

चन्द्रागिरि नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
बलम्बु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी
नियमावली, २०६४ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०७९
साउन देखि २०७९ असोज मसान्त सम्मको सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरूको विवरण

२०७९, कार्तिक

स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन्। सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनको मूलध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा चन्द्रागिरिनगरपालिका कार्यालय, काठमाडौंले चालु आ.व. २०७९/०८० को असोज मसान्त सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

चन्द्रागिरिनगरपालिकाको कार्यालय, बलम्बु, काठमाडौं ।

बिषयसूची

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

२०) सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको
विवरण

चन्द्रागिरिनगरपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाण्डौ

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५को 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 आफू मध्येबाट निर्वाचित गरेका ५ जना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक मध्येबाट तीन जना समेत गरी जम्मा ८ जना निर्वाचित सदस्य समेत गरी जम्मा २५ जना पदाधिकारी नगर कार्यपालिकामा सदस्यहरू रहने प्रावधान छ । चन्द्रागिरिनगरपालिकाको बैठक आवश्यकताका आधारमा बस्ने गरेको छ । यसले गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समूहका कर्मचारीहरू रहेका छन् । नेपालको संविधानको धारा २१६ र २२३ मा नगर कार्यपालिका र नगर सभाको व्यवस्था भई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ले नगरपालिकाले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ । स्थानीय संरचना अनुसार नगरपालिका जनताको सबभन्दा नजिकको घरदैलोको सरकार हो ।

२) नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

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

- १)नगर प्रहरी व्यवस्था हुने प्रयासमा छ ।
- २) सहकारी संस्था
- ३) स्थानीय एफ.एम. संचालन
- ४) स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
- ५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- ६) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन जी आई एस प्रविधि
- ७) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
- ८) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- ९) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- १०) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ११) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
- १२) गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- १३ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- १४) घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
- १५) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- १६) ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- १७) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- १८) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण १९) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- २०) विपद व्यवस्थापन
- २१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- २२) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

(१) नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छन ।

(२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

क)

१) नगर नीति, सम्बन्धी कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन

२) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने

क. नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन

ख. नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण

ग. स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

घ. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

ङ. गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

च. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

छ. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

ज. विपद् व्यवस्थापन खोजी सम्बन्धी उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना,

झ. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,

ञ. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

ट. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

ठ. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख) सहकारी संस्था

१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

२) सम्बन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता अनुमति खारेजी र विघटन ।

- ३) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- ४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासंग समन्वय र सहकार्य,
- ५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- ६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- ७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग) एफ एम संचालन

- १)
- २) एफ एम सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर :-

१. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- ३) ट्रेकिङ्ग कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग वन्जीजम्प, जिपप्लायर, ज्याफटिङ्ग, मोटरवाटो, केबुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा संचालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- ४) जडीबुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,
- ५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रावर्द्धन,
- ६) ढुङ्गा गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरिढुङ्गा आदि प्रकृतिक वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
- ७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- ८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- ९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,

- १०) संघीय, प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- ११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- १२) मालपोत संकलन,
- १३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

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

छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- १) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- २) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, **प्रविधि** र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन
- ३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- ४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- ५) **सङ्घीय** तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन **सम्बन्धी** नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो **सम्बन्धी** योजना तर्जुमा आयोजना पहिचान अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- ६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- ७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन,
- ८) सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको **कार्यान्वयनमा** समन्वय सहजीकरण र सहयोग
- ९) सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन
- १०) सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- ११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- १२) नवीन पर्यटकीय वा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, **कार्यान्वयन**, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- १३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

१. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक

शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन

२. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,

३. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति, व्यवस्थापन, मूल्याङ्कन र नियमन,

४. मातृभाषा शिक्षादिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,,

५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

६. गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

८. विद्यालयको नामाकरण,

९. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तीको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

१०. विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान

१२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजना तथा नियमन,

१३. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार संचालन र व्यवस्थापन

१४. आधारभूत तहको परिक्षा संचालन, अनुगमन र व्यवस्थापन,

१५. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन

१६. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

१७. ट्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्ययन सेवाका अनुमति र नियमन,

१८. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,

१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको संचालन तथा व्यवस्थापन,

२०. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,

२२. शिक्षण शिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
२३. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको संचालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन,
३. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा संचालन,
४. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
५. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन,
६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
७. स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
८. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा संचालन,
९. औषधी पसल संचालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१०. सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्काशित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी र गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
११. परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा संचालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१२. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन,

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

१. स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
३. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र

अनुगमन,

४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण , खारेजी, अनुगमन र नियमन,
७. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
८. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
९. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्ती संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
११. उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
१२. वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
१३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
१४. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानीकारक पदार्थहरूको हानीकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
१६. स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
१८. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण व्यवस्थापन,
१९. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

१. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी

गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,

३. स्थानीय स्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, संचालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

४. यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

५. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ. नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

१. नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि

२. स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,

३. सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,

४. स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,

५. कार्यपालिका ताथ न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,

६. विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,

७. नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

८. स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,

९. नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

२. जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक

सशक्तीकरण सूचकाङ्क, 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,

३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन,

४. सार्वजनिक सम्पत्ति; सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
५. आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका वस्तु तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

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

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

१. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि तथा पंक्षी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन, अनुगमन र नियमन,
३. कृषि तथा पशुपंक्षी प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारी रोगको नियन्त्रण,
४. पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रर्वद्धन,
६. पशुनस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
७. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रर्वद्धन, विकास तथा बजारीकरण,

८. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
१०. स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
११. पशु वाधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
१२. पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१. रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
२. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी तथा स्वदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
३. विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
४. सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना

तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

५. रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा संचालन,
६. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरुको सामाजिक पुनः एकीकरण,
७. वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
८. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण

१. कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
३. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
४. कृषि बीउबीजन, नस्ल, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
५. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
८. स्थानीयस्तरका श्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन,
९. प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

१. स्थानीय खानेपानी, सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
३. एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
४. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन,

अनुगमन र नियमन,

५. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

६. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,

७. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

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

२. स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,

३. स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,

४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,

५. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य

६. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा संचालन र श्रोत साधनको पहिचान,

७. विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन नियमन,

८. विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुनःनिर्माण,

९. स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन, अनुसन्धान,

१०. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

११. समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको संचालन,

१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति,

कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

२. पानी मुहानको संरक्षण,

३. सामुदायिक भू-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,

४. भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक , अनुकूलन

५. खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,

६. बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धमा सहयोग,

७. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन

८. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

१. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास

३. परम्परागत जात्रा तथा पर्वको संचालन र व्यवस्थापन,

४. प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,

५. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(३) नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची - ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास,

(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय,

(३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- (५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधार विकास,
- (६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन।

ख. स्वास्थ्य

१. संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
२. जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, ध्यान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, संचालन, अनुमति र नियमन,
३. स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीवुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन प्रशोधन र वितरण,
४. स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र शुष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
७. स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
८. स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
९. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),
१०. स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको संचालन,
११. स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक, व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
१२. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
१३. सुन्ती, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१५. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण र योजना कार्यान्वयन,

१६. रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम

१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

(ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरु

१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

३. स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको संचालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन,

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

१. स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन,

२. प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,

३. खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,

४. सामुदायिक वनको संचालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,

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

१. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,

४. स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा

वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखो वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन

७. स्थानीयस्तरमा जडीवुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

८. वन, वीऊ, वगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

९. नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,

१०. वन्यजन्तु र चरचचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

१२. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन,

१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,

१४. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

१५. स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चरचचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन, अनुसन्धान,

१६. विश्वसम्पदना सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

१८. स्थानीयस्तरको जोखिम, न्यूनीकरण

१९. जैविक विवधताको अभिलेखाङ्कन,

२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

२३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

२४. स्थानीय स्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन र व्यवस्थापन,

२५. स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन,
२६. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण, क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

(च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

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

१. व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
२. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

(ज) स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण ।

(झ) सुकुम्बासी व्यवस्थापन

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

(ञ) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

ट) सवारी साधन अनुमति

१. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन,

३. वातावरण मैत्री, जलवायु परिवर्तन, अनुकूलन, विपद् जोखिम, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्राणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।

२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण

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

क. भूमि व्यवस्थापन

१. संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय स्तरको भूउपयोग नीति योजना, कार्यक्रम तर्जुमा योजना र कार्यान्वयन,

२. संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा विकास व्यवस्थापन,

३. स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

१. संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तार बिहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियम,

२. स्थानीय क्षेत्रको सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताको मास टाञ्जिट प्रणालीको नीति

मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियम,

(२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको, सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

घ) लघु, घरेलु तथा साना उद्योग सञ्चालन

१) लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी, नियमन, विकास प्रवर्द्धन र व्यवस्थापन ।

२) उद्यमशीलताको विकास र प्रवर्द्धन ।

६. सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै विषय नगरपालिकालाई कानून बमोजिम निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

७. नगरपालिकाले यस दफा बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसारको कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

८. स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्श नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकार संग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

३. चन्द्रागिरि नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको विवरण

१ क (चन्द्रागिरि नगरपालिकाको जनप्रतिनिधिहरूको सम्पर्क नं)

सि.नं.	वडा	पद	उम्मेदवारकोनाम	सम्पर्क नं
1		प्रमुख	घनश्याम गिरी	9851050816
2		उपप्रमुख	बसन्ती श्रेष्ठ	9841448917
3	1	वडा अध्यक्ष	हरिश्याम राना मगर	9851198459
4	1	महिला सदस्य	अनिता गिरी	9849997311
5	1	दलित महिला सदस्य	सुनिता रोक्का	9861494772
6	1	सदस्य	कविराज खड्का	9841248762

7	1	सदस्य	केशव गिरी	9851138592
8	2	वडा अध्यक्ष	भाइ कृष्ण तामाङ्ग	9841330907
9	2	महिला सदस्य	चन्द्रकुमारी गिरी (बस्नेत)	9840122307
10	2	सदस्य	जय तामाङ	9861022290
11	2	सदस्य	लव राम सुवेदी	9849724834
12	3	वडा अध्यक्ष	दुर्गा लाल महर्जन	9851273803
13	3	महिला सदस्य	सीता मण्डल	9841179532
14	3	दलित महिला सदस्य	सोना मंग्राती	9818272886
15	3	सदस्य	निरु घले	9849006683
16	3	सदस्य	राज कुमार गोपाली	9841619538
17	4	वडा अध्यक्ष	कृष्ण प्रसाद खड्गी	9851047375
18	4	महिला सदस्य	कृष्ण कुमारी गोपाली	9860959481
19	4	दलित महिला सदस्य	रविना रोक्का	9849163499
20	4	सदस्य	पृथ्वी बहादुर लामा	9851059980
21	4	सदस्य	मंजय प्रकाश श्रेष्ठ	9851049230
22	5	वडा अध्यक्ष	राजेन्द्र महर्जन	9849240186
23	5	महिला सदस्य	संगिता महर्जन	9818620313
24	5	दलित महिला सदस्य	संगीता नेपाली	9849686571
25	5	सदस्य	महेन्द्र महर्जन	9860319682
26	5	सदस्य	सरिता थापा	9818519136
27	6	वडाअध्यक्ष	सन्जय सिग्देल	9841635888
28	6	महिला सदस्य	लक्ष्मी थापा सुवेदी	9841462748
29	6	दलित महिला सदस्य	कान्छी मिजार	9849948989

30	6	सदस्य	विवेक ठकाल	9851111311
31	6	सदस्य	शान्ताबलामी	9803003233
32	7	वडा अध्यक्ष	शम्भुकुमार के.सी	9851273807
33	7	महिला सदस्य	उमा कुमारी थापा	9849276947
34	7	दलित महिला सदस्य	पूर्णकुमारी बयलकोटी	9803705247
35	7	सदस्य	भुवन कुमार के.सी.	9841711850
36	7	सदस्य	राम शरणमहत	9841679640
37	8	वडा अध्यक्ष	प्रल्हाद रिजाल	9851205200
38	8	महिला सदस्य	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	अनिता अमात्य/श्रेष्ठ	9818519110
54	11	दलित महिला सदस्य	पार्वती विश्वकर्मा	9841600367
55	11	सदस्य	डिल्ली राज गिरी	9843049255
56	11	सदस्य	सिंहवहादुर महर्जन	9841203958
57	12	वडा अध्यक्ष	न्हुच्छे बहादुर महर्जन	9851076931
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	वडाअध्यक्ष	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	महिलासदस्य	रिना महर्जन	9841169551
69	14	दलित महिला सदस्य	चम्पा रोक्का (अछामी)	9823200552
70	14	सदस्य	दिपक श्रेष्ठ	9841401753
71	14	सदस्य	मिम वहादुर श्रेष्ठ	9841624348
72	15	वडा अध्यक्ष	घन श्याम लुइटेल	9851019187
73	15	महिला सदस्य	श्रुती माली	9841917218
74	15	दलित महिला सदस्य	बुद्धिमाया नेपाली	9813022033

75	15	सदस्य	आशिष महर्जन	9813607614
76	15	सदस्य	कृपाल खड्का	9841712526
77	12	सदस्य	अस्मिता वयलकोटी	9863482065
78	२	सदस्य	सानुकान्छा परियार	9841200350
79	१४	सदस्य	निर्मला दुलाल (वोगटी)	9841495555

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद/तह/श्रेणी	मोबाइल नं.	कैफियत
१	जीवन प्रसाद आचार्य	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	9851222953	
२	कर्ण बहादुर भुवाजी	अधिकृत दशौं	9851253664	
३	नविन खालिङ	अधिकृत आठौं	9841369367	
४	रश्मी श्रेष्ठ	म.वि.अ. (अधिकृत आठौं)	9860301570	
५	भद्रा अर्याल	अधिकृत आठौं	9860555039	
६	बुद्धिप्रसाद भट्ट	अधिकृत आठौं	9851065249	
७	राममणि घिमिरे	अधिकृत सातौं	9841524461	
८	लक्ष्मी सुवेदी	अधिकृत सातौं	9847307109	
९	नुमानन्द दमासे	अधिकृतस्तर सातौं	9841371415	
१०	रविन्द्र रिजाल	इन्जिनियर	9849390138	
११	सीता कुमारी कार्की	कम्प्यूटर अधिकृत, अधिकृत सातौं	9851115689	
१२	नारायण प्रसाद आचार्य	अधिकृत सातौं	9851011007	

१३	विष्णु माया रिजाल	अस्पताल नर्सिङ्ग निरिक्षक	9845088343	
१४	दामोदर रिजाल	शाखा अधिकृत	9847624212	
१५	यादव सिंह पेला	अधिकृत सातौं	9843274453	
१६	गौरी नगरकोटी	इन्जिनियर, अधिकृत सातौं	9860344779	
१७	रिवाज श्रेष्ठ	इन्जिनियर, अधिकृत सातौं	9843335679	
१८	भिष्म भण्डारी	इन्जिनियर, अधिकृत सातौं	9849197274	
१९	यशोदा थापा	अधिकृत सातौं	9849637974	
२०	गीतादेवी शर्मा	अधिकृत सातौं	9841617609	
२१	प्रकाशमान श्रेष्ठ	इन्जिनियर	9841205646	
२२	शारदादेवी पोखरेल	अधिकृत छैठौं	9848031019	
२३	जगदिश्वरी अवस्थी	सि.अ.हे.व	9841887498	
२४	सुरेन्द्र श्रेष्ठ	सि.अ.हे.व	9841481454	
२५	नवराज श्रेष्ठ	अधिकृत छैठौं	9841309297	
२६	रामप्रसाद न्यौपाने	अधिकृत छैठौं	9851075762	
२७	बद्रीनाथ पौडेल	अधिकृत छैठौं	9857040823	
२८	अनिता पौडेल	अधिकृत छैठौं	9861494825	
२९	सीता पोखरेल	अधिकृत छैठौं	9841743281	
३०	चांदनी श्रेष्ठ	अधिकृत छैठौं	9841634366	
३१	राजु बहादुर खड्का	अधिकृत छैठौं	9851209206	
३२	सुदर्शन चापागाई	अधिकृत छैठौं		
३३	संजिव ज्ञवाली	सूचना प्रविधि अधिकृत	9851330916	
३४	पुष्पराज शर्मा	रोजगार संयोजक	9849981982	
३५	तुलजा मलेकु	इन्जिनियर	9841255503	

३६	मिना घिमिरे	सहायक लेखा अधिकृत	9847076447	
३७	जीवराज पन्थी	सहायकस्तर पाचौ	9841612002	
३८	विष्णु कुमारी वाँस्कोटा	सहायकस्तर पाँचौ	9848037101	
३९	सान्त्वना पाठक	सहायकस्तर पाचौ	9840723101	
४०	लक्ष्मी प्रधान वैद्य	सहायक पाँचौ	9841609750	
४१	शुभाष भण्डारी	प्राविधिक सहायक	9858390004	
४२	उर्मिला अधिकारी	सर्वइन्जिनियर	9846102700	
४३	सुमन पुडासैनी	सर्वइन्जिनियर	9843791452	
४४	श्रीराम लामिछाने	सर्वइन्जिनियर	9843381844	
४५	सीता अर्याल	प्राविधिक सहायक (शिक्षा)	9847113381	
४६	देवराज कपाडी	प्राविधिक सहायक (शिक्षा)	9843464555	
४७	चिरञ्जिवी खड्का	सहायक पाँचौ	9841268718	
४८	दुर्गादेवी शर्मा	सहायक पाँचौ	9857051802	
४९	प्रतिभा रुपाखेती	सहायक पाँचौ	9843131350	
५०	शान्ता खनाल	सहायक पाँचौ	9866816154	
५१	निरन्जन गोपाल वर्तौला शर्मा	कानून सहजकर्ता	9849159962	
५२	भुवन गिरी	सहायक पाँचौ	9869420933	
५३	विष्णु विष्ट	प्राविधिक सहायक(प्रधानमन्त्री रोजगार)	9847069216	
५४	आरती श्रेष्ठ	रोजगार सहायक	9849511888	
५५	सम्झना लामिछाने	एमआईएस अपरेटर	9849999414	
५६	रेनुका महर्जन	एमआईएस अपरेटर	9849296588	

५७	सविता दर्लामी	उ.वि.सहजकर्ता	9861008346	
५८	दिपक प्रसाद रुपाखेती	सहायक पाचौ	9841372314	
५९	अष्ट कुमार महर्जन	सहायक पाचौ	9841396894	
६०	रोशनी आचार्य	सहायक पाचौ	9847635932	
६१	विनोद देवकोटा	वरिष्ठ लेखा सहायक	9860133142	
६२	उपेन्द्र रिजाल	सहायक पांचौ	9841684771	
६३	सुनिल महर्जन	सहायक पाचौ	9841895829	
६४	दीपमाला कर्ण	सहायक पाचौ	9843201161	
६५	दिपा कार्की	सहायक चौथो	984132820	
६६	सुशील सिंह	सहायक चौथो (अमिन)	9865985484	
६७	सञ्जु फयल	सहायक चौथो	9843719543	
६८	नमुना पन्त विष्ट	सहायक चौथो	9849785680	
६९	संगीता महतारा	सहायक चौथो	9869552639	
७०	कुमारी चांदनी धामी	सहायक चौथो	9849649265	
७१	अमर पनेरु	असिष्टेण्ट सर्वईन्जिनियर	9840287995	
७२	नसिव श्रेष्ठ	सहायक चौथो	984166611	
७३	जनार्दन महर्जन	सहायक चौथो (अमिन)	9851225311	
७४	शिव श्रेष्ठ	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	9841157024	
७५	मिरा माली महर्जन	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	9841760997	
७६	लक्ष्मी थापा	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	9860245006	

७७	कृष्णदेवी महर्जन	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	9849190829	
७८	सुन्दरी तामाङ्ग	स.क.अ.	9843742412	
७९	मुनिरत्न श्रेष्ठ	सहायक चौथो	9841792004	
८०	सुष्मिता भण्डारी	उ.वि.सहजकर्ता (चौथो)	9866194962	
८१	सृष्टि बलामी	जे.टि.ए.	9861175221	
८२	हरिनारायण नकर्मि	सवारी चालक	9841992690	
८३	सचित दुलाल	सवारी चालक	9851059118	
८४	सुशान्त नकर्मि	सवारी चालक	9860794040	
८५	राजन श्रेष्ठ	सवारी चालक	9843617731	
८६	नितेश राउत	सवारी चालक	9860963680	
८७	चारकाजी श्रेष्ठ	सवारी चालक	9860317873	
८८	सानोभाइ थापा	कार्यालय सहयोगी	9851314962	
८९	प्रकाश महर्जन	कार्यालय सहयोगी	9851243948	
९०	पर्शुराम बलामी	कार्यालय सहयोगी	9840174258	
९१	कल्पना महर्जन	कार्यालय सहयोगी	9860235324	
९२	श्रीराम कार्की	कार्यालय सहयोगी	9841414736	
९३	प्रकाश लामा	कार्यालय सहयोगी	9851088285	
९४	रविन्द्र महर्जन	कार्यालय सहयोगी	9841117754	
९५	सानुमाया महर्जन	कार्यालय सहयोगी	9849997275	
९६	शान्त कुमार महर्जन	कार्यालय सहयोगी	9841123055	
९७	सुशिला बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी	9849056572	

९८	सानुमाया कार्की	कार्यालय सहयोगी	9869349659	
९९	मधुरा थापा	कार्यालय सहयोगी		
१००	सुदर्शन श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	9841757959	
१०१	महेश्वरी महर्जन	कार्यालय सहयोगी	9810256133	
	<u>वडा कार्यालयतर्फ</u>			
१	दिनेश महर्जन	वडा सचिव (सहायक चौथो)	9841446372	
२	प्रदिप थापा	सहायक	9851209209	
३	प्रितम शाह	अ.स.ई.	9851161788	
४	हरिहर विडारी	स.क.अ.	९८४३२२०२५२	
५	नारायणी रोक्का	स.क.अ.	९८४१२१३३०६	
६	राजेन्द्र कोईराला	कार्यालय सहयोगी	9851031535	
७	मन्तकाजी श्रेष्ठ	सहायक पांचौ	9803561528	
८	भवानी विष्ट	वडा सचिव (सहायक पांचौ)	9849131462	
९	सयलकृष्ण श्रेष्ठ	ईन्जिनियर	9851277199	
१०	सरस्वती भारती	सहायक चौथो	9851209201	
११	सरिता सिग्देल	सामाजिक परिचालक		
१२	अन्जु रोक्का	कार्यालय सहयोगी	9818472048	
१३	दिपक कुमार उपाध्याय	वडा सचिव (अधिकृत छैठौं)	9851209203	
१४	विकास खतिवडा	ईन्जिनियर	9851240226	
१५	संगीता रिजाल	सहायक	9851198616	

१६	सरिता कुमारी भट्ट	सहायक चौथो	9848736212	
१७	भक्तमान पुतुवार	कार्यालय सहयोगी	9851093740	
१८	सुजन महर्जन	कार्यालय सहयोगी	9843778912	
१९	नमराज वानिया	वडा सचिव (अधिकृत छैठौं)	9851209205	
२०	दिपा जोशी	सर्वईन्जिनियर	9851209215	
२१	मञ्जु आचार्य	सहायक पाँचौ	9845911488	
२२	रामकुमारी लामा	स.क.अ.	9851206138	
२३	तारा बखती	कार्यालय सहयोगी	9863034199	
२४	सिता देसार तामाङ्ग	कार्यालय सहयोगी	9813883114	
२५	रविन पोखरेल	वडा सचिव (सहायक पाँचौ)	9856035246	
२६	रिकेश व्याञ्जु श्रेष्ठ	सर्वईन्जिनियर	9849777636	
२७	हिराकृष्ण महर्जन	सहायक चौथो	9851209223	
२८	खुशु महर्जन	स.क.अ.	9847727536	
२९	संगीता नेपाली	कार्यालय सहयोगी	9841540935	
३०	रमिता भुसाल	वडा सचिव (सहायक पाँचौ)	9841939156	
३१	दिनेश बहादुर विष्ट	अ.स.ई.	9849789324	
३२	सरिता पन्थी	सहायक पाँचौ	9843596326	
३३	अनिल लामा	स.क.अ.	9860829519	
३४	यशोदा गिरी	कार्यालय सहयोगी	9841792360	
३५	मनोज कुमार सिग्देल	वडा सचिव (अधिकृत छैठौं)	9851209202	

३६	राजेन्द्र राई	अ.स.ई.	9841114530	
३७	विना अधिकारी	सहायक चौथो	9840382845	
३८	अर्जुन दाहाल	स.क.अ.	9840344777	
३९	वावुराजा महर्जन	का.स.	9841727929	
४०	पुजा थापा मगर	का.स.	9813922071	
४१	जमुनादेवी सुवेदी	सहायक पांचौ	9840088320	
४२	दिपज्वाला क्षेत्री	ईन्जिनियर	9841390771	
४३	विना खड्का	सहायक चौथो	9849299421	
४४	रन्जिता पन्थ	स.क.अ.	9865061166	
४५	कुमार आलेमगर	कार्यालय सहयोगी	9841600319	
४६	विक्रम महर्जन	वडा सचिव (अधिकृत छैठौं)	9841421941	
४७	अनिता जोशी	सर्वईन्जिनियर	9848434899	
४८	बालकृष्ण श्रेष्ठ	अ.स.ई.	9851179648	
४९	निमा बुढामगर	सहायक चौथो	9868022978	
५०	ज्ञानेश्वरी महर्जन	स.क.अ.	9851209224	
५१	सुनिता आचार्य	स.क.अ.	9841555366	
५२	निरा ढुंगाना	सामाजिक परिचालक	9841429216	
५३	निरन्जन पन्त	कार्यालय सहयोगी	9841439039	
५४	महाविर ओली	वडा सचिव (सहायक चौथो)	9868989389	
५५	दिपक खत्री	सहायक चौथो	9868252708	
५६	रजनी हायु	अ.स.ई.	9844212580	

५७	विजयालक्ष्मी पन्त	अ.स.ई.	9863317212	
५८	रवि महर्जन	स.क.अ.	9843716195	
५९	ज्ञानीमाया महर्जन	कार्यालय सहयोगी	9841894534	
६०	संजय तण्डुकार	वडा सचिव (सहायक पांचौ)	9841636886	
६१	चेरिना अवाले	ईन्जिनियर	9851070815	
६२	समिता श्रेष्ठ	सहायक पाँचौ	9849649245	
६३	सुवर्ण मिजार	कार्यालय सहयोगी	9840174442	
६४	राजु वुढाथोकी	वडा सचिव (सहायक पांचौ)	9851209208	
६५	प्रमिला गेलाल	ईन्जिनियर	9841637311	
६६	मिना गौतम	स.क.अ.	9841897121	
६७	अप्सरा श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	9841305054	
६८	माधव खनाल	वडा सचिव (सहायक पांचौ)	9841114836	
६९	करन साउद	अ.स.ई.	9848693941	
७०	सम्झना वुढाथोकी	स.क.अ.	9849785033	
७१	नानीमैया कार्की	स.क.अ.	9841159272	
७२	ललिता गौतम	सामाजिक परिचालक	9841817676	
७३	देवराज गिरी	कार्यालय सहयोगी	9849704096	
७४	श्री थापा मगर	सहायक पांचौ	9851209210	
७५	हेमन्त महर्जन	ईन्जिनियर	9841342444	
७६	विश्व कार्की	सहायक पाँचौ		

७७	सुनिता बानिया	स.क.अ.		
७८	विन्दु खड्का	सामाजिक परिचालक		
७९	प्रमिला लुईटेल	कार्यालय सहयोगी	9841082626	
८०	लक्ष्मण थापा	वडा सचिव (सहायक पांचौ)	9841324242	
८१	उपेन्द्र कुमार थापा	सहायक पाँचौ	9851209211	
८२	सम्झना बुढाथोकी	ईन्जिनियर	9840058561	
८३	सकुन्तला गिरी	सहायक पांचौ	9849645680	
८४	राजु श्रेष्ठ	स.क.अ.	9841642834	
८५	श्रीकृष्ण कोईराला	कार्यालय सहयोगी	9803561773	

स्वास्थ्य तर्फ

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	तह/श्रेणी	मोबाइल नं.	कैफियत
1	श्री चन्द्र कला शर्मा	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9840662196	
2	श्री सीता बानियां	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9841415673	
3	श्री कपिल देव अर्याल	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9851029265	
4	श्री बिमाया गुरुङ	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9841727117	
5	श्री पुष्पा कार्की बस्नेत	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9841610289	

6	श्री मंजु आचार्यपन्थी	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9848065571	
7	श्री नारायण आचार्य	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9851156114	
8	श्री माधव प्रसादपन्थी	अधिकृत छैठौ	9857035215	
9	श्री राम रतन चौधरी	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9841887510	
10	श्री कृष्ण प्रसादअधिकारी	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9841056396	
11	श्री रिता गिरी बस्नेत	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9841310934	
12	श्री सुरज हमाल ठकुरी	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9855070700	
13	श्री सुरज महर्जन	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9841649988	
14	श्रीशकुन्तला आचार्य (गौतम)	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9849071696	
15	श्री दिपा कुमारी पुन	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9847852471	
16	श्री शर्मिला शर्मा	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9841505252	
17	श्री रमेश कुमार खत्री	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9848043042	

18	श्री विश्ववन्धु विनयी	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9847026584	
19	श्री मेनका रिजाल	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9857040824	
20	श्री धना कुमारी सिंह	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9848458532	
21	श्री कल्पना पाण्डे	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9846185869	
22	श्री मिना भट्टराई	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9851145910	
23	श्री योगमाया योगी	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9841981550	
24	श्री प्रकाश घिमिरे	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य		
25	श्री गीता ज्ञवालीपोखेल	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9841602162	
26	श्री फविरा दाहाल	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9841403822	
27	श्री समिता गिरी	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9841679056	
28	श्री मञ्जु श्रेष्ठ	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य		
29	श्री बिमला थापा	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9840936356	

30	श्री कस्तुरा चन्द	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9841527222	
31	श्री दिपक चन्द्र खनाल	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9851101185	
32	श्री दुर्गा कुमारीआचार्य	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9843316184	
33	श्री सोनी बरामी	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9843339160	
34	श्री रमादेवी तिवारी	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9851197636	
35	श्री अस्मिता चौलागाई	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9864200116	
36	श्री अशोक कुमार सिंह	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9862232788	
37	श्री हिरा शाह	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9860232016	
38	श्री जमुना थापा	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य		
39	श्री जनक महर्जन	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9841769526	
40	श्री महेन्द्र भुसाल	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9851161249	
41	श्री ज्योती श्रेष्ठ	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9864541929	

42	श्री सुमन घिमिरे	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9845064498	
43	श्री तारा प्रसादपोखेल	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9841771383	
44	श्री अम्बिका पौडेल	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9843497954	
45	श्री मालती शाही	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9861722518	
46	श्री बेलबहादुरसिंजाली	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9851236835	
47	श्री भगवती भट्ट	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9851193987	
48	श्री भगवती अधिकारी	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9847788690	
49	श्री लाल कुमारी तामाङ	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9843236036	
50	श्री दिपेश कुमार शाह	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9840008251	
51	श्री संजन कुमार चौधरी	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9862935704	
52	श्री धनराज मिश्र	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9849888959	
53	श्री यशोदा रायमाझी	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9849850744	

54	श्री कोपिला थापा	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	9849591616	
55	श्री डिलमाया के.सी.	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	9841641179	
56	श्री शोभा खड्का	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	9841524443	
57	श्री धर्मकुमारी गौतम	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	9849223454	
58	श्री धनमाया आचार्य	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	9841921110	
59	श्री सिर्जना खत्री	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	9868182401	
60	श्री मुना कोईराला	सहायक चौथो- स्वास्थ्य		
61	श्री नमिता के.सी.	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	9841972103	
62	श्री दुर्गा पौडेल केसी	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	9846262774	
63	श्री रुपा खनाल	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	9849185152	
64	श्री सपना ओली	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	9847894176	
65	श्री पुष्पा पन्थी	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	9557011930	

66	श्री संगीता पाण्डे	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	9861447912	
67	श्री लक्ष्मी कुमारी शाही	सहायक चौथो- स्वास्थ्य		
68	श्री ललिता गोपाली	सहायक चौथो स्वास्थ्य - करार		
69	श्री पुस्कर पोखरेल	सहायक चौथो स्वास्थ्य - करार	9867229694	
70	श्री सुनिता श्रेष्ठ	ल्या.असिष्टेण्ट		
71	श्री निशा श्रेष्ठ	ल्या.असिष्टेण्ट	9841743478	
72	श्री सृष्टि राउत	ल्या.असिष्टेण्ट	9849735265	
73	श्री वेली लामा	ल्या.असिष्टेण्ट	9843711478	
74	श्री राधा के.सि.	ल्या.असिष्टेण्ट		
75	श्री रेखा रिजाल	ल्या.असिष्टेण्ट	9841896967	
76	श्री रमिता महर्जन	ल्या.असिष्टेण्ट	9841509822	
77	श्री पुजा श्रेष्ठ	ल्या.असिष्टेण्ट	9843010733	
78	श्री शुशिला जि.सि.	ल्या.असिष्टेण्ट	9849088307	
79	श्री अनु थापा मगर	ल्या.असिष्टेण्ट	9813999256	
80	श्री रेनुका मगर	ल्या.असिष्टेण्ट		
81	श्री अन्नजना वाद्यश्रेष्ठ	ल्या.असिष्टेण्ट	9808588058	
82	भवि बिश्वकर्मा	सि.अ.हे.व.अधिकृत	9848032936	
83	सकिला पौडेल	प.हे.न.अधिकृत	9841203333	
84	सर्मिला डंगोल	ज.स्वा.नि.	9841716862	
85	मिनाके.सि.	अ.न.मि. पाचौ	9841473058	

86	माया खडायत धामी	हे.अ.	9848783112	
87	विरेन्द्र महतारा	अ.हे.व.	9891009875	
88	श्री गोमा घिमिरे	छैठौं तह	९८५११४५२००	
89	श्री बबिना सेन	छैठौं तह	९८४७३२५०२९	
90	श्री शशि पनेरु	पाचौ तह	९८६०००५४५८	
91	श्री करुणा शर्मा	छैठौं तह	९८४१८२४७३७	
92	श्री मनिषा महर्जन	छैठौं तह	९८४६५९४१८५	
93	श्री मिनाशर्मा	पाचौ तह	९८६१४७५१४२	
94	सरिता कुंवर	सहायकपाँचौ स्वास्थ्य		
95	सरस्वती रिजाल	सहायकपाँचौ स्वास्थ्य		
96	दिपिका पंगेनी	सहायकपाँचौ स्वास्थ्य		
97	तारा कटवाल	सहायकपाँचौ		
98	श्री डनमाया तामाङ	का.स.		
99	श्री अनिता के सि	का.स.		
100	श्री दिल माया नकर्मि महर्जन	का.स.	986012710	
101	श्री सोफिया श्रेष्ठ महर्जन	का.स.	9861608477	
102	श्री संगिता खड्का	का.स.		
103	श्री शोभा महर्जन	का.स.	9849020570	
104	श्री मिना दानी	का.स.	9841156889	
105	श्री रन्जिता भुर्तेल	का.स.	9843381713	

106	श्री कल्पना खवास	का.स.	9863775429	
107	श्री सम्झना श्रेष्ठ	का.स.	9849773491	
108	श्री देवी चौलागाई	का.स.	9841860240	
109	श्री रजनी मान्नाधर	का.स.	9843334933	
110	श्री सुनिता वासकोटा	का.स.	9860796292	
111	श्री मञ्जु कुमारी श्रेष्ठ	का.स.		
112	श्री सजनी महर्जन	का.स.		
प्राथमिक अस्पतालथानकोट				
113	डा.श्री होमनाथ आचार्य	अधिकृत आठौ स्वास्थ्य-करार		
114	डा.श्री विनोद क्षेत्री	अधिकृतआठौ स्वास्थ्य-करार		
115	श्री रिजु महर्जन	अधिकृत आठौ स्वास्थ्य-करार		
116	डा. श्री विप्लव अधिकारी	अधिकृत आठौ स्वास्थ्य-करार (छात्रवृत्ति कोटा)		
117	श्री आयुष्मा खनाल	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	9849329018	
118	श्री ध्रुव भण्डारी	सहायकपाँचौ स्वास्थ्य-करार		
119	श्री देउमा खडका	सहायकचौथौ स्वास्थ्य - करार		

120	श्री तेजमाया महर्जन	का.स.प्रथम .स्वास्थ्य -करार	
121	श्री बेलकुमारी महर्जन	का.स.प्रथम .स्वास्थ्य -करार	
122	श्री सुनकेशरी महर्जन	का.स.प्रथम .स्वास्थ्य -करार	
123	श्री विनिता न्यौपाने	सहायकपाँचौ- करार	
124	श्री ध्रुव प्रसाद तिमिल्सिना	सहायकपाँचौ स्वास्थ्य-करार	
125	श्री नारायण श्रेष्ठ	सहायकपाँचौ स्वास्थ्य-करार	
126	श्री जमुना रिजाल	सहायकपाँचौ स्वास्थ्य-करार	
127	श्री रोशनी तामाङ्ग	सहायकचौथौ स्वास्थ्य - करार	
128	श्री सुसान महर्जन	का.स.प्रथम .स्वास्थ्य -करार	

४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

क)नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

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

ख) वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

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

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा दर्ता / नामसारीसिफारिस	१. घरजग्गानामसारीसम्बन्धीविस्तृतविवरणखुलेकोनिवेदन २. निवेदक/हकदार सबैकोनागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. मृतकरनिवेदकबीचको नाताप्रमाणितप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ४. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ५. नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ६. जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपि ७. दर्ता नभएको हकमा फिल्डबुकको प्रतिलिपि ८. सर्जमिनमुचुल्कागरीबुझ्नुपर्नेभएसर्जमिनमा साक्षीबस्नेकोनागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ९. चालू आ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमावढीमा ३दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

२	मोही लगत कट्टासिफारिस	१) मोहीलगतकट्टा हुनुपर्नेपूर्णविवरणकोनिवेदन २) निवेदकको नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३) जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोप्रमाणितप्रतिलिपि ४) जग्गाकोप्रमाणितनापीनक्सा ५) चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद ६) जग्गाकोश्रेस्तार फिल्डबुककोप्रमाणितप्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	क एक परिवार भित्र प्रति आना <u>रु २०/-</u> ख अन्यको हकमा प्रति आना रु <u>५०/-</u>
३	घरकायम सिफारिस	१. घरकायमसिफारिसपाउभन्नेसम्बन्धी निवेदन २. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. सम्बन्धितजग्गाकोलागपुर्जाकोप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ४. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरघरजग्गाकरवाएकीकृत सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद ५. नक्सापास गरेको प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि वा अभिलेखीकरणको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

४	छात्रवृत्तिसिफारिस	१. निवेदनपत्र रनागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. घरभएमाचालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद ३. ,व्यवसायभएमा व्यवसायदर्ता तथा नविकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. शैक्षिकयोग्यताकोप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि	बडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	निःशुल्क
---	--------------------	--	-------------	--	----------

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्ने दस्तुर
५	विपन्न विद्यार्थीछात्रवृत्तिसि फारिस	१. निवेदनपत्र रनागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. शैक्षिकयोग्यताकोप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	निःशुल्क
६	अपाङ्ग सिफारिस	१. निवेदनपत्ररनागरिकताप्रमाणपत्र/ नाबालकको हकमा जन्मदतौकोप्रतिलिपि २. कुनप्रकारकोशारीरिकअपाङ्गताहोसोसम्बन्धीमेडिकलसुपरीटेन्डेन्टकोसिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्ने दस्तुर
७	अस्थायी बसोबाससि फारिस	१. निवेदनपत्रनागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपिरबसोबासगर्नेघरनम्बर,टोल,मागवाबाटोकोनाम २. कर्मचारीकोहकमाहालकार्यरतरहेकोकार्यालयकोपत्र ३. बहालमाबसेकोभएघरधनीकोसनाखतमुचुल्कारनिजकोनागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ४. घरबहाल कर तिरेकोरसिद ५. घरबहालकोसम्भौतापत्र	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	निःशुल्क
८	स्थायी बसोबाससि फारिस	१. निवेदन पत्र नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. बसाईसराईकोहकमाबसाईसराईदर्ताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद ४. जग्गाधनीप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपनेकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्ने दस्तुर
९	नगरिकता रप्रतिलिपिसिफारिस	१. निवेदनपत्रर आमा/बुबाको को नागरिकताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जन्मदर्ताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुबाकोनागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ४. चारित्रीक प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि(विद्यार्थीकोहकमा) ५. विवाहदर्ताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि(विवाहितकोहकमा) ६. बसाँईसरीआएकोहकमाबसाँईसराईकोप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ७. दुवै कानदेखिनेपासपोर्टसाईजकोफोटो२प्रति ८. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद ९. कर्मचारीपरिवारकोहकमासम्बन्धितकार्यालयकोसिफारिस १०. प्रतिलिपिनागरिकताकोहकमापुरानोनागरिकताकोप्रतिलिपि ११. आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन मुचुल्का १२. घरबहाल कर तिरेको रसिद १३. व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	बडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	निःशुल्क
१०	अंगिकृत नागरिकतासिफारिस	१. निवेदनपत्र र अंगिकृतनागरिकताप्राप्तगर्नखोजेकोस्पष्टआधार २. साविकमुलुककोनागरिकतापरित्यागगरेकोवापरित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टिगन कागजातहरु ३. नेपालमा१५वर्षदेखिकुनैव्यवसायवाकामगरीबसेकोप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. नेपाली भाषालेखन रबोलन जान्नेप्रमाणकागजातहरु	बडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	निःशुल्क

		५. पासपोर्टसाईजकोफोटो३प्रति ६. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्ति करतिरेकोरसिद ७. आवश्यकता अनुसार सर्जमिनमुचुल्का			
	अंगिकृत नागरिकतासिफारिस (नेपाली पुरुषसँग विवाह भएको विदेशी महिलाको हकमा)	१. निवेदनपत्र र अंगिकृतनागरिकताप्राप्तगर्नखोजेकोस्पष्टआधार २. साविकमुलुककोनागरिकतापरित्यागगरेकोवापरित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टिगर्नेकागजातहरु ३. नेपाली नागरिकसँग भएकोविवाहदर्ताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि रसम्बन्धितदेशकोआधिकारिकप्रमाणपत्र ४. पासपोर्टसाईजकोफोटो३प्रति ५. आवश्यकता अनुसार सर्जमिनमुचुल्का	बडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	निःशुल्क
	अंगिकृत नागरिकतासिफारिस (विदेशी नागरिकसँग विवाह गरेकी नेपाली महिलाबाट जन्मिएका सन्तानको हकमा)	१. निवेदनपत्र २. आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र/अस्पतालमा जन्मेको प्रमाण पत्र ४. बाबुको नागरिकताको आधारमा निजले विदेशी मुलुकको नागरिकता नलिएको निस्सा ५. सम्बन्धित वडामा बसोबास गरेको प्रमाण ६. पासपोर्टसाईजकोफोटो३प्रति ७. आवश्यकता अनुसार सर्जमिनमुचुल्का	बडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	निःशुल्क
११	आर्थिकअवस्थाबलियोवासम्पन्नताप्रमाणित	१. निवेदनपत्र रनागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. जग्गाधनीप्रमाणपुर्जा ३. आयश्रोतभएआयश्रोतखुल्नेकागजात ४. अन्य आवश्यक कागजात ५. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकररबहालकरतिरेकोरसिद	बडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	निःशुल्क

		૬. આવશ્યકતા અનુસાર સર્જમિતમુચુલ્કા			
--	--	------------------------------------	--	--	--

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपनेकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्ने दस्तुर
१२	आर्थिकअवस्थाकमजोरवाविपन्नताप्रमाणित	१. निवेदनपत्र २. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	निःशुल्क
१३	धारा तथा विद्युत जडानसिफारिस	१. निवेदनपत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. जग्गाधनीप्रमाणपत्रकोप्रमाणितप्रतिलिपी ३. हकभोगकोश्रोतखुल्नेकागजात ४. नक्सापासवानामसारीनक्साभएकोप्रमाणकोप्रतिलिपि ५. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	रु. २००।उधोगको लागि प्रति सिफारिस रु१०००।

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्ने दस्तुर
१५	जिवित रहेकोसिफारिस	१. निवेदनपत्र रनागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. स्वयंव्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३. दुईप्रतिपासपोर्टसाइजकोफोटो ४. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरू	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्ने दस्तुर
१६	दुवैनामगरेकोव्यक्ति एकैहो भन्नेसिफारिस / फरकजन्ममिति संशोधनसिफारिस	१. निवेदनपत्र रनागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. नामफरकपरेकोपुष्टि गर्ने प्रमाणितकागजतह ३. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद ४. सम्बन्धितव्यक्ति वा हकवाला नागरिकता सहित उपस्थितभईसनाखत गर्नुपर्ने ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीसर्जमिन मुचुल्काकोप्रतिवेदनमाग गर्नसक्ने ६. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	रु. २१०)
१७	जग्गामूल्याडकनसिफारिस / प्रमाणित	१. निवेदनपत्र रनागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपि ३. जग्गाकोआसपासकोचलन चल्तीकोमुल्यप्रक्षेपण ४. हालसालैआसपासकोखरिदविक्रीभएकोभएसोप्रमाणवासर्जमिनमुचुल्का ५. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	आर्थिक ऐन

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्नेदस्तुर
१ ८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१. आफ्नो व्यवसायको विस्तृतव्यहोरासहितकोनिवेदनपत्र २. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. चालुआ. व. सम्मकोव्यवसायनवीकरणगरेकोसकल प्रमाणपत्र ४. घरबहालसम्भौतापत्रकोप्रतिलिपि ५. स्थलगत प्रतिवेदन ६. विदेशीकोहकमा परिचयखुल्नेकागजात वा सम्बन्धितदुतावासकोपत्र ७. आफ्नैघरभएमाचालुआ. व. सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीम । ३दिनभित्र	रु. ३००
१ ९	व्यवसाय सञ्चालन नभएकोसिफारिस	१. व्यवसायसञ्चालननभएकोकारणसहितकोनिवेदनपत्र २. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. स्थानीयतहकोनाममाव्यवसायदर्तागरेकोप्रमाणपत्र ४. आफ्नैघरभएमाचालुआ. व. सम्मकोमालपोतरघरजग्गाकरतिरेकोरसिदवाकरनिर्धारणस्वीकृतभएको कागजात ५. स्थलगत प्रतिवेदन ६. घरबहालसम्भौतापत्रकोप्रतिलिपि ७. सर्जमिनकामुचुल्काआवश्यकपरेमासोसमेत	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीम । ३दिनभित्र	रु. ३००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपनेकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्ने दस्तुर
२०	ब्यापार व्यवसायनभएको सिफारिस	१. कारणसहितकोनिवेदनपत्र २. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. स्थानीयतहको नाममा व्यवसायदर्ता गरेकोप्रमाणपत्र ४. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद ५. आवश्यक परेमासर्जमिनका मुचुल्का	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	रु. ३००
२१	कोर्ट फिमिनाहासिफारिस	१. निवेदनपत्र रनागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. आफ्नैघरभएमाचालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेको रसिद ३. अदालतमामुद्दापरेकाप्रमाणकागजातहरु ४. कोर्टफीमिनाहाहुनुपर्नेस्पष्टकारणलिखित रुपमा दिनुपर्ने ५. स्थानीयसर्जमिनका मुचुल्का	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरू	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्ने दस्तुर
२२	नाबालक परिचयपत्रसिफारिस	१. बाबुआमाकोनागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपिरनिवेदनपत्र २. जन्मदर्ताकोप्रमाणपत्रप्रमाणित प्रतिलिपी ३. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद ४. नाबालकखुल्लेथपकुनैप्रमाणकागजातभएसो समेत पेश गर्ने ५. नाबालकअनिवार्यउपस्थितहुनु पर्ने। ६. दुवैकानदेखिनेपासपोर्टसाईजको फोटो	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	निःशुल्क
२३	चौपायसम्बन्धीसिफारिस	१. कारणसहितकोनिवेदन २. चौपायालानेठाउँकोस्वीकृतपत्र ३. लिनेदिनेदुवैलेसनाखत गर्नुपर्ने ४. चौपायपालनगर्नेकाहकमास्थानरछरछिमेकतथा वातावरणमाप्रतिकुलप्रभावनपर्नेव्यहोरा	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्ने दस्तुर
२४	व्यवसाय दर्तासिफारिस	१. निवेदनपत्र २. व्यवसायदर्तागरेकोप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. आफ्नैघरभएचालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेको रसिद ४. बहालमा भएसम्मभौतापत्रकोप्रतिलिपि ५. दुईप्रतिपासपोर्टसाइजकोफोटो	वडा अध्यक्ष		आर्थिक ऐन बमोजिम
२५	उद्योगठाउँसारीसिफारिस	१. उद्योगठाउँसारीका लागिनिवेदन २. उद्योगदर्ताप्रमाण पत्रकोप्रतिलिपि ३. स्थानीय तहद्वारा जारीनबिकरणसहितकोव्यवसायदर्ताप्रमाण पत्र ४. आफ्नैघरभएचालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेको रसिद ५. बहालमाभएसम्मभौतापत्रकोप्रतिलिपिरवहालकर तिरेकोरसिद ६. चारकिल्ला सँधियारहरुको सहमती खुलेको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ७. सम्बन्धितवडाकार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र ८. अन्य स्थानीय तहमा सारी जाने भए सो स्थानीय तहको स्वीकृतिको सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

३ ५	विद्यालयठाउँसारी सफारिस	१. विद्यालयठाउँसारीका लागिनिवेदन २. विद्यालयदर्ताप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहद्वारा जारीनामकोनबिकरणसहितकोव्यवसायदर्ताप्रमाण पत्र (सरकारीएवंसामुदायिकविद्यालयबाहेकअन्यमा) ४. चालुआ. व. सम्मकोसरीजाने ठाउँ र हालकोठाउँदुवैकोमालपोतरसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद ५. बहालमाभएसम्मभौतापत्रकोप्रतिलिपिरबहालकर तिरेकोरसिद ६. स्थायीलेखानम्बर प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ७. निरीक्षणप्रतिवेदन ८. सरी जानेठाउँकोवडाकार्यालयकोअनुमतिपत्र	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
३ ५	आन्तरिकबसाई सराईसफारिस	१. निवेदनपत्र रनागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. सरीजानेव्यक्तिहरुनागरिकताकोप्रमाणपत्रकोप्रमाणितप्रतिलिपिरनागरिकताप्रमाणपत्रनभएकोहकमाविवाहदर्तावाजन्मदर्ता वाउमेरखुलेकोनिस्साकोप्रमाणितप्रतिलिपि ३. जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपि / घरवाजग्गानभएकाकोहकमाव्यवसायवाबसाईखुल्नेप्रमाणकागजात ४. घरजग्गाभएकाकोहकमाघरभएचालुआ.व. सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद ५. घरजग्गानभएकाकोहकमासम्बन्धितघरधनीसँगगरेकोघर बहालकोसम्मभौता	वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	आर्थिक ऐन

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी रलाग्नेसमय		लाग्ने दस्तुर
२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/कक्षावृद्धि सिफारिस	१. विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागिनिवेदन २. विद्यालयदर्ताप्रमाण पत्रकोप्रतिलिपि ३. स्थानीयतहकोनाममाचालुआ.व.कोनबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ताप्रमाणपत्र ४. सरकारीबाहेककाविद्यालयकाहकमाचालुआ.व. सम्मकोमालपोतरसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद ५. बहालमाभएसम्मभौतापत्रकोप्रतिलिपिरबहालकर तिरेकोरसिद ६. निरीक्षणप्रतिवेदन	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
२९	व्यक्तिगतविवरणसिफारिस	१. निवेदनपत्र २. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद ४. विषयसँगसम्बन्धितअन्य प्रमाणकागजातहरु ५. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्ने दस्तुर
३०	जग्गा दर्तासिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद ४. साविकलगतप्रमाणितप्रतिलिपि ५. फिल्डबुकउतार ६. स्थलगतनिरीक्षणप्रतिवेदन ७. जग्गाकोनापीनक्सा ८. जग्गासँगसम्बन्धितअन्य प्रमाणकागजातहरु ९. स्थानीयसर्जमिनमुचुल्का	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	आर्थिक ऐन
३१	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१. निवेदन २. संरक्षकदिने र लिने व्यक्तिकोनागरिकता/जन्मदर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद ४. आवश्यकताअनुसार स्थलगत सर्जमिनमुचुल्का ५. स्थानीयसर्जमिनमुचुल्का संस्थाको नविकरण गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. विधान/नियमावलीको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	आर्थिक ऐन

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्ने दस्तुर
३२	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१. निवेदन २. संस्थाकोनवीकरणसहितकोप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपिएवं विधानको प्रतिलिपिवा नियमावलीकोप्रतिलिपि ३. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद, ४. बहालमाभएसम्मभौतापत्रप्रतिलिपिरबहालकरतिरेकोरसिद ५. आवश्यकताअनुसारसर्जमिनमुचुल्का	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	आर्थिक ऐन
३३	नेपाल सरकारकोनाममा बाटो कायम सिफारिस	१. निवेदन २. जग्गाधनीप्रमाणत्रकोप्रतिलिपि ३. नापीनक्सा ४. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद। ५. जग्गाधनीकोस्वीकृतिकोसनाखतगर्नुपर्ने ६. जग्गा धनीलेसनाखत गरेकोकागजात	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	आर्थिक ऐन

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्ने दस्तुर
३४	जिवित सँगकोनाताप्रमाणित	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. नाताखुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको पासपोर्ट साईजको २ प्रति	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. २९०
३५	मृतकसँगकोनाताप्रमाणित	१. निवेदन तथा नाताखुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. हकदारहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. हकवालाना वालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७. हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ८. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हक मा बढीमा ३ दिन भित्र	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	रु. ३९०

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्ने दस्तुर
३६	कोठा खोल्नकार्य/ रोहबरमाबस्नेकार्य	१. कारणप्रष्ट खुलेकोनिवेदन २. चालुआ.व.सम्मकोघरजग्गाकर,बहालकररमालपोततिरकोरसिद ३. बहालसम्भौताकोप्रमाणितप्रतिलिपी ४. जिल्लाप्रशासनकार्यालयकोपत्र ५. स्थानीयसर्जमिनमुचुल्का ६. आवश्यकताअनुसार स्थानीयप्रहरीसर्जमिनमुचुल्का	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	आर्थिक ऐन
३७	निःशुल्क वासशुल्क स्वास्थ्य उपचारसिफारिस	१. निवेदन तथा नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. विपन्नताखुल्ने प्रमाणकागजात ३. सिफारिस आवश्यक भएकोअन्य कारण ४. अस्पतालको सिफारिस पत्र	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरू	जिम्मेवारअधिका री		लाग्ने दस्तुर
३ ८	अन्यकार्यालयकोमागअनुसारविवरणखुलाई पठाउनेकार्य	१. निवेदनतथानागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. कार्यालयकोपत्र ३. विषयसँगसम्बन्धित अन्य कागजातहरू	बडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	निःशुल्क
३ ९	संस्था दर्तासिफारिस	१. निवेदन पत्र २. विधान वानियमावली र नागरिकताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. संस्थाभाडामाबस्नेभएसम्मकौतापत्रबहालकरतिरेकोरसिद / नतिरेकोभएतिर्नुबुझाउनुपर्ने ४. संस्था आफ्नैघरमा बस्ने भए सोकोजग्गाधनीप्रमाणपुर्जार्नक्सापासप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ५. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद	बडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	रु. १०१०।

४०	घरबाटोप्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोप्रमाणितप्रतिलिपिसहितउपस्थितहुनुपर्नेवानिजहरुलेदिएकोअधिकृतवारेसकोप्रमाणितप्रतिलिपी ३. जग्गारहेकोक्षेत्रकोप्रमाणितसक्कल नापीनक्सा ४. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद ५. स्थलगतनिरीक्षणप्रतिवेदन	वडा अध्यक्ष /	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा श्दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
४१	चार किल्लाप्रमाणित	१. निवेदनर नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपि ३. जग्गारहेकोक्षेत्रकोप्रमाणितप्रतिलिपिनापीनक्सा ४. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद ५. निवेदकस्वयंवानिजलेअन्यव्यक्तिलाईतोकेकोहकमानिजनिवेदकलेदिएकोअधिकृतवारेसनामाकोप्रमाणितप्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा श्दिनभित्र	आर्थिक ऐन

४ २	जन्म मितिप्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपी २. नाबालककोहकमाजन्मदर्ताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. बसाईसरी आएको भए सोकोप्रमाण पत्र	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमावढीमा शेदिनभित्र	रु. ३०० अंग्रेज २०० नेपाली
४ ३	विवाहप्रमाणित	१. दुलहादुलहीको नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. बसाईसरीआएकाकोहकमावसाईसराईदर्ताप्रमाण पत्र ३. दुलाहादुलहीदुवैउपस्थितभईसनाखत गर्नुपर्ने। ४. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद ५. आवश्यकता परेमा सर्जमिन मुचुल्का ६. वि.स.२०३४पछिकोहकमाविवाहदर्ताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमावढीमा शेदिनभित्र	आर्थिक ऐन

४ ४	घरपातालप्रमाणित	१. निवेदनरनागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. घरकोनक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. स्थलगतनिरीक्षणप्रतिवेदन ५. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतकरर सम्पति कर तिरेकोरसिद ६. आवश्यकताअनुसारसर्जमिनमुचुल्का	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	आर्थिक ऐन
४ ५	कागज/मञ्जुरीनामाप्रमाणित	१. निवेदनर नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद ३. प्रमाणितगर्नुपर्नेविषयसँगसम्बन्धितप्रमाणकागजहरुकोप्रतिलिपि ४. मञ्जुरीनामालिनेर दिनेदुवैव्यक्ति	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	आर्थिक ऐन

४६	लेनदेन कारोबार प्रमाणित	१. निवेदनर नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद ३. प्रमाणितगर्नुपर्नेविषयसँगसम्बन्धितप्रमाणकागजहरुकोप्रतिलिपि ४. लेनदेन गर्नेदुवैव्यक्ति	बडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा शेदिनभिन्न	आर्थिक ऐन
४६	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१. निवेदनर नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. नाताप्रमाणितप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. हकदार प्रमाणितकालागि स्थलगतसर्जमिन ४. हकदार प्रमाणितगर्नेथप प्रमाणकागज ५. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद ६. आवश्यकताअनुसारसर्जमिनमुचुल्का	बडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा शेदिनभिन्न	आर्थिक ऐन

४ ७	अविवाहितप्रमाणित	१. निवेदनर नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. संरक्षकवाअभिभावकले कार्यालयको रोहबरमागरेकोसनाखतपत्र ३. स्थानीयसर्जमिनमुचुल्काकोपत्र ४. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद ५. विदेशमारहेकाकोहकमा विदेशस्थितनेपालीनियोगबाटआएकोसिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमावढीमा ३दिनभित्र	रु. ३०० अंग्रेज २०० नेपाली
४ ८	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमारोहबर	१. निवेदनपत्र २. सम्बन्धितकार्यालयकोपत्र ३. प्राविधिक प्रतिवेदन ४. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमावढीमा ३दिनभित्र	आर्थिक ऐन

४ ९	जग्गा धनीपूजाहराएकोसिफारिस	१. निवेदनर नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. चालुआ.व.सम्मको मालपोतरसम्पत्ति करतिरेकोरसिद ३. जग्गाधनीप्रमाणपुजाकोप्रतिलिपि ४. निवेदकको स्थायी बतन जग्गारहेको वडाकोनभएमास्थानीयसर्जमिनमुचुल्का ५. जग्गाधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	आर्थिक ऐन
५ ०	पुर्जामा घर कायमगर्नेसिफारिस	१. निवेदनर नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. भवन नक्शापासप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. निर्माणसम्पन्नप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ४. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद ५. जग्गाधनीप्रमाणपुजाकोप्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	रु. ३००

५ १	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१. निवेदनर नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोतर सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	बडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा शेदित भित्र	रु. ५००
५ २	मिलापत्रकागज/उजुरीदर्ता	१. मिलापत्रगर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	बडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा शेदित भित्र	आर्थिक ऐन
५ ४	बहाल कर	१) निवेदनपत्र २) बहाल सम्मौता ३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा	बडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको	आर्थिक ऐन

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरू	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्ने दस्तुर
		दर्तागरेकोप्रमाण पत्रकोप्रतिलिपि ४)नागरिकताकोप्रमाणितप्रतिलिपी ५) चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद			
५५	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाकोप्रमाणितकागजात २)चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
५६	मालपोतवाभूमीकर	१) निवेदनपत्र	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
५७	जन्म दर्ता	१.निवेदनपत्र २.बालककोबाबु/आमाकोनागरीकता ३.चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद ४.अस्पतालमाजन्मभएकोहकमासम्बन्धितअस्पताललेजन्मप्रमाणितगरेकोपरिचयपत्रकोप्रमाणितप्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा ३दिनभित्र	३५ दिन भित्र निः शुल्क, त्यसपछी रु25

५८	मृत्युदर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकतार सूचनादिन आउनेको नागरिकता ३) मृतकसँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाण पत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ५) मृतकको नागरिकतान भएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकतान भएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र	बडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निः शुल्क, त्यसपछि रु २५
५९	बसाई- सराईजाने / आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित बडा कार्यालय बसाई सराईको कागजात ३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूजा र जुन ठाउँमा आउनेको पतिपेश गर्नु पर्ने। ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाण पत्र	बडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन भित्र	३५ दिन भित्र निः शुल्क, त्यसपछि रु २५

		५)जानेआउनेसबैव्यक्तिकोनागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६)चालुआ.व.सम्मजग्गारमालपोतकर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेकोरसिदा	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनकोहकमाबढीमा ३दिनभित्र	
६०	सम्बन्धविच्छेददर्ता	१. निवेदनपत्र २.अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाकोप्रमाणितप्रतिलिपि ३.पतिपत्नीकोनागरीकताकोप्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाकोस्थायी ठेगानासम्बन्धितवडाको हुनुपर्ने।	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनकोहकमाबढीमा ३दिनभित्र	३५ दिन भित्र निः शुल्क, त्यसपछी रु २५
६१	विवाह दर्ता	१) निवेदनपत्र २)दुलाहा-दुलहीकोनागरीकताकोप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३)दुलहीकोनागरिकतानभएमाबाबुवादाजुभाईकोनागरीकताकोप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ४)चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरघरजग्गाकरवाएकीकृत सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनकोहकमाबढीमा ३दिनभित्र	३५ दिन भित्र निः शुल्क, त्यसपछी रु २५

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्नेदर
६२	नयांव्यवसायदर्ता	१) निवेदनपत्र २) नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रमाणितप्रतिलिपी ३) विदेशीकोहकमाराहदानीकोप्रमाणितप्रतिलिपिवा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्नेसिफारिस ४) २प्रतिफोटो ५) घर बहालसम्भौता ६) आफ्नैघर टहराभए चा.लु. आ.व. सम्मकोमालपोतसम्पति कर तिरेको ७) स्थानीयतहकोनाममादर्तानगरीप्यानवाअन्यनिकायमादर्तागरीव्यवसायदर्तागरेकोहकमाप्यानदर्तावाअन्यनिकायबाटजारीगरेकोव्यवसायप्रमाणपत्रकोप्रमाणितप्रतिलिपी	बडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढी मा ३दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
६३	व्यवसायनवीकरण	१) निवेदनपत्र २) नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रमाणितप्रतिलिपी ३) स्थानीयतहबाटदर्ता भएकोव्यवसाय दर्ताकोप्रमाणपत्रकोप्रमाणितप्रतिलिपी ४) बहालसम्भौताकोप्रतिलिपी ५) आफ्नैघर टहराभए चा.लु. आ.व. सम्मकोमालपोत र सम्पति कर तिरेको	बडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढी मा ३दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरू	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्नेदर
६ ४	उल्लेखितबाहेकअन्य स्थानीय आवश्यकताअनुसारकासिफारिस/प्रमाणितहरू	१) निवेदनर नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २)विषयसँगसम्बन्धित प्रमाणकागजात ६)चालुआ. व. सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढी मा ३दिनभित्र	रु५००

चन्द्रागिरिनगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, प्रकृया र दस्तुरको विवरण



चन्द्रागिरिनगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७४
सेवाग्राहीहरूको लागि जारी गरेको
नागरिक बडापत्र

गुनासो सुन्ने अधिकारी: श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवासुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवादिने शाखा / उपशाखा / ईकाई	आवश्यक कागजातहरू / प्रक्रिया	सेवालिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन सम्बन्धी						
१	उपभोक्तासमितिबाट योजना कार्यान्वयन	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	<u>योजनासम्झौताको लागि</u> - निवेदन - निर्वाचित पदाधिकारीहरूको उपस्थितिमा सरोकारवाला पक्षहरूसहित उपभोक्तासमिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि - उपभोक्तासमिति गठनमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्तासमितिको सम्मसमा वेशी हुनुपर्ने - प्रमुख पदहरूमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने - उपभोक्तासमितिको छद्म पद हुनुपर्ने - योजनाको प्राविधिक लागत अनुमान - उपभोक्तासमितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि - सम्झौताको लागि वडा कार्यालयको सिफारिस - निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि - योजनाको हालको अवस्थाको फोटोहरू	कागजात पुगेको दिन	निः शुल्क

				➤ उपभोक्तासमितिको नाममा बैक खाता खोल्न कानिस्तिबढीमा तीन जना (एक महिला सहित) पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैक नामसमेत उल्लेख भएको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ कार्यप्रगतिको आधारमा भुक्तानी दिने हुँदा पेश्की उपलब्ध नगराइने <u>भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया</u> • बिलभर्पाइ VAT/PAN बिल • डोरहाजिरी • कार्यगर्नु अगाडि, कार्यगर्दै गर्दा र कार्यसम्पन्न भएपछाडि कोफोटो • कार्यसम्पन्न भएको भन्ने उपभोक्तासमितिको निर्णयको प्रतिलिपि • अनुगमन समितिको भुक्तानी सिफारिसको लागि निर्णयको प्रतिलिपि • तोकिएको प्राविधिकको अन्तिम कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन • वडा कार्यालयको कार्यसम्पन्न भएको र यस योजनामा अन्यत्रबाट रकम विनियोजन भएको सिफारिस • उपभोक्तासमितिको निवेदन • सार्वजनिक परीक्षण वा जनपरीक्षण गरेको निर्णयको प्रतिलिपि • अनुसूची ३, ४ र ६ • योजनाको म्यादथप गर्नु पर्ने भएमा कारगर आधार सहितको समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्यादथप गर्न पेश गर्ने • भुक्तानी पाउँ भनी अध्यक्षले दिएको निवेदन		
२	विभिन्न सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन, उपशाखा	➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित सिफारिसको आवश्यक कागजातहरू	सोहिदिन	आर्थिक ऐन बमोजिम

३	विभिन्नअंग्रेज ीसिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन, उपशाख ा	➤ निवेदन ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित सिफारिसकोआवश्यक कागजातहरु	सोहिदिन	रु.५००
४	एफ. एम. सन्चालन अनुमति	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन, उपशाख ा	अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने । ➤ प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र, सम्बन्धित विधान ➤ सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ ईजाजत लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यवसायिकपत्रमाविस्तृतअध्ययनगर्नलगा ईतयारगरेको प्रतिवेदन ।	केहि दिन	- आर्थिक ऐन बमोजिम

कृषि विकास सम्बन्धी						
५	कृषिसमूहदर्ता तथा नवीकरण	कृषिविकास शाखाप्रमुख	कृषिविकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूहको निवेदन ➤ प्रस्तावित समूहको विधान ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ समूहका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ अध्यक्षको २/२ प्रतिफोटो	सोहिदिन	दर्ता शुल्क रु ५०० र नवीकरण शुल्क रु ५००
६	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामग्री विक्रेता सूची दर्ता तथा नवीकरण	कृषिविकास शाखाप्रमुख	कृषिविकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित सहकारी/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ सञ्चालकहरूको २/२ प्रतिफोटो ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू/प्यान प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सोहिदिन	दर्ता शुल्क रु ५०० र नवीकरण शुल्क रु ५००
७	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषिविकास शाखाप्रमुख	कृषिविकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस		रु ५००

				➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ नगरपालिकामा दर्ताभएको भएसोकोप्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू		
८	कृषि बिमा सिफारिस	कृषिविकास शाखाप्रमुख	कृषिविकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ नगरपालिकामा दर्ताभएकोभएसोकोप्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू		रु ५००
९	मौरीघार सहित कृषक समूह तथा व्यवसायिलाई अनुदानमा वितरण	कृषिविकास शाखाप्रमुख	कृषिविकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि	बढीमा १ महिना	निःशुल्क

				➤ नगरपालिकामा दर्ताभएकोभएसोकोप्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरिक्षण प्रतिवेदन ➤ मौरी घर पुरानो भए सङ्ख्या उल्लेख गर्ने ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू		
१०	फलफूलको विरुवा वितरण अनुदानमा	कृषिविकास शाखाप्रमुख	कृषिविकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ नगरपालिकामा दर्ताभएकोभएसोकोप्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरिक्षण प्रतिवेदन ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू	बढीमा १ महिना	निःशुल्क
११	कृषि सम्बन्धि सम्पूर्ण तालिम दिने	कृषिविकास शाखाप्रमुख	कृषिविकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस	बढीमा १ महिना	निःशुल्क

				➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ नगरपालिकामा दर्ताभएकोभएकोकोप्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु		
१ २	यान्त्रिकरण अनुदानमा वितरण	कृषिविकास शाखाप्रमुख	कृषिविकास उपशाखा	➤ वडा सिफारिस ➤ समूह भएमा समूहको निर्णय ➤ रु १० को टिकट टाँस सहितको निवेदन ➤ PAN को प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ताको प्रमाणपत्र	बढीमा ६ महिना	निशुल्क
पशुपंक्षी शाखा						
१ ३	पशु पन्छी समूह दर्ता तथा नवीकरण	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	➤ सम्बन्धित समूहको निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावित समूहको विधान ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ समूहका सदस्यहरुले दर्ता गर्नको लागिगरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ समूह नवीकरणका लागि दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
१ ४	पशु पन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	➤ सम्बन्धित समूह व्यक्तिको /निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन	दर्ता रु ५०० र नविकरण रु ५००

	दर्ता तथा नवीकरण			➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ फर्म नवीकरणको लागि ➤ दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ सञ्चालकहरुको २/२ प्रति फोटो ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता ➤ पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको ➤ प्रमाण पत्र ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	नभए सो को भोलिपल्ट	
१ ५	पशु पन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूह व्यक्तिको / निवेदनपत्र ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्र ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
१ ६	पशु पन्छी मृत्यु प्रमाणित सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूह व्यक्तिको / निवेदन पत्र ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ विमित पशु धनीको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ पशुधनको बीमालेखको प्रतिलिपि ➤ सर्जिमन मुचुल्का	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

				➤ मुत्यु भएको पशुको संकेत चिन्ह प्रस्ट देखिने फोटो ➤ पशुधन विमा दावि सम्बन्धी पशुपन्ध्री/चिकित्सक प्राविधिकको प्रमाण पत्र		
१७	पशु पन्ध्री सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	सम्बन्धित समूह व्यक्तिको /निवेदनपत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
१८	पशु पन्ध्री उपचार सेवा	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	बिरामी पशु पन्ध्रीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नु पर्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
१९	माईनर सर्जरी	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
२०	पशु पन्ध्री सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	➤ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो , सो व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धीत वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धीत सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी						
२१	आर्थिकसहायता	नगरप्रमुख अध्यक्षतामा निर्देशन समिति	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखारार्थि	➤ निवेदन ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	निर्देशन समितिको बैठक पछि	निःशुल्क

			क प्रशासन शाखा			
२ २	विपन्न नागरिकलाई १ लाख सम्मकोसुचिकृ त जटिल रोगको उपचार खर्च २५००० सिफारिस	नगरप्रमुख अध्यक्षतामा निर्देशन समिति	जनस्वा स्थ्य प्रवर्द्धन उपशाख ा	➤ निवेदन ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ➤ अस्पतालको निदान गरेको सिफारिस ➤ सम्बन्धित वडाको विपन्नताको सिफारीस	निर्देशन समितिको बैठक पछि	निःशुल्क

पूर्वाधार विकास सम्बन्धी

२ ३	घरनक्सापास	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	लेभलसम्मकोइजाजत ➤ नक्सादरखास्तफारम ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ➤ जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपि ➤ चालूआ.व. कोमालपोततिरेकोरसिद ➤ प्रमाणितफाइलनक्सावानापीनक्साकोप् रतिलिपि ➤ लिखित रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि ➤ चारकिल्लाप्रमाणितप्रतिलिपि ➤ ६प्रतिपासपोर्टसाइजकोफोटो ➤ न.पा.द्वारानिर्धारितमापदण्डनियमअनुस ारनक्सातयारगरिघरधनीलेपेशगर्नल्य ाउनुपर्नेतथानगरकार्यपालिकाकार्याल यमापेशगर्नुपर्ने ➤ १५ दिने सूचनाकोम्यादपुराभएपछिदावीविरोधन आएमासम्बन्धित जग्गामासम्बन्धित वडासचिववानिजलेतोकेकोप्रतिनिधिको रोहबरमासर्जमिनमुचुल्कागराईसम्बन्ध ित वडाकामकाजगर्नतोकिएकोप्राविधिकल ाईघरनक्साजिममालगाउने । ➤ प्राविधिकदृष्टिलेउक्तघरनक्सापासगर्नउ पर्युक्तरहेकोनरहेकोबारेस्थलगतरूपमा	१५देखि२० दिन	सम्पदा बस्ति साँ ।
--------	------------	--------------------------------------	----------------------------	---	-----------------	--------------------------

				गईप्रतिवेदनदिपछिमात्रवडाकार्यालय लेघरनक्सापासकालागि नगरपालिकामासिफारिसगर्ने । ➤ उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने भए सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको सिफारिस प्लिन्थलेभलभन्डामाथिकोस्थायीईजाजत ➤ निवेदन ➤ सम्बन्धित वडामाकामकाजगर्नतोकिएकोप्राविधि ककर्मचारीअनुमतिलिएअनुसारकोघरन र्माणभएकोस्थायीअनुमतिदिनेसिफारि सगरेकोस्थलगतप्रतिवेदन ➤ प्लिन्थलेभलसम्मभएकोकामकोप्रगति देखिनेकम्तिमा२/३एंगलकोरंगिनफोट ो ➤ अस्थायीईजाजतरस्थायीईजाजतपत्रदिने बीचकोफरककम्तिमा२०दिनकोहुनेछ । घरनिर्माणसम्पन्नप्रतिवेदन ➤ निवेदन ➤ जग्गाधनिप्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपि ➤ भवननिर्माणस्थायीईजाजत पत्रकोप्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडामाकामकाजगर्नतोकिएकोप्राविधि ककर्मचारीकोअनुमतिलिएअनुसारकोघ रनिर्माणभएकोलेस्थायीअनुमतीदिनसि फारिसगरेकोस्थलगतप्रतिवेदन ➤ त्यस्तोप्रतिवेदनकोआधारमासम्बन्धित ईन्जिनियरलेसमेतगरेकोसिफारिस ➤ घरसम्पन्नभएकोदेखिनेकम्तिमा४एंगल बाटखिचिएकोरंगिनफोटोहरू ➤ घरधनीको२प्रतिपासपोर्टसाइजकोफोटो ➤ भवनमापदण्डबमोजिमनिर्माणभएकोप्रा विधिकप्रतिवेदन ➤ घरजग्गाकरचुत्तारसिदप्रमाणपत्रकोप् रतिलिपि		
--	--	--	--	--	--	--

२४	घरनक्सानामसारी	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	➤ निवेदन ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ➤ जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोसकल / प्रतिलिपि ➤ घरजग्गाकरचुक्ताप्रमाणपत्र/रसिदकोप्रतिलिपि ➤ प्रमाणितफाइलनक्सावानापीनक्साकोप्रतिलिपि ➤ राजीनामाकोसकल / प्रतिलिपि ➤ अंशबन्डाभएकोभएअंशबण्डाकोसकल / प्रतिलिपि ➤ घरधनीको२प्रतिपासपोर्टसाइजकोफोटो	प्रमाणपुगेकैद िन	प्रतिवर्गफिटरु .
२५	नक्सासंशोधन	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	➤ निवेदनसंशोधनगर्नुपर्नेनक्सासकल३प्रत ि ➤ पुरानोपासभएकोनक्सा ➤ निर्माणइजाजतपत्रकोसकल/ प्रतिलिपि ➤ चालुआ.व. सम्ममालपोतबुझाएकोरसिदकोप्रतिलि पि	प्रमाणपुगेकैद िन	आर्थिक ऐन बमोजिम जरि वाना रु. थप क्षेत्रफलको चालु आ.व.कै अनुसार
२६	टहरानिर्माण	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	➤ निवेदन / नक्सादरखास्तफारम ➤ जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोसकल/ प्रतिलिपि ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ➤ प्रमाणितफाइलनापीनक्सा/ ब्लुप्रिन्ट ➤ चालुआ.व.कोमालपोततिरेकोरसिद ➤ टहराकोनक्सा२प्रति	प्रमाणपुगेकैद िन	• अस्थायी टहराजस् तापाताक ोरु
२७	पर्खालनिर्माणअनुमति	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	➤ निवेदनजग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोसकल/ प्रतिलिपि ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ➤ चालुआ.व. सम्ममालपोतबुझाएकोरसिदकोप्रतिलि पि ➤ ब्लुप्रिन्टनक्सा	प्रमाणपुगेकैद िन	• आर्थिक ऐन बमोजिम नक्सादर खास्तफारमरु. • प्रतिवर्गफ िटरु.८
२८	जग्गाप्लटिङअनुमति	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	➤ जग्गा प्लानिङको मास्टर प्लान ➤ लालपुर्जा ➤ नागरिकताकोप्रतिलिपि ➤ अर्काकोजग्गाकोहकमाकरारबैनाकोप्र तिलिपि,	३दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम ५ रोपनी सम्म रु त्यस पछी प्रति रोपनी रु.

				जग्गाधनीकोनागरिकताकोप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		
२ ९	माटोसम्याउने कार्यकोअनुमति	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	➤ निवेदन ➤ प्राविधिक समितिको सिफारिस पश्चात नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ➤ लालपुर्जा ➤ अर्काकोजग्गाभएकरारसहमतिपत्र ➤ जग्गाकोसांघसधियारकोमञ्जुरी/सर्जमि त मुचुल्का ➤ फर्ममार्फतभएफर्मदर्ताप्रमाणपत्र ➤ करचुक्तागरेकोरसिद	१ महिना	नगर सभा को निर्ण य अनु सार आर्थ िक ऐन बमो जिम
३ ०	घरजग्गाकोप्रा विधिकमूल्याङ्कन	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	➤ निवेदन ➤ नागरिकताकोप्रतिलिपि ➤ जग्गापुर्जा ➤ अन्यमूल्याङ्कनगर्नुपर्नेकागजातहरु	३दिनसम्म	आर्थिक ऐन बमोजिम <u>अन्य</u> <u>प्रयोजनको</u> <u>लागि</u> मूल्याङ्कनको ० % हुन आउने रकम <u>विद्यार्थीप्रयोजन</u> <u>को लागि</u> रु.
३ १	घर अभिलेखिकरण	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	➤ नक्सादरखास्तफारम ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ➤ जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपि ➤ चालूआ.व. कोमालपोततिरेकोरसिद ➤ प्रमाणितफाइलनक्सावानापीनक्साकोप् रतिलिपि ➤ लिखित रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि ➤ चारकिल्लाप्रमाणितप्रतिलिपि ➤ ६प्रतिपासपोर्टसाइजकोफोटो	प्रमाण पुगेको दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम प्रति वर्ग फिट रु. , जरिवाना रु. र प्रमाण पत्रको रु.

				➤ घरको चारैतिरको रङ्गिन फोटो		
महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी						
३ २	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र	महिला, बालबालिका का तथा ज्येष्ठ नागरिक सामाजिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको रु १० को टिकेट टाँस गरेको निवेदन पत्र ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो र अटो साइजको फोटो १ प्रति ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ➤ अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	सोहिदिन	निःशुल्क
३ ३	अपाङ्गता परिचयपत्र	महिला, बालबालिका का तथा ज्येष्ठ नागरिक सामाजिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको रु १० को टिकेट टाँस गरेको निवेदन पत्र ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ➤ सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि / बालबालिका भए निजको जन्मदर्ता तथा अभिवावकको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ पासपोर्ट साइज फोटो - २ प्रति ➤ अटो साइजको फोटो - १ प्रति	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	निःशुल्क
३ ४	संघ, संस्था दर्ता	महिला, बालबालिका का तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	➤ बैठकको निर्णय प्रतिलिपि (भेलाको निर्णय र तदर्थ समितिको बैठक गरी २ वटा माइन्युट) ➤ संस्थाको विधान ३ प्रति ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र (रु.१० को टिकेट सहित) ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ कर तिरेको रसिद ➤ सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ सदस्यहरूको स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ➤ संस्थाको कार्यक्षेत्र चन्द्रागिरि नगरपालिका हुनु पर्ने ।	सोहि दिन	रु. १०००/-

३ ५	संघ संस्था नवीकरण	महिला, बालबालि का तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला, बालबा लिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	➤ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ➤ संस्थाको प्रमाणपत्रको ➤ संस्थाको कर बुझाएको रसिद ➤ वर्तमान कार्य समितिको नामवली ➤ वर्तमान कार्य समिति छनौट गरिएको साधारण सभाको माइन्युटको प्रतिलिपि । ➤ वार्षिक कार्य प्रगति ➤ साधारण सभाले लेखापरिक्षक नियुक्ती गरेको माइन्युटको प्रतिलिपि ➤ साधारण सदस्य संख्या खुलाएको दर्ता प्रमाणपत्र । ➤ लेखा परिक्षकको पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ➤ वैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको सिफारिस ➤ बालगृह संचालन सम्बन्धी संस्था भए केन्द्रिय बालकल्याण समितिको सिफारिस ➤ नवीकरणको लागि माग गरिएको निवेदन ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ।	सोहि दिन	आर्थिक ऐन अनुसार
३ ६	संघ संस्था दर्ता सिफारिस	महिला, बालबालि का तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला, बालबा लिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ संस्थाको विधान १ प्रति ➤ संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि ➤ सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ राजश्व दाखिला गरेको रसिद	सोहि दिन	रु १०१०।
३ ७	संघ संस्था नवीकरण सिफारिस	महिला, बालबालि का तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला, बालबा लिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि ➤ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि १ प्रति ➤ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ➤ पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ कार चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	सोहि दिन	आर्थिक ऐन अनुसार

३ ८	गैर नाफामूलक गैर सरकारी संघ संस्था सूचीकृत	महिला, बालबालि का तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला, बालबा लिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	➤ निवेदनको सक्कल प्रति ➤ संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नवीकरण सहित ➤ प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ➤ लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ➤ संस्थाको संचालनक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ➤ वडाले कार्यक्रम उपयुक्त छ भनी गरेको सिफारिसको सक्कलै पत्र ➤ अघिल्लो वर्षमा (यदि लिएको भए) प्राप्त गरेको सहयोग रकम र सोबाट भएको उपलब्धी, खर्चको विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने ➤ गत आ व मा चन्द्रागिरि नगरपालिकामा मौजुदा सूचीमा सूचीकृत भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ सञ्चालन गरिने वार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विवरण ➤ संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण ➤ संस्थाको सञ्चालन समिति सदस्यहरूको विवरण	प्रक्रिया पूरा गरेर आएमा सोही दिन	१०००।
३ ९	विभिन्न संघ संस्था मार्फत सामाजिक कार्यक्रम कार्यान्वयन	महिला, बालबालि का तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला, बालबा लिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	<u>कार्यक्रम सम्झौताका लागि</u> ➤ निवेदन ➤ सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नवीकरण सहित ➤ संस्थाको पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता प्रमाण पत्र ➤ संचालक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ➤ कार्यक्रमको प्रस्तावना पत्र ➤ सम्झौता पत्र ३ प्रति ➤ <u>भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया</u> ➤ भुक्तानीको निवेदन ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको भुक्तानी सिफारिस पत्र । ➤ बिल भर्पाई (भ्याट , प्यान)	सम्पूर्ण कागजात पूरा भएमा सोही दिन	नि शुल्क

				➤ कार्यक्रमका सहभागी, संयोजक, प्रशिक्षक, सहयोगीको हाजिरी । उपस्थिति । ➤ सम्झौता पत्र ➤ भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र ➤ कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ➤ अनुगमन प्रतिवेदन ➤ कार्यक्रमका तस्विरहरु ➤ संस्थाको खाता नं		
३ ९	यूवा स्वरोजगार कार्यक्रम					
न्यायिक समिति सम्बन्धी						
४ ०	स्थानीय सरकार संचालन ऐन - २०७४ को दफा ४७(१) र (२) वामोजिम विवाद निरूपण	नगर उपप्रमुख	न्यायिक समिति को सचिवा लय	➤ निवेदन ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्र ➤ उजुरी तथा निवेदनको प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक कागजात	विवादको प्रकृति अनुसार (४७(२) वमोजिमको विवाद ३ महिना भित्र र ४७(१) वमोजिम विवाद कानूनले तोकेको समय सीमा भित्र)	• लिखित प्रतिउत्तर फिरादपत्र दर्ता रु. - • निवेदन फिराद दर्ता रु. • प्रतिलिपि प्रति पाना रु. • मिलापत्र दस्तुर रु. • जग्गा नाप नक्सा दस्तुर प्रति आना रु. • लेनदेन कारोबार मा मेलमिलाप भए लेनदेन कारोबार

						को % लाग्ने
शिक्षा सम्बन्धी						
४ १	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा, यु वा तथा खेलकुद शाखा	➤ शैक्षिक सत्र शुरू हुनु भन्दा कम्तीमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिवद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिवद्धता पत्र ➤ प्रस्तावना पत्र ➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ नजिकका कम्तीमा २ विद्यालयको सहमति पत्र ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ प्रचलित मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ विद्यालय संचालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा	बढिमा ३ महिना	आर्थिक ऐन बमोजिम

				गरेको प्रचलित नियमावली पुरा गरेको हुनु पर्ने । ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू ।		
४ २	नयाँ संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ सम्बन्धित विद्यालयको तदर्थ व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय संचालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय संचालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ➤ संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ सबैभन्दा नजिकका २ विद्यालयको सहमति पत्र ➤ प्रचलित मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ➤ विद्यालय संचालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको प्रचलित नियमावली पुरा गरेको हुनु पर्ने । ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	बढिमा ३ महिना	• आर्थिक ऐन बमोजिम कक्षा १-५ अनुमति रु. • कक्षा १-८ शिक्षा अनुमति रु. • माध्यामिक तह रु.

				➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिद ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको प्रतिवेदन ➤ नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४ ३	कक्षा थप संस्थागत विद्यालयको लागि मात्र	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा संचालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यार्थी सङ्ख्याको विवरण ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि	बढिमा २ महिना	प्रति कक्षा रु. २०००

				➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ➤ चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकण निरिक्षण प्रतिवेदन ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको प्रतिवेदन ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४ ४	निजी विद्यालय नवीकरण	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ विद्यालयको लेखापरिक्षणा प्रतिवेदन ➤ साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपि ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➤ नवीकरण शुल्क तिरेको सक्कल रसिद		आर्थिक ऐन बमोजिम
४ ५	विषय थप	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिकशत्रु शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ➤ विद्यार्थी सङ्ख्या विवरण ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि	बढिमा २ महिना	आर्थिक ऐन बमोजिम

				➤ पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ➤ आवश्यक जनशक्ति विवरण ➤ चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकण निरिक्षण प्रतिवेदन ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४ ६	विधान तथा विनियमावली संशोधन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ गुठियार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र ➤ विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाका कारण खुलेको तीन महले फाराम सहितको पत्र ➤ चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन	बढिमा १ महिना	आर्थिक ऐन बमोजिम

				➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४ ७	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमति प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन	बढिमा ३ महिना	आर्थिक ऐन बमोजिम

				➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४ ८	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र प्रतिलिपि ➤ शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्ध पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण	बढिमा १ महिना	आर्थिक ऐन बमोजिम

				➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४ ९	पूर्व प्राथमिक तह संचालन अनुमति	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय संचालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय संचालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ➤ संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ सबैभन्दा नजिकका २ विद्यालयको सहमति पत्र ➤ प्रचलित मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ➤ विद्यालय संचालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको प्रचलित नियमावली पुरा गरेको हुनु पर्ने । ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ महिना भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

				➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
५०	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र ➤ जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सकल ग्रेड सिट ➤ बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु. २००।
५१	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन ➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क
५२	कक्षा आठको ग्रेड सिट/प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन ➤ सकल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ➤ प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु. २००

				➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
५३	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र ➤ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू जस्तै: जन्म मिति, नाम थर परिवर्तन सिफारिस	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	
५४	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र ➤ राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक)ले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरू ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	निःशुल्क
५५	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ संचालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्र सहितको निवेदन पत्र ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ पुस्तकालय संचालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	प्रचलित ऐन अनुसार

				➤ तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू		
५ ६	कम्प्युटर ईन्सिच्युट/टाइप सेन्टर/भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा संचालन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावना पत्र ➤ कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण ➤ संचालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ➤ सञ्चालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ➤ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य काजग प्रमाणहरू	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
५ ७	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र ➤ कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ➤ प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ➤ प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

				➤ आवेदन दस्तुर तिरको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू		
५८	शिक्षा व्यवसाय (सरकारी स्वामित्वमा रहेका बाहेक)	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ➤ साधारण सभाको माइन्युट प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित संस्थाको सिफारिस ➤ व्यवसाय कर बुझाएको सकल रसिद		आर्थिक ऐन बमोजिम
५९	पत्रपत्रिका पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा विक्रेता दर्ता	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावना पत्र ➤ प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ संचालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा ➤ स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ आवेदन दस्तुर तिरको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
६०	सहकारी दर्ता	सहकारी उपशाखा प्रमुख	सहकारी उपशाखा	➤ आवेदनपत्र ➤ अधिकार प्रत्यायोजन पत्र ➤ भर्पाइ(भौचर सहित) वित्तीय संस्थामा रकम जम्मा गरेको ➤ कार्य योजना ➤ स्थलगत नक्सा ➤ प्रारम्भिक भेलाको माइन्युट (प्रथम दोस्रो) ➤ सञ्चालकहरूको विवरण ➤ आवेदकको विवरण प्रत्येकको फोटो सहित ➤ सामुहिक फोटो ➤ विनियम २ प्रति सक्कलै ➤ वचत तथा ऋण नीति २ प्रति सक्कलै नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि / सहायक प्रमाणहरू ➤ सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ➤ स्व-घोषणा पत्र	प्रमाण पुगेको दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम ।

				➤ रु. १० को टिकट टाँसेर पेश गर्ने		
राजस्व सम्बन्धी						
६१	'घ' वर्गका निर्माण व्यवसायी दर्ता/नवीकरण	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	राजस्व उपशाखा	➤ कम्पनी तथा घरेलु दर्ता ➤ न्यूनतम आवश्यक औजार हरू • भाइब्रेटर -१ • वाटर पम्प-१ • लेबल मेसिन-१ • थेडोलाइट -१ खरिद गरेको भ्याट विल, प्रमाणित प्रतिलिपि, चालु रहेको व्यहोरा मेकानिकल इन्जिनियरद्वारा सिफारिस गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ जनशक्ति • सिभिल ईन्जिनियर-१ जना • लेखा सहायक- १ जना • प्रशासन सहायक - १ जना रहेको प्रमाण (शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि, करार वा नियुक्ति गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) ➤ निवेदन ➤ प्रोपाइटरको फोटो तथा नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमाण पुर्याएर निवेदन दर्ता भएको १५ दिन भित्र	दर्ता रु. १५,००० र नवीकरण रु. ७५०० । आर्थिक ऐन अनुसार
६२	उद्योग/व्यवसाय ठाउँसारी सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजस्व शाखा	➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र ➤ निवेदन	प्रमाण पुगेको दिन	रु. ५००
स्वास्थ्य सम्बन्धी						
६३	विपन्न नागरिकलाई १ लाख सम्मको सूचिकृत जटिल रोगको	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ अस्पतालको निदान गरेको सिफारिस ➤ सम्बन्धित वडाको विपन्नताको सिफारिस	सोहि दिन	निःशुल्क

	उपचार खर्च सिफारिस					
१५	वेडसम्मका अस्पताल संस्था दर्ता/नवीकरण	जनस्वास्थ य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वा स्थ्य प्रवर्द्धन उपशाख ा	➤ निर्देशिका बमोजिम	१ हप्ता देखि १५ दिन सम्म	निःशुल्क
	एम्बुलेन्स संचालन अनुमति/कर छुट सिफारिस	जनस्वास्थ य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वा स्थ्य प्रवर्द्धन उपशाख ा	➤ निर्देशिका बमोजिम	१ हप्ता देखि १५ दिन सम्म	निःशुल्क
				➤		

ऐतिहासिक, सांस्कृतिक नगरि - समृद्ध पर्यटकीय चन्द्रागिरि



चन्द्रागिरि नगरपालिका
चन्द्रागिरि नगरपालिका
आर्थिक ऐन, २०७९

बलम्बु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल ।
चन्द्रागिरि नगरपालिकाको
आर्थिक ऐन, २०७९

प्रस्तावना

चन्द्रागिरि नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयनको निमित्त स्थानीय कर, शुल्क, दस्तुर र जरिवाना संकलन गर्न, छुट दिन तथा अन्य आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले,
नेपालको संविधानको धारा २२८ बमोजिम चन्द्रागिरि नगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस ऐनको नाम “चन्द्रागिरि नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९” रहेको छ ।
- (२) यो ऐन २०७९ साल श्रावण १ गतेदेखि चन्द्रागिरि नगरपालिका क्षेत्रभित्र लागू हुनेछ ।

२) सम्पत्ति कर: चन्द्रागिरि नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूची (१) बमोजिम सम्पत्ति कर(घरजग्गा कर) लगाई असुल उपर गरिनेछ ।

३) भूमिकर: चन्द्रागिरि नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूची (२) बमोजिम भूमिकर (मालपोत) लगाई असुल उपर गरिनेछ ।

- ४) **घर जग्गा बहाल कर:** चन्द्रागिरि नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, कम्प्लेस, टहरा, छप्पर, सेड, जग्गा वा पोखरी पुरै वा आंशिक तवरले साथै अन्य कुनै आम्दानी हुने गरी बहालमा दिएकोमा अनुसूची (३) बमोजिम बहाल कर लगाइ असुल उपर गरिनेछ ।
- ५) **व्यवसाय कर:** चन्द्रागिरि नगरपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता वा इजाजत प्राप्त गरी स्थापित उद्योग, व्यापार, व्यवसाय, सेवा र यस्तै प्रकारका जुनसुकै कारोबार गर्ने व्यक्ति वा निकायलाई व्यवसायको प्रकृति, आर्थिक कारोबार, स्थान विशेष र लगानीका आधारमा अनुसूची (४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइ असुल उपर गरिनेछ । त्यसरी व्यवसाय कर असुल गर्दा बैंक तथा वित्तीय संस्था र सुपरमार्केटहरुको हकमा प्रत्येक कारोबार स्थलमा कारोबारको आधारमा अलग अलग ईकाइ मानी असुल उपर गरिनेछ ।
- ६) **जडीबुटी, कवाडी र जीबजन्तु कर:** चन्द्रागिरि नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, बनपैदावार, कवाडी माल र अन्य मृत वा मारिएका जीबजन्तुको हाड, सिङ, प्वाखँ, छाला जस्ता वस्तुको व्यवसायिक कारोबार गरेबापत अनुसूची (५) बमोजिमको कर लगाई असुल उपर गरिनेछ । तर प्रचलित कानूनले निषेध गरिएकाको हकमा भने उल्लिखित व्यवस्था लागू हुनेछैन ।
- ७) **विज्ञापन कर:** चन्द्रागिरि नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने सबै किसिमका विज्ञापनमा अनुसूची (६) बमोजिमको विज्ञापन कर लगाई असुल उपर गरिनेछ ।
- ८) **बहाल विटौरी शुल्क:** चन्द्रागिरि नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख, वा संचालन गरेका वा सार्वजनिक ऐलानी पर्ति जग्गा वा भवनमा हाटबजार वा पसल वा सडक वा बाटो किनार वा विशेष मेला पर्वमा अनुसूची (७) मा भएको व्यवस्था अनुसार बहाल विटौरी शुल्क लगाई असुल उपर गरिनेछ ।
- ९) **सवारी साधन पार्किङ शुल्क:** चन्द्रागिरि नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए बापत अनुसूची (८) बमोजिम सवारी साधन पार्किङ शुल्क लगाई असुल उपर गरिनेछ । साथै पार्किङ व्यवसाय संचालन गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले चन्द्रागिरि नगरपालिकाबाट पूर्व अनुमती लिएको हुनुपर्नेछ ।
- १०) **सेवा शुल्क दस्तुर:** चन्द्रागिरि नगरपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूची (९) मा उल्लिखित स्थानीय पुर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचीमा व्यवस्था भए बमोजिम शुल्क लगाई असुल उपर गरिनेछ ।
- ११) **जरिवाना:** चन्द्रागिरि नगरपालिका क्षेत्रभित्र नगरपालिकाले अनुमति प्रदान नगरेका स्थलमा व्यक्ति वा सवारी साधन प्रवेश गरेमा र निषेध गरिएका सार्वजनिक सडक तथा फुटपाथमा सवारी साधन पार्किङ वा व्यापार व्यवसाय वा फोहरमैला गर्ने तथा प्रचलित कानून विपरितका कार्य गर्नेलाई अनुसूची (१०) बमोजिम जरिवाना गरिनेछ । साथै चन्द्रागिरि नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले समय समयमा यस व्यवस्थामा थपघट तथा पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ ।
- १२) **कर छुट:** अपाङ्गता, एकल महिलाले संचालन गर्ने व्यवसाय र भूकम्प पिडित रातो कार्ड प्राप्त गरेका भूकम्प पिडितहरुको नक्सापास तथा कोभिड-१९ का कारण प्रभावितहरुको क्षतिलाई न्यूनीकरण गर्ने उद्देश्यले विविध प्रकारका छुटहरु अनुसूची (११) बमोजिम हुनेछ ।
- १३) **फोहोरमैला कर संकलन तथा व्यवस्थापन सेवा शुल्क दररेट :** नगरपालिकाको कार्यालयले नगरपालिका क्षेत्रभर फोहरमैला संकलन तथा व्यवस्थापन सेवा शुल्क दररेट अनुसूची (१२) बमोजिम हुनेछ ।
- १४) **मालपोत सम्बन्धी कर दस्तुर :** नगरपालिकाको कार्यालयको मालपोत सम्बन्धी रजिष्ट्रेशन दस्तुर, सेवा शुल्क र घरजग्गा रोक्का दस्तुरहरु अनुसूची (१३) बमोजिम हुनेछ ।

- १५) नापी सम्बन्धी कर दस्तुर : नगरपालिकाको कार्यालयको कित्तानापी शुल्क, भूसूचना तथा अभिलेख बमोजिम शुल्कहरू अनुसूची (१४) बमोजिम हुनेछ ।
- १६) कर तथा शुल्क संकलन कार्यविधि: यस ऐनमा भएको व्यवस्था यसै बमोजिम र अन्यका हकमा यस ऐनसँग नबाँझिने गरी चन्द्रागिरि नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १७) सिफारिश: नगरपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरूले सिफारिस गर्दा स्वास्थ्य उपचार सम्बन्धी सिफारिस, छात्रवृत्ति सम्बन्धी सिफारिस र आकस्मिक विपद् सम्बन्धी सिफारिस बाहेक अन्य सिफारिस गर्दा कर चुक्ताको प्रमाण पत्र पेश भए पछि मात्र सिफारिस दिईनेछ ।
- १८) यसै ऐन बमोजिम भएको मानिने: यो ऐन जारी हुन अघि भए गरेका व्यवस्थाहरू यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- १९) कार्यविधि बनाउन सक्ने: चन्द्रागिरि नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यस ऐनमा भएका व्यवस्थाहरूलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि आवश्यक कार्यविधिहरू बनाउन सक्नेछ ।
- २०) साविक बमोजिम हुने: यस ऐनमा उल्लिखित व्यवस्था यसै बमोजिम र उल्लिखित नभएको हकमा साविक बमोजिम नै हुनेछ ।
- २१) खारेजी: साविकमा चन्द्रागिरि नगरपालिकाले लागू गर्दै आएका व्यवस्थाहरू यस ऐनसँग प्रतिकूल देखिएमा प्रतिकूल भएको हदसम्म खारेज हुनेछन् ।

अनुसूची १

(दफा २ सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति कर (घरजग्गा कर)

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	सम्पत्ति कर(घरजग्गा कर)को दर	
२.१	१) पहिलो ३० लाख सम्मको मूल्याङ्कनमा	रु. ४००।- (एकमुष्ट)
	२) त्यस पछिको थप ५० लाख सम्ममा	रु. ०.०५ प्रतिशत
	३) त्यस पछिको थप ७० लाख सम्ममा	रु. ०.१ प्रतिशत
	४) त्यस पछिका थप १ करोड सम्ममा	रु. ०.२ प्रतिशत

	५) त्यस पछिको जतिसुकै रूपैयाँ थप भए पनि	रु. ०.३ प्रतिशत
	सम्पत्ति कर(घरजग्गा कर)को दर गणना गर्दा करयोग्य जग्गाको मूल्यांकन तपशिल बमोजिम हुने जम्मा घर तलाको क्षेत्रफल करयोग्य जग्गा - _____ - A आना ५९८.९३ - आवासीय प्रयोजनका लागि बनेका घरहरूको हकमा A आना अनुसार जग्गाको मूल्याङ्कन गर्ने । - संस्थागत औद्योगिक र व्यवसायिक प्रयोजनका लागि बनेका घरहरूको हकमा जम्मा जग्गाको क्षेत्रफलको ४०(चालीस) प्रतिशत = B आना हुन आउने क्षेत्रफलमा A र B आना मध्ये जुन बढी हुन्छ सोहि अनुसारको जग्गाको मूल्यांकन गर्ने ।	
२.२	सम्पत्ति कर(घरजग्गा कर)को मूल्याङ्कन गर्ने तरिका	
सम्पत्ति कर लाग्ने क्षेत्रहरूको घरको बनोटको वर्गीकरण र मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम हुनेछ ।		
क)	घरको बनोटको वर्गीकरण	
१)	भित्र काँचो बाहिर पाको इट्टामा माटोका जोडाई भएको वा काठैकाठबाट बनेको र जस्ता, झिँगटी, टायल, एसवेसटसको छाना भएको घर ।	१,०००।-
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 ।	१,२००।-
३)	भित्र बाहिर पाको इट्टामा बाल ढुङ्गामा सिमेन्ट प्लास्टर गरी छाना ढलान (आर.सी.सी. वा आर.वि.सी.) गरिएको घर	१,३५०।-
४)	आर.सी.सी. फ्रेम स्ट्रक्चरमा भएको घर	१,८००।-
५)	स्टिल फ्रेम स्ट्रक्चर, फ्रिक्चर, फाइबर वा यस्तै संरचना	१,५७५।-

ख)	घरको मूल्याङ्कन		
घरको वनोट	औसत लागत दर प्रति वर्ग फुट	प्रति वर्ष टुटफुट कट्टी दर प्रतिशत	कट्टी गर्ने जम्मा वर्ष
१) प्रकरण २.२ (क)(१) बमोजिमको घर	१,०००।-	३.००	२५
२) प्रकरण २.२ (क)(२) बमोजिमको घर	१,२००।-	२.००	३०
३) प्रकरण २.२ (क)(३) बमोजिमको घर	१,३५०।-	१.००	७०
४) प्रकरण २.२ (क)(४) बमोजिमको घर	१,८००।-	०.७५	१००
५) प्रकरण २.२. (क)(५) बमोजिमको घर	१,५७५।-	०.७५	१००

द्रष्टव्य:-

टुटफुट कट्टीको हिसाव गर्दा घट्टो मूल्यको आधारमा गरिनेछ ।

१क० काँचो इट्टा वा माटोको गारो वा बाँस वा काठको टाटी भई फुस, छवाली, खर, पराल र जस्ता वा टिनको छाना भएको तथा अस्थायी प्रकृतिको घरको मूल्याङ्कन गरिने छैन ।

१ख० सम्पत्ति कर लाग्ने क्षेत्रहरूको जग्गाको मूल्याङ्कन गर्दा रजिष्ट्रेसन प्रयोजनका लागि मालपोत कार्यालयले तोकेको दर बमोजिम मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

१ग० हास कट्टीको समय समाप्त भई सकेपछिको घरजग्गाको सम्पत्ति कर अन्तिम मूल्याङ्कन रकममा तोके बमोजिम कर लाग्नेछ ।

१घ० सम्पत्ति कर लगाएका घरजग्गामा भूमिकर नलाग्ने ।

अनुसूची २
(दफा ३ संग सम्बन्धित)
भूमि कर (मालपोत)

क्र.स.	विवरण	दर रु.
३.१.	मालपोत तथा भूमिकर	
	न्यूनतम (५ आना सम्म)	१००।-
	त्यसपछि प्रति आना	१५।-

अनुसूची ३
(दफा ४ संग सम्बन्धित)
घर जग्गा बहाल कर

क्र.स.	विवरण		दर रु.
४.१	बहाल कर	वर्गिकरण	
	नगर क्षेत्र भित्रका घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, कम्प्लेस, टहरा, सेड(छप्पर), कारखाना, जग्गा, पोखरी आदि ।	क) संघ, संस्था, कार्यालय, उद्योग, व्यापार, व्यवसाय प्रयोजनको लागि	१० प्रतिशत
		ख) आवासीय प्रयोजनको लागि	३ प्रतिशत
		ग) कृषि प्रयोजनको लागि	१ प्रतिशत

अनुसूची ४
(दफा ५ संग सम्बन्धित)
व्यवसाय कर

क्र.स.	विवरण	दर रु.
५.१ क	व्यवसाय कर (ठूला व्यवसाय १०,००० भन्दा माथि कर तिर्ने)	
१)	सवारी साधन विक्रेता	
	(क) श्रेणी (हेभी ट्रक/टिप्पर गाडी समेत भएको)	५,००,०००।-
	(ख) श्रेणी माइक्रो/मिनिबस भएको)	३,५०,०००।-
	(ग) श्रेणी (हलुका सवारी)	२,००,०००।-
	(घ) श्रेणी (दुई पाँचे सवारी मोटरसाइकल, स्कुटर)	७५,०००।-
	(ङ) श्रेणी (डिलर भए)	२५,०००।-
२)	टनेल किलिन (Tunnel Kiln)	३,००,०००।-
३)	मोटर कार विक्रि शोरुम (मिनिबस ट्रक लरी तथा टिप्पर समेत)	२,००,०००।-
४)	इलेक्ट्रोनिक सामान निर्माण/एसेम्बल	२,००,०००।-
५)	ईलेक्ट्रिक सामान आयात गरी जडान गर्ने (२० लाख भन्दा कम पूँजीका साना उद्योग)	१,००,०००।-
६)	रेडिमिक्स प्लान्ट	५०,०००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
७)	कवाडी व्यवसाय	५०,०००।-
८)	मोटर बडी निर्माण कारखाना	
	(क) ठुला गाडी	५०,०००।-
	(ख) मझोला गाडी	३०,०००।-
	(ग) साना गाडी	२०,०००।-
९)	पेट्रोलियम पदार्थ थोक/खुद्रा विक्री गर्ने आयल स्टोर वा डिपो	
	(क) श्रेणी (पेट्रोल, डिजेल दुवै)	३०,०००।-
	(ख) श्रेणी (पेट्रोल मात्र)	२०,०००।-
	(ग) श्रेणी (डिजेल मात्र)	१५,०००।-
	(घ) श्रेणी (मट्टितेल तथा अन्य सामान बेच्ने पसल)	२,०००।-
	(ङ) श्रेणी (मट्टितेल मात्र विक्री गर्ने)	१,०००।-
१०)	हाउजिङ्ग कम्पनी तथा घर जग्गा खरीद विक्री	
	(क) श्रेणी	३०,०००।-
	(ख) श्रेणी	२०,०००।-
	(ग) श्रेणी	१०,०००।-
११)	ठूला कन्स्ट्रक्सन कम्पनी (सामाग्री व्यवस्थापन तथा दर्ता) Joint Venture Company समेत	
	(क) श्रेणी	५०,०००।-
	(ख) श्रेणी	४०,०००।-
	(ग) श्रेणी	३०,०००।-
१२)	खानेपानी ट्याङ्कर व्यवसाय (प्रति ट्याङ्कर बार्षिक)	२०,०००।-
१३)	मोविल तथा व्याट्री डिलर	

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	(क) ५० लाख भन्दा माथी पूँजी भएको	२०,०००।-
	(ख) ३० लाख १ देखि ५० लाखसम्म पूँजी भएको	१०,०००।-
	(ग) २० लाख १ देखि ३० लाख सम्म पूँजी भएको	५,०००।-
	(घ) २० लाखसम्म पूँजी भएको	३,०००।-
१४)	गाडी तान्ने यन्त्रशाला/क्रेन	
	(क) श्रेणी	१५,०००।-
	(ख) श्रेणी	१०,०००।-
	(ग) श्रेणी	५,०००।-
१५)	रड र सिमेन्ट समेतको निर्माण सामग्री (हार्डवेयर) पसल (न्यूनतम पूँजी २५ लाख कायम गरिएको)	
	(क) श्रेणी (५० लाख १ देखि माथि)	१५,०००।-
	(ख) श्रेणी (३५ लाख १ देखि ५० लाखसम्म)	१०,०००।-
	(ग) श्रेणी (२५ लाख १ देखि ३५ लाखसम्म)	७,०००।-
	(घ) श्रेणी (२५ लाखसम्म)	५,०००।-
१६)	पुल हाउस	
	(क) श्रेणी	१५,०००।-
	(ख) श्रेणी	१०,०००।-
	(ग) श्रेणी	५,०००।-
१७)	धारा, पाइप, टायल पसल	
	(क) श्रेणी	१५,०००।-
	(ख) श्रेणी	१०,०००।-
	(ग) श्रेणी	५,०००।-
१८)	सूर्ति तथा मदिराजन्य व्यवसाय	

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	(क) श्रेणी	१५,०००।-
	(ख) श्रेणी	१०,०००।-
	(ग) श्रेणी	५,०००।-
अन्य व्यवसाय/उद्योग/डिपो/सप्लायर्स		
१९)	निर्माण सामाग्री इटा बालुवा रोडा विक्रि डिपो/सप्लायर्स	
	(क) श्रेणी	१५,०००।-
	(ख) श्रेणी	१०,०००।-
	(ग) श्रेणी	५,०००।-
२०)	सुन चाँदी तथा गहना पसल (ज्वेलरी) (न्यूनतम पूँजी २० लाख कायम गरिएको)	
	(क) श्रेणी (३० लाख १ देखि माथि)	१०,०००।-
	(ख) श्रेणी (२० लाख १ देखि ३० लाखसम्म)	७,०००।-
	(ग) श्रेणी (२० लाखसम्म)	५,०००।-
२१)	कम्प्यूटर विद्युत सामान क्यामेरा टेलिभिजन रेडियो विक्रि गर्ने पसल	
	(क) श्रेणी	१०,०००।-
	(ख) श्रेणी	८,०००।-
	(ग) श्रेणी	५,०००।-
	(घ) श्रेणी	२,५००।-
	(ङ) श्रेणी	१,०००।-
२२)	कार्पेट तथा फर्निचर पसल (न्यूनतम पूँजी १० लाख कायम गरिएको)	
	(क) श्रेणी (२० लाख १ देखि माथि)	१०,०००।-
	(ख) श्रेणी (१५ लाख १ देखि २० लाखसम्म)	७,०००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	(ग) श्रेणी (१० लाख १ देखि १५ लाखसम्म)	५,०००।-
	(घ) श्रेणी (१० लाखसम्म)	३,०००।-
२३)	विविध यातायात सम्बन्धी व्यवसाय	
	(क) श्रेणी	१०,०००।-
	(ख) श्रेणी	८,०००।-
	(ग) श्रेणी	५,०००।-
	(घ) श्रेणी	३,०००।-
२४)	पशु वधशाला/पशु वधस्थल	
	(क) श्रेणी	१०,०००।-
	(ख) श्रेणी	५,०००।-
	(ग) श्रेणी	३,०००।-
२५)	खाने तेल मिल	
	(क) श्रेणी	१०,०००।-
	(ख) श्रेणी	५,०००।-
२६)	काठ चिरानी तथा काठ विक्री गर्ने	
	(क) श्रेणी	१०,०००।-
	(ख) श्रेणी	५,०००।-
	(ग) श्रेणी	३,०००।-
	(घ) श्रेणी (दाउरा पसल)	१,०००।-
२७)	डिपार्टमेण्टल स्टोर	
	(क) श्रेणी	२५,०००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	(ख) श्रेणी	२०,०००।-
	(ग) श्रेणी	१५,०००।-
२८)	विविध वस्तुहरुको आयात निर्यात सप्लायर्स	
	(क) श्रेणी	२०,०००।-
	(ख) श्रेणी	१५,०००।-
	(ग) श्रेणी	१०,०००।-
२९)	बहुउद्देश्यीय कम्पनी	
	(क) श्रेणी ५ करोड भन्दा माथि	५०,०००।-
	(ख) श्रेणी २ करोड भन्दा माथि	४०,०००।-
	(ग) श्रेणी १ करोड भन्दा माथि	३०,०००।-
	(घ) श्रेणी ५० लखा भन्दा माथि	२०,०००।-
	(ङ) श्रेणी ५० लाख सम्म	१०,०००।-
३०)	इन्टरनेट सेवा प्रदायक उद्योग/कार्यालय	१०,०००।-
३१)	रिकन्डिसन मोटरसाइकल खरिद विक्रि कक्ष	१०,०००।-
३२)	कोल्ड स्टोर (चिस्यान केन्द्र)	१०,०००।-
३३)	ग्रीसरी र मार्ट	
	(क) श्रेणी	१०,०००।-
	(ख) श्रेणी	७,०००।-
५.१ ख	व्यवसाय कर (साना व्यवसाय)	
१)	भिडियो क्यासेट रेकर्डर तथा प्लेयर आदिको थोक तथा खुद्रा	
	(क) श्रेणी	५,०००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	(ख) श्रेणी	३,०००।-
	(ग) श्रेणी	१,५००।-
	(घ) श्रेणी	१,०००।-
	(ङ) श्रेणी	५००।-
२)	दैनिक उपभोग्य खाद्यान्न पसल	
	(क) श्रेणी	२,०००।-
	(ख) श्रेणी	१,२००।-
	(ग) श्रेणी	८००।-
	(घ) श्रेणी	५००।-
	(ङ) श्रेणी	५००।-
३)	मार्बल पसल	
	(क) श्रेणी	८,०००।-
	(ख) श्रेणी	५,०००।-
	(ग) श्रेणी	३,०००।-
	(घ) श्रेणी	३,०००।-
४)	छाप्ने दुकान पसल	
	(क) श्रेणी	५,०००।-
	(ख) श्रेणी	३,०००।-
	(ग) श्रेणी	२,०००।-
	(घ) श्रेणी	२,०००।-
५)	कलर ल्याव/ फोटो स्टुडियो	
	(क) श्रेणी	१,०००।-
	(ख) श्रेणी	५००।-
	(ग) श्रेणी	५००।-
६)	साइनबोर्ड वनाउने, पेन्टिङ्ग वा स्क्रिन प्रिन्ट	

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	(क) श्रेणी	१,०००।-
	(ख) श्रेणी	५००।-
	(ग) श्रेणी	३००।-
७)	ड्राइ क्लिनर्स	
	(क) श्रेणी (१० लाख भन्दा माथी)	५,०००।-
	(ख) श्रेणी (१० लाख भन्दा कम)	१,०००।-
८)	मासु विक्रेता	
	(क) श्रेणी	३,०००।-
	(ख) श्रेणी	२,०००।-
	(ग) श्रेणी	१,०००।-
९)	फूल विरुवा विक्रेता	
	(क) श्रेणी	१,५००।-
	(ख) श्रेणी	१,०००।-
	(ग) श्रेणी	५००।-
१०)	व्यूटी पार्लर केश श्रंगार	
	(क) श्रेणी	१,०००।-
	(ख) श्रेणी	५००।-
११)	फुटसल	
	(क) श्रेणी	३,०००।-
	(ख) श्रेणी	२,०००।-
१२)	सिसा तथा प्लाईउड पसल	

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	(क) श्रेणी	६,०००।-
	(ख) श्रेणी	३,०००।-
	(ग) श्रेणी	२,०००।-
	(घ) श्रेणी	१,०००।-
१३)	स्टिल वा काठको फर्निचर शोरुम / पसल	
	(क) श्रेणी	३,०००।-
	(ख) श्रेणी	२,०००।-
	(ग) श्रेणी	१,०००।-
१४)	खेलौना तथा उपहार विक्रेता	
	(क) श्रेणी	१,०००।-
	(ख) श्रेणी	५००।-
१५)	मिठाई पसल	
	(क) श्रेणी	३,०००।-
	(ख) श्रेणी	२,०००।-
	(ग) श्रेणी	१,०००।-
१६)	खानेकुरा पसल वा भोजनालय	
	(क) श्रेणी	२,०००।-
	(ख) श्रेणी	१,०००।-
१७)	दुधदही पसल	
	(क) श्रेणी	१,०००।-
	(ख) श्रेणी	५००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
१८)	फलफूल तरकारी पसल	
	(क) श्रेणी	५००।-
	(ख) श्रेणी	३००।-
१९)	फलफूल पसल, जुस समेत	
	(क) श्रेणी २ लाख भन्दा माथि	१,०००।-
	(ख) श्रेणी २ लाखसम्म	५००।-
२०)	ग्रिल कारखाना (न्यूनतम पूँजी ५ लाख कायम गरिएको)	
	(क) श्रेणी (२० लाख १देखि माथि)	५,०००।-
	(ख) श्रेणी (१० लाख १ देखि २० लाखसम्म)	४,०००।-
	(ग) श्रेणी (५ लाख १ देखि १० लाखसम्म)	३,०००।-
	(घ) श्रेणी (५ लाखसम्म)	२,०००।-
२१)	तामा पित्तल आदिको भाडाकुडा पसल	
	(क) श्रेणी	३,०००।-
	(ख) श्रेणी	२,०००।-
	(ग) श्रेणी	१,०००।-
२२)	टमोट ज्यासल	
	(क) श्रेणी	१,२००।-
	(ख) श्रेणी	८,००।-
	(ग) श्रेणी	५००।-
२३)	जुत्ता/चप्पल पसल	
	(क) श्रेणी	३,०००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	(ख) श्रेणी	२,०००।-
	(ग) श्रेणी	१,०००।-
२४)	कपडा पसल	
	(क) श्रेणी	३,०००।-
	(ख) श्रेणी	२,०००।-
	(ग) श्रेणी	१,०००।-
२५)	दालमोठ बनाउने	
	(क) श्रेणी	१,०००।-
	(ख) श्रेणी	७००।-
	(ग) श्रेणी	५००।-
२६)	बरफ/आइस्क्रिम/सोडा बनाउने	
	(क) श्रेणी	१,०००।-
	(ख) श्रेणी	७००।-
	(ग) श्रेणी	५००।-
२७)	हल्का पेय पदार्थ (कोक, पेप्सी, फ्रुटी) विक्रि	
	(क) श्रेणी	१,०००।-
	(ख) श्रेणी	६००।-
	(ग) श्रेणी	५००।-
२८)	धान, गहुं, मसला, चिउरा कुट्ने मिल	
	(क) १५ हर्ष पावर भन्दा माथिको	१,५००।-
	(ख) ११ देखि १५ हर्ष पावर सम्मको	१,०००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	(ग) ६ देखि १० हर्ष पावर सम्मको	७००।-
	(घ) १ देखि ५ हर्ष पावर सम्मको	५००।-
२९)	श्रृंगार सामाग्री पसल	
	(क) श्रेणी	१,०००।-
	(ख) श्रेणी	५००।-
३०)	हजाम पसल	
	(क) श्रेणी (३ भन्दा बढी व्यक्तिले काम गरेको)	१,०००।-
	(ख) श्रेणी (१ भन्दा बढी ३ व्यक्तिले काम गरेको)	५००।-
३१)	पान पसल	
	(क) श्रेणी	१,०००।-
	(ख) श्रेणी	५००।-
३२)	किराना पसल खुद्रा	
	(क) श्रेणी	१,०००।-
	(ख) श्रेणी	७५०।-
	(ग) श्रेणी	५००।-
३३)	माटोको भाडाकुडा बनाउने र विक्री वितरण गर्ने	
	(क) श्रेणी	५००।-
	(ख) श्रेणी	३००।-
३४)	ग्याँस सिलिण्डर	
	(क) श्रेणी (डिष्ट्रिब्यूटर)	५,०००।-
	(ख) श्रेणी (डिलर)	३,०००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	(ग) श्रेणी (खुद्रा पसल)	१,०००।-
३५)	स्टेशनरी/पत्र पत्रिका पसल	
	(क) श्रेणी	१,०००।-
	(ख) श्रेणी	७५०।-
	(ग) श्रेणी	५००।-
३६)	मोटरसाइकल पार्ट वा मेसिनको पार्ट विक्री	
	(क) श्रेणी	१,०००।-
	(ख) श्रेणी	७५०।-
३७)	प्रदर्शनी तथा विक्री कक्ष	
	(क) श्रेणी	३,०००।-
	(ख) श्रेणी	१,०००।-
३८)	होजियारी व्यवसाय	
	(क) श्रेणी	७,००।-
	(ख) श्रेणी	५००।-
३९)	पुनः प्रयोग तथा प्रसोधन योग्य समान विक्री	
	(क) श्रेणी	१,५००।-
	(ख) श्रेणी	१,०००।-
४०)	रेन्टल सर्भिस	
	(क) श्रेणी	१,५००।-
	(ख) श्रेणी	१,०००।-
४१)	निजि खेलकुद व्यवसाय	१,५००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
४२)	सेरामिक्स पसल	
	(क) श्रेणी	१,०००।-
	(ख) श्रेणी	५००।-
४३)	ह्यान्डीक्राफ्ट (पस्मिना, थान्का, गलैचा, बुटीक)	
	(क) श्रेणी	५,०००।-
	(ख) श्रेणी	३,०००।-
	(ग) श्रेणी	२,०००।-
४४)	पानी फिल्टर तथा सोलार बत्ति सम्बन्धी मेशीन औजार विक्री	
	(क) श्रेणी	१,५००।-
	(ख) श्रेणी	१,०००।-
	(ग) श्रेणी	५००।-
४५)	तितौरा अमिलो (उत्पादन)	
	(क) श्रेणी	५,००।-
	(ख) श्रेणी	२,००।-
४६)	रंग र रंगसँग सम्बन्धित व्यवसाय	
	(क) श्रेणी	३,०००।-
	(ख) श्रेणी	२,५००।-
	(ग) श्रेणी	१,०००।-
४७)	व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी	
	(क) श्रेणी	१,०००।-
	(ख) श्रेणी (अन्य)	५००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
४८)	कार्नेश/फल्स सिलिङ्ग सामाग्री व्यवसाय दर्ता	
	(क) श्रेणी	५,०००।-
	(ख) श्रेणी	३,०००।-
४९)	फोहरमैला संकलन व्यवसाय दर्ता	१५,०००।-
५०)	कपडा/रेडिमेड फेन्सी पसल	
	(क) श्रेणी	३,०००।-
	(ख) श्रेणी	२,०००।-
	(ग) श्रेणी	१,०००।-
५१)	बास डिपो पसल	१,०००।-
५२)	ईलेक्ट्रिक पसल, बिजुली पसल	१,०००।-
५३)	मेसिनको पार्टपूजा विक्री गर्ने पसल	१,०००।-
५४)	खाना/नास्ता/चिया पसल	५००।-
५५)	छाला हड्डी व्यवसाय	१,०००।-
५६)	अनलाईन र सफ्टवेयर कन्सल्टेन्सी	५००।-
५७)	कागज कप प्लेट पसल	५००।-
५८)	चस्मा पसल	५००।-
५९)	कस्मेटिक सामाग्रीहरुको थोक विक्रेता	
	(क) श्रेणी	५,०००।-
	(ख) श्रेणी	३,०००।-
	(ग) श्रेणी	२,०००।-
६०)	प्लाष्टिक ट्याङ्की पसल मात्र	१,०००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
६१)	हेल्मेट विक्रि वितरण	१,०००।-
६२)	कफी उत्पादन तथा वितरण	५००।-
६३)	पूजा सामाग्री पसल	५००।-
६४)	फूलमाला सजावट पसल	१,०००।-
६५)	ईनारका रिङ्ग बनाउने व्यवसाय	१,०००।-
६६)	साइकल विक्रेता	१,०००।-
६७)	सर्टिङ्ग सुटिङ्ग टेलरिङ्ग पसल	१,०००।-
६८)	बेतबाँस फर्निचर उद्योग	१,०००।-
६९)	सामान ढुवानी कम्पनी	
	(क) श्रेणी	१,५००।-
	(ख) श्रेणी	१,०००।-
७०)	संस्थागत पेन्टर	
	(क) श्रेणी	२,०००।-
	(ख) श्रेणी	१,५००।-
	(ग) श्रेणी	१,०००।-
	(घ) श्रेणी	५००।-
७१)	सामान्य पेन्टर/फ्लेक्सबोर्ड मात्र गर्ने	
	(क) श्रेणी	५००।-
	(ख) श्रेणी	३००।-
७२)	ज्योतिष सम्बन्धी कार्य	१,०००।-
७३)	अनलाईन मिडिया	१,०००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
७४)	सिरक डसना पसल	१,०००।-
७५)	क्रिस्टल सम्बन्धी पसल/उद्योग	१,०००।-
७६)	भेटेनरी पसल	१,५००।-
७७)	इन्जिनियरिङ्ग सेवा तथा कन्सल्टेन्सी संस्थागत	१,५००।-
७८)	मेशिन औजार सामान (कम्प्रेसन पानी तान्ने पम्प जेनेरेटर र ड्रिल मेशिन	
	(क) श्रेणी (लगानी ५ लाख भन्दा माथि)	३,०००।-
	(ख) श्रेणी (लगानी २ लाख भन्दा माथि ५ लाखसम्म)	१,५००।-
	(ग) श्रेणी (लगानी २ लाखसम्म)	१,०००।-
७९)	मोटर्स पाटर्स बिक्री	
	(क) श्रेणी	५,०००।-
	(ख) श्रेणी	३,०००।-
५.२	विशेषज्ञ परामर्श तथा अन्य व्यवसायिक सेवा	
१)	चिकित्सक सेवा	
	(क) श्रेणी	१,५००।-
	(ख) श्रेणी	१,०००।-
२)	कविराज	
	(क) श्रेणी	१,०००।-
	(ख) श्रेणी	५००।-
३)	कानून व्यवसायी	
	(क) श्रेणी	२,०००।-
	(ख) श्रेणी	१,५००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	(ग) श्रेणी लेखा पढी	१,०००।-
४)	इन्जिनियर सेवा तथा कन्सल्टयान्ट	
	(क) श्रेणी	५,०००।-
	(ख) श्रेणी	३,०००।-
५)	लेखा परिक्षक	
	(क) सी.ए. लाई मात्र	२,०००।-
	(ख) अन्यको लागि	५००।-
६)	दन्त परिक्षक	१,०००।-
७)	अनुसन्धानकर्ता तथा परामर्शदाता	
	(क) श्रेणी	१,०००।-
	(ख) श्रेणी	५००।-
८)	कम्प्युटर एनालिष्ट तथा प्रोग्रामर	
	(क) श्रेणी (कम्पनी भएमा)	५,०००।-
	(ख) श्रेणी (व्यक्ति भएमा)	२,०००।-
९)	विमा अभिकर्ता	
	(क) श्रेणी	५००।-
	(ख) श्रेणी	३००।-
१०)	सर्भेयर	
	(क) श्रेणी	५००।-
	(ख) श्रेणी	३००।-
११)	अनुवादक	

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	(क) श्रेणी	५००।-
	(ख) श्रेणी	३००।-
१२)	पशु चिकित्सक	
	(क) श्रेणी	१,०००।-
	(ख) श्रेणी	५००।-
१३)	शेयर दलाल	
	(क) श्रेणी	५००।-
	(ख) श्रेणी	३००।-
५.३	निर्माण व्यवसायी: न.पा. मा प्रधान कार्यालय भएको निर्माण व्यवसायीमा	
१)	निर्माण व्यवसायी: न.पा. मा प्रधान कार्यालय भएको निर्माण व्यवसायीमा	
	(क) श्रेणी	५,०००।-
	(ख) श्रेणी	४,०००।-
	(ग) श्रेणी	३,०००।-
	(घ) श्रेणी	२,०००।-
२)	निर्माण व्यवसायी दर्ता	
	(क) घ वर्ग निर्माण व्यवसायी दर्ता	१५,०००।-
	(ख) घ वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण	आश्विन मसान्त सम्म ७,५००।- चैत्र मसान्त सम्म १०,०००।- त्यसपछि पनि नबुझाएमा खारेज हुनेछ ।
	(ग) घ वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र प्रतिलिपि दस्तुर	५००।-
	(घ) घ वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र ठाउँसारी	१,५००।-

ક્ર.સ.	વિવરણ	દર રૂ.
	(ડ) ઘ વર્ગ નિર્માણ વ્યવસાયી ઇજાજત પત્ર નામ પરિવર્તન	૧,૫૦૦ -
	(ચ) ઘ વર્ગ નિર્માણ વ્યવસાયી ઇજાજત પત્ર પ્રા.લિ. દર્તા શુલ્ક	૧૫,૦૦૦ -
	(છ) ઘ વર્ગ નિર્માણ વ્યવસાયી ઇજાજત પત્ર નામસારી	૧,૫૦૦ -
૫.૪	ઉત્પાદનમૂલક ઉદ્યોગ	
૧)	કોરા માલ પ્રશોધન ગરિ માલ સામાન ઉત્પાદન ગર્ને ઉદ્યોગ	
	(ક) શ્રેણી	૬,૦૦૦ -
	(ખ) શ્રેણી	૬,૦૦૦ -
	(ગ) શ્રેણી	૪,૦૦૦ -
	(ઘ) શ્રેણી	૨,૦૦૦ -
૨)	ઘરેલુ ઉદ્યોગ	
	(ક) ઠુલા ઘરેલુ ઉદ્યોગ	૧,૫૦૦ -
	(ખ) મઝૂૌલા ઘરેલુ ઉદ્યોગ	૧,૦૦૦ -
	(ગ) સાના ઘરેલુ ઉદ્યોગ	૫૦૦ -
૩)	કપડા પેલ્ને ઉદ્યોગ	
	(ક) શ્રેણી	૬,૦૦૦ -
	(ખ) શ્રેણી	૬,૦૦૦ -
	(ગ) શ્રેણી	૪,૦૦૦ -
	(ઘ) શ્રેણી	૨,૦૦૦ -
૪)	ગાર્મેન્ટ ઉદ્યોગ	
	(ક) શ્રેણી	૬,૦૦૦ -
	(ખ) શ્રેણી	૬,૦૦૦ -

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	(ग) श्रेणी	४,०००।-
	(घ) श्रेणी	२,०००।-
५)	कागजको प्लेट तथा कप बनाउने उद्योग	
	(क) श्रेणी	६,०००।-
	(ख) श्रेणी	६,०००।-
	(ग) श्रेणी	४,०००।-
	(घ) श्रेणी	२,०००।-
६)	सिरक डसना बनाउने उद्योग	
	(क) श्रेणी	७,०००।-
	(ख) श्रेणी	५,०००।-
	(ग) श्रेणी	३,०००।-
	(घ) श्रेणी	१,०००।-
७)	वेकरी उद्योग	
	(क) श्रेणी	५,०००।-
	(ख) श्रेणी	२,५००।-
	(ग) श्रेणी	१,०००।-
८)	विस्कुट/सिन्के चाउचाउ उद्योग	
	(क) श्रेणी	२,५००।-
	(ख) श्रेणी	१,५००।-
	(ग) श्रेणी	१,०००।-
९)	आलुमुनियम उद्योग	

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	(क) श्रेणी	१०,०००।-
	(ख) श्रेणी	५,०००।-
	(ग) श्रेणी	१,०००।-
१०)	रेफ्रिजरेटर उद्योग	
	(क) श्रेणी १ करोड भन्दा माथि	२०,०००।-
	(ख) श्रेणी ५० लाख देखि माथि	१५,०००।-
	(ग) श्रेणी २५ लाख देखि माथि	१०,०००।-
११)	स्टील खानेपानी ट्याङ्की उद्योग	
	(क) श्रेणी	५०,०००।-
	(ख) श्रेणी	२०,०००।-
१२)	पुरानो प्लाष्टिक प्रशोधन उद्योग	
	(क) श्रेणी (५० लाख माथि)	१०,०००।-
	(ख) श्रेणी (२० लाख माथि)	८,०००।-
	(ग) श्रेणी (१० लाख माथि)	६,०००।-
	(घ) श्रेणी (१० लाखसम्म)	४,०००।-
१३)	तामा,पित्तल,स्टील उद्योग /व्यवसाय	
	(क) श्रेणी (लगानी ५० लाख १ भन्दा माथि)	५०,०००।-
	(ख) श्रेणी (लगानी २५ लाख १ भन्दा माथि देखि ५० लाखसम्म)	३०,०००।-
	(ग) श्रेणी (लगानी १० लाख १ भन्दा माथि देखि २५ लाखसम्म)	१०,०००।-
	(घ) श्रेणी (लगानी १० लाखसम्म)	५,०००।-
१४)	अक्सिजन उत्पादन उद्योग	

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	(क) श्रेणी	३०,०००।-
	(ख) श्रेणी	१५,०००।-
१५)	फुड इन्डस्ट्रिज/खाद्यान्न गोदाम तथा विविध वस्तुहरुको गोदाम	
	(क) श्रेणी	५०,०००।-
	(ख) श्रेणी	२०,०००।-
१६)	पोली ट्याङ्की उद्योग	
	(क) श्रेणी	५०,०००।-
	(ख) श्रेणी	२०,०००।-
१७)	प्लाष्टिक उद्योग	
	(क) श्रेणी	४०,०००।-
	(ख) श्रेणी	२०,०००।-
	(ग) श्रेणी	१०,०००।-
	(घ) श्रेणी	५,०००।-
१८)	पि.भि.सि. पाइप उद्योग	
	(क) श्रेणी	५०,०००।-
	(ख) श्रेणी	३०,०००।-
	(ग) श्रेणी	२०,०००।-
	(घ) श्रेणी	१०,०००।-
१९)	औषधि उत्पादन उद्योग	
	(क) श्रेणी	५०,०००।-
	(ख) श्रेणी	३०,०००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	(ग) श्रेणी	२०,०००।-
	(घ) श्रेणी	१०,०००।-
२०)	दुध उत्पादन उद्योग	
	(क) श्रेणी	२५,०००।-
	(ख) श्रेणी	१०,०००।-
२१)	ह्युम पाइप उद्योग	
	(क) श्रेणी	७५,०००।-
	(ख) श्रेणी	५०,०००।-
	(ग) श्रेणी	२५,०००।-
	(घ) श्रेणी (रिङ्ग निर्माण)	५,०००।-
२२)	म्याट्रिस उद्योग	
	(क) श्रेणी	५०,०००।-
	(ख) श्रेणी	२५,०००।-
२३)	विजुलीको तार उद्योग	
	(क) श्रेणी	१,००,०००।-
	(ख) श्रेणी	७५,०००।-
	(ग) श्रेणी	५०,०००।-
	(घ) श्रेणी	२५,०००।-
२४)	जुत्ता चप्पल कारखाना/उद्योग	
	(क) श्रेणी	२५,०००।-
	(ख) श्रेणी	१०,०००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	(ग) श्रेणी	५,०००।-
२५)	ब्लक उद्योग	
	(क) श्रेणी	२५,०००।-
	(ख) श्रेणी	५,०००।-
२६)	सावुन उद्योग	
	(क) श्रेणी	१०,०००।-
	(ख) श्रेणी	५,०००।-
	(ग) श्रेणी	३,०००।-
	(घ) श्रेणी	१,०००।-
२७)	पानी उद्योग	
	(क) श्रेणी	१०,०००।-
	(ख) श्रेणी	५,०००।-
	(ग) श्रेणी	३,०००।-
२८)	पस्मीना उद्योग	
	(क) श्रेणी	२०,०००।-
	(ख) श्रेणी	१०,०००।-
२९)	डिष्टिलरी उद्योग	
	(क) श्रेणी	१,००,०००।-
	(ख) श्रेणी	५०,०००।-
३०)	कार्टून उद्योग	
	(क) श्रेणी	२५,०००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	(ख) श्रेणी	१५,०००।-
३१)	मेटल भाडा उद्योग	
	(क) श्रेणी	५०,०००।-
	(ख) श्रेणी	३०,०००।-
	(ग) श्रेणी	१५,०००।-
	(घ) श्रेणी	५,०००।-
३२)	नेपकिन उद्योग	
	(क) श्रेणी	१०,०००।-
	(ख) श्रेणी	५,०००।-
३३)	ऊनी धागो उद्योग	
	(क) श्रेणी	१०,०००।-
	(ख) श्रेणी	५,०००।-
३४)	कपी किताव उद्योग	
	(क) श्रेणी	२०,०००।-
	(ख) श्रेणी	१०,०००।-
	(ग) श्रेणी	५,०००।-
३५)	पशुपन्धी फिड उद्योग	
	(क) श्रेणी	१०,०००।-
	(ख) श्रेणी	७,०००।-
	(ग) श्रेणी	४,०००।-
३६)	फाइवर उद्योग	

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	(क) श्रेणी	२५,०००।-
	(ख) श्रेणी	१०,०००।-
	(ग) श्रेणी	५,०००।-
३७)	ढाका कारखाना	
	(क) श्रेणी	१०,०००।-
	(ख) श्रेणी	५,०००।-
	(ग) श्रेणी	३,०००।-
३८)	कागज उद्योग/प्रकाशन उद्योग	
	(क) श्रेणी	२५,०००।-
	(ख) श्रेणी	१५,०००।-
	(ग) श्रेणी	१०,०००।-
	(घ) श्रेणी	५,०००।-
३९)	ग्लास कारखाना उद्योग	
	(क) श्रेणी	१,५०,०००।-
	(ख) श्रेणी	५०,०००।-
	(ग) श्रेणी	२०,०००।-
	(घ) श्रेणी	१०,०००।-
४०)	सोलार उद्योग	
	(क) श्रेणी	५०,०००।-
	(ख) श्रेणी	२०,०००।-
४१)	टायर रिसोलिङ्ग उद्योग/व्यवसाय	

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	(क) श्रेणी	७,०००।-
	(ख) श्रेणी	५,०००।-
	(ग) श्रेणी	३,०००।-
	(घ) श्रेणी	१,०००।-
४२)	किचन सामान व्यवसाय/उद्योग	
	(क) श्रेणी (विद्युत सामान भएको)	५०,०००।-
	(ख) श्रेणी (आधुनिक प्रविधि नभएको)	२५,०००।-
	(ग) श्रेणी (साधारण सामान)	५,०००।-
४३)	फर्निचर उद्योग	
	(क) श्रेणी	१५,०००।-
	(ख) श्रेणी	१०,०००।-
	(ग) श्रेणी	५,०००।-
४४)	केमिकल्सजन्य उद्योग	
	(क) श्रेणी	१५,०००।-
	(ख) श्रेणी	१०,०००।-
	(ग) श्रेणी	५,०००।-
४५)	जडीबुटी प्रशोधन उद्योग	
	(क) श्रेणी (लगानी ५ करोड १ भन्दा माथि)	१००,०००।-
	(ख) श्रेणी (लगानी १ करोड १ देखि ५ करोडसम्म)	७५,०००।-
	(ग) श्रेणी (लगानी ५० लाख देखि १ करोडसम्म)	५०,०००।-
	(घ) श्रेणी (लगानी १५ लाख देखि ५० लाखसम्म)	२५,०००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	(ड) श्रेणी (लगानी ५ लाख देखि १५ लाखसम्म)	१०,०००।-
	(च) श्रेणी (लगानी ५ लाख भन्दा कम)	५,०००।-
५.५	उर्जामूलक उद्योग/व्यवसाय	
१)	सौर्य, कोइला, प्राकृतिक तेल, ग्यास, बायोग्यास तथा अन्य श्रोतबाट उर्जा पैदा गर्ने	
	(क) श्रेणी	४,०००।-
	(ख) श्रेणी	३,०००।-
	(ग) श्रेणी	२,०००।-
	(घ) श्रेणी	१,०००।-
२)	नविकरण उर्जा व्यवसाय	
	(क) श्रेणी	५,०००।-
	(ख) श्रेणी	३,०००।-
	(ग) श्रेणी	२,०००।-
५.६	कृषि तथा वन्य जन्तु उद्योग/व्यवसाय	
१)	कृषि वा वन पैदावारमा आधारित उद्योग	
	(क) श्रेणी	४,०००।-
	(ख) श्रेणी	३,०००।-
	(ग) श्रेणी	२,०००।-
	(घ) श्रेणी	१,०००।-
२)	गाई/भैसी/बाख्रा/च्याङ्ग्रा तथा अन्य चौपाय फार्म	२५००।-
३)	कुकुर पालन व्यवसाय	
	(क) श्रेणी (लगानी ५ लाख भन्दा माथि)	१,५००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	(ख) श्रेणी (लगानी २ लाख भन्दा माथि ५ लाखसम्म)	१,०००।-
	(ग) श्रेणी (लगानी २ लाखसम्म)	५००।-
४)	कुखुरा, टर्की, बट्टाई र कालिज पालन व्यवसाय	
	(क) श्रेणी (२००० भन्दा वढी)	३,०००।-
	(ख) श्रेणी (१००१-२०००)	२,०००।-
	(ग) श्रेणी (५०१-१०००)	१,०००।-
	(घ) श्रेणी (५०० सम्म)	५००।-
५)	फलफूल/तरकारी/बिउ विक्री	
	(क) श्रेणी	१,५००।-
	(ख) श्रेणी	१,०००।-
	(ग) श्रेणी	७,००।-
	(घ) श्रेणी	५००।-
६)	तरकारी तथा फलफूल सप्लायर्स	
	(क) श्रेणी (लगानी दुई लाख भन्दा माथि)	१,०००।-
	(ख) श्रेणी (लगानी दुई लाखसम्म)	५००।-
५.७	खनिज उद्योग	
१)	खनिज उत्खनन तथा प्रशोधन गर्ने	
	(क) श्रेणी	८,०००।-
	(ख) श्रेणी	६,०००।-
	(ग) श्रेणी	४,०००।-
	(घ) श्रेणी	२,०००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
२)	खानी उद्योग	
	(क) खानी दर्ता	२,००,०००।-
	(ख) खानी नवीकरण	५०,०००।-
५.८	पर्यटन उद्योग	
१)	पर्यटन आवास मोटेल, होटल, रेष्टुरेन्ट रिसोर्ट, ट्राभल एजेन्सी, राफिटङ्ग	
	(क) श्रेणी (५ तारे होटल)	१,५०,०००।-
	(ख) श्रेणी (४ तारे होटल)	१,००,०००।-
	(ग) श्रेणी (३ तारे होटल)	५०,०००।-
	(घ) श्रेणी (मोटेल/होटल)	२०,०००।-
	(ङ) श्रेणी (रिसोर्ट)	१०,०००।-
२)	साधारण रेष्टुरेन्ट	
	(क) श्रेणी	८,०००।-
	(ख) श्रेणी	६,०००।-
	(ग) श्रेणी	४,०००।-
३)	साधारण जलपान पसल	
	(क) श्रेणी	१,०००।-
	(ख) श्रेणी	८००।-
	(ग) श्रेणी	५००।-
४)	टुर अपरेटर	
	(क) श्रेणी	५,०००।-
	(ख) श्रेणी	३,०००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
५)	पार्टी प्यालेस/व्याङ्कवेट हल	
	(क) श्रेणी	१५,०००।-
	(ख) श्रेणी	१०,०००।-
६)	डान्स, कल्चर, म्यूजिक	१,०००।-
७)	मसाज पार्लर	
	(क) श्रेणी	३,०००।-
	(ख) श्रेणी	२,०००।-
	(ग) श्रेणी	१,०००।-
८)	ट्राभल र ट्रेकिङ एजेन्सी	
	(क) श्रेणी	१५,०००।-
	(ख) श्रेणी	१०,०००।-
	(ग) श्रेणी	५,०००।-
९)	पार्क पिकनिक स्पट	
	(क) श्रेणी प्रति टिकट	२।-
	(ख) श्रेणी प्रति टिकट	१।-
१०)	क्याटरिङ व्यवसाय	४,०००।-
११)	फनपार्क	
१२)	(क) श्रेणी १५ रोपनी भन्दा माथि	२०,०००।-
१३)	(ख) श्रेणी ०६ देखि १४ रोपनीसम्म	१०,०००।-
१४)	(ग) श्रेणी ०५ रोपनीसम्म	५,०००।-
१५)	स्वीमिङ पुल	२,५००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
१६)	जिमखाना/व्यायामशाला	५,०००।-
१७)	जुम्बा डान्स	१,०००।-
१८)	रेष्टुरेण्ट बार एण्ड दोहोरी	१२,०००।-
१९)	पिकनिक स्पोट प्रति स्पोट दर्ता	५००।-
५.९	सेवा उद्योग	
१)	छापाखाना परामर्श सेवा निनिङ्ग तथा वेलिङ्ग व्यवसाय, चलचित्र व्यवसाय, सार्वजनिक पारवहन	
	(क) श्रेणी	१०,०००।-
	(ख) श्रेणी	८,०००।-
	(ग) श्रेणी	५,०००।-
	(घ) श्रेणी	३,०००।-
५.१०	निर्माण उद्योग	
१)	सडक, पुल, एवं आवास, कम्प्लेक्स आदी निर्माण गरि संचालन गर्ने	
	(क) श्रेणी	१०,०००।-
	(ख) श्रेणी	८,०००।-
	(ग) श्रेणी	५,०००।-
	(घ) श्रेणी	३,०००।-
५.११	संचार सेवा	
१)	निजी क्षेत्रका टेलिफोन, फ्याक्स, फोटोकपी, पि.सी.ओ.	
	(क) श्रेणी	१,०००।-
	(ख) श्रेणी	६००।-
	(ग) श्रेणी	३००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
२)	निजी क्षेत्रका हुलाक सेवा	
	(क) श्रेणी	१,०००।-
	(ख) श्रेणी	६००।-
	(ग) श्रेणी	३००।-
३)	कुरियर सेवा	
	(क) श्रेणी	१,०००।-
	(ख) श्रेणी	६००।-
	(ग) श्रेणी	३००।-
४)	छपाई तथा प्रकाशन	
	(क) श्रेणी	५,०००।-
	(ख) श्रेणी	३,०००।-
	(ग) श्रेणी	२,०००।-
५)	टेलिभिजन प्रसारण संस्था	
	(क) दर्ता शुल्क	२०,०००।-
	(ख) नविकरण शुल्क (वार्षिक)	७,०००।-
६)	रेडियो/एफ.एम. प्रसारण संस्था	
	(क) दर्ता शुल्क	१०,०००।-
	(ख) नविकरण शुल्क (वार्षिक)	३,०००।-
७)	सञ्चार टावर	
	(क) दर्ता शुल्क	२५,०००।-
	(ख) नविकरण शुल्क (वार्षिक)	१०,०००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
८)	केवल नेटवर्क ग्राहक संख्याको आधारमा	
	(क) श्रेणी (२००० भन्दा बढी)	२०,०००।-
	(ख) श्रेणी (१००१-२०००)	१५,०००।-
	(ग) श्रेणी (५०१-१०००)	१०,०००।-
	(घ) श्रेणी (५०० सम्म)	५,०००।-
९)	दुरसञ्चार	
	(क) भूमिगत केबुल मेनहोल	३,०००।-
	(ख) टेलिफोन क्याबिनेट प्रति	१,०००।-
	(ग) केबुल तार तानेको प्रति साधारण खम्बा	३००।-
	(घ) केबुल तारहरूको प्रति मिटर	१।-
५.१२	वित्तिय सेवा	
१)	नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वमा रहेको बाहेक आर्थिक कारोबार गर्ने "क" वर्गका बैंक/वित्तीय संस्था	
	(क) मुख्य कार्यालय	५०,०००।-
	(ख) शाखा कार्यालय	२५,०००।-
२)	नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वमा रहेको बाहेक आर्थिक कारोबार गर्ने "ख" वर्गका बैंक/वित्तीय संस्था	
	(क) मुख्य कार्यालय	३०,०००।-
	(ख) शाखा कार्यालय	१५,०००।-
३)	नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वमा रहेको बाहेक आर्थिक कारोबार गर्ने "ग" वर्गका फाईनान्स कम्पनी/वित्तिय संस्था	
	(क) मुख्य कार्यालय	२०,०००।-
	(ख) शाखा कार्यालय	१०,०००।-
४)	नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वमा रहेको बाहेक आर्थिक कारोबार गर्ने "घ" वर्गका लघुवित्त/ वित्तिय संस्था	

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	क) मुख्य कार्यालय	१०,०००।-
	ख) शाखा कार्यालय	५,०००।-
५)	विमा कम्पनी	
	(क) मुख्य कार्यालय	२५,०००।-
	(ख) शाखा कार्यालय	१०,०००।-
६)	विदेशी मुद्रा सटही काउण्टर	
	(क) मुख्य कार्यालय	१०,०००।-
	(ख) शाखा कार्यालय	५,०००।-
७)	धितोपत्र कारोबार	
	क) मुख्य कार्यालय	१०,०००।-
	ख) शाखा कार्यालय	५,०००।-
८)	सहकारी संस्था	
	(क) पूँजी ५० लाख सम्म	१,०००।-
	(ख) पूँजी १ करोडसम्म	२,०००।-
	(ग) पूँजी ५ करोडसम्म	५,०००।-
	(घ) पूँजी ५ देखि माथि	१०,०००।-
९)	सहकारी बैंक	
	(क) मुख्य कार्यालय	१०,०००।-
	(ख) शाखा कार्यालय	५,०००।-
१०)	इन्भेष्टमेन्ट कम्पनी	
	(क) मुख्य कार्यालय	२५,०००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	(ख) शाखा कार्यालय	१०,०००।-
११)	मनिट्रान्सफर/रेमिटेन्स सेवा	१,०००।-
५.१३	अस्पताल	
१)	निजी अस्पताल	
	(क) श्रेणी (५१ बेड देखि माथि)	५०,०००।-
	(ख) श्रेणी (२१ बेड देखि ५० बेडसम्म)	२०,०००।-
	(ग) श्रेणी (१६ बेड देखि २० बेडसम्म)	१५,०००।-
	(घ) श्रेणी (१५ बेडसम्म)	१०,०००।-
२)	नर्सिङ्ग होम	
	(क) श्रेणी	२०,०००।-
	(ख) श्रेणी	१५,०००।-
३)	क्लिनिक, पोलि क्लिनिक सहित फार्मसी	
	(क) श्रेणी	३,०००।-
	(ख) श्रेणी	२,०००।-
	(ग) श्रेणी	१,०००।-
४)	ल्याव	१,०००।-
५)	साउना बाथ, फिजियोथेरापी आदि	१,५००।-
६)	योग तथा आयुर्वेद केन्द्र/प्राकृतिक चिकित्सा	१,५००।-
७)	औषधि पसल	
	(क) श्रेणी	१,५००।-
	(ख) श्रेणी	१०००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
८)	आयुर्वेदिक पसल	
	(क) श्रेणी (लगानी पांच लाख भन्दा माथि)	१,०००।-
	(ख) श्रेणी (लगानी दुई लाख देखि पांच लाखसम्म)	५००।-
	(ग) श्रेणी (लगानी दुई लाखसम्म)	३००।-
५.१४	शिक्षा सेवा (सरकारको पूर्ण स्वामित्वमा रहेका तथा सामुदायिक वाहेक)	
१)	शिक्षा	
	१. विश्वविद्यालय	४०,०००।-
	२. क्याम्पस/कलेज	३०,०००।-
	३. उ.मा.वि. (कक्षा १ देखि १२ सम्म)	
	(क) श्रेणी	१५,०००।-
	(ख) श्रेणी	१२,०००।-
	(ग) श्रेणी	८,०००।-
	(घ) श्रेणी	५,०००।-
	(ङ) मन्टेश्वरी	५,०००।-
	४. मा.वि. (कक्षा १ देखि १० सम्म)	१०,०००।-
	५. नि.मा.वि.(कक्षा १ देखि ८ सम्म)	
	(क) श्रेणी	१२,०००।-
	(ख) श्रेणी	९,०००।-
	(ग) श्रेणी	६,०००।-
	(घ) श्रेणी	५,०००।-
	६. प्रा.वि.	
	(क) श्रेणी	१५,०००।-
	(ख) श्रेणी	१२,०००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	(ग) श्रेणी	८,०००।-
	(घ) श्रेणी	५,०००।-
	(ङ) मन्तेश्वरी	५,०००।-
	७. शिशु स्याहार केन्द्र (१ कक्षादेखि ३ कक्षा सम्म)	
	(क) श्रेणी	६,०००।-
	(ख) श्रेणी	५,०००।-
	(ग) श्रेणी	४,०००।-
	(घ) श्रेणी	३,०००।-
	८. मेडिकल कलेज	२,००,०००।-
	९. नर्सिङ, एच.ए.	१,००,०००।-
	१०. होष्टल	२,५००।-
	११. शैक्षिक व्यवसायको नविकरण गर्दा अडिट रिपोर्टको रकमको आधारमा कर लगाउने	कारोबार रकमको आधारमा
	१२. कक्षा ८ को सर्टिफिकेटमा नाम, थर, जन्ममिति संसोधन गर्दा प्रति सिफारिस	२००।-
	१३. कक्षा अपग्रेडको लागि अनुमति दिदा प्रति कक्षा	२,०००।-
२)	तालिम तथा अनुसन्धान केन्द्र	
	(क) श्रेणी	५,०००।-
	(ख) श्रेणी	३,०००।-
३)	टाईपिङ, कम्प्युटर, भाषा प्रशिक्षण संस्था	
	(क) श्रेणी	२,०००।-
	(ख) श्रेणी	१,०००।-
	(ग) श्रेणी	५००।-
४)	ड्राइभिङ ट्रेनिङ सेन्टर	

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	(क) गाडी ट्रायल सेन्टर र ड्राइभिङ्ग ट्रेनिङ्ग सेन्टर	५०,०००।-
	(ख) हेभि गाडी ट्रेनिङ्ग सेन्टर	३०,०००।-
	(ग) लाइट गाडी ट्रेनिङ्ग सेन्टर	१५,०००।-
	(घ) मोटर साइकल ट्रेनिङ्ग सेन्टर	५,०००।-
५.१५	मर्मत सम्भार	
१)	हेभी ईक्विपमेन्ट बस, ट्रक, कार, मोटर साइकल मर्मत कारखाना तथा सर्भिसिङ्ग	
	(क) श्रेणी	३,०००।-
	(ख) श्रेणी	२,०००।-
	(ग) श्रेणी	१,५००।-
	(घ) श्रेणी	५००।-
२)	रेडियो/टि.भि./घडी/टेलिफोन तथा विद्युत सामग्री मर्मत केन्द्र	
	(क) श्रेणी	३,०००।-
	(ख) श्रेणी	२,०००।-
	(ग) श्रेणी	१,५००।-
	(घ) श्रेणी	५००।-
३)	कम्प्युटर मर्मत केन्द्र	
	(क) श्रेणी	१,०००।-
	(ख) श्रेणी	५००।-
४)	पानी तान्ने पम्प मर्मत	
	(क) श्रेणी	१,०००।-
	(ख) श्रेणी	५००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
५)	मोबाइल मर्मत तथा विक्री	
	(क) श्रेणी	१,५००।-
	(ख) श्रेणी	१,०००।-
	(ग) श्रेणी	५००।-
५.१६	अन्य सेवा	
१)	विज्ञापन सेवा (विज्ञापन एजेंसी)	
	(क) श्रेणी	३,०००।-
	(ख) श्रेणी	२,०००।-
	(ग) श्रेणी	१,५००।-
२)	वैदेशिक रोजगार व्यवसाय	
	(क) श्रेणी	२०,०००।-
	(ख) श्रेणी	१५,०००।-
	(ग) श्रेणी	१०,०००।-
३)	स्वदेशी रोजगार व्यवसाय	
	(क) श्रेणी	५,०००।-
	(ख) श्रेणी	३,०००।-
४)	सेक्रेटियल सेवा	
	(क) श्रेणी	१,०००।-
	(ख) श्रेणी	५००।-
५.१७	अस्थायी हाट बजार तथा घुम्टी पसल व्यवसायमा पटके	
१)	पटके कर	

क्र.स.	विवरण	दर रु.
	(क) घुम्ती पसल खुद्रा समेतमा प्रतिगोटा	१०१-
	(ख) रांगा भैंसी प्रति गोटा	२०१-
	(ग) खसी, वोका, वाखा	१०१-
	(घ) हांस कुखुरा प्रति गोटा	११-
५.१८	माथिको वर्गिकरणमा समावेश नभएका सेवा व्यवसाय (गैसस)	
१)	अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था	
	(क) श्रेणी	५,०००१-
	(ख) श्रेणी	३,०००१-
२)	बालगृह दर्ता शुल्क	५००१-
३)	सुधारगृह दर्ता शुल्क	१,५००१-
४)	गैसस बाहेकका अन्य संघसंस्था दर्ता	
	(क) श्रेणी	५,०००१-
	(ख) श्रेणी	३,०००१-
	(ग) श्रेणी	२,०००१-
५.१९	उद्योग/व्यवसायको स्थानान्तरण(ठाउँसारी)	
	उद्योग/व्यवसायको स्थानान्तरण(ठाउँसारी) गर्दा, उक्त वर्गको नयाँ दर्ता गर्दा लाग्ने राजस्वको अनसम	२५%

नोट:

माथि उल्लेख भएको पूँजीको श्रेणीगत विवरणको आधार

(क) श्रेणी २० लाख भन्दा माथि

(ख) श्रेणी १० लाख भन्दा माथि देखि २० लाखसम्म

(ग) श्रेणी ५ लाख भन्दा माथि देखि १० लाखसम्म

(घ) श्रेणी ३ लाख भन्दा माथि देखि ५ लाखसम्म

(ङ) श्रेणी ३ लाखसम्म

माथि उल्लिखित भए बमोजिम करको बर्गीकरणमा नपरेका उद्योग/व्यवसाय/अन्यमा तपसिल बमोजिमको पूँजीको आधारमा कर लाग्नेछ ।

(क) श्रेणीमा १ करोड भन्दा माथिको भएमा	रु. १५,०००।-
(ख) श्रेणीमा ५० लाख भन्दा माथिको भएमा	रु. १०,०००।-
(ग) श्रेणीमा ३० लाख भन्दा माथिको भएमा	रु. ८,०००।-
(घ) श्रेणीमा २० लाख भन्दा माथिको भएमा	रु. ६,०००।-
(ङ) श्रेणीमा १० लाख भन्दा माथिको भएमा	रु. ५,०००।-
(च) श्रेणीमा ३ लाख भन्दा माथिको भएमा	रु. ३,०००।-
(छ) श्रेणीमा ३ लाख सम्मको भएमा	रु. २,०००।-

अनुसूची ५

(दफा ६ संग सम्बन्धित)

जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर

क्र.स.	विवरण	दर रु.
६.१	जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर	
	(क) छाला ठूलो प्रति गोटा	३०।-
	(ख) छाला सानो प्रति गोटा	१५।-
	(ग) हाड प्रति किलो	१।-
	(घ) सिंग, खुर प्रति किलो	२।-
	(ङ) प्वाँख प्रति किलो	१।-
६.२	कवाडी	
	(क) खाली सिसी (वियर) बोतल	१।-
	(ख) खाली सिसी (मदिरा र अन्य) ५०० एम एलभन्दा माथि	०.५० पैसा
	(ग) खाली सिसी (मदिरा र अन्य) ५०० एम एलभन्दा तल	०.२५ पैसा
	(घ) प्लाष्टिक बोतल प्रति के.जी. (भाँडाकुडा, पुराना जुत्ता, चप्पल, ग्यालेन, जर्किन)	१।-
	(ङ) खाली बोरा	
	१. ५० के.जी. सम्म प्रतिगोटा (खाद्यान्न अट्टने प्लास्टिकका बोरा)	०.२५ पैसा
	२. ५० के.जी. सम्म प्रतिगोटा (खाद्यान्न अट्टने जुटका बोरा)	०.२५ पैसा

३. १०० के.जी. सम्म प्रति गोटा (खाद्यान्न अट्ने जुटका बोरा)	०.५० पैसा
(च) तेलको टिन	
१. १० लिटर भन्दा बढी अट्ने बढी प्रति गोटा	२१-
२. १० लिटर भन्दा कम अट्ने प्रति गोटा	११-
(छ) भिण्डु (प्राकृतिक र कृतिम उनका टुक्रा) प्रति के.जी.	२१-
(ज) गार्मेन्टको कपडाको टुक्रा प्रति के.जी.	११-
(झ) जलेको मोबिल प्रति लिटर	०.५० पैसा
(ञ) जुट र प्लास्टिकका बोरा प्रति के.जी.	०.१५ पैसा
(ट) कार्पेटका टुक्रा प्रति के.जी.	११-
(ठ) टायर ट्युब प्रति के.जी.	११-
(ड) थोत्रो टिन प्रति के.जी	०.५० पैसा
(ढ) पुरानो ड्रम प्रति के.जी	०.५० पैसा
(ण) पुरानो कागज प्रति के.जी.	११-
(त) धातुका टुक्राहरु पत्रु भई	
१. फलाम प्रति के.जी.	२१-
२. अन्य धातु (पित्तल, तामा आदी) प्रति के.जी.	२१-
३. थोत्रिएर काम नलाग्ने मेसिनरी औजार	२१-
(थ) पोलथिन पाइपका टुक्राहरु प्रति के.जी.	११-
(द) सिसा (लिड) को धुलो वा टुक्रा प्रति के.जी.	३१-
(ध) कांचको धुलो र टुक्रा प्रति के.जी.	०.५० पैसा

अनुसूची ६
(दफा ७ संग सम्बन्धित)
विज्ञापन कर

क्र.स.	विवरण	दर रु.
७.१	विज्ञापन कर	
क.	कपडा र फ्लेक्स सबै किसिमको प्रति वर्गमिटर	१००।-
ख.	पसलका लागि स्थाई होर्डिङ्ग बोर्डको विज्ञापन प्रति वर्गफिट	१००।-
ग.	पटके होर्डिङ्ग बोर्ड विज्ञापन गरे बापत प्रति वर्गफिट	२०।-
घ.	स्थायी होर्डिङ्ग बोर्ड विज्ञापन त्रिभुवन राजमार्ग दायाँ बायाँ प्रति वर्गफिट	२००।-
ङ.	वाल पेन्टिङ्ग प्रतिवर्गफिट	३५।-
च.	सटर पेन्टिङ्ग प्रति वर्गफिट	१०।-
छ.	स्टल राखी विज्ञापन गरे बापत प्रति स्टल/प्रतिदिन	२५०।-
ज.	इलेक्ट्रोनिक डिस्प्ले/ट्राईभिजन प्रति वर्गफिट	
	क. कलङ्की-नागदुङ्गा सडकको दायाँबायाँ	५०।-
	ख. अन्य सडकमा	२५।-
झ.	गेट राखी विज्ञापन गरेको प्रतिदिन	५००।-
ञ.	कन्सर्ट/जादु/सर्कस/मेला आयोजना	१,०००।-
ट.	जनचेतनामूलक विज्ञापन	५००।-
ठ.	धार्मिक/साँस्कृतिक विज्ञापन	निशुल्क
ड.	नेपाली फिल्म सुटिङ्ग ठूलो पर्दा	३,०००।-
ढ.	नेपाली म्युजिक भिडियो डकुमेन्ट्री समेत सानो पर्दा	१,०००।-
ण.	स्थानीय भाषा म्युजिक भिडियो डकुमेन्ट्री समेत सानो पर्दा	५००।-
त.	विज्ञापन/गीत/टि.भि. कार्यक्रम सुटिङ्ग (विदेशी भाषा) सार्क मुलुक तथा चाईनाको लागि	१०,०००।-
थ.	विज्ञापन/गीत/टि.भि. कार्यक्रम सुटिङ्ग (विदेशी भाषा) अन्य मुलुकको लागि	२५,०००।-
द.	खेल मैदान Indoor खेल अवधिभर	प्रति ३० वर्गफिट ५००।-

क्र.स.	विवरण	दर रु.
ध.	खेल मैदान Outdoor खेल अवधिभर	प्रति ३० वर्गफिट १,०००।-
न.	गाडीमा डिजिटल बोर्ड प्रतिवर्गफिट	५००।-
न.	आकासे बेलुन प्रतिदिन प्रतिगोटा	२००।-

पुनश्च: कार्यालय प्रयोजनका लागि राखिएको ३० वर्गफिटसम्मको परिचयपाटीलाई कार्यालय बोर्ड मानिनेछ ।
मापदण्ड बमोजिम कार्यालय बोर्ड राखे वापत विज्ञापन कर लाग्ने छैन । सो भन्दा बढी भएमा नियमानुसार
विज्ञापन कर लाग्नेछ ।

अनुसूची ७
(दफा ८ संग सम्बन्धित)
बहाल बिटौरी शुल्क

क्र.स.	विवरण	दर रु.
८.१	बहाल विटौरी कर	
	नगरपालिका क्षेत्रमा नगरपालिकाले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेको हाटबजार वा सार्वजनिक स्थल ऐलानी जग्गा वा वाटोको छेउमा अस्थायी पसल थाप्न दिए वापत प्रति वर्ग फिट मासिक	१५।-

अनुसूची ८
(दफा ९ संग सम्बन्धित)
सवारी साधन पार्किङ्ग शुल्क

९.१	सवारी साधन पार्किङ्ग शुल्क प्रतिघण्टा	दर
	(क) बस, ट्रक, लहरी, डोजर, व्याक्होलोडर, ग्रेडर, स्क्याभेटर, लोडर, रोलर लगायत हेभि इक्विपमेन्ट अतिरिक्त समय अधिकतम १५० सम्म	५०।-
	(ख) मिनिबस, मिनी ट्रक अतिरिक्त समय अधिकतम ९० सम्म	३०।-
	(ग) कार, जिप, भ्यान/माइक्रोबस अतिरिक्त समय अधिकतम ६० सम्म	२०।-
	(घ) मोटरसाइकल/स्कुटर अतिरिक्त समय अधिकतम ३० सम्म	५।-
९.२	सवारी साधन कर	
	(क) बस, ट्रक, लहरी, डोजर, व्याक्होलोडर, ग्रेडर, स्क्याभेटर, लोडर, रोलर लगायत हेभि इक्विपमेन्ट	१,५००।-

	(ख) भाडा मिनी बस, मिनि ट्रक, ट्रक	१,०००।-
	(ग) भाडाको कार, जिप	६००।-
	(घ) भाडाको टेम्पु, स्कुटर (३ पांग्रे)	५००।-
	(ङ) निजी मिनी बस/ट्राभल बस, माइक्रो बस, मिनी ट्रक	४००।-
	(च) निजी कार, जिप, भ्यान	३००।-
	(छ) निजी ट्याक्टर, पावर ट्रैलर	२००।-
	(ज) निजी मोटर साइकल, स्कुटर	१००।-
९.३	सवारी साधन पटके कर	
	(१) बस, ट्रक, लहरी	२५।-
	(२) मिनिबस, ट्रयाक्टर	१५।-
	(३) कार, जिप, भ्यान, माइक्रो बस	१०।-

अनुसूची ९
(दफा १० संग सम्बन्धित)
सेवा शुल्क दस्तुर

क्र.सं.	विवरण	दर रु.
१)	भाडा कर	
	(क) न.पा. को भवन, जग्गा तथा भवनको सटर भाडामा	न.पा.ले तोके अनुसार
२)	डुंगा तथा जल विहार अनुमती	२,०००।-
३)	सम्पत्ती मुल्यांकन सेवा शुल्क	
	(क) प्रति हजारमा रु.१ का दरले लाग्ने	१।- (प्रति हजार)
	(ख) विदेशमा अध्ययन गर्न जाने विद्यार्थी प्रयोजनको लागि (१) रु.१ करोड भन्दा माथि (२) रु.५० लाख भन्दा माथि रु.१ करोडसम्म	३,०००।-

क्र.सं.	विवरण	दर रु.
	(३) रु. ५० लाखसम्म	२,०००।- १,०००।-
४)	आय श्रोत प्रमाणित दस्तुर	
	(क) प्रति हजारमा रु. १ का दरले लाग्ने	१।- (प्रति हजार)
	(ख) विदेशमा अध्ययन गर्न जानेको लागि	१५।- २,०००।-
	(१) रु. १० लाख भन्दा माथि	१,५००।-
	(२) रु. ५ लाख भन्दा माथि देखि १० लाखसम्म	१,०००।-
	(३) रु. ५ लाख सम्मको	
दस्तुर		
(१) नक्सा पास दस्तुर		
	(क) ३००० वर्गफिट सम्मको आवसीय भवनको लागि प्रति वर्गफिट	१०।-
	(ख) ३००० वर्गफिट देखि ५००० वर्गफिट सम्मको आवसीय भवनको प्रति वर्गफिट	१५।-
	(ग) ३००० वर्गफिट देखि ५००० वर्गफिट सम्मको व्यापारिक तथा कम्प्लेक्स प्रति वर्गफिट	२०।-
	(घ) ५००० वर्गफिट भन्दा माथिको सम्पूर्ण व्यापारिक तथा कम्प्लेक्स प्रति वर्गफिट	३०।-
	(ङ) सटर भएका घरको हकमा	माथि उल्लेखित दर रेटमा थप ३।- लाग्नेछ
	(च) घर नक्सा नियमित	नक्सा पास दस्तुर(२) मा उल्लेख भए बमोजिम लाग्नेछ।
	(छ) नक्सा परिमार्जन (पूर्व स्वीकृती लिएमा)	२५% ले हुन आउने रकम
	(ज) घर निर्माण सम्पन्न	२,०००।-

क्र.सं.	विवरण	दर रु.
	(झ) नक्सा निवेदन	१,०००।-
	(ञ) नक्सा सेवा शुल्क	२,०००।-
	(ट) नक्सा प्रतिलिपि	५००।-
	(ठ) टहरा निर्माण भएको प्रमाणित(कृषी प्रयोजनको लागि मात्र)	
	(अ) साधारण	५००।-
	(आ) व्यापारिक/उद्योग	२,०००।-
	(ड) सिमेन्ट जोडाई वाल प्रणाली टहरा (व्यक्तिगत) प्रति वर्गफिट/प्रिफ्याव प्रणाली	५।-
	(ढ) सिमेन्ट जोडाई वाल प्रणाली टहरा (व्यापारिक) प्रति वर्गफिट/प्रिफ्याव प्रणाली	१०।-
	(ण) अस्थायी स्वीकृत बिना भवन निर्माण कार्य (डि.पि.प. सम्म निर्माण भएमा वा अस्थायी स्वीकृती लिई स्थायी स्वीकृती नलिई भवन निर्माण सम्पन्न) जरिवाना प्रति वर्गफिट	५।-
	(त) घर नक्साको फिल्ड रेखाङ्कन तथा विथ लगत नगरपालिकाबाट गराएमा	१,५००।-
	(थ) कम्पाउण्ड वाल प्रति रनिङ्ग फिट	५।-
	(द) घरको मोहडा परिवर्तन मापदण्ड भित्र क्षेत्रफल नबढ्ने गरी	५०००।-
	(ध) घडेरी विकास जग्गा प्लानिङ्ग प्रति आना	५,०००।-
(२) नक्सा अभिलेखिकरण		
	(क) ३००० वर्गफिट सम्मको लागि प्रति वर्गफिट	१०।-
	(ख) ३००० वर्गफिट देखि ५००० वर्गफिट सम्मको प्रति वर्गफिट	१५।-
	(ग) ३००० वर्गफिट देखि ५००० वर्गफिट सम्मको व्यापारिक तथा कम्प्लेक्स प्रति वर्गफिट	२०।-
	(घ) ५००० वर्गफिट भन्दा माथिको सम्पूर्ण व्यापारिक तथा कम्प्लेक्स प्रति वर्गफिट	३०।-
	(ङ) घरनक्सा अभिलेख गर्दा मापदण्ड विपरित झ्याल, ढोका, वरन्डा भए(जरिवाना)	५,०००।-
(३) नक्सा नामसारी		

क्र.सं.	विवरण	दर रु.
	(क) ३००० वर्गफिट सम्मको लागि प्रति वर्गफिट	५१-
	(ख) ३००० वर्गफिट देखि ५००० वर्गफिट सम्मको प्रति वर्गफिट	७१-
	(ग) ३००० वर्गफिट देखि ५००० वर्गफिट सम्मको व्यापारिक तथा कम्प्लेक्स प्रति वर्गफिट	१०१-
	(घ) ५००० वर्गफिट भन्दा माथिको सम्पूर्ण व्यापारिक तथा कम्प्लेक्स प्रति वर्गफिट	१५१-
	(ङ) नक्सा नामसारी ३ पुस्ते भित्र प्रति वर्गफिट	११-

नोट :- नक्सा कितावमा उल्लेख भए बमोजिम थप भएको

- साविक गा.वि.स.मा नक्सा पास भएको र घर निर्माण सम्पन्न समेतलाई हाल निर्माण सम्पन्न लिन आउँदा ५% का दरले नविकरण शुल्क लिने ।
- साविक गा.वि.स. मा नक्सा पास भएको हाल आंशिक निर्माण सम्पन्न लिन आउँदा बुँदा नं. १ बमोजिम नै नविकरण शुल्क लिने ।
- साविक गा.वि.स. मा नक्सा पास भएको र आंशिक निर्माण सम्पन्न भएकोमा थप निर्माणको लागि हालको भवन मापदण्ड अनुसार भएमा हालको मापदण्ड बमोजिम नक्सा पास शुल्क लिई नविकरण गर्ने ।
- नगरपालिका भएपछि नक्सा पास भएको र २ वर्ष समाप्त भएमा थप २ वर्ष भित्र स्वीकृत लिएको मिति देखि जम्मा ४ वर्ष नबढ्ने गरी ५% का दरले शुल्क लिई नक्सा नविकरण गर्ने ।
- नगरपालिका भएपछि नक्सा पास भएको र ४ वर्ष समाप्त हुँदासम्म पनि कुनै पनि निर्माण कार्य सुरु नगरेमा हालको भवन मापदण्ड बमोजिम हुने गरी नयाँ नक्सापास सरह नविकरण शुल्क लिने ।
- साविक गा.वि.स. मा नक्सा पास भएको घरको मापदण्ड विपरित सेटब्याक भित्र रहने गरि टप/बरण्डा बनाएमा/तानेमा प्रतिवर्गफिट रु. १,०००।- का दरले जरिवाना लाग्नेछ ।
- नगरपालिका भएपछि नक्सा पास भएको घरको मापदण्ड विपरित सेटब्याक भित्र रहने गरि बरण्डा बनाएमा/तानेमा प्रतिवर्गफिट रु. २,०००।- का दरले जरिवाना लाग्नेछ ।
- २०७२ साल अगाडी निर्माण भएका नियमित गर्न मिल्ने घरको नक्सा पास गर्दा हालको नक्सा पास दस्तुर अनुसार लिने ।
- एकभन्दा बढी व्यक्तिहरु बीच घर बिक्री भई नक्सा पास नामसारी गर्न आउँदा अघिल्ला व्यक्तिहरुले नक्सा पास नामसारी नगरिएको र पछिल्लो व्यक्तिको नाममा नक्सा पास नामसारी गर्दा अघिल्लो व्यक्तिहरुको क्रमसंख्या अनुसार नामसारी नगरिएका प्रति संख्याको हालको नक्सा पास दस्तुरको २५ प्रतिशत थप शुल्क लिई नक्सा नामसारी गर्ने ।
- २०७२ साल पछि नक्सा पास नगरी साविकको आधारभूत मापदण्ड पुरा भई निर्माण सम्पन्न भएको घरको हालको नक्सा पास दस्तुरको ३ गुणा शुल्क लिई नक्सा पास गर्ने ।
- मापदण्ड भित्र पास भएको घरको नक्सा संशोधन/तल्ला थप गर्दा पूर्व स्वीकृति लिएमा हालकै शुल्कको २५ प्रतिशत शुल्क लिने र पूर्व स्वीकृति नलिई मापदण्ड भित्र निर्माण भएका घरहरुको तल्ला थप/संशोधन गरेमा हालको नक्सा पास दस्तुरको ३ गुणा शुल्क लिई नक्सा पास गर्ने ।

१२. हाउजिङ्ग र अपार्टमेन्ट/निजि विद्यालय लगायतका संस्थागत घरको नक्सा पास गर्दा हालको दररेटमा १.५ गुणा लिई नक्सा पास गर्ने ।

सिफारिस तथा बस्सौनी दस्तुर		
	(१) निवेदन	१०१-
	(२) उजुरी रोक्का निवेदन	५०१-
	(३) घरजग्गा नामासारी सिफारिस प्रति सिफारिस	२००१-
	(४) जोत कायम र नामसारी प्रति आना	२०१-
	(५) वेनिस्सा/स्ववासी घरजग्गा दर्ता/नामसारी प्रति आना	५०१-
	(६) विर्ता जग्गा दर्ता/नामसारी प्रति आना	१००१-
	(७) मोहि नामसारी प्रति आना	२५१-
	(८) मोहि लगत कट्टा प्रति आना	
	(क) एक परिवार भित्र	२०१-
	(ख) अन्यको हकमा	५०१-
	(९) नामथर संसोधन प्रति सिफारिस	१००१-
	(१०) लालपूर्जा प्रतिलिपी प्रति सिफारिस	३००१-
	(११) चारकिल्ला प्रमाणित	
	(क) ४ आनासम्म	२००१-
	(ख) ४ आना देखि ८ आनासम्म	३००१-
	(ग) ८ आना देखि १२ आनासम्म	४००१-
	(घ) १२ आना देखि १ रोपनीसम्म	५००१-
	(ङ) १ रोपनी भन्दा माथि प्रति आना	५०१-
	(१२) उद्योग चारकिल्ला प्रमाणित प्रति आना	१००१-
	(१३) डिलरसिप सिफारिस प्रति सिफारिस	१,०००१-

(१४) धारा विजुली जडान सिफारिस प्रति सिफारिस	२००।-
(१५) उद्योग धारा विजुली जडान सिफारिस प्रति सिफारिस	१,०००।-
(१६) तिनपुस्ते फोटा टाँस सिफारिस	२००।-
(१७) अन्य सिफारिस	१००।-
(१८) सर्जमिन सूचना, मुचुल्का टाँस (व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि)	२००।-
(१९) घरबाटो सिफारिस	
(क) बाटो नभएको प्रतिआना	१००।-
(ख) गोरेटो बाटो प्रतिआना	२००।-
(ग) कच्चि मोटरबाटो प्रतिआना	४००।-
(घ) पक्की मोटर बाटो प्रतिआना	६००।-
(ङ) त्रिभुवन राजपथ प्रतिआना	८००।-
(च) प्लानिङ्ग जग्गा (प्लानिङ्ग गर्ने अवस्थामा) प्रतिआना	१,०००।-
(छ) अंशवन्डा प्रयोजन	५००।- एकमुष्ट
(२०) ज.ध. पुर्जामा घर जानाउने प्रति सिफारिस	३००।-
(२१) घर जग्गा अन्तर्गत १० लाख सम्मको मूल्याङ्कनमा कर नलाग्नेमा सेवा शुल्क एकमुष्ट	३००।-
(२२) उजुरी रोक्का सम्बन्धी धरोटी (सार्वजनिक सरोकार विषय बाहेक)	५००।-
(२३) आदिवासी जनजाती दलित आदि सम्बन्धी सिफारिस	१००।-
(२४) जन्म मिति प्रमाणित सिफारिस	
(क) नेपाली भाषामा	२००।-
(ख) अंग्रेजी भाषामा	३००।-
(२५) अविवाहित प्रमाणित सिफारिस	
(क) नेपाली भाषामा	३००।-
(ख) अंग्रेजी भाषामा	५००।-
(२६) नाता कायम दस्तुर	

(क) नेपाली भाषामा	३००।-
(ख) अंग्रेजी भाषामा	५००।-
(२७) व्यवसाय बन्द सिफारिस	३००।-
(२८) व्यवसाय ठाउँसारी/नामसारी	५००।-
(२९) व्यवसाय नभएको व्यहोरा सिफारिस दस्तुर	३००।-
(३०) बसोबास प्रमाणित दस्तुर	२००।-
(३१) नक्सा डिजाईनर सूचिकृत फारम	१००।-
(३२) तालाबन्दी बहाल कोठा खोल्न सेवा शुल्क दस्तुर	५००।-
(३३) अन्य अंग्रेजी सिफारिस दस्तुर	२००।-
(३४) फोहरमैला संकलन अनुमति दस्तुर	१,०००।-
(३५) फोहरमैला संकलन नविकरण	२,०००।-
(३६) सहकारी दर्ता दस्तुर	२,०००।-
(३७) घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय तथा उद्योग विभागमा सिफारिस प्रति सिफारिस	
(क) कृषि/पशु	५००।-
(ख) साना घरेलु ७ लाखसम्म	२,०००।-
(ग) मझौला ८ लाख देखि २० लाखसम्म	५०००।-
(घ) ठूला २० लाख भन्दा माथि ५० लाखसम्म	१०,०००।-
(ङ) ठूला ५० लाख भन्दा माथिका	२०,०००।-
(३८) प्राविधिक भवन डिजाईन ईजाजत पत्र	५,०००।-
(३९) प्राविधिक भवन डिजाईन ईजाजत पत्र नविकरण वार्षिक	
“क” वर्ग	४,०००।-
“ख” वर्ग	२५,०००।-
(४०) केवलकार	३ प्रतिशत प्रति टिकट

(४१) केवल डिस होम	रु.५०१- प्रति वर्ष प्रति ग्राहक
(४२) तार रहित (वायरलेस) नेटवर्क	रु.५०१- प्रति वर्ष प्रति ग्राहक
(४३) जादु, सर्कस, चटक आदि	५००१- दैनिक
(४४) खानीवाट उत्पादित ढुंगा, ईट्टा, ग्राभेल तथा माटो वातावरण शुल्क	
(क) माटो प्रति घनफिट	२१५०
(ख) ढुंगा, ईट्टा, ग्राभेल प्रति घनफिट	९१-
(ग) स्लेट प्रति घनफिट	९१-
(४५) अमिन सेवा शुल्क लालपूर्जा अनुसार प्रति आना	२५०१-
(४६) लेखा परीक्षण निवेदन दस्तुर	५००१-
(४७) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दस्तुर प्रति प्रमाणपत्र	१००१-
(४८) जग्गा बैनापट्टा	
(क) जग्गा कारोबार बैना पट्टा आदिमा लिखत प्रमाणिकरण	५०००१-
(ख) अन्य घर घरायसी कागज(तिन पुस्ते भित्र) लिखत प्रमाणिकरण	१०००१-
(४९) फिराद/उजुरी दर्ता	२००१-
(५०) प्रतिउत्तर-पत्र दर्ता	१००१-
(५१) पुरक निवेदन दर्ता	१००१-
(५२) मिलापत्र निवेदन दर्ता	१००१-
(५३) उजुरीमा लेखाई/टाईप/मुद्रणको सामान्य त्रुटि सच्याउने निवेदन दर्ता	५०१-
(५४) निर्णय/फैसला/मिलापत्र कार्यान्वयन निवेदन दर्ता	५०१-
(५५) नाम, थर र वतन संशोधन निवेदन दर्ता	५०१-
(५६) थप प्रमाण लगाई/राखी पाउँ निवेदन दर्ता	२०१-
(५७) प्रतिलिपि/नक्कल उत्तार प्रमाणित प्रतिपाना A4 साईज प्रतिपृष्ठ	१०१-
(५८) गैर सरकारी संस्था	
१. गैसस नयाँ दर्ता/सिफारिस दस्तुर	१,०००१-

२. गैसस सूचीकृत/अन्य जिल्लामा दर्ता भएको गैससको सूचीकृत	१,०००।-
३. गैसस प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	५००।-
४. गैससलाई कार्यक्रम संचालन गर्न अनुमती दस्तुर	१,०००।-
५. गैसस नवीकरण/ सिफारिस दस्तुर (कारोबार ले.प. को आधारमा)	
(क) ५ लाख सम्म कारोबार भएको	१,०००।-
(ख) १० लाख सम्म कारोबार भएको	२,०००।-
(ग) २० लाख सम्म कारोबार भएको	३,०००।-
(घ) ५० लाख सम्म कारोबार भएको	५,०००।-
(ङ) १ करोड सम्म कारोबार भएको	१०,०००।-
(च) ५ करोड सम्म कारोबार भएको	२५,०००।-
(छ) १० करोड सम्म कारोबार भएको	५०,०००।-
(ज) १० करोड भन्दा माथि कारोबार भएको	१,००,०००।-
(झ) आ. व. समाप्त भएको ३ महिना भित्र नविकरण भई सक्नु पर्नेछ सो पछि थप जरिवाना (असोज पछि)	५००।-
(५९) अनुमती लिई घडेरी सम्प्याउनको लागि डोजर प्रयोग वापत लाग्ने दस्तुर	
(क) निजी रुपमा घर घडेरी सम्प्याउन एकमुष्ट	१,०००।-
(ख) अन्य प्रयोजनका लागि जग्गा सम्प्याउनको लागि प्रतिआना	५,०००।-
(६०) पशुको गोबर र पिसाब ल्याव परिक्षण शुल्क	२०।-
(६१) पशु इन्स्योरेन्स सिफारिस(गाई, भैसी)	२००।-
(६२) पशु इन्स्योरेन्स सिफारिस(बाख्रा, भेडा, बंगुर, कुखुरा १०० वटा)	१००।-

राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली, २०७७ को अनुसूची ३ ले अनिवार्य गरेका व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी दस्तुर	
(क) दर्ता किताव निरीक्षण	१०।-

(ख) विवरण सच्याउने दस्तुर	१०१-
• व्यक्तिगत घटना दर्ता (३५ दिन नाघेपछि)	२५१-
• कन्सुलर प्रमाणीकरण (प्रति प्रमाणिकरण)	५००१-
• परिचयपत्रको विलम्ब दस्तुर	२००१-
• परियपत्रको प्रतिलिपि दस्तुर	५००१-
• व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्रको नक्कल दस्तुर	५००१-
• व्यक्तिगत घटना तथा नागरिक अभिलेख दर्ता किताब हेरेको दस्तुर	२००१-
• परिचय नम्बर वा व्यक्तिक विवरणको प्रमाणिकरणको सेवा वापत प्रति व्यक्ति प्रति पटकको दस्तुर	५१-
• जैविक विवरण तथा परिचयपत्रको प्रमाणीकरणको सेवा वापत प्रति व्यक्ति प्रति पटकको दस्तुर	१०१-
• परिचय नम्बर वैयक्तिक विवरण जैविक विवरण वा परिचयपत्रको प्रमाणीकरण भई सम्बन्धित व्यक्तिको अन्य वैयक्तिक विवरण प्रदान गरे वापत प्रति व्यक्ति प्रति पटकको दस्तुर	२०१-

चन्द्रागिरि नगरपालिकाको आन्तरिक आय संकलन (ठेक्का बन्दोबस्त) कार्यविधि, २०७८ को अनुसूची-१ बमोजिम आय ठेक्का सम्बन्धी बोलपत्र दस्तुर	
(क) १० लाख रुपैयाँ सम्मको लागि	१,०००१-
(ख) १० लाख भन्दा माथि २ करोड रुपैयाँ सम्मको लागि	५,०००१-
(ग) २ करोड भन्दा माथि ५ करोड रुपैयाँ सम्मको लागि	१०,०००१-
(घ) ५ करोड भन्दा माथि १५ करोड रुपैयाँ सम्मको लागि	१५,०००१-
(ङ) १५ करोड भन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि	२०,०००१-

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ४८ बमोजिम अन्य ठेक्का/टेण्डरहरूको बोलपत्र दस्तुर	
(क) २० लाख रुपैयाँ सम्मको लागि	१,०००१-
(ख) २० लाख भन्दा माथि २ करोड रुपैयाँ सम्मको लागि	३,०००१-
(ग) २ करोड भन्दा माथि १० करोड रुपैयाँ सम्मको लागि	५,०००१-
(घ) १० करोड भन्दा माथि २५ करोड रुपैयाँ सम्मको लागि	१०,०००१-

(ड) २५ करोड भन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि	२०,०००।-
---	----------

अनुसूची १०
यस ऐनको दफा ११ संग सम्बन्धित
जरिवाना

सि.नं.	सामानको किसिम	जरीवाना गरी सामान फिर्ता दिने समय	जरिवाना रु.	कैफियत
१	ठेला २ पाङ्ग्रे	पक्राउ भएकै दिन	१,०००।-	३५ दिन सम्ममा सामान फिर्ता लिन नआएमा उक्त सामान जफत गरिनेछ।
२	गाडा ३ र ४ पाङ्ग्रे	पक्राउ भएकै दिन	१,५००।-	३५ दिन सम्ममा सामान फिर्ता लिन नआएमा उक्त सामान जफत गरिनेछ।
३	फलफुल साईकल	पक्राउ भएकै दिन	१,५००।-	३५ दिन सम्ममा सामान फिर्ता लिन नआएमा उक्त सामान जफत गरिनेछ।
४	घुम्ती पसल	पक्राउ भएकै दिन	५००।-	३५ दिन सम्ममा सामान फिर्ता लिन नआएमा उक्त सामान जफत गरिनेछ।
५	आयुर्वेदिक औषधी	पक्राउ भएकै दिन	५००।-	३५ दिन सम्ममा सामान फिर्ता लिन नआएमा उक्त सामान जफत गरिनेछ।
६	चिया पसल	पक्राउ भएकै दिन	५००।-	३५ दिन सम्ममा सामान फिर्ता लिन नआएमा उक्त सामान जफत गरिनेछ।
७	स्ट्याण्ड बोर्ड	पक्राउ भएकै दिन		सामान जफत गर्ने

सि.नं.	सामानको किसिम	जरीवाना गरी सामान फिर्ता दिने समय	जरिवाना रु.	कैफियत
८	होर्डिङ बोर्ड	पक्राउ भएकै दिन		
९	टल्याक्स फ्रेम व्यान	पक्राउ भएकै दिन		
१०	फ्लेक्स व्यानर	पक्राउ भएकै दिन		
११	गेट	पक्राउ भएकै दिन		
१२	कपडाको व्यानर	पक्राउ भएकै दिन		
१३	चुरोट पसल	पक्राउ भएकै दिन	५००।-	
१४	नाडलो पसल	पक्राउ भएकै दिन	५००।-	
१५	व्यवसायिक स्टल	पक्राउ भएकै दिन		सामान जफत गर्ने
१६	सि.डी. चक्का	पक्राउ भएकै दिन	५००।-	
१७	कुखुरा	पक्राउ भएकै दिन	५००।-	
१८	खसी, बाख्रा (चौपाया)	पक्राउ भएकै दिन	५००।-	
१९	पंक्षी	पक्राउ भएकै दिन	५००।-	

सि.नं.	सामानको किसिम	जरीवाना गरी सामान फिर्ता दिने समय	जरिवाना रु.	कैफियत
२०	सागसब्जी	पक्राउ भएकै दिन	५००।-	
२१	तरकारी	पक्राउ भएकै दिन	५००।-	
२२	फलफूल	पक्राउ भएकै दिन	५००।-	
२३	चना चटपटे खोचा	पक्राउ भएकै दिन	५००।-	
२४	पानीपुरी खोचा	पक्राउ भएकै दिन	५००।-	
२५	कपडा	पक्राउ भएकै दिन	५००।-	
२६	कस्मेटिक सामान	पक्राउ भएकै दिन	५००।-	
२७	काष्ठ सामाग्री	पक्राउ भएकै दिन	५००।-	
२८	फलामे सामाग्री	पक्राउ भएकै दिन	५००।-	
२९	खेलौना	पक्राउ भएकै दिन	५००।-	
३०	भाडा वर्तन	पक्राउ भएकै दिन	५००।-	
३१	मेशिन औजार	पक्राउ भएकै दिन	१,०००।-	

सि.नं.	सामानको किसिम	जरीवाना गरी सामान फिर्ता दिने समय	जरिवाना रु.	कैफियत
३२	घडी	पक्राउ भएकै दिन	५००।-	
३३	जुत्ता, चप्पल	पक्राउ भएकै दिन	५००।-	
३४	ढक तराजु	पक्राउ भएकै दिन	३००।-	
३५	क्रेट	पक्राउ भएकै दिन	३००।-	
३६	किताब	पक्राउ भएकै दिन	५००।-	
३७	पत्रपत्रिका	पक्राउ भएकै दिन	१००।-	
३८	मोवाईलको खोल, चार्जर	पक्राउ भएकै दिन	५००।-	
३९	निर्माण औजार	पक्राउ भएकै दिन	३००।-	३५ दिन सम्ममा सामान फिर्ता लिन नआएमा उक्त सामान जफत गरिनेछ।
४०	निर्माण सामाग्री	पक्राउ भएकै दिन	१,०००।-	सामानको परिमाण हेरी प्रमुखबाट थप जरिवाना हुन सक्ने।
४१	स्टोभ	पक्राउ भएकै दिन	२००।-	
४२	खाद्य पदार्थ	पक्राउ भएकै दिन	३००।-	
४३	पेटी (बेल्ट)	पक्राउ भएकै दिन	३००।-	

सि.नं.	सामानको किसिम	जरीवाना गरी सामान फिर्ता दिने समय	जरिवाना रु.	कैफियत
४४	विद्युतीय सामान	पक्राउ भएकै दिन	५००१-	
४५	डमी	पक्राउ भएकै दिन	५००१-	
४६	माछा	पक्राउ भएकै दिन	१,०००१-	
४७	ढुङ्गाबाट निर्मित सामग्री	पक्राउ भएकै दिन	२००१-	
४८	सवारी साधन गाडी	पक्राउ भएकै दिन	१०,०००१-	विज्ञापनको लागि प्रयोग भएकोलाई
४९	माटोबाट निर्मित सामान	पक्राउ भएकै दिन	३००१-	
५०	ग्याँसको सिलिण्डर	पक्राउ भएकै दिन	५००१-	चुलो सहित भएमा रु. ५०० सम्म
५१	मोटरसाईकल	पक्राउ भएकै दिन	१,०००१-	लाईसेन्स र ब्लू बुक अनिवार्य राख्नु पर्ने
५२	टेबल, बेन्च	पक्राउ भएकै दिन	५००१-	
५३	दराज	पक्राउ भएकै दिन	८००१-	
५४	छाडा चौपाया	पक्राउ भएकै दिन	प्रति गोटा ३००१-	लिलाम बढाबढमा कबोल रकम, लैनो गाई (५०००)
५५	रड/छड	पक्राउ भएकै दिन	१,०००१-	

अनाधिकृत स्थलमा चारपांग्रे सवारी साधन पार्किङ				
५६	क) १००० सि सि सम्मको लागि	पक्राउ भएकै दिन	५,०००।-	
	ख) १००० सि सि देखि १५०० सम्मको लागि	पक्राउ भएकै दिन	७,०००।-	
	ग) १५०० सि सि भन्दा माथि २२०० सम्मको लागि	पक्राउ भएकै दिन	१०,०००।-	
	घ) २२०० सि सि भन्दा माथि सबैका	पक्राउ भएकै दिन	१२,०००।-	
५७	अनाधिकृत स्थलमा चार पांग्रे सवारी साधन पार्किङ	पक्राउ भएकै दिन	२,०००।-	
५८	ठुला सवारी साधन तथा डोजर	पक्राउ भएकै दिन	५,०००।-	

	सामानको किसिम	जरीवाना गरी सामान फिर्ता दिने समय	जरिवाना रु.	कैफियत
५९	नगरपालिकाले अनुमति प्रदान नगरेका स्थलमा व्यक्ति वा सवारीसाधन प्रवेश गरेमा वा व्यवसाय संचालन गरेमा	प्रत्येक पटक व्यक्ति मोटरसाईकल हल्का सवारी साधन हेभी सवारी साधन पसल/व्यवसाय	१००।- १५०।- २००।- ५००।- १,०००।-	
६०	ठूलो टिपर तथा अन्य सवारी साधनमा राजश्व नबुझाई वा अनुमति बिना नगरपालिकामा प्रवेश गरेमा	पक्राउ भएकै दिन	जरिवाना र रोडा/ढुंगा/कवाडी सामग्री ल्याए वापतको एकमुष्ट रु. १५,०००।-	सवारी साधनको साँचो नियन्त्रणमा लिइनेछ । नियन्त्रणमा लिएको साँचो ३५ दिन सम्म पनि फिर्ता लिन नआएमा उक्त साधनमा रहेको सामग्री जफत गरि आवश्यक कारवाही अगाडी बढाइनेछ ।

६१	ठूलो टिपर राजश्व नबुझाई वा अनुमति बिना नगरपालिकामा प्रवेश गरेमा	पक्राउ भएकै दिन	जरिवाना र माटो ल्याए वापतको एकमुष्ट रु. ७,०००।-	सवारी साधनको साँचो नियन्त्रणमा लिइनेछ । नियन्त्रणमा लिएको साँचो ३५ दिन सम्म पनि फिर्ता लिन नआएमा उक्त साधनमा रहेको सामाग्री जफत गरि आवश्यक कारवाही अगाडी बढाइनेछ ।
६२	मिडियम टिपर/आइचर राजश्व नबुझाई वा अनुमति बिना नगरपालिकामा प्रवेश गरेमा	पक्राउ भएकै दिन	जरिवाना र रोडा/ढुंगा ल्याए वापतको एकमुष्ट रु. १२,०००।-	सवारी साधनको साँचो नियन्त्रणमा लिइनेछ । नियन्त्रणमा लिएको साँचो ३५ दिन सम्म पनि फिर्ता लिन नआएमा उक्त साधनमा रहेको सामाग्री जफत गरि आवश्यक कारवाही अगाडी बढाइनेछ ।
६३	मिडियम टिपर/आइचर राजश्व नबुझाई वा अनुमति बिना नगरपालिकामा प्रवेश गरेमा	पक्राउ भएकै दिन	जरिवाना र माटो ल्याए वापतको एकमुष्ट रु. ६,०००।-	सवारी साधनको साँचो नियन्त्रणमा लिइनेछ । नियन्त्रणमा लिएको साँचो ३५ दिन सम्म पनि फिर्ता लिन नआएमा उक्त साधनमा रहेको सामाग्री जफत गरि आवश्यक कारवाही अगाडी बढाइनेछ ।
६४	सानो टिपर/निसान राजश्व नबुझाई वा अनुमति बिना नगरपालिकामा प्रवेश गरेमा	पक्राउ भएकै दिन	जरिवाना र रोडा/ढुंगा ल्याए वापतको एकमुष्ट रु. ८,०००।-	सवारी साधनको साँचो नियन्त्रणमा लिइनेछ । नियन्त्रणमा लिएको साँचो ३५ दिन सम्म पनि फिर्ता लिन नआएमा उक्त साधनमा रहेको सामाग्री जफत गरि आवश्यक कारवाही अगाडी बढाइनेछ ।
६५	सानो टिपर/निसान राजश्व नबुझाई वा अनुमति बिना नगरपालिकामा प्रवेश गरेमा	पक्राउ भएकै दिन	जरिवाना र माटो ल्याए वापतको एकमुष्ट रु. ४,०००।-	सवारी साधनको साँचो नियन्त्रणमा लिइनेछ । नियन्त्रणमा लिएको साँचो ३५ दिन सम्म पनि फिर्ता लिन नआएमा उक्त साधनमा रहेको सामाग्री जफत गरि

				आवश्यक कारवाही अगाडी बढाइनेछ ।
६६	नगरपालिकाको अनुमति वेगर डोजर संचालन गरेमा	पक्राउ भएकै दिन	एकमुष्ट रु. ५०,०००।-	डोजर/स्वयामेटरको साँचो नियन्त्रणमा लिइनेछ । नियन्त्रणमा लिएको साँचो ३५ दिन सम्म पनि फिर्ता लिन नआएमा जरिवाना दोब्बर लाग्नेछ ।

६७	सहकारी संस्थाले लेखा परिक्षण प्रतिवेदन तोकिएको समयभित्र नबुझाएमा तथा तोकिएको समयभित्र साधारणसभा सम्पन्न नगरेमा	प्रति वर्ष	५,०००।-
६८	नाफामूलक सहकारी संस्थाले नियमित मासिक प्रतिवेदन तोकिएको समयभित्र नबुझाएमा	प्रत्येक पटक	१,०००।-
६९	नाफामूलक सहकारी संस्थाले वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको समयभित्र नबुझाएमा	प्रत्येक पटक	१,०००।-
७०	ले.प. नियुक्तिको जानकारी तोकिएको समय भित्र पेश नगरेमा	प्रति वर्ष	१,५००।-

नोट:- डोजर लगायत अन्य विभिन्न प्रकारका जरिवाना असुलीमा सहयोग पुर्याउने सुरक्षा निकायहरूलाई जम्मा जरिवानाको ३० प्रतिशत रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

पूनश्च:

- (क) माथि उल्लिखित शिर्षक अनुसारको सामानहरूको भौतिक अवस्थाका सम्बन्धमा स्वयंम व्यापारी जबाफदेही भै कार्यालयलाई जानकारी दिनुपर्नेछ अन्यथा सामान नष्ट हुन गएमा सम्बन्धित व्यक्ति नै जिम्मेवार हुनुपर्नेछ ।
- (ख) पटके रुपमा पक्राउ भई आएका सामानहरूको हकमा माथि उल्लेखित जरिवानामा प्रत्येक जरिवाना दोब्बर हुनेछ ।
- (ग) खटिने कर्मचारीहरूसँग फिल्डमा अनावश्यक विवाद गरेमा सो अनुसारको कारवाही तथा जरिवाना गरिनेछ । साथै माथि उल्लेख नभएका विषयमा जरिवाना रु. १००० (एक हजार) गरिनेछ । आवश्यकता अनुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट न्यायोचित निर्णय हुनसक्नेछ ।
- (घ) आ.व २०७८/०७९ असार मसान्त सम्मको बाँकी बक्यौता कर आ.व २०७९/०८० को दररेट अनुसार हुने र आ.व. समाप्त भएको ३ महिना भित्र व्यवसाय नविकरण गरेमा ५ प्रतिशत जरिवान र त्यसपछि सो आ.व भरि १० प्रतिशत जरिवाना लाग्नेछ र त्यसपछिका आ.व हरूमा १०% का दरले जरिवाना थप लाग्दै जानेछ ।

(दफा १२ संग सम्बन्धित)

कर छुट

क्र.स.	विवरण	दर
१२.१	कर छुट	
	(क) रातो कार्ड प्राप्त (सरकारी राहत प्राप्त गर्ने) भूकम्प पिडितको नक्सा पास दस्तुर छुट	छुट
	(ख) महिलाहरुको नाममा व्यवसाय दर्ता गर्दा लाग्ने दस्तुरमा ५० प्रतिशत छुट हुनेछ ।	
	(ग) महिला, अपाङ्ग तथा लैङ्गिक अल्पसंख्यक उद्यमीको स्वामित्वमा संचालित घरेलु उद्योगलाई ५० प्रतिशत कर छुट हुनेछ ।	
	(घ) आ.व. सुरु भएको ६ महिना भित्र कर तिर्न आएमा सम्पत्ति कर, भूमिकर, व्यवसाय कर, घरजग्गा वहाल करको कूल राजस्वमा २५ प्रतिशत छुट हुनेछ ।	
	(ङ) सेवा शुल्कमा छुट - नागरिकता प्रमाणपत्र सिफारिस - व्यक्तिगत घटनादर्ता (जन्मदर्ता/विवाह दर्ता/बसाई सराई/सम्बन्ध बिच्छेद/मृत्युदर्ता) ३५ दिन भित्र - अपाङ्गता प्रमाणित सिफारिस - गरिवी प्रमाणित सिफारिस - उपचारको सिफारिस - ज्येष्ठ नागरिक प्रमाणित सिफारिस - एकल महिला प्रमाणित सिफारिस - बेरोजगार परिचयपत्र र आवेदन फाराम - स्वास्थ्य सिफारिस विपन्न नागरिक निवेदन - हस्पिटलमा निःशुल्क उपचारको लागि गरेको सिफारिस - आर्थिक अवस्था कमजोर भएका जेहेन्दार विद्यार्थीलाई छात्रवृत्तिको लागि गरेको सिफारिस - नगरपालिकामा गरिने योजना सिफारिस	

➤ विविध

१. यस नगरपालिकामा कुनैपनि सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थाबाट संचालन हुने उद्योग, कलकारखाना, यातायात, घरजग्गा कारोबार आदि दर्ता वा नविकरण गर्दा वडा कार्यालय वा नगरपालिकाबाट जारी कर चुक्ता प्रमाणपत्र र सिफारिस बिना दर्ता र नविकरण नगर्न सम्बन्धित निकाय यातायात, घरेलु, कर र मालपोतसँग समन्वय/पत्राचार गर्नुपर्ने ।

अनुसूची - १२

(दफा १३ सँग सम्बन्धित चन्द्रागिरि नगरपालिकाको फोहरमैला संकलन तथा व्यवस्थापन सेवा शुल्क दररेट)

क्र.सं.	विवरण	शुल्क दर रेट(रु) मासिक
१	एकधुरी १ परिवार (सटर, पसल नभएको)	२००।-

क्र.सं.	विवरण	शुल्क दर रेट(रु) मासिक
२	एकधुरी १ परिवार भन्दा माथि प्रत्येक परिवारको थप (सटर, पसल नभएको)	५०१-
३	कस्मेटिक पसल, पत्रिका, कपडा, फेन्सी पसल आदि व्यवसाय	१००१-
४	किराना, खाद्यान्न, पसल	२००१-
५	चिया, कफि, केक तथा बेकरी र साइवर आदि व्यवसाय	२५०१-
६	तरकारी, फलफुल तथा जुस पसल व्यवसाय	२००१-
७	सैलन व्युटिपालर तथा औषधी पसल	२००१-
८	मासु पसल बधशाला नभएको	५००१-
९	बधशाला सहितको मासुपसल	
	(क) जिउँदो बाहिर काँटी पसलमा मासु मात्र काटी बेचबिखन गर्ने व्यवसाय	५००१-
	(ख) जिउँदो कुखुरा, चराचुरुङ्गी बधगरी व्यवसाय संचालन गर्ने	७५०१-
	(ग) जिउँदो पशु स्थायी अनुमती प्राप्त बधशाला राखी फ्रिज गरी बेचबिखन गर्ने व्यवसाय	१,५००१-
	(घ) अनुमती प्राप्त बधशाला सहित मासु पसल व्यवसाय ठूलो बधशाला बाट मासु निकासी समेत गर्ने	२,०००१-
१०	निजी स्कुल	
	(क) नर्सरी देखि ५ सम्म रु ५०० होस्टल भएमा थप	१,०००१-
	(ख) नर्सरी देखि ८ सम्म रु १००० होस्टल भएमा थप	१,०००१-
	(ग) नर्सरी देखि १० सम्म	१,५००१-
	(घ) नर्सरी देखि १० सम्म होस्टल भएमा थप	२,०००१-
	(ङ) माध्यमिक १० जोड २ सम्म थप	३,०००१-
११	बैंक तथा सहकारी कार्यालयहरू	१,०००१-
१२	सरकारी स्कुल, क्याम्पस, स्थानीय सरकारी कार्यालयहरू	२००१-

क्र.सं.	विवरण	शुल्क दर रेट(रु) मासिक
१३	क्षेत्रीय स्तर, प्रदेश स्तर र संघीय स्तरका कार्यालयहरू	५००।-
१४	हाईभिजन हल	
	१क० हाईभिजन हल ९० सिट सम्म	२,०००।-
	१ख० हाईभिजन हलहरू ९० सिट भन्दा माथि	३,०००।-
१५	उद्योग कल कारखानाहरू, कार्पेट गार्नेट २०० , कामदार भएमा	३,०००।-
१६	उद्योग कल कारखानाहरू, कार्पेट गार्नेट २००, कामदार भन्दा बढी भएमा	४,५००।-
१७	डिपार्टमेन्ट स्टोर	१,५००।-
१८	विदेशी नियोग, सोको आवास क्षेत्र, NGO/INGO तथा दातृ संस्थाहरू	५००।-
१९	औषधी पसल ल्याव सहित	
	१क० औषधी पसल ल्याव सहित सानो	५००।-
	१ख० औषधी पसल फार्मसिष्ट, डाक्टर, ल्याव टेक्निसियन सहित ल्यावको व्यवस्था भएको	१,०००।-
	(ग) पोलीक्लिनिक सहितको औषधी पसल	१,५००।-
२०	सरकारी अस्पताल निजि(नसिंगहोम) अस्पताल १५ बेड सम्म	२,०००।-
२१	सरकारी अस्पताल निजि(नसिंगहोम) अस्पताल २५ बेड सम्म	३,०००।-
२२	सरकारी अस्पताल बेड सम्म ५० निजि अस्पताल(नसिंगहोम)	५,०००।-
२३	सरकारी अस्पताल बेड सम्म १०० निजि अस्पताल(नसिंगहोम)	७,०००।-
२४	सरकारी अस्पताल बेड सम्म २०० निजि अस्पताल(नसिंगहोम)	१०,०००।-
२५	ठुला व्यापारिक भवन कलकारखानाहरू प्रति मिनी ट्रक	८,०००।-
२६	पार्टि प्यालेस/व्यान्केट/फुडल्याण्ड	
	(क) पार्टी प्यालेस/ भोज आयोजना स्थल २०० जना सम्मको व्यवस्थापन गर्न सक्ने व्यवस्था भएको	६००।-

क्र.सं.	विवरण	शुल्क दर रेट(रु) मासिक
	(ख) पार्टी प्यालेस/ भोज आयोजना स्थल २०० जना माथी ३०० जना सम्मको व्यवस्थापन गर्न सक्ने व्यवस्था भएको	१,५००।-
	(ग) पार्टी प्यालेस/ भोज आयोजना स्थल ३०० जना माथी ५०० जना सम्मको व्यवस्थापन गर्न सक्ने व्यवस्था भएको	२,०००।-
	(घ) पार्टी प्यालेस/ भोज आयोजना स्थल ५०० जना माथी १००० जना सम्मको व्यवस्थापन गर्न सक्ने व्यवस्था भएको	३,५००।-
	(ङ) पार्टी प्यालेस/ भोज आयोजना स्थल १००० जना माथी सम्मको व्यवस्थापन गर्न सक्ने व्यवस्था भएको	५,०००।-
	(च) फुडल्याण्ड	१,५००।-
२७	मिनीमार्ट(आकार हेरी)	
	(क) मिनी मार्केट, ग्रोसरी(मिनी मार्ट) खाद्यान विक्रि वितरण गर्ने	१,०००।-
	(ख) मिनी मार्केट, ग्रोसरी कपडा समेतको व्यवसाय	२,०००।-
	(ग) मिनी मार्केट, ग्रोसरी, तरकारी, फलफूल समेत सबै पाइने व्यवसाय	५,०००।-
२८	तारे होटेल प्रति तारा	१५,०००।-
२९	व्यापारिक सटर/कबलहरु	प्रति वर्गफिट ५० पैसा
३०	खाजा घर	४००।-
३१	रेष्टुरेण्ट सानो	४५०।-
३२	रेष्टुरेण्ट डान्स बार, लाइभ म्युजिक सहित	६००।-
३३	अन्य छुट व्यवसाय(आकारको आधारमा)	
	(क) फलाम छड आलुमिनियम व्यवसाय	३००।-
	(ख) सिसा पसल	५००।-
	(ग) ग्यारेज मोटरसाईकल(वर्कशप)	५००।-
	(घ) ग्यारेज मोटरसाईकल, गाडी समेतको(वर्कशप) रहेको	१,०००।-

क्र.सं.	विवरण	शुल्क दर रेट(रु) मासिक
	(ड) टायर रिसोलिंग/पसल	१००१-
	(च) मोटर पार्टस प्रति कोठा	१००१-
	(छ) मोटर पार्टस उत्पादन	५००१-
	(ज) गहना पसल	१००१-
	(झ) स्यानिटरी पसल	५००१-
	(ञ) रंग पसल	२००१-
	(ट) कवाडी खाना	५००१-
	(ठ) जुत्ता कारखाना	१,०००१-
	(ड) आवासीय रिसोर्ट प्रति कोठा	१००१-

यस ऐनमा उल्लेख भएकाको हकमा यसै अनुसार र उल्लेख नभएकाको हकमा साविक बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची - १३

(दफा १४ सँग सम्बन्धित मालपोत सम्बन्धी कर दस्तुर)

रजिष्ट्रेशन दस्तुर, सेवा शुल्क र घरजग्गा रोक्का दस्तुर

क. घर जग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर:

क्र.सं.	लिखतको प्रकार	रजिष्ट्रेशन दस्तुरको दर अन्यथा उल्लेख भएकोमा थैली अङ्कमा रु.	बेईलाका थप दस्तुर थैली अङ्कमा रु.
	राजिनामा, सट्टापट्टा, सगोलनामा र छोडपत्रको लिखतमा		
१.	(क) राजिनामा सट्टापट्टा र सगोलनामाको लिखत थैली अङ्कमा	४%	बेईलाका पारित नहुने
	(ख) सामुहिक आवास योजना अन्तर्गत निर्मित भवनको आवास इकाई (Flat) को लिखतको थैली अङ्कमा	२%	बेईलाका पारित नहुने

क्र.सं.	लिखतको प्रकार	रजिष्ट्रेशन दस्तुरको दर अन्यथा उल्लेख भएकोमा थैली अङ्कमा रु.	बेईलाका थप दस्तुर थैली अङ्कमा रु.
	(ग) सामुहिक आवासयोजना अन्तर्गत निर्मित भवन सहितको घरजग्गाको लिखतको थैली अङ्कमा	४%	बेईलाका पारित नहुने
	(घ) छोडपत्र आफ्नो हक हिस्सा बराबरको थैली अङ्कमा	४%	बेईलाका पारित नहुने
२.	दर्ताफारी, संयुक्त दर्तावाला बीचको छोडपत्र थैली अङ्कमा	२%	बेईलाका पारित नहुने
३.	(हालैदेखिको वकसपत्रको लिखतमा-थैली अङ्कमा) (क) बाजे, बज्यै, आमा, बाबु, पति, पत्नी, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी, छोरा, छोरी, छोराबुहारी भाइबुहारी, छोरीज्वाइ, सासु-ससुरा, जेठाजु देवर, भाउजू, भतिज भतिजी, नाति, नातिनी, देउरानी, जेठानी काकी, मामा, माइज्यू, भान्सा, भान्सी बुवा, ठुली आमाजु, नन्द, सौता र एकै भाइको छोरा, छोरीबीच (अ) रु. १,००,०००।- सम्मको अङ्कमा (आ) रु. १,००,०००।- भन्दा जतिसुकै थैलीमा	१% २%	बेईलाका पारित नहुने
	(ख) अन्य वकसपत्र र दानपत्रको थैली अङ्कमा <u>स्पष्टीकरण:</u> तर त्रिभुवन विश्वविद्यालय, महेन्द्र संस्कृत विश्वविद्यालय, सामुदायिक विद्यालय, सामुदायिक अस्पताल, नेपाल सरकारका कार्यालय, स्थानीय निकाय तथा नेपाल सरकारका नाममा प्राप्त हुने दानपत्र लिखतमा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन ।	१५%	
४.	अंशवण्डा तथा अंश भर्पाइ लिखतमा (क) रु. ३०,००,०००।-सम्मको थैली अङ्कमा	०.२%	

क्र.सं.	लिखतको प्रकार	रजिष्ट्रेशन दस्तुरको दर अन्यथा उल्लेख भएकोमा थैली अङ्कमा रु.	बेईलाका थप दस्तुर थैली अङ्कमा रु.
	(ख) रु. ३०,००,०००।- भन्दा बढी रु. २,००,००,०००।- सम्मको थैली अङ्कमा (ग) रु. २,००,००,०००।- भन्दा बढी जतिसुकै अङ्कको थैलीमा	०.३% ०.५%	
५.	मानो छुट्टिएको प्रति लिखत मानो जोडिएको प्रति लिखत	रु. १०,०००।- रु. २५,०००।-	
६.	<u>शेषपछिको</u> वकसपत्र/अष्टलोह (प्रति लिखत) (क) तीन पुस्ताभित्रको (ख) तीन पुस्ताबाहिरको	रु. ५,०००।- रु. १०,०००।-	
७.	शेषपछिको वकसपत्र संशोधन वा रद्द गर्दा क. शर्त संशोधन ख. वकसपत्र रद्द	रु. ९००।- रु. १२००।-	
८.	अन्य लिखत क. रकम खुलेकोमा ख. रकम नखुलेकोमा	२ प्रतिशत ४०००।-	
९.	बन्धकीको लिखत दृष्टी बन्धकी, भोग बन्धकी, लख बन्धकीको लिखतको थैली अङ्कमा	१ प्रतिशत	
१०.	अधिकारनामा मञ्जुरीनामा र अख्तियारनामाको लिखत	रु. २०००।-	
११.	कपाली तमसुक र करारनामाको लिखत	१ प्रतिशत	

क्र.सं.	लिखतको प्रकार	रजिष्ट्रेशन दस्तुरको दर अन्यथा उल्लेख भएकोमा थैली अङ्कमा रु.	बेईलाका थप दस्तुर थैली अङ्कमा रु.
१२.	सि.नं. ४ को अंशबण्डा तथा अंश भरपाईको लिखत घरजग्गा भएको कुनै वडा वा क्षेत्रमा पारित गर्न सकिनेछ र सो बाहेकका अन्य सि.नं. १ देखि ७ सम्ममा घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क लाग्ने लिखतहरु अर्को ईलाकामा पारित गर्न सकिनेछैन ।		
१३.	गुठी स्थापना गरेको लिखत (प्रति लिखत)	रु. १०००।-	
१४.	मासिक १ लाखभन्दा बढी घरबहाल लिनेदिने गरेको लिखत (प्रति लिखत) थैली अङ्कमा	१ प्रतिशत	
१५.	अचल सम्पत्ति फलोपभोग भएको लिखत (प्रति लिखत) थैली अङ्कमा	०.२५ प्रतिशत	

ख. सेवा शुल्क

क्र.सं.	लिखतको प्रकार	सेवा शुल्क दर अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक थैली अङ्कमा नगरपालिकाको दस्तुर	
१.	लिखत रजिष्ट्रेशनको लागि डोर माग निवेदनमा डोर शुल्क: (क) चन्द्रागिरि नगरपालिका भित्र	रु. १०,०००।-	
२.	नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट वित्तीय कारोबार स्वीकृति प्राप्त बैङ्क वित्तीय तथा सहकारी संस्थाबाट दिने कर्जाको धितोबन्धक वा दृष्टिबन्धक लिखतमा (क) रु.१,००,०००।- सम्मको लिखतका थैली अङ्कमा (ख) रु.१,००,०००।- भन्दा बढी रु. ५,००,०००।- सम्मको थैली अङ्कमा (ग) रु. ५,००,०००।- भन्दा बढी रु.१०,००,०००।- सम्मको थैली अङ्कमा (घ) रु.१०,००,०००।- भन्दा बढी रु.२०,००,०००।- सम्मको थैली अङ्कमा (ङ) रु.२०,००,०००।- भन्दा बढी रु.५०,००,०००।- सम्मको थैली अङ्कमा (च) रु.५०,००,०००।- भन्दा बढी रु.१,००,००,०००।- सम्मको थैली अङ्कमा	रु. १,०००।- रु. १,५००।- रु. २,५००।- रु. ३,०००।-	

	(छ) रु.१,००,००,०००।- भन्दा बढी रु.२,००,००,०००।- सम्मको थैली अङ्कमा (ज) रु.२,००,००,०००।- भन्दा बढी रु.५,००,००,०००।-सम्मको लिखतको थैलीमा (झ) रु.५,००,००,०००।- भन्दा बढी जतिसुकै अङ्कको थैलीमा	रु. ५,०००।- रु. २०,०००।- रु. ३०,०००।- रु. ६५,०००।- रु.१,००,०००।-	
२३.	जग्गाधनी दर्ता सेस्ताको प्रतिलिपिको लागि (किताब र टिकट बाहेक) प्रति पुर्जा (क) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि (ख) जग्गाधनी श्रेष्ठाको प्रतिलिपि	रु. १०००।- रु. १००।-	
४.	दाखिल खारेज शुल्क (क) करार अनुसार लिखत पारित गर्न ठहर्याएको फैसला वा मिलाप अनुसारको दाखिल खारेज गर्दा (ख) अन्य मिलापत्र (अंश र अपुताली बाहेक) को दाखिल खारेज गर्दा (ग) बैङ्क तथा वित्तीय संस्था वा सहकारी संघ संस्थाबाट कर्जा प्रवाह गर्दा र धितो लिलाम गर्दा लिएको धितो लिलाम गर्दा व्यक्तिले सकार गरी बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाको पत्रानुसार व्यक्तिको नाउँमा दाखिल खारिज गर्दाको थैली अङ्कमा (घ) बैङ्क, वित्तीय संघ वा सहकारी संस्थाले कर्जा प्रवाह गर्दा लिएका धितो लिलाम गर्दा व्यक्तिले सकार नगरी ऋणीको नामबाट बैङ्क, वित्तीय संघ वा सहकारी संस्थाले आफ्नो नाउँमा दाखिल खारिज गर्दा प्रति मिसिल (ङ) बैङ्क, वित्तीय संघ वा सहकारी संस्थाले कर्जा प्रवाह गर्दा लिएको धितो लिलाममा बैङ्क, संघ वा संस्था आफैले सकार गरेपछि सम्बन्धित ऋणीलाई नै फिर्ता गर्दा पारित लिखतको थैली अंकमा (च) शेषपछिको बकसपत्रको दाखिल खारिज	४% ४% ४% रु. ५,०००।- २%	

	१. तीन पुस्ताभित्रको भए २. तीन पुस्ताबाहिरको भए थैली अङ्कमा	अंकवण्डा सरह राजिनामा सरह	
६.	<u>नामसारी</u> (क)तीन पुस्ताभित्रको नामसारी गर्दा (ख)तीन पुस्ताभन्दा बाहिरको नामसारी गर्दा	रु. १,०००।- रु. ३,०००।-	
	<u>हालसाविक</u> पुन नापजाँच पछिको श्रेष्ठा हालसाविक तथा अध्यावधिक गर्दा प्रति मिसिल	रु. १२००।-	
	<u>घर कायम</u> श्रेष्ठा पुर्जामा घर जनाउने प्रति निवेदन	रु. २०००।-	
७.	संशोधन दस्तुर मालपोत ऐन २०३४ को दफा ७ को उपदफा ३ अनुसारको विवरणमा संशोधन गर्नुपर्दा प्रतिमिसिल	रु. ७००।-	
८.	<u>रोक्का दस्तुर</u> (क)लिखत रजिष्ट्रेशन भएकोमा (थैली अंक जतिसुकै भए पनि) (ख)लिखत रजिष्ट्रेशन नहुनेमा (अ) रु.१००,०००।- सम्मको ऋण अंकमा (आ)रु.१००,०००।- भन्दा बढी रु.५,००,०००।- सम्म (इ) रु.५,००,०००।- भन्दा बढी जतिसुकै अंकमा (ई) ऋण अंक नखुलेकोमा	नलाग्ने रु.३००।- रु.५००।- रु.७००।- रु.३,०००।-	
९.	<u>भूसेवा केन्द्र मार्फत लिखत तयारी</u>	रु.२,०००।-	

ग. विविध

क्र.सं.	विवरण
	अधिकारनामा र शेषपछिको बकसपत्र लिखत बाहेक अन्य सबै प्रकारको लिखतमा थैली अङ्क अनिवार्य खुलाउनु पर्नेछ ।

१.	काठमाडौं उपत्यकाभित्रका महानगरपालिका, नगरपालिका र सो क्षेत्रसित जोडिएका सिमा भित्रको हुने लिखतमा घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुरको सि.नं. १, २ र ३ गरिएको रजिष्ट्रेशन लिखतको थैली अंकको ०.५ (शून्य दशमलव पाँच प्रतिशत) थप गरी वागमती सभ्यता क्षेत्र सुधार तथा विकास शुल्क असुल गरिनेछ ।
२.	स्वदेशी लगानीका जलविद्युत उद्योग, चियाखेती, कफि खेती, कपास खेती, पुष्प व्यवसाय, तरकारी खेती, पशुपंक्षीपालन, अलैची खेती, जडिबुटी खेती एवं फलफूल उद्योगको नाममा खरिद गर्ने जग्गाको लिखत पारित गर्दा लाग्ने रजिष्ट्रेशन दस्तुरमा पचहत्तर प्रतिशत छुट हुनेछ । तर त्यस्तो जग्गाको प्रयोग उद्देश्य विपरित भएको पाइएमा नगरपालिकाले छुट भएको रजिष्ट्रेशन शुल्क असुल गरी सोही रकम बराबर जरिवाना गर्नुपर्नेछ ।
३.	स्वदेशी लगानीका सामुहिक खेती योजना अन्तर्गत कृषि उत्पादन बढाउने उद्देश्यले चक्ला मिलाई खेती गर्न व्यक्ति व्यक्ति मिली उद्योग खोली सम्बन्धित उद्योगको नाउँमा लिखत पारित भएमा सोमा लाग्ने रजिष्ट्रेशन दस्तुरमा पचहत्तर प्रतिशत छुट हुनेछ । तर त्यस्तो जग्गाको प्रयोग उद्देश्य विपरित भएको पाइएमा नगरपालिकाले छुट भएको रजिष्ट्रेशन असुल गरी सोही रकम बराबर जरिवाना गर्नुपर्नेछ ।
४.	स्वदेशी लगानीका सूर्ति, गुटखा, पानपराग र मदिराजन्य उद्योग बाहेकका उत्पादनमूलक उद्योगले उद्योग स्थापना तथा संचालन गर्ने उद्योगको नाममा खरिद गर्ने जग्गाको लिखत पारित गर्दा लाग्ने रजिष्ट्रेशन दस्तुरमा पचास प्रतिशत छुट हुनेछ । तर त्यस्तो जग्गाको प्रयोग उद्देश्य विपरित भएको पाइएमा नगरपालिकाले छुट भएको रजिष्ट्रेशन असुल गरी सोही रकम बराबर जरिवाना गर्नुपर्नेछ ।
५.	(क) कृषि ऋण, बीमा संस्थान, बीमा समितिबाट स्वीकृत प्राप्त कम्पनी, विश्वविद्यालय, बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरूले आफ्ना बाहालवाला कर्मचारीहरूलाई सेवा शर्त बमोजिम दिने ऋण सुविधाको धितो बन्धक लिखत पारित गर्दा रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुट हुनेछ तर सेवा शुल्क रु. १,०००।-(एक हजार) लाग्नेछ । उल्लेखित संघसंस्थासँग सम्बन्धित एजेन्टलाई यस बुँदाको व्यवस्था बमोजिमको सुविधा प्रदान गर्नका लागि चन्द्रागिरि नगरपालिका बाध्य हुनेछैन । (ख) कर्मचारी सञ्चय कोष तथा नागरिक लगानी कोषले नियमित वचत जम्मा गर्ने आफ्ना सञ्चयकर्ताहरूलाई ऋण सुविधा उपलब्ध गराउँदा लिने धितोको दृष्टि बन्धक लिखत पारित गर्दा रजिष्ट्रेशन शुल्क छुट हुनेछ तर सेवा शुल्क रु. एक हजार लाग्नेछ ।
६.	(क) सहकारी ऐन, २०७४ बमोजिम दर्ता भै संचालनमा रहेका संस्थाहरूले आफ्ना शेयर सदस्यहरू बीच ऋण लगानी/प्रवाह गर्दा तीस लाख रुपैयाँसम्मको थैली अंकमा रोक्का बाहेक दस्तुर सेवा शुल्क वापत रु. ५०० लाग्नेछ । सो भन्दा माथिको थैली अंकमा खण्ड (ख) सेवा शुल्क महलको दफा २ बमोजिमको सेवा शुल्क लाग्ने छ । (ख) बैकिङ तथा वित्तीय व्यवसाय र बीमा व्यवसाय गर्ने एकै प्रकृतिका निकायहरू साथै सहकारी संघ/संस्थाहरू एक आपसमा गाभिएमा संस्थाहरूले सो प्रयोजनका लागि घरजग्गाको एकत्रित गर्दा सो संशोधन दस्तुर बाहेक अन्य दस्तुर/ शुल्क लाग्नेछैन ।

७.	जनआन्दोलन पहिलो, दोस्रो, जनयुद्ध र मधेश आन्दोलनमा सहादत प्राप्त गरेका शहीदका आश्रित पति, पत्नी, छोरा र छोरी तथा माता पिताको नाउँमा स्वामित्व प्राप्त हुने गरी पारित हुने लिखतमा यस ऐन बमोजिम प्रकारको दस्तुर र शुल्क पूर्णरूपमा छुट हुनेछ ।
८.	अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित एवं पिछडिएका तथा अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत जाति भनी स्थानीय तहबाट प्रमाणित भएको सिफारिस वा आधिकारिक प्रमाणको आधारमा तिनीहरूको नाममा स्वामित्व प्राप्त हुँदा यस ऐन बमोजिम असुल गरिने घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुरमा पच्चीस प्रतिशत छुट हुनेछ ।
९.	(क) महिला र सत्तरी वर्षभन्दा बढी उमेरका ज्येष्ठ नागरिक र नाबालकको नाममा जुनसुकै प्रकारकाबाट स्वामित्व प्राप्त हुने गरि पारित हुने लिखतमा यस ऐन बमोजिम लगाइएको रजिष्ट्रेशन शुल्कमा पच्चीस प्रतिशत छुट हुनेछ । तर एकल महिलाको हकमा भने पैतीस प्रतिशत छुट हुनेछ । (ख) हाल पति वा पत्नीको नाममा कायम रहेको घर जग्गाको स्वामित्व परिवर्तन गरी पति-पत्नी दुवैको संयुक्त स्वामित्वको रूपमा लिखत चाहेमा सो सगोलनामाको लिखतमा एक सय रुपैयाँ मात्र रजिष्ट्रेशन दस्तुर लाग्नेछ । (ग) ३०० जना व्यक्तिलाई प्रत्यक्ष रोजगारी दिने उत्पादनशील उद्योग स्थापना गर्न वा विस्तार गर्नका लागि जग्गा खरीद गर्दा लाग्ने रजिष्ट्रेशन दस्तुरको लिखतमा पचास प्रतिशत छुट दिइनेछ । घोषित उद्देश्यको उपयोग नगरेमा प्रचलित कानून बमोजिम दस्तुर असुल उपर गरी कारबाही गरिनेछ ।
१०.	भूमिहीन मुक्त कर्मैया र मुक्त हलिया परिवारले सहुलियत ऋण र अनुदान प्राप्त गरी खरिद गरेको जग्गाको लिखत पारित गर्दा लाग्ने रजिष्ट्रेशन शुल्क, सेवा शुल्क र रोक्का दस्तुर पूर्णरूपमा छुट हुनेछ ।
११.	चन्द्रागिरि नगरपालिकाले चाहेमा धार्मिक तथा सामाजिक हितका निमित्त स्थापित नेपालमा दर्ता भएका संघ संस्था वा निकायले आफ्नो नाउँमा निशुल्क रूपमा प्राप्त गर्ने जग्गाको लिखत पारित गर्दा लाग्ने पचास प्रतिशत रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुट दिन सक्नेछ । तर यस बुँदाबमोजिम छुट दिँदा चन्द्रागिरि नगरपालिकाको राजस्वको अवस्था तथा सम्बन्धित विषयमा पर्याप्त अध्ययन गरेर मात्र छुट दिनुपर्नेछ । सबै संघसंस्था वा निकायलाई छुट दिन चन्द्रागिरि नगरपालिका बाध्य हुनेछैन ।
१२.	सहकारी ऐनको दफा ५ अन्तर्गत दर्ता भएका सहकारी संस्थाहरूले संस्थाको प्रयोजनको लागि चन्द्रागिरि नगरपालिकामा एक रोपनीसम्मको जग्गा र भवन खरिद गर्दा लाग्ने रजिष्ट्रेशन दस्तुर पूर्ण रूपमा छुट हुनेछ । कृषि व्यवसायमा आधारित सहकारी संघसंस्थाहरूले सहकारी मार्फत उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण प्रयोजनको लागि आवश्यक पर्ने जग्गा खरिद गर्दा लाग्ने रजिष्ट्रेशन शुल्क नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिमको सिफारिशमा चन्द्रागिरि नगरपालिकाले छुट दिन सक्नेछ । तर त्यस्ता सहकारी संस्थाले रजिष्ट्रेशन शुल्क छुट सुविधामा खरिद गरेको जग्गा तथा भवन संस्था गाभिएको वा विघटन भएको अवस्थामा बाहेक बिक्रि गरेमा पहिले छुट दिइएको रजिष्ट्रेशन दस्तुर र सेवा शुल्क असल उपर गरिनेछ ।
१३.	विविध खण्डको क्रम संख्या ८, ९, १० र ११ बमोजिम छुट दिँदा एकै व्यक्तिलाई एक भन्दा बढी आधारमा छुट पाउने भएमा सबै भन्दा बढी कुनै एक मात्र छुट दिइनेछ ।

१४.	एउटै कारोबारबाट पचास लाख रुपैयाँ वा सोभन्दा माथिको घर वा जग्गा खरिद बिक्री गर्दा क्रेताले बैङ्कबाट भुक्तानीको लागि(गुड फर पेमेन्ट) भनी छाप लागेको चेकको फोटोकपी पेश गरेपछि वा बिक्रेताका नाममा बैङ्कमा रहेको खातामा रकम जम्मा गरेको बैङ्क भौचरको फोटोकपी पेश गरेपछि मात्र चन्द्रागिरि नगरपालिकाको मालपोत कार्यालयले लिखत पारित गर्नेछ ।
१५.	नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार अन्तर्गत कुनै एक निकायको नाममा रहेको जग्गा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको अर्को कुनै निकायको नाममा रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गर्नुपर्दा रजिष्ट्रेशन दस्तुर तथा सेवा शुल्क लाग्ने छैन ।
१६.	कुनै व्यक्तिको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको जग्गा नेपाल सरकारको कुनै निकायलाई निःशुल्क रूपमा प्राप्त भएमा वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको कुनै निकायले खरीद गरी लिएमा सो मा रजिष्ट्रेशन दस्तुर तथा सेवा शुल्क लाग्ने छैन ।
१७.	वैदेशिक रोजगारीबाट बैङ्किङ्ग प्रणालीमार्फत रेमिटेन्स प्राप्त भएको बैङ्कको प्रमाणित कागजातको आधारमा त्यस्तो रेमिटेन्सबाट खरिद हुने जग्गाको लिखतमा २५ प्रतिशत रजिष्ट्रेशन शुल्क छुट दिइनेछ । तर एकासँगै परिवारको नाममा बाहेक खरिद हुने जग्गाको लिखतको हकमा यो प्रावधान लागु हुनेछैन ।
१८.	गुठी संस्था दर्ता गर्दा सेवा शुल्क वापत रु. १०००।- लाग्नेछ ।

अनुसूची - १४

(दफा १५ सँग सम्बन्धित नापी सम्बन्धी कर दस्तुर)

(क) कित्तानापी शुल्क :-

क्र.सं.	विवरण	शुल्क ने रु मा
सम्बन्धित जग्गाधनी वा सरोकारवालालाई मात्र		
१	कित्तानापी नक्सा (सँधियारको कित्ता समेत देखिने गरी) पहिलो कित्ता थप प्रति कित्ता (आपिसमा जोडिएका)	१००।- ५।-
२	फिल्डबुक/प्लट रजिष्टरको कम्प्युटर प्रविष्ट डाटा वा स्क्यान ईमेल डाटा पहिलो कित्ता थप प्रतिकित्ता	१०।- १०।-
३	जग्गाको हकभोग कायम गर्दा तयार मिसलको स्क्यान ईमेल डाटा पहिलो प्रति पाना थप प्रतिपाना	५०।- ५।-

४	कित्तानापी नक्सा संस्थागत प्रयोजनका लागि पहिलो कित्ता	१००।-
	थप प्रति कित्ता (आपसमा जोडिएका) प्रति नक्सा सिट	५०।-

२. भू-सूचना तथा अभिलेख बमोजिमको शुल्क :-

क्र.सं.	विवरण	शुल्क ने रू मा
१	कित्ता नापी नक्सा स्क्यान ईमेज प्रति सिट	१००।-
२	फिल्डबुक स्क्यान ईमेज पहिलो पाना	५०।-
	थप प्रति पाना	१०।-
३	लिखत स्क्यान ईमेज पहिलो पाना	५०।-
	थप प्रति पाना	१५।-
४	मोठश्रेस्ता विवरण पहिलो कित्ता	५०।-
	थप प्रति कित्ता	५।-
५	रोक्का विवरण पहिलो कित्ता	५०।-
	थप प्रति कित्ता	५।-

कार्यालयहरूबाट निशुल्क प्राप्त हुने

१. घर जग्गाको मूल्याङ्कन सम्बन्धी डिजिटल डाटा।

२. पारित लिखतको संख्यात्मक डिजिटल डाटा।

नोट - अनुसूची १३ र १४ मा छुटेका अन्य शुल्क तथा करहरू बागमती प्रदेशको आर्थिक विधेयक बमोजिम हुनेछ।

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

यस चन्द्रागिरि नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा शाखागत जिम्मेवार अधिकारीहरू तपशिल अनुसार रहेको छ।

सि.नं.	शाखा	नामावली	पद	टेलिफोन नं.
--------	------	---------	----	-------------

१			जीवन प्रसाद आचार्य	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	९८५११५३८९
२	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रशासन	नविन खालिड	अधिकृत आठौ (प्रशासन)	९८४१३६९३६७
३		राजश्व	शारदा पोखरेल	अधिकृत छैठौ	९८४८०३१०१९
४		योजना	दामोदर रिजाल	शाखा अधिकृत	९८४७६२४२१२
५		सूचना प्रविधि अधिकृत	संजिव ज्ञवाली	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८४१५३१०१५
६		जिन्सी	जीवराज पन्थी	सहायक पाँचौ	९८४१६१२००२
७	आर्थिक प्रशासन शाखा (लेखा)		लक्ष्मी सुवेदी	अधिकृत सातौ (लेखा अधिकृत)	९८४७३०७१०९
८	आ.ले.प. शाखा		यादव सिंह पेला	अधिकृत सातौ	९८४३२७४४५३
९	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	प्राविधिक	रविन्द्र रिजाल	इन्जिनियर	९८४९३९०१३८
१०		विपद व्यवस्थापन	भद्रा अर्याल	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	९८६०५५५०३९
११	सामाजिक विकास शाखा	स्वास्थ्य	राममणि घिमिरे	अधिकृत सातौ	९८४१५२४४६१
१२		महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण	रश्मी श्रेष्ठ	महिला विकास अधिकृत	९८६०३०१५७०
१३		सा. सुरक्षा तथा पंजिकरण	नसिव श्रेष्ठ	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	९८४१६०६६११
१४	कानून शाखा		चिरञ्जिवी खड्का	क.अ. सहायक पाँचौ	९८४१२६८७१८
१५	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा		कर्ण बहादुर भुवाजी	अधिकृत दशौ (शिक्षा)	९८६०१४३६६४
१६	आर्थिक विकास शाखा	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन	राजु बहादुर खड्का	अधिकृत छैठौ	९८५१२०९२०६
१७		पशु सेवा	बद्रीनाथ पौडेल	अधिकृत छैठौ	९८५७०४०८२३
१८		कृषि	रामप्रसाद न्यौपाने	अधिकृत छैठौ	९८४१५४९६६८
१९	प्र.रो. कार्यक्रम		पुष्पराज शर्मा	रोजगार संयोजक	९८४९९८१९८२
२०	मातातीर्थ आयुर्वेद औषधालय	आयुर्वेद औषधालय	नारायण प्रसाद आचार्य	कविराज निरीक्षक	९८५१०११००७

७. निर्णय गर्ने प्रकृति अधिकारी

- शाखासँग सम्बन्धित नियमित 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 कानून सम्बन्धी विषय नगरसभाबाट हुने ।
- न्यायिक विषय:- न्यायिक समितिबाट ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतबाट भएको निर्णयको नगरप्रमुख
- शाखा प्रमुखस्तरीयबाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहार बारे गुनासो सुन्ने अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री जीवन प्रसाद आचार्य।

९. सम्पादन गरेका कामको शाखागत रूपमा विवरण

आर्थिक विकास शाखाबाट २०७९ श्रावण देखि आश्विन सम्म सम्पन्न भएका कामको विवरणः

क्र.स	विवरण	प्रगति	कैफियत
भूमि व्यवस्था तथा सहकारी/वित्तिय			
१.	सहकारी दर्ता	१ वटा	
२.	सहकारीको मासिक रिपोर्ट अद्यावधिक	१०० वटा	
३.	सहकारीको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अद्यावधिक	१०० वटा	
४.	सहकारीको अनुगमन	१ वटा	
५.	सहकारी संस्थाका व्यवस्थापक र लेखा सुपरिवेक्षण समितिका संयोजकसँग अन्तरक्रिया	६ दिन	
६.	सहकारी संस्थाहरुलाई मासिक वित्तिय विवरण, लेखापरीक्षण र वार्षिक साधारण सभा सम्बन्धमा जानकारीक लागि पटक पटक गरि फोन कल गरेको	करिव ७०० कल	
७.	सञ्चालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समितिको निर्वाचनमा खटिइ सम्पन्न गराएको	१० वटा सहकारी संस्था	
८.	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रभित्र सञ्चालित सहकारी संस्थाका अध्यक्षहरुसँग अन्तरक्रिया	१ पटक	
उद्योग व्यापार तथा व्यवसायः			
९.	'घ'वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र दर्ता	४ वटा	
१०.	'घ'वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र नविकरण	५१ वटा	
११.	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र विभागमा उद्योग दर्ताको लागि पठाएको सिफारिस संख्या	६ वटा	
१२.	बजार अनुगमन	३ दिन	

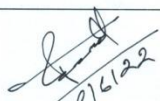
	श्रम रोजगार तथा गरिबी निवारण:		
१३.	गरिबी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा): आ.व. २०७९/८० को लागि बडा छनोट भई उद्यमशिलता विकास तालिम सञ्चालनको लागि उद्यमीहरूको AB फारम भरेको		
१४.	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रभित्र सञ्चालित 'क' वर्गका वाणिज्य बैंकका शाखा प्रमुखहरूसँग नगरवासी उद्यमी व्यवसायीलाई सहूलियत कर्जा प्रवाह सम्बन्धमा छलफल तथा अन्तरक्रिया	१ पटक	

[Handwritten signature]

ii. जिन्सी उप-शाखा नभएको

iii. न्यायिक समिति

 चन्द्रागिरि नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट आ.व. ०७९ साउन १ देखि असोजसम्मको कार्य प्रगति विवरण		
क्र.सं.	विवरण	संख्या
१	न्यायिक समितिमा परेका उजुरीको संख्या	४५
२	प्रतिवाद (प्रतिउत्तर) दर्ता	२७
३	प्रतिवाद दर्ता नपरेको	१८
४	उजुरीको किसिम	
	लैङ्गिक हिंसा	
	घरेलु हिंसा	१
	सिमाना	३४
	अन्य	१०
५	फछ्यौट भएको संख्या	१३
६	मेलमिलाप/मिलापत्र सम्पन्न	२
७	अन्य निकायमा सिफारिस भएको संख्या	७
८	मेलमिलाप केन्द्र स्थापना	१५



२०७९/७/२२

iv. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम



v. आर्थिक प्रशासन शाखा

चन्द्रागिरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं
कार्यालयको कोड : ८०३३४०३३००

वैमासिक खर्च

सि.नं.	खर्च शीर्षक	प्रथम वैमासिक		दोस्रो वैमासिक		तेस्रो वैमासिक		जम्मा		मोप्यात
		बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	
६१	३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	३,२५,०००.००	०.००	३,२५,०००.००	०.००	३,२५,०००.००	०.००	९,७५,०००.००	०.००	९,७५,०००.००
६२	३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	४३,७५,०००.००	०.००	४३,७५,०००.००	०.००	४३,७५,०००.००	०.००	१,७५,००,०००.००	०.००	१,७५,००,०००.००
६३	३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा हार्डवेयर खर्च	१२,५०,०००.००	०.००	१२,५०,०००.००	०.००	१२,५०,०००.००	०.००	५०,००,०००.००	०.००	५०,००,०००.००
६४	३११३५ ईन्जिनियरिंग प्रशिक्षण खर्च	८,७५,०००.००	०.००	८,७५,०००.००	०.००	८,७५,०००.००	०.००	३५,००,०००.००	०.००	३५,००,०००.००
६५	३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	८,७५,०००.००	०.००	८,७५,०००.००	०.००	८,७५,०००.००	०.००	३५,००,०००.००	०.००	३५,००,०००.००
६६	३११५१ सडक तथा पूत निर्माण	५,७३,६७,५००.००	१,००,७२,२७२.००	५,७३,६७,५००.००	५,७३,६७,५००.००	५,७३,६७,५००.००	१,००,७२,२७२.००	२२,९४,७०,०००.००	१,००,७२,२७२.००	२३,९५,४२,२७२.००
६७	३११५३ विद्युत 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	५,००,०००.००
६८	३११५४ तटस्थ तथा बाँधिनिर्माण	५,६२,०००.००	२,९३,४०३.००	५,६२,०००.००	५,६२,०००.००	५,६२,०००.००	५,६२,०००.००	२२,४८,०००.००	२,९३,४०३.००	२५,४१,४०३.००
६९	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	८,१२,५००.००	१,८८,९१८.००	८,१२,५००.००	८,१२,५००.००	८,१२,५००.००	८,१२,५००.००	३२,५०,०००.००	१,८८,९१८.००	३४,३८,९१८.००
७०	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,८४,६२,५००.००	४,९२,४४९.००	१,८४,६२,५००.००	१,८४,६२,५००.००	१,८४,६२,५००.००	१,८४,६२,५००.००	७,३८,५०,०००.००	४,९२,४४९.००	७,४३,४२,४४९.००
७१	३११५७ वन तथा बातावरण संरक्षण	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	१२,००,०००.००	०.००	१२,००,०००.००
७२	३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	३१,४७,२५०.००	०.००	३१,४७,२५०.००	०.००	३१,४७,२५०.००	०.००	१,२५,८९,०००.००	०.००	१,२५,८९,०००.००
७३	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१७,८७,०९,५००.००	५,३०,५२,४९९.००	१७,८७,०९,५००.००	१७,८७,०९,५००.००	१७,८७,०९,५००.००	५,३०,५२,४९९.००	७९,५७,८८,०००.००	५,३०,५२,४९९.००	८५,८८,३७,४९९.००
७४	३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५३,२५,०००.००	०.००	५३,२५,०००.००	०.००	५३,२५,०००.००	०.००	२,१३,००,०००.००	०.००	२,१३,००,०००.००
७५	३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	८०,६८,२५०.००	१,८९,८०७.००	८०,६८,२५०.००	८०,६८,२५०.००	८०,६८,२५०.००	८०,६८,२५०.००	३,२२,७३,०००.००	१,८९,८०७.००	३,४१,६२,८०७.००
७६	३११९१ जग्गाप्राप्ति 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	५,००,०००.००
७७	३१५९१ भेपरी आउने पूँजीगत	४,३७,५००.००	०.००	४,३७,५००.००	०.००	४,३७,५००.००	०.००	१७,५०,०००.००	०.००	१७,५०,०००.००
७८	३२१५९ अन्य संस्थागत श्रेष्ठ तमानी विडो	६,२५,०००.००	०.००	६,२५,०००.००	०.००	६,२५,०००.००	०.००	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०००.००
कुल जम्मा		६१,१०,६०,०००.००	२०,२२,९९,९१०.८९	६१,१०,६०,०००.००	६१,१०,६०,०००.००	६१,१०,६०,०००.००	२०,२२,९९,९१०.८९	२,४५,४५,५८,७७९.००	२०,२२,९९,९१०.८९	८,२३,२५,४७,६९०.८९

लक्ष्मी सुब्बा
नगर प्रमुख

चन्द्रागिरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं
कार्यालयको कोड : ८०३३४०३३००



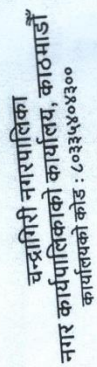
चन्द्रगिरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं
कार्यालयको कोड : ८०३३५४०४३००

चौमासिक खर्च

आ.व. २०७९/८० अवधि : २०७९/०४/०१-२०७९/०६/३१

सि.नं.	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा		मौज्दात
		खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	
२२	शीर्षक									
२२२२३	सवारी साधन मर्मत खर्च	७,५०,०००.००	७,५०,०००.००	७,५०,०००.००	७,५०,०००.००	७,५०,०००.००	७,५०,०००.००	१,६०,५५०.००	५.३५	२८,३९,४५०.००
२३	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	५,०९,३८४.००	५०.९४	४,९०,६९६.००
२४	मेथिनी तथा औजार मर्मत	५,२४,०००.००	५,२४,०००.००	५,२४,०००.००	५,२४,०००.००	५,२४,०००.००	५,२४,०००.००	०.००	०	२०,९६,०००.००
२४२२१	सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	०.००	०	२०,९६,०००.००
२५	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,२४,०००.००	०	२०,९६,०००.००
२५२२३	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००	०.७९	५,००,०००.००
२६	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००	०	५,००,०००.००
२७	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००	०	५,००,०००.००
२८	इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००	०	५,००,०००.००
२९	पत्रपत्रिका, छुपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००	०	५,००,०००.००
३०	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००	०	५,००,०००.००
३१	सेवा र परामर्श खर्च	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००	०	५,००,०००.००
३२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००	०	५,००,०००.००
३३	सरसफाई सेवा शुल्क	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००	०	५,००,०००.००
३४	अन्य सेवा शुल्क	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००	०	५,००,०००.००
३५	सिप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००	०	५,००,०००.००
३६	कार्यक्रम खर्च	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००	०	५,००,०००.००
३७	विविध कार्यक्रम खर्च	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००	०	५,००,०००.००
३८	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००	०	५,००,०००.००
३९	भरण खर्च	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००	०	५,००,०००.००
४०		१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००	०	५,००,०००.००

जम्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



चन्द्रागिरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं
कार्यालयको कोड : ८०३३५४०४३००

चौमासिक खर्च

चौमासिक ख

आ.व. २०७१/७२ अवधि २०७१/०४/०१-२०७१/०६/३१

सि.नं.	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		वर्षांत		जम्मा	खर्च(%)	मोज्यात
		बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च			
४१	विशेष व्यक्ति तथा प्रतिनिधि माण्डलको भ्रमण खर्च	६,२५,०००.००	०.००	६,२५,०००.००	०.००	६,२५,०००.००	०.००	१८,७५,०००.००	०.००	०	०	२५,००,०००.००
४२	अन्य भ्रमण खर्च	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	७,०७,५००.००	०.००	०	०	१०,००,०००.००
४३	विधिव खर्च	१०,१८,७५०.००	०.००	१०,१८,७५०.००	०.००	१०,१८,७५०.००	०.००	३५,००,०००.००	०.००	०	०	३५,००,०००.००
४४	सभा सञ्चालन खर्च	८,७५,०००.००	०.००	८,७५,०००.००	०.००	८,७५,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००	०	०	१०,००,०००.००
४५	अन्य संस्थांलाई सशर्त वावु अनुदान	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	६,००,०००.००	०.००	१२२,२०,०००.००	२०.३२	४७,८०,०००.००
४६	सामाजिक सुरक्षा	१५,००,०००.००	१२,२०,०००.००	१५,००,०००.००	१५,००,०००.००	१५,००,०००.००	१५,००,०००.००	१०,००,०००.००	०	०	०	१०,००,०००.००
४७	उच्चर, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	५१,२५,०००.००	३,९४,०००.००	५१,२५,०००.००	५१,२५,०००.००	५१,२५,०००.००	५१,२५,०००.००	२,०५,००,०००.००	३,९४,०००.००	३,९४,०००.००	१.९२	२,०५,००,०००.००
४८	औद्योगिकीकरण खर्च	१६,८२,५००.००	०.००	१६,८२,५००.००	०.००	१६,८२,५००.००	०.००	६७,३०,०००.००	०.००	२०,०००.००	०.६७	२०,८०,०००.००
४९	अन्य सामाजिक सहायता	७,५०,०००.००	२०,०००.००	७,५०,०००.००	७,५०,०००.००	७,५०,०००.००	७,५०,०००.००	३०,००,०००.००	१,४१,४२८.००	१,४१,४२८.००	५.६६	२३,५८,५७२.००
५०	घरभाडा	६,२५,०००.००	१,४१,४२८.००	६,२५,०००.००	६,२५,०००.००	६,२५,०००.००	६,२५,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	०	०	१०,००,०००.००
५१	सवारी साधन तथा मोटोर	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	०	०	५,००,०००.००
५२	औजार भाडा	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	०	७,००,०००.००
५३	राजस्व फिर्ता	१,७५,०००.००	०.००	१,७५,०००.००	०.००	१,७५,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	०	०	५,००,०००.००
५४	अन्य फिर्ता	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	०	१०,०५,४४९.००
५५	गेर आवासीय भवन निर्माण/खिरिद	२,८२,३३,०००.००	१,२३,८७,३०१.००	२,८२,३३,०००.००	२,८२,३३,०००.००	२,८२,३३,०००.००	२,८२,३३,०००.००	११,२९,३३,०००.००	१,२३,८७,३०१.००	१,२३,८७,३०१.००	१०.९७	१०,०५,४४९.००
५६	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार 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	०	१०,००,०००.००
५७	सवारी साधन	३,७५,०००.००	१,६६,३३६.००	३,७५,०००.००	३,७५,०००.००	३,७५,०००.००	३,७५,०००.००	५,७३,५०,०००.००	१,६६,३३६.००	१,६६,३३६.००	०.२८	५,७९,८३,६६४.००
५८	मोशनरी तथा औजार	१,४३,३०,५००.००	०.००	१,४३,३०,५००.००	०.००	१,४३,३०,५००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	०	०	५,००,०००.००
५९	फर्निचर तथा फिक्स्चर	१२,५०,०००.००	०.००	१२,५०,०००.००	०.००	१२,५०,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	०	०	५,००,०००.००

आ.व. २०७१/७२ अवधि २०७१/०४/०१-२०७१/०६/३१

आ.व. २०७१/७२ अवधि २०७१/०४/०१-२०७१/०६/३१

आ.व. २०७१/७२ अवधि २०७१/०४/०१-२०७१/०६/३१

पुनः प्रशासकीय अधिकृत
जीवन प्रसाद आचार्य

0.00 0.00



चन्द्रागिरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं
कार्यालयको कोड : ८०३३५४०४३००

चौमासिक खर्च

आव : २०७९/८० अवधि : २०७९/०४/०१-२०७९/०४/३१

सि.न.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा		मौन्दत
			खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	८,८८,१६,०००.००	१०,१९,६२,५७४.२१	९,३८,१६,०००.००	०.००	८,८८,१६,०००.००	०.००	३६,०२,६४,०००.००	१०,१९,६२,५७४.२१	२८.३
२	२११२१	पोशाक	६,२५,०००.००	०.००	६,२५,०००.००	०.००	६,२५,०००.००	०.००	२५,३०,०००.००	०.००	२५,३०,०००.००
३	२११२२	खाद्यान्न	७५,०००.००	०.००	७५,०००.००	०.००	७५,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००
४	२११२३	औषधीउपचार 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	५,००,०००.००
५	२११३१	स्थानीय भत्ता	९,७५०.००	०.००	९,७५०.००	०.००	९,७५०.००	०.००	३९,०००.००	०.००	३९,०००.००
६	२११३२	महंगी भत्ता	६,२५,०००.००	७,९२,६९८.००	६,२५,०००.००	०.००	६,२५,०००.००	०.००	२५,००,०००.००	७,९२,६९८.००	३१.७१
७	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	४,००,०००.००	६०,०००.००	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००	०.००	१६,००,०००.००	६०,०००.००	१५.४०
८	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	८७,५०,०००.००	०.००	८७,५०,०००.००	०.००	८७,५०,०००.००	०.००	३,५०,००,०००.००	०.००	३,५०,००,०००.००
९	२११३९	अन्य भत्ता	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
१०	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	२५,००,०००.००	१३,८३,०००.००	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०००.००	०.००	१,००,००,०००.००	१३,८३,०००.००	८६.१७
११	२११४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा	५२,५०,०००.००	३३,६६,०००.००	५२,५०,०००.००	०.००	५२,५०,०००.००	०.००	२,१०,००,०००.००	३३,६६,०००.००	१७.६३
१२	२११४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००
१३	२१२११	कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	३७,५०,०००.००	०.००	३७,५०,०००.००	०.००	३७,५०,०००.००	०.००	१,५०,००,०००.००	०.००	१,५०,००,०००.००
१४	२१२१३	कर्मचारीको योगदानमा 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	५,००,०००.००
१५	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	१२,५०,०००.००	०.००	१२,५०,०००.००	०.००	१२,५०,०००.००	०.००	५०,००,०००.००	०.००	५०,००,०००.००
१६	२१२२४	पदाधिकारी कल्याण 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	५,००,०००.००
१७	२१२११	पानी तथा बिजुली	५०,००,०००.००	११,२८,०५४.००	५०,००,०००.००	०.००	५०,००,०००.००	०.००	२,००,००,०००.००	११,२८,०५४.००	५.६४
१८	२१२१२	संचार महसुल	३,७६,७५०.००	१७,१७३.०८	३,७६,७५०.००	०.००	३,७६,७५०.००	०.००	१५,०७,०००.००	१७,१७३.०८	१.१३
१९	२१२१३	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	५,००,०००.००
२०	२१२११	इन्धन (पदाधिकारी)	६,२५,०००.००	०.००	६,२५,०००.००	०.००	६,२५,०००.००	०.००	२५,००,०००.००	०.००	२५,००,०००.००
२१	२१२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	६,२५,०००.००	५,९९,३१७.००	६,२५,०००.००	०.००	६,२५,०००.००	०.००	२५,००,०००.००	५,९९,३१७.००	२३.९७

अभिमान प्रसाद शर्मा
नगर कार्यपालिकाका अध्यक्ष



चन्द्रागिरि नगरपालिका

वडागिरि नगरपालिका



नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चन्द्रागिरि नगरपालिका, बलम्बु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल

प.सं.: २०७९/०८०

च.नं.: ७६

फोन नं.: २०७९/०८०/७६६

मिति:

विषय- जानकारी सम्बन्धमा ।

श्री सूचना अधिकारी ज्यू

चन्द्रागिरि नगरपालिका, बलम्बु, काठमाडौं ।

उपरोक्त सम्बन्धमा चन्द्रागिरि नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको च. नं. ५८ मिति २०७९/०८/२२ को प्राप्त पत्रानुसार श्रावण देखि आश्विन सम्मको आ-आफ्नो शाखाबाट सम्पन्न गरिएको प्रगति विवरण यथासिद्ध उपलब्ध गराई दिनुहुन भनि लेखि आएकोमा यस आ.ब. मा कृषि विकास शाखाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम दोस्रो चौमासिक अवधिबाट सुरु हुने भएकाले श्रावण देखि आश्विन सम्म कृषक समुह दर्ता तथा नविकरण, कृषि फर्म सुचिकरण तथा नविकरण, रासायनिक मल विक्रेता दर्ता तथा नविकरण, प्राविधिक सेवा र फिल्ड भिजिट वाहेक अन्य कार्यक्रमहरू यस अवधिमा सुरु तथा सम्पन्न नभएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

राम प्रसाद न्यौपाने

प्रमुख

कृषि विकास शाखा

अधिकृत स्तर छँदै

पशु

11/11/22, 2:20 PM

IMG_20221111_130843.jpg

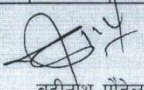


चन्द्रागिरि नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पशु सेवा शाखा
चौमासिक प्रतिवेदन
बागमती प्रदेश

मिति: २०७९/०७/२४

चन्द्रागिरि नगरपालिका पशु सेवा शाखाको प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन

क्र.स.	कार्यक्रम	इकाई	श्रावण महिना देखि कार्तिक महिना सम्मको प्रगति							जम्मा	कैफियत
			गाई	भैसी	वाखा	भेडा	बंगुर	कुखुरा	कुकुर		
१	पशु स्वास्थ्य कार्यक्रम	संख्या									
क	मेडिकल उपचार		४९९	३७	११५९	३९	६५	५७५९	१५	७४७७	
ख	माइनर सर्जिकल		०	०	३९	०	०	०	०	३९	
ग	गाइनोकोलोजिकल उपचार										
२	नक्ष सुधार कार्यक्रम										
क	कृतिम गर्वाधान		५५४	८	६	०	०	०	०	५६८	
३	पशु आहारा विकास कार्यक्रम										
क	हिउँदे घाँसको बीउ वितरण										
ख	वर्षे घाँसको बीउ वितरण										
ग	सुत्केरी खुराक (मिनिरल)										
४	रोग निरोधक खोप कार्यक्रम										
क	खोरेत		४३७	५५	०	०	५०	०	०	५४२	
ख	रेविज		०	०	०	०	०	०	७३	७३	
ग	पि.पि.आर										
घ	एच.एस.बि क्यु		४३७	५५	०	०	०	०	०	४९२	
	स्वाइन फिभर		०	०	०	०	२६०	०	०	२६०	
५	व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम										
क	काउ म्याट बितरण										



बद्रीनाथ पौडेल
शाखा प्रमुख

सामाजिक विकास

चन्द्रागिरि नगरपालिका

सामाजिक विकास शाखाद्वारा सम्पादित ०७९ श्रावण १ गते देखि असोज मशान्तसम्मको कार्य प्रगति विवरण

क्र. सं.	कार्यक्रमको विवरण	संख्या	कैफियत
१	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	१९० जना (म ९२, पुरुष ९८)	
२	अपांगता परिचय पत्र वितरण	२६ जना (क:१३, ख:६, ग:६, घ:१)	
३	सामाजिक संघ संस्था दर्ता	६९ वटा	
४	सामाजिक संघ संस्था नविकरण	४ वटा	
५	संस्था नविकरण सिफारिस (जिल्ला प्रशासन कार्यालय , काठमाडौं)	२८ वटा	
६	संस्था दर्ता सिफारिस (जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काठमाडौं)	१ वटा	
७	संस्था सूचिकृत	१३ वटा	
८	निर्देशक समिति बैठक	३ पटक	
९	बाल उद्धार कोष सञ्चाल समितिको बैठक	१ पटक	
१०	कार्यक्रम संचालन पूर्व स्वीकृति (समाज कल्याण परिषद)	५ वटा	
११	विभिन्न विषयमा वडा कार्यालयहरुलाई पत्राचार	६ वटा	

१२	विविध सिफारिस	४ वटा	
१३	विभिन्न वडाहरुमा विभिन्न कार्यक्रम अनुगमन	१०० पटक	

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा आ.व. २०७९।८० श्रावण ,भाद्र र असोजमा संचालित क्रियाकलापहरु

१. पृष्ठभूमि:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चन्द्रागिरि नगरकार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली २०७५ रहेको छ । यसै नियमावली दफा २ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत उपदफा २.३ वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा र विपद् व्यवस्थापन उपशाखालाई मिलाएर वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा स्थापना गरिएको ।

(क) वन वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण

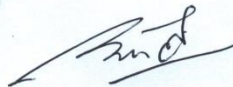
- वन, जंग, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग वातावरण , पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- वन उपभोक्ता समुहको व्यवस्थापन
- नदी किनार नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खाली जग्गा पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, संभार, उपयोग, र व्यवस्थापन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकुलन
- जलवायु परिवर्तन र अनुकुलन कार्य
- आयआर्जनमा आधारित जडिवुटीको संरक्षण प्रवर्द्धन व्यवस्थापन

(ख) वातावरण पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण, व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षा रोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानीकारक पदार्थको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरण जोखिम न्यूनीकरण
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

(ग) फोहोर मैला व्यवस्थापन

- फोहोर मैला संकलन, पुन उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल्ड साईट व्यवस्थापन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- सार्वजनिक शैचालय व्यवस्थापन



चन्द्रागिरि नगरपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७५ को नियम ४ उपनियम (६) अन्तर्गत अनुसूची ५ बमोजिम वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको व्यवस्था भएको

३. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र :

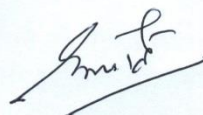
१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी
२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
३. नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
४. वन संरक्षण सम्बन्धी
५. विपद् पूर्व तयारी सम्बन्धी
६. विपद्को समय समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्बन्धी
७. विपद् पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
८. वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन

२. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको काम कर्तव्य र अधिकारहरु:

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन, नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापन संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपदकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखामा कार्यरत कर्मचारी विवरण

सि.नं	नामथर	पद	
१	भद्रा अर्याल	वरिष्ठ शाखाअधिकृत	
२	सीता पोखेल	अधिकृत छैटौ	



आर्थिक वर्ष ०७९/८० चन्द्रागिरि नगरपालिका वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाबाट
श्रावण, भाद्र र असोज महिनामा सम्पन्न भएका कार्यहरु :

१) नगरकार्यपालिकाको निर्णयलाई कार्यान्वयन गर्न ६ प्रकारका भोला वितरणको लागि खरिद प्रक्रियाका लागि सिफारिस गरिएको ।

श्रावण ४ गते वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनको पहिलो बैठक वसी फोहोरवाट कम्पोष्ट मल बनाउन जग्गा खोजी गर्ने र नमुना काम गरेका भक्तपुर र ठिमी नगरपालिकामा अवलोकन गर्ने निर्णय भए अनुसार मिति २०७९ श्रावण ६ गते अवलोकन भ्रमण गरिएको र श्रावण १२ र १५ गते नगरपालिकामा जग्गा खोज्न सबै वडामा जाने कार्य भई वडा नं ९ मा जग्गा लिजमा लिई कम्पोष्ट मल बनाउन कार्य गर्न स्वीकृत प्रदानका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गरिएको ।

२. श्रावण ९ गते समितिले अनुगमनका क्रममा देखिएका विपद् व्यवस्थापनको लागि राहत तथा पुन निर्माणका लागि सम्बोधन गर्न सिफारिस गर्ने कार्य भएको ।

३. नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको एम्बुलेन्सलाई जनसरोकारकेन्द्रबाट संचालन भएकोमा श्रावण १२ गते देखि नगरपालिको स्वामित्वमा रहेका थानकोट प्राथमिक अस्पतालबाट संचालन गर्न सिफारिस गरिएको ।

४. कुहिने फोहोरवाट कम्पोष्टमल बनाउन पर्चा पम्पलेट स्टिकर छपाइको कार्य अगाडि बढाइएको

५. श्रावण १३ गते आ.व.७८।७९ को वातावरण तथा विपद्को प्रगती समिक्षा गरिएको ।

६. श्रावण २९ गते १५ वडाका २ जनाका दरले गल्ने फोहोरवाट कम्पोष्ट मल बनाउन प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिमा संचालन गरिएको ।

७. श्रावण ३० र भाद्र ६ गते नागदुगां कलकी राजमार्ग जनप्रतिनिधि कर्मचारी ,सुरक्षानिकाय जनसमुदाय, फोहोरमैला व्यवस्थापनमा काम गर्ने संस्थाहरुको संलग्नतामा सरसफाई गर्ने र व्यवस्थापन गर्ने कार्य सम्पन्न भएको साथै सुरक्षा निकायमार्फत सवारीमा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतनामुलक स्टिकर टाँस्ने कार्य भएको ।

८. अविरोल वर्षावाट नगरका विभिन्न स्थान तथा व्यक्तिका घर आगन नोक्सान भएकोमा नगरवाट आ.०७९।८०को विपद् व्यवस्थापन खर्च शिर्षकवजेबाट खर्च हुने गरि करिव ९० लाख बराबरको राहत, पुनस्थापना तथा पुननिर्माणको लागि वजेट स्वीकृत गरिएको । (श्रावण। भाद्र र असोजमा गरि ५० जनालाई कृषी, पशु तथा धानवाली र घरजोखिमवाट जोगाउन राहत प्रदान गरिएको र ४३ स्थानमा वाल ,ग्रेवल ,मर्मत गरी पुननिर्माण तथा पुनस्थापना गर्ने कार्य भएको)

१०. श्रावण ,भाद्र र असोजका विभिन्न मितिमा गरि वातावरणमैत्री इटा उद्योग संचालन गरी स्वच्छ हावायुक्त नगर बनाउन कार्यविधि पास गराउने, अनुगमन गर्ने, सचेतना गराउने ,३५ दिने सुचना मार्फत वातावरणमैत्री इटामात्र संचालन गराउन प्रतिवद्धता लिने कार्य भएको ।

११. असोज अन्तिम हप्ता विपद् व्यवस्थापन कोष कार्यविधि संसोधनको लागि समितिमा छलफल गराइएको ।

१२. असोजको दोस्रो हप्ता दशै तिहार सुरक्षालाई लक्षित गरि सुरक्षा निकाय र पुर्व सुरक्षाकर्मी गरी १०० जना संग अन्तरक्रिया र सडक सुरक्षा र सवारी दुर्घटना सुरक्षा सम्बन्धी ट्राफिक प्रहरी यातायात व्यवसायी करिव ३० जना विच अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।

समाजिक सुरक्षा

प्रथम किस्ता रकम वितरणका लागि बैंकमा पठाइएको

जिल्ला : काठमाण्डौ गा.पा./न.पा. : चन्द्रागिरि आर्थिक वर्ष : २०७९/८० अर्बधिको किसिम : वैमार्सिक (आवृत्त, भाद्र र असोज महिना) किस्ता : प्रथम

वडा नं.	जेट नागरिक भत्ता		जेट नागरिक भत्ता (दलित)		जेट नागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क बर्ग		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)		दलित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	२०६	२३३४६६०	१३	१०३७४०	४३	३४३१४०	७२	५७१९००	१८	२११४७०	८	५१०७२	२०	२९२६०	३८०	३६४५२४२
२	१५८	१७९८६६०	१४	१११७२०	४५	३५६४४०	५७	४५२२००	८	९५७६०	१७	१०८५२८	२०	३१३८८	३१९	२९५४६९६
३	१२५	१४०१३२०	९	७९८२०	२६	२०७४८०	४९	३८८३६०	३	२७९३०	५	३१९२०	१०	१५९६०	२२७	२१४४७९०
४	२७५	३१४६६४०	५	३९९००	५२	४१४९६०	९९	७९००२०	१०	१११७२०	१२	७४४८०	३	४२२२	४५६	४५८१९४२
५	१५९	१७९०६६०	३	२३९४०	२७	२१०१४०	४७	३६९७४०	९	१०७७३०	६	३८३०४	३	४७८८	२५४	२५४५३०२
६	१६१	१८६८०००	३	२३९४०	३७	२८९९४०	४८	३८३०४०	५	५९८५०	८	५१०७२	१२	१७५५६	२६९	२६९३३९८
७	१३६	१५०७४४८	६	४७८८०	४३	३४३१४०	४७	३७५०६०	११	१३१६७०	८	५१०७२	५	७९८०	२५६	२४६४२५०
८	२४२	२७३५९६०	१५	११९७००	४६	३६७०८०	७७	६११८००	६	७९८२०	१८	१०६४००	१९	२८१९६	४२३	४०४०९५६
९	१६१	१८२०७४४	६	४७८८०	३३	२६३३४०	६२	४९२१००	१०	११९७००	६	३८३०४	५	७९८०	२८३	२७९००७८
१०	१८९	२१०७६९२	३	२३९४०	२१	१६४९२०	५३	४२०२८०	३	३५९१०	१५	९५७६०	५	७९८०	२८९	२८५६४८२
११	८९	९८८०००	३	२३९४०	१५	११९७००	१४	१११७२०	१	११९७०	२	१२७६८	२	३१९२	१२६	१२७१२९०
१२	३०६	३४६८०००	४	३१९२०	५४	४३०९२०	७७	६१४४६०	१६	१७९५५०	१३	७४४८०	३	४७८८	४७३	४८०४११८
१३	१८६	२१४४०००	४	३१९२०	३२	२५५३६०	५३	४२२९४०	११	१२७६८०	१८	११४९१२	६	८७३५	३१०	३१०५५४७
१४	२५६	२८७१९८०	१४	१०९०६०	४०	३११२२०	५५	४३६२४०	१६	१९१५२०	१६	१०००१६	२०	३१३८८	४१७	४०५१४२४
१५	२२१	२५१०६४०	४	३१९२०	४०	३११२२०	७५	५९०५२०	१०	११९७००	११	७०२२४	१	१५९६	३६२	३६३५८२०
जम्मा	२८७०	३२४९४४३४	१०६	८४३२२०	५५४	४३८९०००	८८५	७०३०३८०	१३७	१६०३९८०	१६३	१०१९३१२	१३४	२०५००९	४८४९	४७५८५३३५

प्रमुख अधिकारी
२०७९/८०

अनुसूचि-५
दफा १० को उपदफा १ सँग सम्बन्धित
व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला : काठमाण्डौ गा.पा./न.पा. : चन्द्रागिरि दर्ता मिति देखि : २०७९-०४-०१ सम्म : २०७९-०६-३१

गा वि स/न.पा.	जन्म		मृत्यु		सम्बन्ध बिच्छेद		विवाह		बसाई सरी आफ्नो		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	
	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा
चन्द्रागिरि	१५३	१७३		३२६	५१	५७	१८	३१८	२९२	९७८	७२	२११	११३४	
जम्मा	१५३	१७३	०	३२६	५१	५७	१८	३१८	२९२	९७८	७२	२११	०	११३४

प्रतिवेदन
२०८०/०६/०१

चालु आ.व.२०७९।८० को पहिलो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा

चन्द्रागिरि नगरपालिका, काठमाडौं ।

१. आर्थिक वर्ष २०७९।८० को विद्यालय निकासी विवरण सार्वजनिक तथा पत्र मार्फत विद्यालयलाई जानकारी गराइएको ।
२. एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा यस चन्द्रागिरि नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुको तथ्यांक अद्यावधिक गरिएको ।
३. मिति २०७९।०५।०७ गते नयाँ विद्यालयहरुलाई IEMIS Software मा तथ्यांक प्रविष्ट गर्ने सीप सिकाउनका लागि गोष्ठि आयोजना गरिएको ।
४. सेप्टेम्बर ८, २०२२ का दिन अन्तराष्ट्रिय साक्षरता दिवस शिक्षक तथा विद्यार्थी सम्मान तथा पुरस्कृत लगायत विभिन्न कार्यक्रमको आयोजना गरि मनाइएको ।
५. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीहरुको पहिलो त्रैमासिक तलब भत्ता निकासीका लागि शाखाबाट सिफारिश गरिएको ।
६. सामुदायिक विद्यालयमा कक्षा १-१२ सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक परीक्षा सञ्चालनको जिम्मा नगरपालिकाबाट लिई सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा प्रमाणिकरण सम्बन्धी कार्यविधि यस शाखाबाट निर्माण गरी कार्यपालिकाबाट पास समेत भईसकेको ।
७. विद्यालय लेखापरीक्षण कार्यविधि,२०७९ शाखाबाट तयार भई विषयगत समितिबाट समेत विधायन समितिमा पेश भएको ।
८. आन्तरिक स्रोतबाट विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि मार्गदर्शनका रुपमा कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका,२०७९ निर्माण गरी सम्बन्धित सरोकारवालाहरुको राय सुभाष सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नका लागि अगाडि बढाइएको ।
९. विभिन्न संस्थागत तथा सामुदायिक विद्यालयको अनुमगन निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गरिएको ।
१०. शिक्षा ऐन, नियमावली तथा चन्द्रागिरि नगरपालिकाको छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि बमोजिम संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धि निर्णय गरी सम्बन्धित सरोकारवालाहरुको जानकारीका लागि सार्वजनिकीकरण गरिएको ।



११. चालु आ.व.२०७९।८० को शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट सम्पादन हुने गरी स्वीकृत नेपाल सरकार तथा आन्तरिक स्रोतबाट विनियोजित कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा मुख्य सरोकारवाला प्रधानाध्यापकहरुलाई अभिमुखीकरण कार्यक्रम मार्फत जानकारी गराइएको ।
१३. प्रधानाध्यापकहरुसँगको नियमित बैठक २ पटक बसिएको ।
१४. आ.व.०७८।०७९ को स्थिति प्रतिवेदन (Status Report) निर्माण गरी सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण गरेको ।
१५. आ.व.२०७८।७९ को प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण गर्नुका साथै प्रगती समीक्षा समेत गरिएको ।



स्वास्थ्य



चन्द्रागिरि नगरपालिका

वस्त्रागिनि नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बलम्बु, काठमाडौं

प्रदेश नं. ३

चन्द्रागिरि नगरपालिका

प.सं.: ०६९०००

च.नं.: ०९८८१/१०१

फोन नं. ०१-४३१५७६६

मिति :

२०७९/१०६/१०९

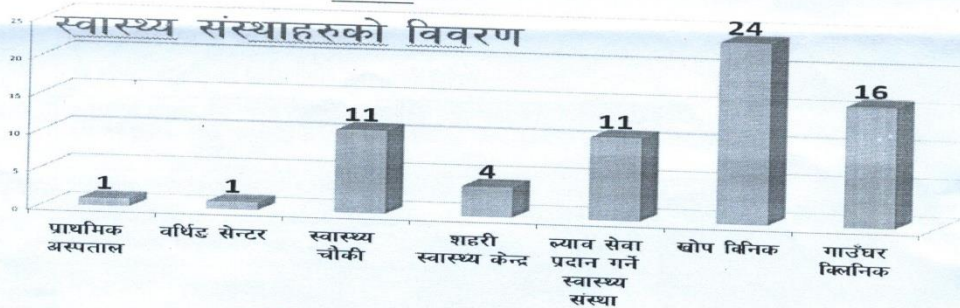
श्री सामाजिक विकास शाखा
चन्द्रागिरि नगरपालिका,
बलम्बु, काठमाडौं ।

सम्पन्न गरिएका कार्यक्रमहरूको विवरण ।

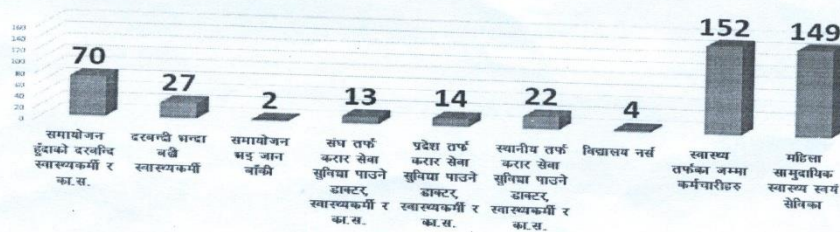
प्रस्तुत विषयमा आ.व. २०७९/०८० को विनियोजित कार्यक्रमहरू मध्ये २०७९ श्रावण देखि असोज मसान्त सम्म तपसिल अनुसारका कार्यक्रमहरू सम्पन्न गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

स्वास्थ्य संस्था तथा स्वास्थ्यकर्मीहरूको विवरण

तपसिल:



स्वास्थ्य तर्फको मानव संसाधनको अवस्था



२१८



चौधरी नगरपालिका

चौधरी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बलम्बु, काठमाडौं
प्रदेश नं. ३
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं. ०१-४३१५७६६

प.सं.:

च.नं.:

क.सं.	कार्यक्रमको विवरण	जम्मा रकम	साउन	भाद्र	असोज
१	स्थानीय तहका स्वास्थ्य चौकी, प्रा.स्वा.क. र अस्पतालहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलब, महगी भत्ता, स्थानीय भत्ता, पोषाक, लगायत प्रशासक खर्च समेत				
२	क्षयरोग कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा	२९४५०			
३	पोषण सम्बन्धि स्तनपान दिवस मनाउन	८०००			
४	सुत्केरी महिलाहरूको लागि गर्भवती उत्प्रेरणा र यातायात खर्च				
५	कोभिड १९ विरुद्ध खोप अभियान तथा बुस्टर खोप समेत संचालन व्यवस्थापन खर्च (पालिकास्तरीय योजना र पालिका तथा स्वास्थ्य संस्था स्तरीय सुपरिवेक्षण)				
६	डेगु लगायत किटजन्य रोगहरूको नियन्त्रणका लागि लामखुटेको बास स्थान खोजी तगरी लार्भा नष्ट गर्ने अभियान संचालन गर्न तथा सरोकारवालाहरूसँग अभिमुखिकरण गर्ने र किटजन्य रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको डाटा भेरिफिकेशन	१०००००			
७	मासिक समिक्षा बैठक खर्च	५८८००			
८	वार्षिक समिक्षा खर्च	६७३००			
९	स्वास्थ्य सूचना साथै आइ एम यू सुदृढीकरण कार्यक्रम (कोभिड १९ को भ्याक्सिनको डिजिटाइजेशन तथा क्यू आर कोड प्रमाणिकरण)				
१०	सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई नियमित खोप तथा औषधी वितरण				
११	सामुदायिक स्वास्थ्य तथा नर्सिङ सेवा घरदैलो कार्यक्रम संचालनका लागि कर्मचारी भर्ना गर्न मिडिड, नर्सिङ महाशाखा र नगरपालिका बीच दुई पक्षिय सम्झौता र विज्ञापन				
१२	नगरस्तरीय अनुगमन समिति सहित सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूको स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण				
१३	जन समुदायमा स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने				
१४	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख: राममणि धिमिरे				
१५	स्वास्थ्य संस्थाबाट स्वास्थ्य सेवा निशुल्क तथा प्राथमिक अस्पताल भानकोटबाट अस्पतालले निर्धारण गरेको शुल्क लाग्ने।				
१६	कार्यक्रम, निर्देशिका तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वास्थ्य शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय गर्ने।				
१७	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी स्वास्थ्य शाखा प्रमुख: तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत				
१८	सूचना अधिकारी रश्मी श्रेष्ठ (अधिकृत आठौं) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख: राममणि धिमिरे - अधिकृत सातौं)				

राममणि धिमिरे

राममणि धिमिरे
अधिकृत सातौं स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

योजना

प्रथम त्रैमासिक प्रगति - योजना बजट
२०७९ वार्षिक देखि उत्सर्ज

योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रगति

क्र.सं.	विवरण	संख्या	कूल
१.	क्रमागत/भुक्तानीकोषी योजनाहरू को भुक्तानी	१९२	१०,९०,६९,९८७/-
२.	उपभोक्ता समितिसँग नयाँ योजना सम्झौता	४	१४,८०,०००/-
६.	हेक्का सत्यता प्रकाशन	८	—
४.	हेक्का सम्झौता	—	—

प्रमुख अधिकारी
०८/०६/२३
दायित्व रिजाल

सि. न.	आ. व.	नयाँ नक्सा	अभिलेख	भुक्त्य अभिलेख	भुक्त्य पुनर्निर्माण	भुक्त्य नियमित	नियमित	सम्पन्न	आंशिक सम्पन्न	नामसारी	आस्थापी टहरा	संसोधन
१	2079/80	143	97	14	2	—	९	364	20	66	11	७८
	till 2079/06/30											

दिपा

सूचना तथा संचार

- १) GPS-GIS प्रविधिबाट कार्य संचालन हुन गईरहेको
- २) विभिन्न ५३ वटा पत्रपत्रिका मार्फत सूचना प्रवाह गर्न अनुदान प्रदान गरिएको

१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट www.chandragirimun.gov.np

१६ Facebook Page: facebook.com/chandragirimun

१७. सार्वजनिक निकायले सन्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सूचना दिइएको विषय
-सूचना माग भएको २ वटा

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

-नभएको

चन्द्रागिरि नगरपालिका