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 २०८० पौष मसान्त(दोस्रो त्रैमासिक) महिनासम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

२०८०, माघ

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 गतिविधिहरुको 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 रुपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा चन्द्रागिरिनगरपालिका कार्यालय, काठमाडौंले चालु आ.व. २०८०/०८१ को पौष मसान्त सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

चन्द्रागिरिनगरपालिकाको कार्यालय, बलम्बु,काठमाडौं ।

बिषयसूची

१)	नगरपालिकाको स्वरुप 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 प्रकिया 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)	अघिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरु
१५)	सार्वजनिक निकायको वेभसाइट
१६)	सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता,ऋण, अनुदान एवम सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१७)	सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
१८)	सार्वजनिक निकायले 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, काठमाण्डौं

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

१) <u>नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति</u>

चन्द्रागिरि नगरपालिका निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुले 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 आफनो वडामा निर्वाचित गरेका वडा अध्यक्षहरु र नगर सभाका सदस्यहरुले आफू मध्येवाट निर्वाचित गरेका ५जना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक मध्येवाट तीन जना समेत गरी जम्मा ८ जना निर्वाचित सदस्य समेत गरी जम्मा २५ जना पदाधिकारी नगर कार्यापालिकामा सदस्यहरु रहने प्रावधान छ ।चन्द्रागिरि नगरपालिकाको वैठक आवश्यकताका आधारमा वस्ने गरेको छ । यसले गर्ने निर्णयहरुको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समूहका कर्मचारीहरु 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 कर्तब्य र अधिकार

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

१)नगर प्रहरी ब्यवस्था भैसकेको 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 वमोजम उल्लेख छ :-

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

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

क)

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 पुर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
ज. विपद् व्यवस्थापन खोजी सम्बन्धी उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना,
झ. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग वोर्ड नियन्त्रण,
ञ. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
ट. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
ठ. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख) सहकारी संस्था

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

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

३) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्वन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

४) सहकारी सम्वन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासंग समन्वय र सहकार्य,

५) सहकारी सम्वन्धी 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 रजिष्टेशन 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, र्‍याफटिङ्ग, मोटरवाटो, केवुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा संन्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

४) जडीवुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,

५) स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रावर्द्धन,

६) ढुङ्गा गिट्टी, वालुवा, 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 प्रर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
९) राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
१०) संघीय, प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व 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 ।

ङ) 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 वमोजिम 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 बृत्ति 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 सम्वन्ध विच्छेद वसांई 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 परियोजनाहरुको 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, बिद्यालय,सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन,
८) सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजानको कार्यान्वयनमा समन्वय सहजीकरण र सहयोग
९) सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा,अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्क
१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण ताथ खारेजी,
११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रर्वद्धन सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
१२) नवीन पर्यटकीय वा तथा कार्यहरु सम्बन्धी आयोजनाहरुको 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 विद्यालयहरुको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

६. गाऊँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवथापन,

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 दरवन्दी मिलान

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

१३. सामुदयिक 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, प्रर्वद्धन र स्तरीकरण,

१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको संचालन तथा व्यवस्थापन,

२०. माध्यामिक 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 प्रर्वद्धन,

३. अस्पाताल 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 व्यस्थापन,

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

१. स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपुर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

३. स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ती तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,

४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुमगन 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 प्रर्वद्धन, सहजीकरण र नियमन,

१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्ती संरक्षण, प्रर्वद्धन 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 वेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानीकारक पदार्थहरुको हानीकारक पदार्थहरुको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,

१६. स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रर्वद्धन,

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 प्राणालीको 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 वजेट स्वीकृति,

३.सभाका समितिहरुको गठन र सञ्चालान,

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 पाश्वर्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

३.सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन,

४. सार्वजनिक सम्पत्तिः,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 आपुर्ति 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. पशुनश्ल 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. पशपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको 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 क्लव, 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 व्यक्तिहरुको पुर्नस्थापना केन्द्रको संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,

६. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको 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 वीउवीजन, नश्ल, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरुको आपुर्ति, 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 वस्तीहरुको 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 खजिन 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, नर्सिङ्ग होम, ध्यान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको 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 उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

६. स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र शुक्ष्म 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 सर्भेलेन्स),

१०. स्थानीयस्तरको प्रर्वद्धनात्मक, 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. सुर्ती, 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 कार्यन्वयन,

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, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कवुलियती वनको व्यस्थापन,

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

५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखो वा क्षेत्रमा वृक्षरोपण, 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, वगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

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

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

११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्धन्द्ध 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 न्युनीकरण,

२४. स्थानीय स्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरुको 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, कार्यन्वयन र नियमन,

३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

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

झ) सुकुम्वासी व्यवस्थापन

१. सुकुम्वासीको 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 ह्ने 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 परिर्वतन,अनुकूलन, विपद् जोखिम ,अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्राणालीको स्थानीय तहमा प्रर्वद्धन ।

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 अधीनमा रही स्थानीय स्तरको भूउपयोग नीति योजना, कार्यँक्रम तर्जुमा योजना र कार्यान्वयन,

२.संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,एकीकृत वस्ती 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 प्रणलीको 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) उद्यमशीतलाको विकास र प्रवर्द्धन ।

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

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

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

३.चन्द्रागिरि नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको विवरण

१ क (चन्द्रागिरि नगरपालिकाको जनप्रतिनिधिहरुको **सम्पर्क नं**

सि.नं.	वडा	पद	उम्मेदवारकोनाम	सम्पर्क नं
1		प्रमुख	घनश्याम गिरी	9851050816

सि.नं.	वडा	पद	उम्मेदवारकोनाम	सम्पर्क नं
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

सि.नं.	वडा	पद	उम्मेदवारकोनाम	सम्पर्क नं
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 ढकाल	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	अच्यूत अधिकारी	9851019518
43	9	महिला सदस्य	मुना गोपाली	9860461937
44	9	दलित महिला सदस्य	गिता बयलकोटी	9849785932

सि.नं.	वडा	पद	उम्मेदवारकोनाम	सम्पर्क नं
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	रेश्मा परियार	9823732479
65	13	सदस्य	नारायण भुजेल	9851101205 9841800000
66	13	सदस्य	राज कुमार बोगटी	9851112601

सि.नं.	वडा	पद	उम्मेदवारकोनाम	सम्पर्क नं
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	हेमराज अर्याल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	9851353213	
२	कर्ण वहादुर भुवाजी	अधिकृत दशौं	9851253664	
३	नविन खालिङ	अधिकृत आठौं	9841369367	

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद/तह/श्रेणी	मोबाइल नं.	कैफियत
४	रश्मी श्रेष्ठ	म.वि.अ. (अधिकृत आठौं)	9860301570	
५	भद्रा अर्याल	अधिकृत आठौं	9860555039	
६	वुद्धिप्रसाद 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 सातौ	9860344779	
१७	रिवाज श्रेष्ठ	इन्जिनियर, अधिकृत सातौ	9843335679	
१८	भिष्म भण्डारी	इन्जिनियर, अधिकृत सातौ	9849197274	
१९	यशोदा थापा	अधिकृत सातौं	9849637974	
२०	गीतादेवी शर्मा	अधिकृत सातौं	9841617609	
२१	प्रकाशमान श्रेष्ठ	इन्जिनियर	9841205646	
२२	शारदादेवी पोखरेल	अधिकृत छैंठौं	9848031019	

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद/तह/श्रेणी	मोबाइल नं.	कैफियत
२३	जगदिश्वरी अवस्थी	सि.अ.हे.व	9841887498	
२४	सुरेन्द्र श्रेष्ठ	सि.अ.हे.व	9841481454	
२५	नवराज श्रेष्ठ	अधिकृत छैंठौं	9841309297	
२६	रामप्रसाद न्यौपाने	अधिकृत छैठौं	9851075762	
२७	बद्रीनाथ पौडेल	अधिकृत छैठौं	9857040823	
२८	अनिता पौडेल	अधिकृत छैठौं	9861494825	
२९	सीता पोखरेल	अधिकृत छैंठौं	9841743281	
३०	चांदनी श्रेष्ठ	अधिकृत छैंठौं	9841634366	
३१	राजु वहादुर खड्का	अधिकृत छैंठौं	9851209206	
३२	सुदर्शन चापागाई	अधिकृत छैंठौं		
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 पाचौं	9841612002	
३८	विष्णु कुमारी वाँस्कोटा	सहायकस्तर पाँचौं	9848037101	
३९	सान्त्वना पाठक	सहायकस्तर पाचौं	9840723101	
४०	लक्ष्मी प्रधान वैद्य	सहायक पाँचौं	9841609750	
४१	शुभाष भण्डारी	प्राविधिक सहायक	9858390004	
४२	उर्मिला अधिकारी	सवईन्जिनियर	9846102700	
४३	सुमन पुडासैनी	सवईन्जिनियर	9843791452	
४४	श्रीराम लामिछाने	सवईन्जिनियर	9843381844	
४५	सीता अर्याल	प्राविधिक सहायक (शिक्षा)	9847113381	

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद/तह/श्रेणी	मोबाइल नं.	कैफियत
४६	देवराज कपाडी	प्राविधिक सहायक (शिक्षा)	9843464555	
४७	चिरञ्जिवी खड्का	सहायक पाँचौ	9841268718	
४८	दुर्गादिवी शर्मा	सहायक पाँचौ	9857051802	
४९	प्रतिभा रुपाखेती	सहायक पाँचौ	9843131350	
५०	शान्ता खनाल	सहायक पाँचौं	9866816154	
५१	निरन्जन गोपाल वर्तौला शर्मा	कानून सहजकर्ता	9849159962	
५२	भुवन गिरी	सहायक पाँचौ	9869420933	
५३	विक्कु 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	

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद/तह/श्रेणी	मोबाइल नं.	कैफियत
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 सवईन्जिनियर	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 वलामी	जे.टि.ए.	9861175221	
८२	हरिनारायण नकर्मी	सवारी चालक	9841992690	

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद/तह/श्रेणी	मोबाइल नं.	कैफियत
८३	सचित दुलाल	सवारी चालक	9851059118	
८४	सुशान्त नकर्मी	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 वलामी	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	
	वडा कार्यालयतर्फ			

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद/तह/श्रेणी	मोबाइल नं.	कैफियत
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 श्रेष्ट	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	

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद/तह/श्रेणी	मोबाइल नं.	कैफियत
१९	नमराज वानिया	वडा सचिव (अधिकृत छैठौं)	9851209205	
२०	दिपा जोशी	सवईन्जिनियर	9851209215	
२१	मञ्जु आचार्य	सहायक पाँचौ	9845911488	
२२	रामकुमारी लामा	स.क.अ.	9851206138	
२३	तारा वखती	कार्यालय सहयोगी	9863034199	
२४	सिता देसार तामाङ्ग	कार्यालय सहयोगी	9813883114	
२५	रविन पोखरेल	वडा सचिव (सहायक पांचौ)	9856035246	
२६	रिकेश व्याञ्जु श्रेष्ठ	सवईन्जिनियर	9849777636	
२७	हिराकृष्ण महर्जन	सहायक चौथो	9851209223	
२८	खुश्बु महर्जन	स.क.अ.	9847727536	
२९	संगीता नेपाली	कार्यालय सहयोगी	9841540935	
३०	रमिता भुसाल	वडा सचिव (सहायक पांचौ)	9841939156	
३१	दिनेश वहादुर 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	

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद/तह/श्रेणी	मोबाइल नं.	कैफियत
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	सवईन्जिनियर	9848434899	
४८	बालकृष्ण श्रेष्ठ	अ.स.ई.	9851179648	
४९	निमा वुढामगर	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	

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद/तह/श्रेणी	मोबाइल नं.	कैफियत
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	

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद/तह/श्रेणी	मोबाइल नं.	कैफियत
७४	श्री थापा मगर	सहायक पांचौ	9851209210	
७५	हेमन्त महर्जन	ईन्जिनियर	9841342444	
७६	विश्व कार्की	सहायक पाँचौ		
७७	सुनिता वानिया	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 वुढाथोकी	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 माधब 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 स्वाथ्य	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	सहायकचौथौ स्वास्थ्य - करार		
69	श्री पुस्कर पोखरेल	सहायकचौथौ 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 अन्जना वाद्यश्रेष्ठ	ल्या.असिष्टेण्ट	9808588058	
82	भबि 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	सहायकपांचौ		
98	श्री डनमाया तामाङ	का.स.		
99	श्री अनिता के सि	का.स.		

100	श्री दिल माया नकर्मी 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 मान्नधर	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 ध्रुब 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 कार्यालयवाट 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 कार्यालयवाट 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 ।

कृषि सम्बन्धी सेवा

नागरिक वडा पत्र

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/दस्तुर
१	कृषि समूह दर्ता तथा नवीकरण	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्य समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रतिफोटो	१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने २. राजश्व शाखामा दस्तुर/शुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने ३. दर्ता पश्चात् आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	५१०

				८. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
२	कृषि फर्म सुचिकृत	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित फर्मको निवेदन २. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. फर्म संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. भाडामा भए जग्गा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५. फर्म रहेको जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि ६. जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ८. फर्म संचालकको पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो ९. अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने २. राजश्व शाखामा दस्तुर/शुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने ३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		१०
३	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामाग्री बिक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/सहकारी/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो	१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने २. राजश्व शाखामा दस्तुर/शुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने५१ ३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार

				९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
४	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. अन्य आवश्यक कागजातहरु	१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने २. राजश्व शाखामा दस्तुर/शुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने ३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क
५	कृषि बिमा सिफारिस	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने २. राजश्व शाखामा दस्तुर/शुल्क बुझाई		कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार

				५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. सम्बन्धित वडा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू	सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने ३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने			
६	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	➢ सम्बन्धित समूह/सहकारी/निजी फर्म/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	१. सम्बन्धित समूह/सहकारी/निजी फर्म/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निशुल्क
७	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क

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

पशु सेवा सम्बन्धी
नागरिक वडा पत्र

घर नक्सा सम्बन्धी

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

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

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

				प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. वहालमा बसेको भए वहालको सम्झौता पपत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्र १०.अन्य आवश्यक कागजातहरु				
४	पशुपन्छी विमा सिफारीस	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	१. सम्वन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. राजस्व तिरेको रसिद ३. पशुपन्छी वीमा गर्ने वीमा कम्पनीले जारी गरेको पोलिसिको प्रतिलिपि ४. क्षतिको विवरण देखिने गरि मुचुल्कामा ५ जनाको नगरिकताको प्रतिलिपि सहित सम्पर्क नम्वर ५. पशु वीमा दाबी फाराम ६. पशुधन ववीमा दावी सम्वन्धी	१. शाखालाइ निवेदन पेश गर्ने २. राजस्व शाखामा दस्तुर शुल्क बझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गर्ने । ३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्र.प्र.अ./ पशु सेवा शाखा प्रमुख	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	ठुला पशुलाइ रु २००/- साना पशुपन्छी लाइ रु. १००/-

				पशु चिकित्सकको प्रमाण पत्र ७. मरेको पशुको ५ प्रति फोटो ८. उपचार लेखन पुर्जा				
५	पशुपन्छी सम्बन्धी उपचार तथा परामर्श	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	सम्वन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक	१. निवेदन वा पशुपन्छी दर्ता २. डिस्पेन्सरी कक्षमा प्राविधिक सोधपुछ ३. डिस्पेन्सरीबाट औषधि बितरण	प्र.प्र.अ./ पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	निःशुल्क
६	पशुपन्छी मेडिकल उपचार सेवा	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	विरामी पशुपन्छीलाइ पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने वा शाखामा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नु पर्ने । संभव भएसम्म कृषकको घरमा	१. डिस्पेन्सरीमा रजिष्ट्रेशन गराउने २. डिस्पेन्सरी तथा औषिधि वितरण कक्षबाट औषधि उपचार गराउने ३. प्राविधिक परामर्श दिने	प्र.प्र.अ./ पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	निःशुल्क

					आवश्यक प्रक्रिया		सेवा लिन लागने	

				पुगि उपचार पुऱ्याउने ।				
७	गोवर परीक्षण	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	प्राविधिक हिसावले उपयुक्त हुने गरी परिक्षण गरिने गोबर संकलन गरी शाखामा ल्याउनु पर्ने ।	१. प्रयोगशालामा नमुना दर्ता गराउने २. नमुना परिक्षण दस्तुर बुझाउने ३. प्रयोगशालाको रिपोर्टको आधारमा डिस्पेन्सरीबाट औषधि लैजाने	प्र.प्र.अ./ पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	रु. २०/-
८	माइनर सर्जिकल उपचार	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	सानातिना घाउ खटिरा र माइनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	१. डिस्पेन्सरीमा रजिष्ट्रेशन गराउने २. डिस्पेन्सरी तथा औषधि वितरण कक्षबाट औषधि उपचार गराउने ३. प्रार्विधिक परामर्श दिने	प्र.प्र.अ./ पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	निःशुल्क
९	पशुपन्छी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारीस	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो सो व्योहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश २. निबदेन दर्ता । ३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने ।	प्र.प्र.अ./ ६० पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा कागजात पुगेको दिन ।	निःशुल्क

सि.नं	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचार	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू		गुनासो सुन्ने	समय	शुल्क/दस्तुर
				३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्वन्धित वडाबाट मुचुल्का सहित सिफारीस पत्र ४. सम्वन्धित सिफारीस को लागी आवश्यक अन्य कागजातहरु				
१०	कृतिम गर्भधान सेवा	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	१. कृतिम गर्भाधान सेवामा पशु कार्यालयको समयमा कार्यालयमा ल्याउने पर्ने	१. पशु(गाई/भैसी/बाखा) कार्यालयको समयमा पशु सेवा शाखामा ल्याउने पर्ने। २. डिस्पेन्सरी कक्षमा दर्ता	प्र.प्र.अ./ पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा समय हेरी १ घण्टा भित्र	रु. ३०/-
११	मृत बेबारिसे पशु व्यवस्थापन	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	१. आवश्यक सुचनाका आधारमा २. मृत बेवारिसे पशु फेला परेको जानकारीमा	१. सम्वन्धित व्यक्ति/वडा कार्यालय/प्रहरी कार्यालयको जानकारी र सहयोगमा	प्र.प्र.अ./ पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा प्रकृया पुगे पछि ।	निः शुल्क

		ी/ पदाधिकारी				अधिकारी		
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास **(प्लिन्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)**	प्र.प.अ. / पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्वन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	१. नक्सा पास दरखास्त फाराम २. नगरपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व.को सम्पत्ति कर/ मालपोत तिरेको रसिद ६. कित्ता नं., मिति खुलेको, प्रमाणित भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ७. लिखित रजिस्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि ८. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र ९. नेपाल इन्जिनिरिंग परिषदमा दर्तावाला नगरपालिकामा सुचिकृत इन्जिनियरको परिषद दर्ता प्रमाणपत्र १०. तोकिएको ढाँचामा इन्जिनियरले बनाएको आर्किटेक्चर Drawing, Structure Drawing र आवश्यक Structure Analysis	१. आवश्यक कागजपत्रहरु पूरा भए पश्चात पूर्वाधार शाखामा तोकिएको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने २. पेश भए पश्चात घरनक्शा उपशाखामा नक्सा दर्ता गरि वडा कार्यालयबाट निर्माण गरिने स्थानमा १५ दिने साँध सधियार दावी विरोध सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना टाँस गर्ने ३. सूचनाको म्याद भित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पूरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडाअध्यक्ष/वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा सॄध्र सधियारको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई नगरपालिका कार्यालयमा पेश गर्ने । ४. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५-४५ दिन सम्म	नक्सा फारम दस्तुर रु. १०००

				११. नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र १२. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार १३. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १४. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र सम्बन्धित कित्ता नं मा जग्गा धनिको र वडा कार्यालयको रोहवरमा सहमति पत्रका साथै अन्य आबश्यक कागजातहरु	कार्यालयले घर नक्सा पासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने । ५. नगरपालिकाबाट नगरपालिकाको वा वडा कार्यालयमा तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीबाट स्थलगत चेकजाँच गरी सिफारिस भए पश्चात राजश्व तिरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृत घर निर्माण इजाजत पत्र दिने			
२	**प्लिन्थ लेभल भन्दामाथि को घर निर्माणको स्थायी इजाजत**	प्र.प.अ. / पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा प्रमुख/ सम्वन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा	➢ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ➢ नक्सा पास सम्बन्धि सक्कल फाइल ➢ प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ➢ प्राविधिक प्रतिवेदन ➢ प्लिन्थ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगीन फोटो ➢ डिजाइनको प्रतिवेदन	१. नगरपालिका वा सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिन्नु३ सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन/ टिप्पणी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने २. समबन्धित शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार

					निर्माणको स्थायी इजाजत लिने			
३	**तल्ला थप**	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा प्रमुख/ सम्वन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ४. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल, घरको अवस्था चेकजांच गर्न ४ तर्फको देखिने गरि रंगिन फोटो ५. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ६. निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्साको सक्कल प्रति ७. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ८. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन । ९. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १०. अन्य आबश्यक कागजातहरु	१. आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने २. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरि सक्कल फाइल सहित पेश गर्ने ३. सम्बन्धित शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट तल्ला थपको अनुमुती लिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार
४	**घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन**	प्र.प.अ. / पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा प्रमुख/ सम्वन्धित नक्सा	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ३. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको स्थलगत प्रतिवेदन ५. घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएका रंगीन फोटोहरू	१. आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने २. नगरपालिका वा सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार

		पास गर्ने इन्जिनियर		६. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. अन्य आबश्यक कागजातहरु	सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन/ टिप्पणी तयार गर्ने ३. त्यस्तो प्रतिवेदन/टिप्पणीको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले सिफारिस गर्ने ४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने			
५	घर नक्सा नामसारी	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा प्रमुख/ सम्वन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. निर्माण सम्पन्न लिएको भए सम्पन्न प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि ९. राजीनामाको सक्कल र प्रतिलिपि १०. अंशबण्डा भएको भए अंशबंडाको सक्कल र प्रतिलिपि	१. आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने २. शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचरीकोमा पेश गर्ने ३. स्वीकृत भए पश्चात नामसारी हुने ६५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	नियमानुसार

				११. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) १२. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १३. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १४. अन्य आबश्यक कागजातहरु				
६	नक्सा संशोधन	प्र.प.अ. / पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा प्रमुख/ सम्वन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावारण शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति ३. पास भएको पूरानो नक्साको प्रति ४. निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ५. घरको अवस्था चेकजांच गर्न ४ तर्फको रंगिन फोटो ६. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ७. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको सक्कल प्रति। ८. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि १०. अन्य आबश्यक कागजातहरु	१. आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने २. नगरपालिका/वडामा कार्यरत प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गरी प्राविधिक प्रतिवेदन/टिप्पणी पेश गर्ने ३. सम्बन्धित इन्जिनियरबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने ४. राजश्व शाखामा राजश्व तिरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	नियमानुसार

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

योजना सम्बन्धी

नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/दस्तुर
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता तथा पेश्की प्रदान	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	१. योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. संगठित संघससंस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ५. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने ६. उपभोक्ता समितिको छाप ७. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१. उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेशी हुनुपर्ने २. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समितिमा जनप्रतिनिधि, शिक्षक, कर्मचारी, एक व्यक्ति एकभन्दा बढी समितिमा, एक घरपरिवारबाट एकभन्दा बढी व्यक्ति समितिमा सहभागी नगराई समिति गठन गर्ने ३. योजना सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट ल.ई. र सम्झौता पत्र (३/३ प्रति), वडाको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश र दर्ता गराउने ४. प्राविधिक शाखाबाट ल.ई जांच गराई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क

				९. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि १०. निर्माण हुनु पूर्वको अवस्था देखिने फोटोहरु ११. उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष तीन जना पदाधिकारीहरुको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको समितिको खाता संचालकको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न राखी लेखा शाखामा सम्पर्क गर्नुपर्ने ।	योजना शाखामा पेश गरि सम्झौता प्रक्रिया आगाडी बढ्ने ५. मोविलाईजेसन पेश्कीको हकमा पेश्की रकम वरावरको बैंक जमानत र निवेदन पेश गर्नुपर्ने			
२	ठेक्का प्रक्रियाबाट योजना सम्झौता तथा पेश्की प्रदान	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	१. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र मुल्यांकन समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत २. मोबिलाईजेसन पेश्कीको हकमा पेश्की रकम बराबरको बैक जमानत र निवेदन ३. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । ४. अन्य आबश्यक कागजातहरु	१. तोकिएबमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत, सम्झौता गरिपाउँ भनि अख्तियारवाला अधिकारीको दस्तखत सहितको निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरि सम्बन्धित शाखामा पेश गरि सम्झौता गर्ने २. मोबिलाईजेसन पेश्कीको हकमा पेश्की रकम बराबरको बैक जमानत र निवेदन पेश गर्नुपर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		

२	**रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी**	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	१. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन २. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा अन्तिम मूल्याङ्कन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. खर्चका प्रमाणित बिल-भरपाईहरू ५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन र खर्च सार्वजनिक सूचना (अनुसूची ३ र ४) ६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि ७. आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो ८. ल्याव टेष्टको रिपोर्ट (ल्याव टेष्ट गर्नुपर्नेको हकमा) ९. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू (जमीनमुनीका संरचनाको हकमा मेजरमेन्ट समेत देखिने फोटोहरु) १०. खर्चको विल भर्पाईहरू रू.१००० र (वा सो	१. रनिंग बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि पेश भए पश्चात अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्नुपर्ने २. अनुगमन प्रतिवेदन र प्राविधिक प्रतिवेदन प्रमाणित पश्चात खर्च भुक्तानी प्रक्रिया सुरु हुने ३. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने। 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

				भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म भ्याट नलाग्ने सामग्रीको हकमा प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । ११. कामदारको ज्यालाको लागि स्वीकृत दररेट बमोजिम डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)। १२. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २०,०००।००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। २०,०००।०० भन्दा कम रकम भएमा भरपाई वा प्यान बिलबाट बुझाएको हकमा १०% बहाल कर कट्टी हुनेछ, डोजर, लोडर, एस्काभेटरको हकमा भ्याट बिल अनिवार्य र बहाल कर समेत तिर्नुपर्नेछ। १३. उपभोक्ता समिति वा ठेकेदार फर्मको खाता नं. खुलेको चेक पानाको फोटोकपी १४. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र	७१			

				नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । १५. अन्य आबश्यक कागजातहरु				
३	धरौटी फिर्ता	योजना, प्राविधिक तथा लेखा शाखा प्रमुख	योजना, प्राविधिक तथा लेखा शाखा	१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र २. उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस ३. ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार ४. सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राबिधिक प्रतिबेदन ५. भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयवाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि ६. अन्य आबश्यक कागजातहरु	१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरि तोक आदेश बमोजिम सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने २. सम्बन्धित शाखाबाट धरौटी फिर्ता गर्नुपर्ने मनासिव कारण सहितको टिप्पणी सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	
४	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता, पेश्की तथा अन्तिम भुक्तानी	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	सम्बन्धित बिषयगत शाखाहरु(कृषि, पशु, शिक्षा, सामाजिक, अन्य शाखा)	१. कार्यक्रम सम्झोताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. नगरपालिकाको स्वीकृत नर्म्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

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

न्यायिक समिति सम्बन्धी

नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक पक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/ दस्तुर
१	फिराद/उजूरी दर्ता	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	१. उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको निवेदनपत्र । २. सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ३. विवादसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	१ रीत पुगेको निवेदन अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश गराउने । २ सम्बन्धित कर्मचारीले रितपूर्वक दर्ता गरी सोको निस्सा उपलब्ध गराउने । ३ दर्ता भएको उजुरी सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कार्यवाहीको तारिख तोकि प्रकृया अगाडि बढाउने ।	नगर प्रमुख	म्याद तामेल भएको १५ दिन भित्र	२००
२	प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	१. उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको लिखित जवाफ सहितको निवेदनपत्र । २. सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ३. विवादसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	१. रीत पुगेको प्रतिउत्तर अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश गराउने । २. सम्बन्धित कर्मचारीले दर्ता गरी सोको निस्सा उपलब्ध गराउने । ३. दर्ता भएको प्रतिउत्तर सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कार्यवाहीको तारिख मिलानको तारिख तोकि प्रकृया अगाडि बढाउने ।	नगर प्रमुख		१००
३	मेलमिलाप कार्य	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	१. रीत पुगेको दुबै पक्षहरूको मिलापत्रका लागि मेलमिलाप गराई पाउँ भन्ने संयुक्त निवेदन । २. निवेदनकर्ताहरूको नागरिकताको	१. रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई ईजलास समक्ष पेश गर्ने । २. दुबै पक्षको संलग्नतामा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रकृया अगाडी बढाउने र मेलमिलाप पत्रमा हस्ताक्षर गराई	नगर प्रमुख		१००

				प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	सरोकारवालाले माग गर्न आएमा निमानुसार दिने ।			
४	निरुपण हुने अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत निर्णय र संरक्षणात्मक आदेश जारी	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	१. निवेदनमा पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरू । २. पक्ष विपक्षीका साक्षीहरूको बयान, बकपत्र । ३. विवादित पक्षहरूको स्वीकारोक्ती। ४. फिल्ड निरीक्षण । ५. अन्य सम्बन्धित प्रमाण ।	१. रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई रितपूर्वक दर्ता गर्ने । २. मुद्दाको लागि पेशी तोकी दुवै पक्षको बहसमा राखुभएको भनाई सुन्ने । ३. दुबै पक्षको भनाई र साक्षीको बकपत्र मार्फत जानकारी लिई अन्य पेश भएका प्रमाणहरूको आधारमा विवादको निरुपण गर्ने । ४. निर्णय अनुसारको जानकारी मुद्धाका सम्बन्धित पक्षलाई गराउने ।	नगर प्रमुख	विवाद दर्ता भई प्रतिउत्तर परेको मितिले ३ महिना भित्र ।	
५	निर्णय कार्यान्वयन (भराई दिने वा चलन चलाई दिने)	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	क) अचल सम्पत्तिको हकमाः १. घर जग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला सडकसँग जोडिएको वा नजोडिएको अवस्था। २. घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट। ३. घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक व्यापारिक क्षेत्रको व्यहोरा । ४. घर जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको वा स्वामित्व वा फरक व्यक्तिको भोग चलन गर्नेको नामथर । ख) चल सम्पत्तिको हकमाः	१. न्यायिक समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही गरेको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्ने । ७५ २. निवेदन दिंदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक वा सहकारी संस्था वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्छ ।	नगर प्रमुख		१० ०

				१. घरमा भएको लुगापात तथा खरिद बिक्री हुने न्यूनतम मूल्य उल्लेख गरी कानून बमोजिम रित पुऱ्याई पेश भएको निवेदन । २. स्रोत खुलेको यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम ।	३. रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने । ४. निर्णय बमोजिम भराई दिने वा चलन चलाई दिनको लागि उजुरी प्रशासकले आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने । ५. सम्पत्तिको लिलामी मार्फत त्यस्तो कार्य गर्नु गराउनु परेमा सरकारी नियमानुसारको प्रक्रिया अगाढी बढाउने ।			
६	मिसिल संलग्न कागजात को नक्कल दिने	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २. सरोकारवाला भएको प्रमाण जस्तै निवेदन दस्तुर नागरिकताको प्रतिलिपि । ३. कर चुक्ता भएको प्रमाण ।	१. रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने । २. कार्यालयमा भएको मिसिलको फोटोकपी गरी उक्त फोटोकपीमा प्रतिलिपि जनाई आवश्यक कागज तयार गर्ने । ३. आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाउने । ४. अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रतिलिपि प्रमाणित गरी कार्यालयमा अभिलेख जनाई सम्बन्धित पक्षलाई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।	नगर प्रमुख	सोही दिन	प्रति पेज १० /-
७	बाली रोक्का अदालतको आदेश			१. निवेदन वा आदेश पत्र २. सम्बन्धित स्थान देखाउन पक्ष उपस्थित हुनु पर्ने	१. रीत पुगेको७६संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने । २. अदालतको आदेश अनुसार सम्बन्धित पक्षको उपस्थितीमा बाली रोक्का राख्न आदेश दिने ।		बढिमा १५ दिन भित्र	

शिक्षा सम्बन्धी

नागरिक वडा पत्र

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/दस्तुर
१	**नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति**	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र ३. प्रस्तावना पत्र ४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद	१. नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने २. निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने ३. स्थलगत निरीक्षण गर्ने । ४. पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको चन्द्रागिरि नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने । ५. नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	निशुल्क

				८. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ९. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची—३ बमोजिम पूरा गरेको पत्र । १०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ११. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १२. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू पुनश्चः- नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।				
२	नयाँ **संस्थागत विद्यालय** विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. सार्वजनिक गुठी वा नीजि गुठि कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ६. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली	१. नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने २. निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने ३. स्थलगत निरीक्षण गर्ने । ४. पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको चन्द्रागिरि नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने । ५. नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	नियमानुसार

				२०७९ को अनुसूची—३ बमोजिमको जानकारी पत्र । ७. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ८. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ९. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ११. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १४. नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद १५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
३	कक्षा थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शूर हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यार्थी संख्याको विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त	१. नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने २. निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने ३. स्थलगत निरीक्षण गर्ने ४. पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको चन्द्रागिरि नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	२० ००

				सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा भएको हुनुपर्ने । ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १०. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ११. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १२. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने ५. नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने			
४	बिषय थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ३. विद्यार्थी संख्या विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ६. आवश्यक जनशक्ति विवरण	१. नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने २. निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने ३. स्थलगत निरीक्षण गर्ने ४. पूर्वाधार८०पूरा गरेका विद्यालयको चन्द्रागिरि नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने ५. नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	नियमानुसार

				७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू				
५	विधान तथा विनियम ावलि संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सभा र गुठियार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको तीन महले फारामसहितको पत्र ३. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ४. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ७. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ८. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने २. चन्द्रागिरि नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ को प्रावधान र गुठीको बिधानको प्रावधान बमोजिम नगरपालिकाले निर्णय गर्ने ३. निवेदकलाई संशोधन सम्बन्धी सूचना दिई कार्यालयमा अभिलेख राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा एक महिना	
६	विद्यालयको स्थान	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र	१. निवेदन संकलन गर्ने २. संलग्न कागजात रुजु गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	

	परिवर्तन अनुमति			२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ५. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ६. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १२. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १३. दायित्व जिम्मेवारी सम्बन्धी उजुरी लिने पत्रिकामा प्रकाशन सूचना १४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	३. कम्पनीमा दर्ता भए कम्पनीमा बिधान संशोधन र गुठीमा भए गुठीको बिधान संशोधन गर्ने ४. दैनिक पत्रिकामा दायित्व, लेनदेन तथा दावी विरोध सम्बन्धी उजुरीको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने ५. स्थलगत निरीक्षण गर्ने ६. नगरपालिकाबाट तत्सम्बन्धमा ऐन, नियमका आधारमा निर्णय गर्ने ७. कार्यलयमा अभिलेख राखी निर्णय बमोजिमको सूचना/अनुमति उपलव्ध गराउने ।			

७	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालय/गुठीको हकमा शिक्षा शाखाबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ७. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ८. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ९. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ११. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन	१. निवेदन संकलन गर्ने २. संलग्न कागजात रुजु गर्ने ३. कम्पनीमा दर्ता भए कम्पनीमा बिधान संशोधन र गुठीमा भए गुठीको बिधान संशोधन गर्ने ४. दैनिक पत्रिकामा दायित्व, लेनदेन तथा दावी विरोध सम्बन्धी उजुरीको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने ५. स्थलगत निरीक्षण गर्ने ६. नगरपालिकाबाट तत्सम्बन्धमा ऐन, नियमका आधारमा निर्णय गर्ने ७. कार्यलयमा अभिलेख राखी निर्णय बमोजिमको सूचना/अनुमति उपलव्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा १ महिना	

				१२. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १६. पत्रिकामा प्रकाशित सूचना १७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
८	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ७. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ८. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको जानकारी पत्र ।	१. नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने २. निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने ३. स्थलगत निरीक्षण गर्ने ४. पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको चन्द्रागिरि नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने ५. नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि ३ महिना भित्र	

				९. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १०. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ११. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १२. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
९	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/ सक्कल ग्रेड सिट ५. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. दस्तुर तिरेको रसिद ७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	१. निवेदन र संलग्न कागजात रुजु गर्ने २. संशोधन निर्णय गर्ने ३. कार्यालयको अभिलेखमा सच्चाई, संशोधन भएको प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	२१०
१०	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	१. निवेदन संकलन गर्ने २. दरबन्दी रुजु गर्ने ३. संलग्न कागजात रुजु गर्ने ४. नगरपालिकाको निर्णय गर्ने		कागज पत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	निशुल्क

					५. अभिलेख राखी सिफारिसपत्र प्रदान गर्ने			
११	कक्षा आठको ग्रेड सिट/ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २. सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	१. निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने २. नगरपालिकाको निर्णय गर्ने ३. अभिलेख राखी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	२१०
१२	विभित्र सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने २. प्रचलित कानूनको तालमेल अध्ययन गर्ने ३. नगरपालिकाको निर्णय गर्ने ४. अभिलेख राखी सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार
१३	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र २. विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरू ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन र सक्कल कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने २. नगरपालिकाको निर्णय गर्ने ३. अभिलेख राखी सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन	निशुल्क

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

	कक्षा सञ्चालन			७. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ८. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १२. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ।	४. अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने			
१६	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र ३. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ४. प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ५. प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ।	१. निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने २. कार्यक्रम र बजेट रुजु गर्ने ३. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली बमोजिम प्रक्रिया पूरा गर्ने ४. नगरपालिकाको निर्णय गर्ने ५. अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	निशुल्क
१८	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. प्रस्तावना पत्र ३. प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. संचालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा	१. निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने २. स्थलगत अध्ययन गर्ने ३. नगरपालिकाको निर्णय गर्ने ४. अभिलेख राखी दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	नियमानुसार

	बिक्रेता दर्ता			५. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ६. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ।				

स्वास्थ्य सम्बन्धी

नागरिक वडा पत्र

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी /पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/ दस्तुर
१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. बिपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू(OPD टिकट, नागरिकता, विवाह दर्ता, बसाई सराइ दर्ता आदि)	१. आवश्यक कागजात सम्बन्धित शाखामा पेश भए पश्चात समितिको बैठकबाट सिफारिस गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निः शुल्क
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य कर्मीहरू	१. दैनिक बिरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श २. ५ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि खोप सेवा	१. सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाबाट आवश्यक प्रक्रिया पूरा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय	निः शुल्क

				३. परिवार नियोजन सेवा १५—४९ वर्षका महिला एवं दम्पत्तिहरूका लागि ४. सुरक्षित गर्भपतन सेवा ५. ५ वर्षमुनिका बच्चा,गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा ६. क्षयरोग तथा कुष्टरोगीको लागि उपचार तथा परामर्श सेवा ७. जन— साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सूचना सचेतना सेवा ८. जन — साधारण एवं लक्षित समूहका लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ९. औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम १०. महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम ११. गाँउघर क्लिनिक १२. सुरक्षित मातृत्व १३. एच.आई.भि/एड्स एस.टि.आइ १४. प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू १५. २४ सै घण्टा सुत्केरी सेवा १६. सामुदायिक स्वास्थ्य तथा नर्सिंग घरदैलो कार्यक्रम	गरेपछि सेवा प्रदान गर्ने ९०		समयमा निरन्तर	

३	क्यु आर कोड प्रमाणीकरण	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा तोकेको व्यक्ति	स्वास्थ्य शाखा	• नियमानमानुसार अनलाईन फर्म भर्ने • खोपकार्ड, फोटो, नागरिकता, पासपोर्ट आदि	अनलाईनबाट प्रमाणीकरण गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन वा भोलिपल्ट	निशुल्क
४	मृगौला, क्यान्सर र पक्षघात (रातो पहेलो कार्ड) भएका विरामीको लागि औषधि उपचार खर्च	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१. मृगौला, क्यान्सर वा पक्षघात रोग खुलेको अनुसूची १ को फाराम २. विरामीको अनुसूची २ अनुसारको निवेदन ३. विपन्न परिचय पत्र ४. बैङ्क खाता ५. स्थायी बासिन्दा भएको प्रमाण (नागरिकता, बसाईसराई, विवाह दर्ता) ६. नियमित उपचारमा रहेको ओपिडि टिकटको फोटोकपी	आवश्यक कागजात सम्बन्धित शाखामा पेश भए पश्चात विपन्न नागरिक सिफारिश समितिको वैठकबाट स्वास्थ्य मन्त्रालयमा माग गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	हरेक ३/३ महिनामा	निशुल्क
५	६० वर्ष माथिका ज्येष्ठ नागरिकलाई सुगर, प्रेसरको औषधि सेवन गर्न नगद अनुदान	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित वडा र स्वास्थ्य संस्थाहरु	१. स्थायी बसोबास खुल्ने कागजात (नागरिकता, बसाईसराई, विवाह दर्ता) २. रोग खुलेको लाईसेन्स प्राप्त चिकित्साबाट प्रेस्क्रिप्सन ३. वडास्तरीय सिफारिश समितिको सिफारिश ४. बैङ्क खाता नम्बर	आवश्यक कागजात पूरा गरी स्वास्थ्य शाखामा पेश गरे पश्चात बैक खातामा जाने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	चौमासिक रुपमा	निशुल्क
६	निशुल्क रक्त सेवा	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	नेपाल रेडक्रस सोसाईटी केन्द्रीय रक्त संचार सेवा	आवश्यक कागजात पूरा भएपश्चात		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	निशुल्क

आर्थिक प्रशासन/लेखा सम्बन्धी

नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/दस्तुर
१	योजनाहरूको पेश्की, रनिङ बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. नगरपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिको छाप ५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ७. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ८. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत ९. मोबिलाईजेसन पेश्कीको हकमा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

				पेश्की रकम बराबरको बैंक जमानत १०. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । ११. KYC Update भएको बैंक खाता स्पष्ट देखिने गरी बैंकद्वारा जारी चेकको प्रतिलिपि १२. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन १३. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राबिधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ४. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ६. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन ७. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि ८. आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो ९. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र	९४			

				काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू १०. खर्चको विल भर्पाईहरू रू.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । ११. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)। १२. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। भर्पाई मान्य हुने छैन। १३. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । १४. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको	९५			

				निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने । १५. अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पूरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने ।				
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरू को पेश्की तथा अन्तिम भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. नगरपालिकाको स्वीकृत नर्म्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन	९६	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

				भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, ७. रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ(एउटा फर्म वा संस्थाको PAN Bill एउटामात्र पेश गर्ने । ८. कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन ९. सामानहरु स्पष्ट देखिने गरि अनुगमन टोली सहितको फोटो १०. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ११. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी १२. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन १३. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश १४. चालु प्रकृतिको कार्यक्रमको हकमा १ लाख भन्दामाथीको भुक्तानीको लागि कम्तिमा तीन वटा फर्मको दरभाउपत्र स्वीकृतिको निर्णय पेश गर्न, मु.अ.कर दर्ता, कर चुक्ता, फर्म नवीकरण सहित पेश गर्ने १५. पूंजीगत प्रकृतिको कार्यक्रम/ योजनाहरुको लागत				

				अनुमान, मुल्यांकन र कार्य सम्पन्न अनिवार्य पेश गरि मात्र भुक्तानी हुने १६. पारिश्रमिक भुक्तानी बाहेक अन्यको हकमा भरपाईको सट्टामा विल पेश गर्ने, PAN BILL को हकमा २००००(विस हजार सम्म) र सो भन्दा माथि VAT BILL अनिवार्य हुनु पर्नेछ(एउटा संस्था वा फर्मको PAN BILL एउटा मात्र पेश गर्नुपर्ने) १७. प्रचलित ऐन, कानून, कार्यविधि अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु				
३	अन्य भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. खर्चको विल भर्पाईहरू रू.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । ४. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन	९८	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागज पत्र पूरा भएपछ ि ७ दिन भित्र	

				५. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ६. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी ७. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश ८. भुक्तानीलाई पुस्ट्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात तथा व्यहोरा ९. प्रचलित ऐन, कानून, कार्यविधि अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु ।				

आर्थिक विकास शाखा

नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/दस्तुर
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	१. पहिलो भेलाको निर्णय २. दोस्रो भेलाको निर्णय ३. संघीय सहकारी नियमावली, २०७५ को अनुसूची १-८ र १३ मा तोकिएका ढाँचाहरु अनुसारका कागजपत्रहरु ४. कम्तिमा ३० जना आवेदकहरुको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको) ५. आवेदकहरुले कम्तिमा एक दिवसीय सहकारी शिक्षा लिएको प्रमाण ६. आवेदकहरु प्रस्तावित कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिरका नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र भएमा कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गरि रहेको प्रमाण(कम्तिमा ८० प्रतिशत आवेदक स्थाई बासिन्दा हुनुपर्ने) ७. शेयर बापत संकलित रकम जम्मा गरेको भौचर ८. सम्पत्ति शुद्दिकरण निवारण सम्बन्धी सहकारी संघसंस्थालाई जारी गरिएको निर्देशन, २०७४ को अनुसूची-१ को ढाँचामा KYM फारम	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दरखास्त परेको ३० दिनभित्र	नियमानुसार
२	सहकारी संस्था	आर्थिक विकास	आर्थिक विका	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्र.प्र.अ. बाट पूर्व	नियमानुसार

	को विनियम संशोधनको स्वीकृति	शाखा प्रमुख	स शाखा	२. पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा संशोधित विनियम २ प्रति	अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने		स्वीकृति भएपछि	
३	सहकारी संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. घर जग्गा खरिदमा रजिस्ट्रेसन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरीदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्र.प्र.अ. बाट स्वीकृत भएपछि	नियमानुसार
४	सहकारी संस्थाको दर्ता खारेजी	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	१. संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक १० लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		नियमानुसार
५	सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	१. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू, (नियम ३९, ४० र सहकारी	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्पूर्ण प्रकृया पूरा भई पेश भएको ७ दिन भित्र ।	नियमानुसार

				संस्थाको एकीकरण तथा विभाजन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम आवश्यक कागजपत्रहरु)				

महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिक र संघसंस्था सम्बन्धी

नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी /पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लागने	
							समय	शुल्क/दस्तुर
१	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्रदान	सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ५. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा सम्पर्क गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निः शुल्क
२	अपाङ्गता परिचय पत्र प्रदान	सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ५. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस(आँखा, नाक, कान, घाटीसंग सम्बन्धित भए स्पेशलिष्ट डाक्टरको सिफारिस) ६. बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ७. अटोसाइजको फोटो - २ प्रति ८. पासपोर्ट साइजको फोटो — १ प्रति ९. अपाङ्गता देखिने फोटो - १ प्रति (शारीरिक अपांगताको हकमा)	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा सम्पर्क गर्ने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र मिलेमा सोही दिन वा वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपांगता परिचयपत्र वितरण समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	निः शुल्क

				१०. अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु	२. नगरस्तरीय समन्वय समितिको बैठकबाट अनुमोदन			
३	नयाँ संस्था दर्ता	सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	१. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरु र सदस्यहरुको संयुक्त निवेदन २. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि ३. भेलाको निर्णय ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुले नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तलमाथी दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति सक्कलै ६. समितिका सबै पदाधिकारीहरू र सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ७. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं र फोटो सहितको नामावली ८. नागरिकता बाहिर जिल्लाको भए नगरपालिकाको स्थानीयताको प्रमाण ९. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद १०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने १०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	१० १०
४	संस्था नवीकरणका	सामाजिक विकास/ महिला	सामाजिक विका	१. संस्थाको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा	नियमानुसार

	लागि सिफारिस	वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	स/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	३. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ४. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ५. जि.प्र.का मा दर्ता र नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. नवीकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्र ७. स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू	सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने		भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	
५	न.पा.मा दर्ता भएका संघ संस्था नवीकरण	सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	१. नविकरणको लागि माग गरिएको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संघ संस्थाको बिधानको प्रतिलिपि ४. संघ संस्थाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. संघ संस्थाको प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. करचुक्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. वर्तमान कार्यसमितिको नामावली ८. वर्तमान कार्यसमिति छनौट गरिएको साधारण सभाको निर्णय पुस्तिका प्रतिलिपि ९. वार्षिक कार्य प्रगति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	कारोवार र ले.प.को आधारमा

६				१०. साधारण सभाबाट लेखा परीक्षक नियुक्त गरिएको निर्णय पुस्तिका ११. साधारण सदस्य/संख्या खुलाएको दर्ता प्रमाण प्रतिलिपि १२. लेखापरीक्षकको प्यान दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि १३. लेखा परिक्षण प्रतिबेदन १४. वैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको सिफारिस १५. वालगृह संचालन सम्बन्धी संस्था भएमा केन्द्रिय वालकल्याण समितिको सिफारिस १६. अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु				
६	जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा संघ संस्था दर्ताको लागि सिफारिस	सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	१. सम्वन्धित वडाको सिफारिस २. संघ संस्थाको बिधानको प्रतिलिपि ३. तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि ४. तदर्थ समितिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. राजश्व दाखिलाको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	१० १०
७	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालन	सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण	सामाजिक विकास/ महिला वालव	१. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको विधान ४. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन	१० १०

	को पूर्व स्वीकृती पत्र/ कार्यक्रम संचालन अनुमती	उपशाखा प्रमुख	ालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ५. समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि + नविकरणको प्रतिलिपि ६. स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि + नविकरणको प्रतिलिपि १०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ११. पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू	तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने		नभए ३ दिन भित्र	
८	वालक्लब दर्ता	सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	१. क्लबको विधान २. प्रस्तावित क्लबको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	निशुल्क

९	विभिन्न संघ संस्था मार्फत सामाजिक कार्यक्रम कार्यान्वयन	सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	कार्यक्रम सम्झौताका लागि ➢ निवेदन ➢ सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➢ संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नवीकरण सहित ➢ संस्थाको पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➢ कर चुक्ता प्रमाण पत्र ➢ संचालक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ➢ कार्यक्रमको प्रस्तावना पत्र ➢ सम्झौता पत्र ३ प्रति भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया ➢ भुक्तानीको निवेदन ➢ सम्बन्धित वडा कार्यालयको भुक्तानी सिफारिस पत्र । ➢ बिल भर्पाई भ्याट ,) (प्यान ➢ कार्यक्रमका सहभागी , क्षक,सहयोगसंयोजक,प्रशि ीको हाजिरी।उपस्थिति । ➢ सम्झौता पत्र ➢ भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र ➢ कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ➢ अनुगमन प्रतिवेदन ➢ कार्यक्रमका तस्विरहरु ➢ संस्थाको खाता नं	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा सम्पर्क गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्पूर्ण कागजात पूरा भएमा सोही दिन	निशुल्क

सूचना माग सम्बन्धी
नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/दस्तुर
१	सूचना माग	सूचना अधिकारी		१. सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकताको प्रतिलिपि	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश लगाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि सूचना अधिकारी समक्ष पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिनसम्म	नियमानुसार

पञ्जीकरण सम्बन्धी

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

				आधिकारिक निकायबाट जारी भएको प्रमाण				
२	**मृत्यु दर्ता**	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्र (नागरिकता बनेको भएमा) वा जन्म दर्ता (नागरिकता नबनेको भएमा) • सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र • अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्युको प्रमाण पत्र • मृतक विदेशी भएमा सूचक र मृतकको राहदानी, प्रवेशाज्ञा तथा निज त्यस वडामा बसोबास गरिरहेको प्रमाण ।	अनुसूची–११ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्व दस्तुर रु.२५।-
३	**बिबाह दर्ता**	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• दुलहा, दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्र वा राष्ट्रियता खुल्ने कागज • कुनै एक जना विदेशमा रहेमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट प्रमाणित अधिकृत वारेसनामा • अदालतबाट नाता कायम भएको अवस्थामा दुलहा वा दुलहीमध्ये कुनै एक नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागज • दर्ता विवाहको हकमा अदातलबाट जारी	अनुसूची-११ १२ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्व दस्तुर रु.२५।-

				भएको दर्ता विवाह प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • दुवै जनाले हालै खिचेको अटो साईजको फोटा • विदेशी र नेपाली नागरिकबीच विदेशमा भएको विवाह दर्ता गर्नु परेमा विवाह भएको मुलुकको प्रचलित कानून बमोजिम विवाह भएको दर्ता प्रमाणपत्र र कन्सुलर सेवा विभाग वा नेपालस्थित सम्बन्धित मुलुकको कुटनीतिक नियोग वा सम्बन्धित मुलुकमा रहेको नेपाली कुटनितिक नियोगबाट भएको प्रमाणिकरण • नेपाल प्रवेश गर्न भिसा आवश्यक नपर्ने मुलुकको महिला र नेपाली नागरिकबीच भएको विवाहको हकमा विवाह भएको एकिन हुने प्रमाण	११			
४	**सम्वन्ध विच्छेद दर्ता**	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र • सम्वन्ध विच्छेद भएका व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • अदालतबाट सम्वन्ध विच्छेद भएको फैसला • विदेशस्थित अदालतबाट	अनुसूची–१३ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्व दस्तुर रु.२५।-

				भएको फैसलाको हकमा सम्बन्धित मुलुकमा रहको नेपाली कुटनीतिक नियोगबाट प्रमाणित भएका अंग्रेजी भाषाका कागजातलाई नोटरी पआलिकबाट गरेको अनुवादलाई कन्सुलरबाट प्रमाणीकरण गरेको सक्कल प्रति				
५	**वसाइँ सराइ दर्ता**	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र • वसाइँ सरी जाने/आउनेको नागरिकता प्रमाणपत्र वा नागरिकता नभए जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र • वसाइँ सरी आउनेको हकमा यसअघि घटेको घटना दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • बसाइँ सराइको लगत हस्तान्तरण फारमको सक्कल प्रति ।	अनुसूची–१४ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्व दस्तुर रु.२५।-
६	**धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री दर्ता**	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• धर्म बाबु, आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र • अदालतको निर्णयको सक्कल • विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी र अन्य विवरण खुल्ने प्रमाणहरु	अनुसूची–२७ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्व दस्तुर रु.२५।-

७	**मृत बच्चा दर्ता**	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• बाबु वा आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र • अस्पतालमा मत्यु भएको हकमा अस्पतालको मृत्यु प्रमाणपत्र	अनुसूची–३० बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्व दस्तुर रु.२५।-
८	**जन्म दर्ताको प्रतिलिपि**	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• अनुसूचि बमोजिम निवेदन • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र • जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अनुसूची–२५ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	दस्तुर रु.५००।–
९	**मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि**	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• अनुसूचि बमोजिम निवेदन • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र • मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अनुसूची–२५ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	दस्तुर रु.५००।–
१०	**विवाह दर्ताको प्रतिलिपि**	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• अनुसूचि बमोजिम निवेदन • निवेदकहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र • विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अनुसूची–२५ बमोजिमको११ सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	दस्तुर रु.५००।–
११	**सम्वन्ध विच्छेद दर्ताको प्रतिलिपि**	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• अनुसूचि बमोजिम निवेदन • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र • सम्वन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अनुसूची–२५ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन	दस्तुर रु.५००।–

							नभए ३ दिनभित्र	
१२	**वसाइँ सराइ दर्ताको प्रतिलिपि**	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• अनुसूचि बमोजिम निवेदन • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र • वसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अनुसूची–२५ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	दस्तुर रु.५००।–
१३	**धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री दर्ताको प्रतिलिपि**	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• अनुसूचि बमोजिम निवेदन • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र • धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अनुसूची–२५ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	दस्तुर रु.५००।–
१४	**व्यक्तिगत घटनाको सूचना दिने व्यक्ति**	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• जन्मको सूचना बाबु वा आमाले र निजहरुको अनुपस्थितिमा परिवारको अठार बर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले, • मृत्युको सूचना बाबु, आमा, पति, पत्नी, छोरा वा छोरीले र निजहरुको अनुपस्थितिमा परिवारको अठार बर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले, • विवाहको सूचना पति, पत्नी दुवैले • सम्बन्ध विच्छेदको सूचना ११ सम्बन्ध विच्छेद भएका सम्बन्धित व्यक्तिहरुमध्ये कुनै एकले • बसाइँ सराइको सूचना परिवारको अठार बर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले • व्यक्तिगत घटनाको सूचना दिनु पर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिले त्यस्तो सूचना दर्ता गराउनको लागि कुनै व्यक्तिलाई अधिकृत वारेसनामा दिन सक्नेछ । • व्यक्तिगत घटना नेपाल बाहिर घटेको भए सूचना दिनु पर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित नियोगमा वा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	—	—

				नेपाल आएपछि पैंतीस दिनभित्र वडा कार्यालयमा सूचना दिनु पर्नेछ				
१५	**व्यक्तिगत घटनाको विवरण सच्याउने**	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• जन्मेको बच्चाको उमेर, नाम, थर वा अन्य विवरण ऐन वमोजिम एक पटक दर्ता भई दर्ताको प्रमाणपत्र प्रदान गरिएपछि सच्याउनु परेमा त्यसको लागि सम्वन्धित व्यक्तिले त्यस्तो प्रमाणपत्र लिएको एक बर्षभित्र वडा कार्यालयमा तोकिएको ढाँचामा दरखास्त दिन सक्नेछ । • प्रचलित कानूनमा जुनसकै कुरा लेखिएको भएतापनि ऐन बमोजिमको दर्ता किताबमा र प्रदान गरिएको दर्ताको प्रमाणपत्रमा रहेको कुनै व्यक्तिको उमेर एकपटक भन्दा बढी सच्याउन पाइने छैन ।	अनुसूची–२६ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	रु.१०।-

सामाजिक सुरक्षा भत्ता

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने कार्यालय	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	दस्तुर
१६	जेष्ठ नागरिक भत्ता (६८ बर्ष पूरा) पाउनका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	• लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र • ३(तीन) प्रति रंगिन फोटो • बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र	अनुसूची–१ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएको अर्को महिनाबाट भत्ता प्राप्त हुने	निःशुल्क
१७	जेष्ठ नागरिक भत्ता (६० बर्ष पूरा भएको दलित) पाउनका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	• लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र • ३(तीन) प्रति रंगिन फोटो • बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र • सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि, २०७७ को अनुसूचीमा उल्लिखित बाहेक गैर दलित थरका दलितको सम्वन्धमा दलित आयोगको सिफारिस र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दलित जातीय प्रमाणपत्र	अनुसूची–१ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएको अर्को महिनाबाट भत्ता प्राप्त हुने	निःशुल्क
१८	असहाय एकल महिला भत्ता (६० बर्ष पूरा भएको एकल महिला)	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	• लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र • ३(तीन) प्रति रंगिन फोटो • बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र • अविवाहित भएको प्रमाणपत्र (वडा	अनुसूची–१ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएको अर्को महिनाबाट	निःशुल्क

	पाउनका लागि निवेदन			कार्यालयबाट जारी भएको) • वडा कार्यालयमा सम्वन्ध विच्छेद दर्ता भएको प्रमाणपत्र र अर्को विवाह नगरेको प्रमाण (वडा कार्यालयबाट जारी भएको)			भत्ता प्राप्त हुने	
१९	विधवा भत्ता पाउनका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	• लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र • ३(तीन) प्रति रंगिन फोटो • बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र • अर्को विवाह नगरेको प्रमाण (वडा कार्यालयबाट जारी भएको) • पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र	अनुसूची–१ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएको अर्को महिनाबाट भत्ता प्राप्त हुने	निःशुल्क
२०	अपाङ्गता भत्ता पाउनका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	• लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र • नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र • ३(तीन) प्रति रंगिन फोटो • बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र • स्थानीय तहबाट जारी भएको अपाङ्गता कार्ड (रातो कार्ड वा निलो कार्ड) • संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्र र २(दुई) प्रति रंगिन फोटो	अनुसूची–१ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने ११	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएको अर्को महिनाबाट भत्ता प्राप्त हुने	निःशुल्क
२२	बाल पोषण भत्ता पाउनका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	• जन्म दर्ता प्रमाणपत्र • ३(तीन) प्रति रंगिन फोटो • संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्र र २(दुई) प्रति रंगिन फोटो	अनुसूची–१ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएको अर्को	निःशुल्क

				• दलित बालबालिकाको हकमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि, २०७७ को अनुसूचीमा उल्लिखित बाहेक गैर दलित थरका दलितको सम्वन्धमा दलित आयोगको सिफारिस र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दलित जातीय प्रमाणपत्र • लोपोन्मुख जातिको हकमा सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५ को अनुसूची उल्लिखित जातिहरु मात्र			महिनाबाट भत्ता प्राप्त हुने	

कागजात प्रमाणीकरण सम्बन्धी

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

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

				प्रमणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि				
६	नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	• निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि • नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रमा कायम गरिएका सबै व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि • नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि • विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि • नाता खुलाउने अन्य कागजात	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-
७	अविवाहित प्रमाणित	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	• निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि • वडाबाट जारी भएको अविवाहित प्रमाणित कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि • अविवाहित प्रमाणित गरेको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-
८	व्यक्तिगत घटना सम्वन्धी अन्य कागजात	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	• निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि • व्यक्तिगत घटना सम्वन्धी अन्य कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-

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

"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी आर्थिक विकास शाखा

नागरिक वडा पत्र

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/दस्तुर
१	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	**कागजपत्र तर्फ** १. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. कम्तिमा पाँच लाख पुंजी भएको घरेलु वा कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ३. स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. कम्पनीको खातामा कम्तिमा रु. एक लाख जम्मा गरेको हालसालैको बैंक भौचर ५. करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ६. फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि **जनशक्ति तर्फ** १. सिभिल इन्जीनियर-१ जना २. लेखापाल-१ जना ३. प्रशासन हेर्ने-१ जना **मेशिन औजार तर्फ** १. Thedeolite/Level Machine १ थान २. भाइब्रेटर मेशिन-३ थान ३. वाटरपम्प-३ थान	१. स्वीकृत कार्यविधि/आवश्यक कागजात पूरा भए पछि तोकिएको ढाँचाको निवेदन बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराई दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने २. व्यवसाय प्रमाणपत्रमा व्यवसाय कारोवारहरुमा विविध प्रकारको ठेक्कापट्टा गर्ने भनी उल्लेख भएको हुनुपर्ने ३. जनशक्ति तर्फ उल्लेखित कर्मचारीहरुको शैक्षिक प्रमाण पत्र, नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि र सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि २ ४. मेशिन औजार तर्फ भ्याट बिल पेश भएको हुनुपर्ने बिलमा सिरियल नं र निर्माता कम्पनीको नाम उल्लेख भएको हुनुपर्ने ५. भाइब्रेटर मेशिनको हकमा भ्याट बिलमा सामानको क्षमता र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	समितिको बैठक बसी निर्णय भए पश्चात	नियमानुसार

				७. उल्लेखित सामाग्रीहरु नेपाल इन्जीनियरिंग परिषदमा दर्ता भएको दर्तावाला मेकानिकल इन्जीनियरबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने, निजको प्रमाणपत्र र नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ८. उल्लेखित सामाग्रीहरुको कम्पनी र सिरियल नम्बर देखिने गरी रंगिन फोटो	निर्माता कम्पनीको नाम उल्लेख भएको हुनुपर्ने ६. वाटरपम्पको हकमा कम्तीमा २ इन्च पानि तान्ने र पम्पिंग हुने क्षमता भ्याट बिलमा उल्लेख भएको हुनुपर्ने ७. आवश्यक सम्पूर्ण कागजपत्रहरुलाई नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने ८. सम्पूर्ण कागजपत्रहरु पेश भएपश्चात न.पा.को प्राविधिकले मेशिन औजार निरीक्षण गरेको प्रतिवेदन दिनुपर्ने ९. प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात समितिको बैठक बसी निर्णय पश्चात तोकिएको दस्तुर लिई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने १०. अन्य कुराहरु चन्द्रागिरि नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको हुनु पर्ने ।			
२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	१. इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन २. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. चन्द्रागिरि नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको हुनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र	नियमानुसार

							सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ अनुसार ।	
३	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	आर्थक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. इजाजत पत्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. भ्याट/प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. घरेलु तथा साना उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र(नविकरण भएको) ७. कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ८. राजस्व तिरेको रसिद ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. चन्द्रागिरि नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको हुनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ अनुसार ।	नियमानुसार
४	उद्योग दर्ता सिफारिस	आर्थक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	१. दर्ता सिफारिसको लागि आवश्यक निवेदन २. निवेदकको नागरीकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३. उद्योग रहने घर/जग्गाको ज.ध.प्र.पु.को प्रतिलिपि ४. जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ५. घर बहाल सम्झौता पत्र प्रतिलिपि	१. कागजपत्रहरु पूरा भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गराई पेश गर्न २. सम्बन्धित वडा कार्यालयमा स्थलगत सर्जमिनको लागि पठाउने ३. वडा कार्यालयबाट सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस प्राप्त भए पश्चात घरेलु तथा साना	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्बन्धित वडा कार्यालय बाट स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिश प्राप्त भएको भोलिपल्ट सम्म	नियमानुसार

					उद्योग कार्यालयलाई सिफारिस			

प्रशासन शाखा अन्तर्गत

नागरिक वडा पत्र

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/दस्तुर
१	विभिन्न सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आबश्यक अन्यकागजातहरु	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश बमोजिम शाखामा दर्ता गर्ने २. निर्णय गर्नुपर्ने भएमा कुन तहबाट निर्णय हुनु पर्ने हो सो को जानकारी दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए निर्णय भए पश्चात	नियमानुसार

वातावारण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत

नागरिक वडा पत्र

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/दस्तुर
१	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	वातावरण विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	१. वडामा पेश गरेको निवेदनको प्रतिलिपि(फोन नम्बर सहित) २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. विपदको अवस्था खिचिएको तस्बिर (रंगिन प्रिन्ट) ४. भएसम्म प्रहरी मुचुल्का ५. नागरिकताको प्रतिलिपि ६. व्यवसाय सम्बन्धी विपदको लागि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(अनिवार्य) ७. वातावरणको लागि निवेदन र विषय प्रमाणित गर्ने आवश्यक कागजात	१. आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश बमोजिम दर्ता गरि सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन सो नभए नगरस्तरीय निर्णय वमोजिम	निशुल्क

रोजगार सेवा केन्द्र शाखा अन्तर्गत

नागरिक वडा पत्र

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/दस्तुर
१	रोजगार सेवा	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	सुचीकृत आवेदन निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि आवेदकको हालसाल खिचेको फोटो	१. फाल्गुन १ गते देखि फाल्गुन ३० गतेसम्म सुचीकृत खुल्ला हुने। २. ईच्छुक व्यक्तिले सम्बन्धित वडा कार्यालय वा नगरपालिकाबाट आवेदन संकलन गर्ने । ३. वडा कार्यालयमा वडा अध्यक्षद्धारा प्रमाणित गर्ने । ४. स्वयम वा वडा कार्यालय मार्फत रोजगार सेवा केन्द्रमा आवेदन दर्ता गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		**निशुल्क**

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

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

सि.नं.	शाखा		नामावली	पद	टेलिफोन नं.
१			हेमराज अर्याल	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	९८५१३५२२१३
२	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रशासन	नविन खालिङ	अधिकृत आठौ (प्रशासन)	९८४१३६९३६७
३		राजश्व	शारदा पोखरेल	अधिकृत छैंठौं	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 सातौं (लेखा अधिकृत)	९८४७३०७१०९
८	आ.ले.प. शाखा		यादव सिंह पेला	अधिकृत सातौं	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 सातौं	९८४१५२४४६१
१२		महिला, वालवालिका 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 पाँचौं	९८४१२६८७१८
१५	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा		कर्ण वहादुर भुवाजी	अधिकृत दशौ (शिक्षा)	९८६०१४३६६४
१६	आर्थिक विकास शाखा	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन	राजु वहादुर खड्का	अधिकृत छैठौ	९८५१२०९२०६
१७		पशु सेवा	बद्रीनाथ पौडेल	अधिकृत छैठौ	९८५७०४०८२३
१८		कृषि	रामप्रसाद न्यौपाने	अधिकृत छैठौ	९८४१५४९६८८
१९	प्र.रो. कार्यक्रम		पुष्पराज शर्मा	रोजगार संयोजक	९८४९९८१९८२
२०	मातातीर्थ आयुर्वेद औषधालय	आयुर्वेद औषधालय	नारायण प्रसाद आचार्य	कविराज निरिक्षक	९८५१०११००७

७. निर्णयगर्ने प्रकृया र अधिकारी

- शाखासँग सम्वन्धित नियमित कामहरु शाखा प्रमुखवाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखवाट हुनु पर्ने भनि तोकीएको कामहरु कार्यालय प्रमुखवाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरु नगर कार्यपालिकाबाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानून सम्वन्धी विषय नगरसभाबाट हुने ।
- न्यायिक विषयः- 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 रुपमा विवरण

मिति २०८० श्रावण १ गतेदेखि २०८० असोजमसान्तसम्म प्रशासन शाखावाट सम्पादित कार्यहरुको विवरण

१. नियमित कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धी कार्यहरु ।

२. नगरपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण स्थायी कर्मचारीहरु (स्वास्थ्यकर्मी कर्मचारीहरु समेत १८४ जनाको) गत आ.व. २०७९/०८० को कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम तोकिएको अवधि श्रावण ७ गतेसम्म भर्न लगाई संकलन गरी निर्धारित समयावधि भित्र मूल्यांकन गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको ।

३. नगरपालिकाका सम्पूर्ण जनप्रतिनिधिहरु र नगरपालिका अन्तर्गत कार्यरत देहाय वमोजिमको सम्पूर्ण स्थायी, अस्थायी, करारमा कार्यरत कर्मचारीहरुका सम्पत्ति विवरण संकलन गरी राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रद्धारा तयार गरिएको अनलाईन पोर्टल http://bibaran.nvc.gov.np मा विवरण प्रविष्टि गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा तोकिएको समय भित्र पठाइएको ।

क्र.सं.	विवरण	सम्पत्ति विवरण संख्या
१	जनप्रतिनिधिहरुको सम्पत्ति विवरण	७९
२	स्वास्थ्यकर्मी कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण	४६
३	नगरपालिका र अन्तर्गत कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरु	५६
४	विद्यालयतर्फ (शिक्षक/कर्मचारी)	२०६
५	नगरपालिका र अन्तर्गत कार्यरत अस्थायी कर्मचारीहरु	१०३

	जम्मा	४९०

४. नगरपालिकाको नगर सभा, कार्यपालिका वैठक एवं अन्य विषयगत समितिहरुको वैठकको सूचना Bulk SMS को माध्यमबाट सवै सरोकारवालाहरुलाइ सूचना प्रवाह गर्ने गरिएको ।

५. विभिन्न मितिहरुमा गरी पहिलो त्रैमासिक अवधिमा ६ वटा कार्यपालिका वैठक वसिएको ।

६. गत आ.व. २०७९/०८० मा सम्पादित कार्यहरुको वार्षिक प्रगति समीक्षा मिति २०८० भाद्र ३१ गते सम्पन्न गरिएको ।

७. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त २८ वटा पत्रहरु मध्ये सवै फछ्र्यौट गरिएको ।

८. राजपत्रहरुको प्रकाशन (एकीकृत खानेपानी तथा सरसफाई सम्वन्धी नियमावली, २०८०)

९. गत आ.व. २०७९/०८० को स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमुल्यांकन (लिजा) सम्वन्धी कार्यका लागि सवै शाखाहरुसंग विवरण संकलन गर्ने कार्य गरिएको ।

१०. नगरपालिकामा नगर प्रहरी भर्नाको लागि प्रकाशित सूचना वमोजिम विभिन्न चरणहरुको परीक्षा संचालन गरी देहाय वमोजिम नगर प्रहरी छनौट प्रक्रिया पुरा गरिएको ।

विज्ञापन नं. ६/०७९/०८० (नगर प्रहरी निरीक्षक) कुनै पनि उम्मेदवार दोस्रो चरणको शारीरिक तन्दुरुस्ती मूल्यांकनमा सफल हुन नसेकेको ।

विज्ञापन नं. ७/२०७९/०८० (नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक) : १ जना

विज्ञापन नं.८/२०७९/०८० (नगर प्रहरी जवान) खुलातर्फ : १५ जना

विज्ञापन नं.९/२०७९/०८० (नगर प्रहरी जवान) महिलातर्फ : ८ जना

११. नगरपालिकामा रहेको कर्मचारीहरुको विवरण :

विवरण	अधिकृतस्तर कर्मचारी	सहायक चौथो र पांचौं	श्रेणीविहिन कर्मचारीहरु	जम्मा
नगरपालिकातर्फ	३४	३९	१८	९१
वडा कार्यालयतर्फ	१३	५१	१७	८१
गरीवी निवारणको लघु उद्यम विकास कार्यक्रमतर्फ (MEDPA)	०	१३ २	०	२
सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता सुदृढीकरण आयोजनातर्फ (MIS Operator)	०	२	०	२
प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम रोजगार सेवा केन्द्रतर्फ	१	२	०	३
मातातीर्थ आयुर्वेद औषधालय	२	१	२	५
जम्मा	५०	९७	३७	१८४

कर्मचारीहरुको विवरण संलग्न गरिएको ।

यस चन्द्रागिरि नगरपालिकामा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुको विवरण देहाय अनुसार रहेको ।

निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुको विवरण

सि.नं.	वडा	पद	जनप्रतिनिधिको नाम	सम्पर्क नं
1		प्रमुख	घन श्याम 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 (का.पा.)	चन्द्र कुमारी 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	१३ 9849240186
23	5	महिला सदस्य (का.पा.)	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	वडा अध्यक्ष	सन्जय सिग्देल	9841635888
28	6	महिला सदस्य	लक्ष्मी थापा सुवेदी	9841462748
29	6	दलित महिला सदस्य	कान्छी मिजार	9849948989
30	6	सदस्य	विवेक ढकाल	9851111311
31	6	सदस्य	शान्ता बलामी	9803003233

सि.नं.	वडा	पद	जनप्रतिनिधिको नाम	सम्पर्क नं
32	7	वडा अध्यक्ष	शम्भु कुमार के.सी	9851273807
33	7	महिला सदस्य (का.पा.)	उमा कुमारी थापा	9849276947
34	7	दलित महिला सदस्य	पूर्ण कुमारी बयलकोटी	9803705247
35	7	सदस्य	भुवन कुमार के.सी.	9841711850
36	7	सदस्य	राम शरण महत	9841679640
37	8	वडा अध्यक्ष	प्रल्हाद रिजाल	9851205200
38	8	महिला सदस्य (का.पा.)	सबना कार्की	9860972344
39	8	दलित महिला सदस्य	स्वस्थानी सुर्खेती	9841067931
40	8	सदस्य	रत्न लाल श्रेष्ठ	9841156540
41	8	सदस्य	विजय श्रेष्ठ	9803048476
42	9	वडा अध्यक्ष	अच्यूत 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	भेष नाथ उपाध्याय	9841639705
51	10	सदस्य	मनोज कुमार महर्जन	9840013267
52	11	वडा अध्यक्ष	नरेन्द्र राज श्रेष्ठ	9851046694
53	11	महिला सदस्य (का.पा.)	अनिता अमात्य/श्रेष्ठ	9818519110
54	11	दलित महिला सदस्य	पार्वती विश्वकर्मा	9841600367
55	11	सदस्य	डिल्ली राज गिरी	9843049255
56	11	सदस्य	सिंह वहादुर 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	वडा अध्यक्ष	श्रीकृष्ण खत्री	9841434030
63	13	महिला सदस्य	सरस्वती राय	9841371890

सि.नं.	वडा	पद	जनप्रतिनिधिको नाम	सम्पर्क नं
64	13	दलित महिला सदस्य	रेश्मा परियार	9823732479
65	13	सदस्य	नारायण भुजेल	9851101205 9841800000
66	13	सदस्य	राज कुमार बोगटी	9851112601
67	14	वडा अध्यक्ष	राज भाइ महर्जन	9851005060
68	14	महिला सदस्य	रिना महर्जन	9841169551
69	14	दलित महिला सदस्य	चम्पा रोक्का (अछामी)	9823200552
70	14	सदस्य	दिपक श्रेष्ठ	9841401753
71	14	सदस्य	मिम वहादुर श्रेष्ठ	9841624348
72	15	वडा अध्यक्ष	घन श्याम लुइटेल	9851019187
73	15	महिला सदस्य	श्रुती माली	9841917218
74	15	दलित महिला सदस्य	बुद्धि माया नेपाली	9813022033
75	15	सदस्य	आशिष महर्जन	9813607614
76	15	सदस्य	कृपाल खड्का	9841712526
77	12	का.पा. सदस्य	अस्मिता वयलकोटी	9863482065
78	२	का.पा. सदस्य	सानुकान्छा परियार	9841200350
79	१४	का.पा. सदस्य	निर्मला दुलाल (वोगटी)	9841495555

चन्द्रागिरि नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वलम्वु, काठमाडौं
कर्मचारीहरुको सम्पर्क नं. सहितको शाखागत विवरण

सि.नं.	शाखा		नामावली	पद	श्रेणी/तह	टेलिफोन नं.
१			हेमराज अर्याल	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प.द्धितीय	९८५१३५३२१३
२	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रशासन	नविन खालिङ	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८४१३६९३६७
३			सीता कुमारी कार्की	कम्प्यूटर अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८५१११५६८९
४			सान्त्वना पाठक	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४०७२३१०१
५			सानोभाइ थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४१४६९९६२
६		राजश्व	यशोदा थापा	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४९६३७९७४
७			चाँदनी श्रेष्ठ	अधिकृत	अधिकृत छैंठौं	९८४१६३४३६६
८			लक्ष्मी प्रधान वैद्य	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१६०९७५०
९			सञ्जु फयल	सहायक	सहायक चौंथो	९८४३७१९५४३
१०			शिव श्रेष्ठ	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौंथो	९८४११५७०२४
११		योजना	दामोदर रिजाल	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	९८४७६२४२१२
१२			गीतादेवी शर्मा	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४१६१७६०९
१३			दिपक पसाद रुपाखेती	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१३७२३१४
१४		सूचना प्रविधि अधिकृत	संजिव ज्ञवाली	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैंठौं	९८४१५३१०१५
१५		जिन्सी	जीवराज पन्थी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१६१२००२
१६			श्री थापा मगर	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८५१२०९२१०
१७			श्रीराम कार्की	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४१४१४७३६

सि.नं.	शाखा		नामावली	पद	श्रेणी/तह	टेलिफोन नं.
१८	आर्थिक प्रशासन शाखा (लेखा)	दर्ता चलानी	प्रतिभा रुपाखेती	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४३१३१३५०
१९			तुलसी जोशी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४८४३४५७३
२०		जि.पि.एस./जि.आई.एस.	नुमानन्द दमासे	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८४१३७१४१५
२१			अष्ट कुमार महर्जन	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१३९६८९४
२२			सरिता पन्थी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४३५९६३२६
२३			राजु वुढाथोकी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८५१२०९२०८
२४			कृष्णदेवि महर्जन	स.क.अ.	सहायक चौंथो	९८४९१९०८२९
२५		आर्थिक प्रशासन शाखा	महश दत्त भट्ट	लेखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८५१२३२८३६
२६			मिना घिमिरे	सहायक लेखा अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४७०७६४४७
२७			विनोद देवकोटा	वरिष्ठ लेखा सहायक	सहायक पाँचौं	९८६०१३३१४२
२८			पर्शुराम गिरी	लेखा सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१६९७५९०
२९			मिरा माली महर्जन	कम्प्युटर सहायक	सहायक चौंथो	९८४१७६०९९७
३०			प्रकाश लामा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहा	९८४९८८५२८५
३१	आ.ले.प. शाखा	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	यादव सिंह पेला	लेखापरीक्षण अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४३२७४४५३
३२	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	प्राविधिक	रविन्द्र रिजाल	वरिष्ठ ईन्जिनियर	अधिकृत आठौं	९८४९३९०१३८
३३			गौरी नगरकोटी	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८६०३४४७७९
३४			रिवाज श्रेष्ठ	इन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४३३३५६७९
३५			भिष्म भण्डारी	इन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४९१९७२७४
३६			सुमन पुडासैनी	सवईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	९८४३७९१४५२
३७			श्रीराम लामिछाने	सवईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	९८४३३८१८४४

सि.नं.	शाखा		नामावली	पद	श्रेणी/तह	टेलिफोन नं.
३८			उर्मिला अधिकारी	सवईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	९८४६१०२७००
३९			शिल्पा देव	सवईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	९८१९९८१५९७
४०			जनार्दन महर्जन	अमिन	सहायक चौथो	९८५१२२५३११
४१			सुशिल सिंह	अमिन	सहायक चौथो	९८६५९८५४८४
४२		विपद व्यवस्थापन	भद्रा अर्याल	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८६०५५५०३९
४३		विपद व्यवस्थापन	सीता पोखरेल	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४१७४३२८१
४४		विपद व्यवस्थापन	दीपमाला कर्ण	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	सहायक पाँचौं	९८४३२०११६१
४५		खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन शाखा	भद्रा अर्याल	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८६०५५५०३९
४६		खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन शाखा	राजेन्द्र राई	खा.पा.स.टे.	सहायक चौंथो	९८५१३३४६६६
४७		नक्सा	दीपा कार्की	सहायक	सहायक चौंथो	९८४१०३२८२०
४८		नक्सा	प्रकाश महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८५१२४३९४८
४९	सामाजिक विकास शाखा	स्वास्थ्य	राममणि घिमिरे	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४१५२४४६१
५०	सामाजिक विकास शाखा	स्वास्थ्य	विष्णुमाया रिजाल	वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ्ग निरिक्षक	अधिकृत सातौं	९८४५०८८३४३
५१	सामाजिक विकास शाखा	स्वास्थ्य	विविका ढकाल	सामुदायिक स्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौं)	९८६१६९९५१८
५२	सामाजिक विकास शाखा	स्वास्थ्य	जगदिश्वरी अवस्थी	सि.अ.हे.व अधिकृत	अधिकृत छैंठौं	९८४१८८७४९८
५३	सामाजिक विकास शाखा	स्वास्थ्य	सुरेन्द्र श्रेष्ठ	सि.अ.हे.व. अधिकृत	अधिकृत छैंठौं	९८४१४८१४५४
५४	सामाजिक विकास शाखा	महिला, वालवालिका तथा समाजकल्याण	रश्मी श्रेष्ठ	वरिष्ठ महिला विकास अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८६०३०१५७०
५५	सामाजिक विकास शाखा	महिला, वालवालिका तथा समाजकल्याण	अनिता पौडेल	अधिकृत	अधिकृत छैंठौं	९८६१४९४८२५
५६	सामाजिक विकास शाखा	महिला, वालवालिका तथा समाजकल्याण	विष्णु कुमारी वाँस्कोटा	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४८०३७१०१

सि.नं.	शाखा		नामावली	पद	श्रेणी/तह	टेलिफोन नं.
५७			संगीता महतारा	सहायक	सहायक चौंथो	९८६९५५२६३९
५८		सा. सुरक्षा तथा पंजिकरण	नसिव श्रेष्ठ	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौंथो	९८४१६०६६११
५९			सम्झना लामिछाने	MIS Operator	सहायक पाँचौं	९८४९९९९४१४
६०			रेनुका महर्जन	MIS Operator	सहायक पाँचौं	९८४९२९६५८८
६१	कानून शाखा	कानून शाखा	चिरञ्जिवी खड्का	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१२६८७१८
६२			निरञ्जन गोपाल वर्तौला	स्थानीय न्यायिक सहजकर्ता	सहायक पाँचौं	९८४९१५९९६२
६३			कल्पना महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६०२३५३२४
६४			सानुमाया कार्की	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६९३४९६५९
६५	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	कर्ण वहादुर भुवाजी	शिक्षा निर्देशक	अधिकृत दशौं	९८६०१४३६६४
६६			वृद्धि प्रसाद भट्ट	वरिष्ठ व्रिद्यालय निरिक्षक	अधिकृत आठौं	९८५१०६५२४९
६७			सीता अर्याल	सहायक विद्यालय निरिक्षक	अधिकृत छैंठौं	९८४७१२३३८१
६८			देवराज कपाडी	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८४३४६४५५५
६९			लक्ष्मी थापा	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौंथो	९८६०२४५००६
७०	आर्थिक विकास शाखा	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन	राजु वहादुर खड्का	अधिकृत	अधिकृत छैंठौं	९८५१२०९२०६
७१			सुनिल महर्जन	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१८९५८२९
७२			रोशनी आचार्य	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४७६३५९३२
७३		पशु सेवा	बद्रीनाथ पौडेल	सहायक पशु विकास अधिकृत	अधिकृत छैंठौं	९८५७०४०८२३
७४			अमिक श्रेष्ठ	पशु चिकित्सक	अधिकृत छैंठौं	९८४९४७९१००
७५			शान्ता खनाल	सहायक पशु विकास अधिकृत	अधिकृत छैंठौं	९८६६८१६१५४
७६			विशाल कार्की	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८४४२३५६३६

सि.नं.	शाखा		नामावली	पद	श्रेणी/तह	टेलिफोन नं.
७७			नमुना पन्त विष्ट	नायव प्राविधिक सहायक	सहायक चौंथो	९८४९७८५६८०
७८			पर्शुराम वलामी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४०१७४२५८
७९		कृषि	रामप्रसाद न्यौपाने	सहायक वाली संरक्षण अधिकृत	अधिकृत छैंठौं	९८४१५४९६८८
८०			अरिना महर्जन	कृषि स्नातक प्राविधिक	अधिकृत छैंठौं	९८६११५३०२०
८१			शुभाष भण्डारी	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८५८३९०००४
८२			अस्मिता ढकाल	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८६०००७५९६
८३			पुनम सिग्देल	कृषि स्वयमसेवक	स्वयमसेवक	
८४	प्र.रो. कार्यक्रम		पुष्पराज शर्मा	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैंठौं	९८४९९८१९८२
८५			विक्कु विष्ट	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८४७०६९२१६
८६			सुनेना महर्जन	रोजगार सहायक	सहायक पाँचौं	९८६२७९४५४९
८७	प्रमुखज्यूको सचिवालय	स्वकीय सचिव	भुवन गिरी	प्रमुखज्यू स्वकीय सचिव	सहायक पाँचौं	९८६९४२०९३३
८८	उपप्रमुखज्यूको सचिवायल	स्वकीय सचिव	मुनिरत्न श्रेष्ठ	उपप्रमुखज्यूको स्वकीय सचिव	सहायक चौंथो	९८४१७९२००४
८९			हरिनारायण नकर्मी	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८४१९९२६९०
९०			सचित दुलाल	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८५१०५९११८
९१			सुशान्त नकर्मी	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८६०४०७९७९
९२			राजन श्रेष्ठ	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८४३६१७७३१
९३			नितेश राउत	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८६०९६३६८०
९४			चारकाजी श्रेष्ठ	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८६०३१७८७३
९५			सुशिला बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४९०५६५७२

सि.नं.	शाखा		नामावली	पद	श्रेणी/तह	टेलिफोन नं.
९६			सानुमाया महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४९९९७२७५
९७			महेश्वरी महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८१०२५६१३३
९८			रविन्द्र महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४१११७७५४
९९			शान्त कुमार महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४११२३०५५
१००	गरीवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (MEDPA)		सविता दर्लामी	उ.वि.सहजकर्ता	सहायक पाँचौं	९८६१००८३४६
१०१			सुष्मिता भण्डारी	उ.वि.सहजकर्ता	सहायक चौंथो	९८६६१९४९६२
१०२	मातातीर्थ आयुर्वेद औषधालय	आयुर्वेद औषधालय	नारायण प्रसाद आचार्य	कविराज निरिक्षक	अधिकृत सातौं	९८५१०११००७
१०३			सुदर्शन चापागाई	वैद्य निरिक्षक	अधिकृत छैठौं	९८४१६०३३५५
१०४			मधुरा थापा	का.स.	श्रेणी विहिन	९८४४३०९१२८
१०५			सुदर्शन श्रेष्ठ	का.स.	श्रेणी विहिन	९८४१७५७९५९

वडा कार्यालयतर्फ कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

वडा नं.	कार्यालयको ठेगाना	कार्यालयको नं.	पद	कर्मचारीको नाम	मोवाइल नं.
१	दहचोक	५१६७०४६	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैटौ	माधव खनाल	९८४१११४८३६
			ईन्जिनियर	प्रमिला गेलाल	९८४१६३७३११
			सहायक चौथो	दिपक खत्री	९८६८२५२७०८
			सवईन्जिनियर	अमर पनेरु	९८४०२८७९९५
			कम्प्यूटर सहायक	राजु श्रेष्ठ	९८४१६४२८३४
			का.स.	राजेन्द्र कोईराला	९८५१०३१५३५

वडा नं.	कार्यालयको ठेगाना	कार्यालयको नं.	पद	कर्मचारीको नाम	मोवाइल नं.
२	बाडभञ्ज्याङ्ग	४३१२१०४	वडा सचिव	भवानी विष्ट	९८४९१३१४६२
			कम्प्यूटर सहायक	रवि महर्जन	९८४३७१६१९५
			अ.स.ई.	करण साउन	९८४८६९३९५१
			सहायक चौथो	कुमारी चांदनी धामी	९८४९६४९२६५
			सा.प.	सरिता ढुंगाना सिग्देल	९८४१३९७६३७
			का.स.	अन्जु रोक्का	९८१८४७२०४८
३	थानकोट	४३१६०६३	वडा सचिव(सहायकस्तर पांचौ)	दिनेश महर्जन	९८४१४४६३७२
			वरिष्ठ सहायक	रचना अर्याल	९८४९००२६२४
			अ.स.ई.	दिनेश वहादुर विष्ट	९८४९७८९३२४
			स.क.अ.	खुश्वु महर्जन	९८४७७२७५३६
			सहायक चौथो	सरिता कुमारी भट्ट	९८४८७३६२१२
			का.स.	सुजन महर्जन	९८४३७७८९१२
			का.स.	भक्तमान पुतुवार	९८५१०९३७४०
४	थानकोट	४३१२१९४	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैटौ	मनोज कुमार सिग्देल	९८५१२०९२०२
			सहायक पांचौं	जमुना सुवेदी	९८४००८८३२०
			सवईन्जिनियर	अनिता जोशी	९८४८४३४८९९
			कम्प्यूटर सहायक	अनिल कुमार लामा	९८६०८२९५१९
			का.स.	तारा वखती	९८६३०३४१९९
५	किसिपिडी	१४३११०८८	वडा सचिव	रमिता भुसाल	९८४१९३९१५६
			स.ई.	दिपा जोशी	९८५१२०९२१५
			सहायकस्तर चौथो	प्रदिप थापा	९८५१२०९२०९
			सहायक चौथो	मनिषा अधिकारी	९८६०८९४५९४
			कम्प्यूटर सहायक	रामकुमारी लामा	९८५१२०६१३८

वडा नं.	कार्यालयको ठेगाना	कार्यालयको नं.	पद	कर्मचारीको नाम	मोवाइल नं.
			का.स.	संगिता नेपाली	९८४९६८६५७१
६	महादेवस्थान	४३१२२९४	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैटौ	सञ्जय तण्डुकार	९८४१६३६८८६
			ईन्जिनियर	विकास खतिवडा	९८५१२४०२२६
			कम्प्यूटर सहायक	ज्ञानेश्वरी महर्जन	९८५१२०९२२४
			कम्प्यूटर सहायक	नारायणी रोक्का	९८४१२१३३०५
			का.स.	यशोदा गिरी	९८४१७९२३६०
७	महादेवस्थान	४३१६६२४	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैटौ	नवराज वानियाँ	९८५१२०९२०५
			ईन्जिनियर	दिपज्वाला क्षेत्री	९८४१३९०७७१
			वरिष्ठ सहायक	विना अधिकारी	९८४३८२८४५
			कम्प्यूटर सहायक	रन्जिता पन्थ	९८६५०६११६६
			का.स.	वावुराजा महर्जन	९८४१७२७९२९
			का.स.	पुजा थापा मगर	९८४१३९०७७१
८	मातातीर्थ	५१६४२९८	वडा सचिव	मन्जु आचार्य	९८४५९११४८८
			ईन्जिनियर	चेरिना अवाले	९८५१०७०८१५
			सहायकस्तर चौथो	हिराकृष्ण महर्जन	९८५१२०९२२३
			कम्प्यूटर सहायक	सुनिता आचार्य	९८४९५५५३६६
			कार्यालय सहयोगी	कुमार आले मगर	९८४१६०३१९
९	मच्छेगाउं		वडा सचिव	ईश्वरी प्रसाद तिमिल्सना	९८५१३२४०२८
			ईन्जिनियर	सयलकृष्ण श्रेष्ठ	९८५१२७७१९९
			कम्प्यूटर सहायक	संगीता रिजाल	९८५११९८६१६
			कम्प्यूटर सहायक	सुन्दरी तामाङ्ग	९७४९४९०२०१
			का.स.	निरन्जन पन्त	९८४१४३९०३९
१०	सतुंगल	४३१०७२३	वडा सचिव, सहायक पांचौं	लक्ष्मण थापा	९८४१३२४२४२

वडा नं.	कार्यालयको ठेगाना	कार्यालयको नं.	पद	कर्मचारीको नाम	मोवाइल नं.
			वरिष्ठ सहायक	समिता श्रेष्ठ	९८४९६४९२४५
			ईन्जिनियर	सम्झना बुढाथोकी	९८४००५८५६१
			सहायक चौथो	विना खड्का	९८४९२९९४२१
			का.स.	ज्ञानीमाया महर्जन	९८४१८९४५३४
११	सतुंगल	१५१०८३९३	वडा सचिव (सहायक पांचौं)	रविन पोखरेल	९८५६०३५२४६
			ईन्जिनियर	तुलजा मलेकु	९८४१२५५५०३
			स.ई.	रिकेश व्याञ्जु श्रेष्ठ	९८४९७७७६३६
			कम्प्यूटर सहायक	मिना गौतम	९८५१०९४७२४
			का.स.	सुवर्ण मिजार	९८१८१२००८६
१२	बलम्वु	४३१२०६३	वडा सचिव (सहायक पांचौं)	मन्तकाजी श्रेष्ठ	९८०३५६१५२८
			सहायकस्तर चौथो	सरस्वती भारती	९८५१२०९२०२
			स.क.अ.	नानीमैया कार्की	९८४११५९२७२
			असई	प्रितम शाह	९८५११६१७८८
			का.स.	अप्सरा श्रेष्ठ	९८४१३०५०५४
१३	पुरानो नैकाप	४३१०१८५	वडा सचिव	हरिहर विडारी	९८४३२२०२५२
			ईन्जिनियर	हेमन्त महर्जन	९८५१२०९२१३
			स.क.अ.	सुनिता वानिया	९८४३६३५२०३
			सा.प.	ललित गौतम	९८४१८१७६७६
			का.स.	देवराज गिरी	९८४१८९४७२६
१४	नयाँ नैकाप	१४३१०७१८	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैटौ	विक्रम महर्जन	९८४१४२१९४१
			सहायक पांचौं	विश्व कार्की	९८४९४७५५४१
			असई	बालकृष्ण श्रेष्ठ विजयालक्ष्मी पन्त (निलम्वन)	९८५११६९६४८ ९८५१२०९२१६

वडा नं.	कार्यालयको ठेगाना	कार्यालयको नं.	पद	कर्मचारीको नाम	मोवाइल नं.
			स.क.अ.	सम्झना वुढाथोकी	९८४९७८५०३३
			सा.प.	विन्दु कार्की	९८४१९३१०२८
			का.स.	प्रमिला लुईटेल	९८४१०८२६२६
१५	तीनथाना	१४३१२१६१	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैटौ	दिपक कुमार उपाध्याय	९८५१२०९२०३
			वरिष्ठ सहायक	दुर्गादेवी शर्मा	९८५७०५१८०२
			वरिष्ठ सहायक	शकुन्तला गिरी	९८४९६४५६८०
			असई	बालकृष्ण श्रेष्ठ	९८५११६९६४८
			कार्यालय सहयोगी	श्रीकृष्ण कोईराला	९८०३५६१७७३

सूचना तथा संचार

१) GPS-GIS प्रविधिबाट कार्य संचालन हुन गईरहेको

२) विभिन्न ५३ वटा पत्रपत्रिका मार्फत सूचना प्रवाह गर्न अनुदान प्रदान गरिएको

चन्द्रागिरि नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं. ०१-४३१५७६६

प.सं. : २०८०/०८१

च.नं. : २१५ (सू०वि०शा)

२०८०।१०।१७

मिति : ....

श्री सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सूचना तथा प्रविधि शाखा
सिंहदवार काठमाडौं ।

विषयः स्वतः प्रकाशन सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम यस चन्द्रागिरि नगरपालिकाको आ व ०८०।०८१ को दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा (०८० कातिकदेखि २०८० पौष मसान्तसम्म) सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरुको विवरण स्वतः प्रकाशन गरिएको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

रश्मी श्रेष्ठ
सूचना अधिकारी

बोधार्थ

१) श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग, त्रिपुरेश्वर काठमाडौ
२) श्री सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय, प्रेस तथा सूचना समन्वय शाखा, काठमाडौ ।

Scanned with CamScanner

चन्द्रागिरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौँ
कार्यालयको कोड : ८०३३५४०४३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०७/०१-२०८०/०९/२९

आय	व्यय				
	२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,७६,५०,०००.००	३७,२१,१०४.००	१३.४६	२,३९,२८,८९६.००
	२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	१,००,००,०००.००	१५,३४,११५.००	१५.३४	८४,६५,८८५.००
	२५३१५ अन्य सस्था सहायता	९७,००,०००.००	२५,७५,०००.००	२६.५५	७१,२५,०००.००
	२६३१२ स्थानीय तहलाइ सःशर्त चालु अनुदान	३९,६४,०६,०००.००	९,०१,६०,९७५.३०	२२.७४	३०,६२,४५,०२४.७०
	२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१८,००,०००.००	५,३०,८००.००	२९.४९	१२,६९,२००.००
	२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२,७५,००,०००.००	२०,७६,६५०.००	७.५५	२,५४,२३,३५०.००
	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	३५,००,०००.००	०.००	०	३५,००,०००.००
	२८१४२ घरभाडा	२५,००,०००.००	५,२६,०००.००	२१.०४	१९,७४,०००.००
	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१०,००,०००.००	८७,२४०.००	८.७२	९,१२,७६०.००
	२८१४९ अन्य भाडा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
	२८२११ राजस्व फिर्ता	२०,००,०००.००	९४,९१४.००	४.७५	१९,०५,०८६.००
	२८२१९ अन्य फिर्ता	५,००,०००.००	१,०००.००	०.२	४,९९,०००.००
	पूंजीगत	१,२९,११,२४,०००.००	६,८६,१४,७४६.००	५.३१	१,२२,२५,०९,२५४.००
	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	८,७६,३६,०००.००	३५,३२,४९९.००	४.०३	८,४१,०३,५०१.००
	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	७७,००,०००.००	४,५४,२३७.००	५.९	७२,४५,७६३.००
	३१११४ जग्गा विकास कार्य	८७,००,०००.००	०.००	०	८७,००,०००.००
	३११२१ सवारी साधन	१,४५,००,०००.००	०.००	०	१,४५,००,०००.००
	३११२२ मेशिनरी तथा औजार	६,३३,९०,०००.००	८,६१,३८४.००	१.३६	६,२५,२८,६१६.००
	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	८४,५०,०००.००	६,२३,८०२.००	७.३८	७८,२६,१९८.००
	३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१,२८,००,०००.००	०.००	०	१,२८,००,०००.००
	३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	३,४०,००,०००.००	६५,४२,३६१.००	१९.२३	२,७४,५७,६३९.००
	३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	१,४०,००,०००.००	०.००	०	१,४०,००,०००.००
	३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	१,३०,००,०००.००	७,४१,२५९.००	५.७	१,२२,५८,७४१.००
	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	३९,४४,९९,३००.००	२,७३,६९,५८०.००	६.९४	३६,७१,२९,७२०.००
	३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२,६६,००,०००.००	०.००	०	२,६६,००,०००.००
	३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	२,२०,६३,०००.००	१८,६८,०००.००	८.४७	२,०१,९५,०००.००

महेश दत्त भट्ट
लेखा अधिकृत

Scanned with CamScanner

चन्द्रागिरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौँ
कार्यालयको कोड : ८०३३५४०४३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०७/०१-२०८०/०९/२९

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	६३,३७,००,०००.००	२०,०९,८३,०००.००	३१.७२	४३,२७,१७,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	२१,२३,००,०००.००	५,३०,७५,०००.००	२५	१५,९२,२५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३७,१४,००,०००.००	१२,९९,६०,०००.००	३४.९९	२४,१४,४०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,८५,००,०००.००	७५,५३,०००.००	४०.८३	१,०९,४७,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	२,३५,००,०००.००	७७,५५,०००.००	३३	१,५७,४५,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	२६,४०,०००.००	३३	५३,६०,०००.००
प्रदेश सरकार	८,०५,४९,०००.००	२,०१,३७,२५०.००	२५	६,०४,११,७५०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	२,३५,१९,०००.००	१,१७,६२,२५०.००	५०.०१	१,१७,५६,७५०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१,९०,३०,०००.००	४७,५७,५००.००	२५	१,४२,७२,५००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	४५,००,०००.००	११,२५,०००.००	२५	३३,७५,०००.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	६०,००,०००.००	१५,००,०००.००	२५	४५,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,७५,००,०००.००	९,९२,५००.००	३.६१	२,६५,०७,५००.००
राजस्व बाडफाड	१६,९०,२८,९२०.००	३,०२,९७,५८६.४८	१७.९२	१३,८७,३१,३३३.५२
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	११,९९,१७,०००.००	१,७२,७७,२७२.८१	१४.४१	१०,२६,३९,७२७.१९
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४,९१,११,९२०.००	१,३०,२०,३१३.६७	२६.५१	३,६०,९१,६०६.३३
अन्तरिक श्रोत	१,५६,०५,०२,०८०.००	१९,१५,३२,८८०.५६	१२.२७	१,३६,८९,६९,१९९.४४
११३१३ एकीकृत सम्पती कर	११,००,००,०००.००	९९,९५,०१७.७२	९.०९	१०,००,०४,९८२.२८
११३१४ भुमिकर/मालपोत	५,८४,८०,०००.००	३८,२५,८०९.८०	६.५४	५,४६,५४,१९०.२०
११३२१ वहाल कर	१०,००,००,०००.००	२,१०,२१,६७२.४७	२१.०२	७,८९,७८,३२७.५३
११३२२ वहाल विटौरी कर	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	२,७५,००,०००.००	०.००	०	२,७५,००,०००.००
११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर	८५,००,०००.००	१४,९१३.९०	०.१८	८४,८५,०८६.१०

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	१,१५,०४,५६,०००.००	१७,०२,४७,४८१.३०	१४.८	९८,०२,०८,५१८.७०
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	९,५०,००,०००.००	१,५४,०३,६३१.४०	१६.२१	७,९५,९६,३६८.६०
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	२,००,००,०००.००	३३,६६,०००.००	१६.८३	१,६६,३४,०००.००
२११२१ पोशाक	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
२११२२ खाद्यान्न	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता	५०,००,०००.००	५,९६,०००.००	११.९२	४४,०४,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१५,५०,०००.००	६,४४,५००.००	४१.५८	९,०५,५००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३,००,०००.००	१,३७,०००.००	४५.६७	१,६३,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	२८,००,०००.००	२,३६,८५०.००	८.४६	२५,६३,१५०.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१,००,००,०००.००	१३,०१,५००.००	१३.०२	८६,९८,५००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	१०,००,०००.००	५२,३७६.००	५.२४	९,४७,६२४.००
२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
२१२११ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००
२१२१३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
२१२२४ पदाधिकारी कल्याण कोष खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	२,५०,००,०००.००	२,३९,१०३.००	०.९६	२,४७,६०,८९७.००
२२११२ संचार महसुल	१५,००,०००.००	३,२४,१००.००	२१.६१	११,७५,९००.००
२२११३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	३०,००,०००.००	४,९०,८२२.००	१६.३६	२५,०९,१७८.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३०,००,०००.००	११,०१,४५२.००	३६.७२	१८,९८,५४८.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	४०,००,०००.००	२,१३,२८१.००	५.३३	३७,८६,७१९.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००

Scanned with CamScanner

चन्द्रागिरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौँ
कार्यालयको कोड : ८०३३५४०४३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०७/०१-२०८०/०९/२९

आय	व्यय				
	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१,३०,८९,०००.००	५,७२,५००.००	४.३७	१,२५,१६,५००.००
	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	५,५६,१८,०००.००	३,४८,८००.००	०.६३	५,५२,६९,२००.००
	३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	१,२३,१८,०००.००	०.००	०	१,२३,१८,०००.००
	३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	२,२४,००,०००.००	९,६९,२००.००	४.३३	२,१४,३०,८००.००
	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	४६,७५,८६,७००.००	२,४६,२८,०९६.००	५.२७	४४,२९,५८,६०४.००
	३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२३,५०,०००.००	०.००	०	२३,५०,०००.००
	३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	९८,००,०००.००	१,०३,०२८.००	१.०५	९६,९६,९७२.००
	३१२२१ मौज्दात सामानहरु	२४,०००.००	०.००	०	२४,०००.००
	३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
	वित्तीय	२२,००,०००.००	०.००	०	२२,००,०००.००
	३२१५९ अन्य संस्थामा शेयर लगानी बिक्री	२२,००,०००.००	०.००	०	२२,००,०००.००
	जम्मा	२,४४,३७,८०,०००.००	२३,८८,६२,२२७.३०	९.७७	२,२०,४९,१७,७७२.७०

महेश दत्त भट्ट
लेखा अधिकृत

Scanned with CamScanner

चन्द्रागिरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौँ
कार्यालयको कोड: ८०३३५४०४३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०७/०१-२०८०/०९/२९

आय

११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	४४,००,०००.००	०.००	०	४४,००,०००.००
११६३२ अखेटोपहारमा लाग्ने कर	४५,००,०००.००	०.००	०	४५,००,०००.००
११६९१ अन्य कर	८,००,००,०००.००	१,५७,९८०.००	०.२	७,९८,४२,०२०.००
१४१५१ सरकारी सम्पतीको वहालबाट प्राप्त आय	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
१४२१२ सरकारी सम्पतीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	१,५०,०००.००	४,४८०.००	२.९९	१,४५,५२०.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२५,००,०००.००	१,२५,४९०.००	५.०१	२३,७४,५१०.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१०,००,००,०००.००	१,०६,९४,४१२.९७	१०.६९	८,९३,०५,५८७.०३
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	३,२९,७०,०००.००	७५,९९,३४९.७९	२३.०५	२,५३,७०,६५०.२१
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५०,००,०००.००	७१,४००.००	१.४३	४९,२८,६००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२,५०,००,०००.००	०.००	०	२,५०,००,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१०,००,०००.००	२,४२,०००.००	२४.२	७,५८,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	७१,९९,९९,०८०.००	१३,०४,०९,६२३.९१	१८.११	५८,९५,८९,४५६.०९
१४६११ व्यवसाय कर	२,५०,००,०००.००	७२,७१,६३०.००	२९.०९	१,७७,२८,३७०.००
१५१११ बेरूजू	२५,६७,३६७.००	९९,१००.००	३.८६	२४,६८,२६७.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	२४,३९,३५,६३३.००	०.००	०	२४,३९,३५,६३३.००
जम्मा	२,४४,३७,८०,०००.००	४४,२९,५०,७१७.०४	१८.१२	२,००,०८,२९,२८२.९६

व्यय

२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२०,००,०००.००	७,७२,१४०.००	३८.६१	१२,२७,८६०.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	७५,००,०००.००	७,५०,३००.००	१०	६७,४९,७००.००
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	९०,००,०००.००	३१,६६,४२४.००	३५.१८	५८,३३,५७६.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	५,००,०००.००	१,९६,४७७.००	३९.२९	३,०३,५२३.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	९५,००,०००.००	१०,४७,६५०.००	११.०३	८४,५२,३५०.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	२०,००,०००.००	१,००,०००.००	५	१९,००,०००.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	५,५०,००,०००.००	९१,०५,७८५.६०	१६.५५	४,५८,९४,२१४.४०
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	१५,००,०००.००	१,६९,५००.००	११.३	१३,३०,५००.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	२०,००,०००.००	१,०९,०८३.००	५.४५	१८,९०,९१७.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	४०,००,०००.००	५,१८,२६५.००	१२.९६	३४,८१,७३५.००
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	८२,५०,०००.००	०.००	०	८२,५०,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१५,९५,५०,०००.००	१,७८,६०,४८५.००	११.१९	१४,१६,८९,५१५.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२,७३,५०,०००.००	५,२६,९४२.००	१.९३	२,६८,२३,०५८.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२०,००,०००.००	१४,५००.००	०.७३	१९,८५,५००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	५७,००,०००.००	२,८०,१५०.००	४.९१	५४,१९,८५०.००
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	१८,००,०००.००	२४,४५०.००	१.३६	१७,७५,५५०.००
२२७११ विविध खर्च	१६,२१,००,०००.००	१,०१,९०,९१६.००	६.२९	१५,१९,०९,०८४.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	३५,००,०००.००	०.००	०	३५,००,०००.००

महेश दत्त भट्ट
लेखा अधिकृत

Scanned with CamScanner

➢ न्यायिक समितिमा परेको उजुरी संख्या २३ वटामा १३ वटा फर्छ्यौट भई बाँकी १० रहेको ।
➢ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत बेरोजगार सूचिकृत ४०८ जना, संचालित योजना १, रोजगार संख्या १० ।
➢ अपांग परिचय पत्र वितरण: २४ जना, जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण: १९१ जना, संघसंस्था दर्ता: २३ वटा, जटिल रोगलाई सहयोग: ५४ जना, बेवारिसे मानव उद्धार: २१ जना रहेको, १ देखि १५ वटै वडामा जेष्ठ नागरिक दिवा सेवा केन्द्र संचालनमा रहेको, हिंसा पिडित महिला, बालवालिका, जेष्ठ नागरिकहरुको संरक्षण, पुनःस्थापना गर्ने कार्य भईरहेको ।
➢ मौलिक सीपमा आधारित व्यवसाय प्रवर्द्धन अनुदान ४९ जनालाई २२,५०,०००।००, यातायात सेवा संचालन २ स्थानमा, स्थानीय उत्पादन बिक्री केन्द्र ३ स्थानमा, चन्द्रागिरि नगरपालिका कम्पाउण्डमा २ दिन र अन्य विभिन्न स्थानमा शहरी हाट वजार संचालन भएको, महिला उद्यमी, कृषकहरुलाई व्याज अनुदान दिने कार्यको शुरुवात गरिएको, बजार अनुगमन ७ पटक, विपन्न दलित एकल महिला उद्यम प्रवर्द्धन प्रविधि हस्तान्तरण, सहकारी प्रवर्द्धन जस्ता कार्यक्रम संचालन भएको ।
➢ धर्म, संस्कृति, परम्परागत वाजा, चाडपर्व सूचीकृत गरी सम्पदावस्ती संरक्षण कार्यविधि तयार भएको ।
➢ विद्युतीय घरनक्सा पास प्रणाली लागु भएको ।
➢ विभिन्न सार्वजनिक स्थानहरुमा निःशुल्क वाईफाई जडान गरिएको ।
➢ नियमावली १, कार्यविधि ७ र मापदण्ड २ गरी १० वटा राजपत्र प्रकाशित भएको ।
➢ चन्द्रागिरि नगर क्षेत्रका सम्पदा तथा पर्यटन सम्वन्धमा सरोकारावालाहरु बिच अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न ।
➢ खानेपानी व्यवस्थापनको लागि सरोकार पक्षहरुसंग अर्न्तक्रिया छलफल कार्यक्रम गर्दै आईरहेको ।
➢ एकीकृत खानेपानी सम्वन्धी ऐन र नियमावली जारी भएको ।
➢ अस्पताल भवन निर्माणको लागि थानकोट गोदाममा २३ रोपनी जग्गा नेपाल सरकारबाट नगरपालिकालाई उपलब्ध गराइएको उक्त जग्गामा करीव २० करोडको लागतमा थप नयाँ भवन निर्माणको प्रक्रिया शुरु भएको । (२०८० माघ ३ गते शिलान्यास हुने)
➢ गुनासो व्यवस्थापनका लागि नगर प्रमुखको सचिवालय अन्तर्गत सार्वजनिक सेवा प्रवाह व्यवस्थापन कक्षको स्थापना गरिएको ।
➢ जि.पि.एस./जि.आई.एस. सहितको नगर प्रोफाईल अन्तिम चरणमा रहेको ।
➢ वडा नं. ११ को प्रशासकीय भवन निर्माण कार्य सम्पन्न भएको ।
➢ जेष्ठ नागरिक देवदर्शन कार्यक्रम गरिएको ।
➢ सि.सि.क्यामरा, सडक वत्ती जडान गरिएको । सडक डिभाईडरमा हरियाली तथा सडक सुरक्षाका लागि रिफ्लेक्सन लाईट जडान गरिएको ।
➢ फोहरमैला व्यवस्थापन तथा वायुप्रदुषण न्यूनीकरणका लागि कार्यक्रम संचालन भएको ।
➢ शुन्य फोहर प्रणालीलाई अवलम्वन गर्न नगरपालिकाको नीति अनुरुप कुहिने र नकुहिने फोहर वर्गिकरण गर्ने अभियानमा महिला स्वयमसेविकाहरुलाई परिचालन गरिएको ।
➢ वन तथा सार्वजनिक जग्गामा वृक्षारोपणका लागि नगदे वनस्पति (लप्सी, एभोकाडो, ओखर, कटुस, रुद्राक्ष आदि विरुवा) बाट दिगो आय आर्जन तथा रोजगारी सिर्जनाका लागि वन उपभोक्ता समितिहरुलाई परिचालन गर्न शुरु गरिएको ।
➢ विभिन्न अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाहरु (JICA, ENPHO, USAID, ADB,UNHABITAT, QUATAR CHARITY, KFW, UNESCO, SOD NEPAL आदि) सँग सम्वन्ध स्थापित गरी नगरपालिकामा विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरु संचालन गर्न शुरु गरिएको ।
➢ वडा नं. ५ र ७ को वडा कार्यालय भवन निर्माणको लागि जग्गा प्राप्तिको प्रक्रिया अन्तिम चरणमा रहेको।

२) चालु आ.व.मा स्वीकृत/संचालित योजनाहरुको विवरण ।

कुल योजना संख्या	उपभोक्ता समिति मार्फत सम्झौता भएको संख्या	ठेक्का मार्फत संचालित संख्या	सम्झौता/ कार्यान्वयन हुन वांकी योजना संख्या	प्रगति प्रतिशत	कैफियत
१३३१	४४४	२०	८८७	३३.३५	करीव ५० प्रतिशत सम्पन्न भएको ।

हेमराज अर्याल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

चन्द्रागिरि नगरपालिका

चन्द्रागिरि नगरपालिका काठमाडौंको आ.व. २०८०।८१ को प्रथम चौमासिक संक्षिप्त प्रगति विवरण
(सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम मिति २०८०/०९/२७ गते)

कुल बजेट तथा हालसम्म प्राप्त आय व्यय विवरण

स्वीकृत वजेट	आम्दानी	खर्च
२ अर्व ४४ करोड ३७ लाख असी हजार	९५ करोड १६ लाख ५२ हजार ६ सय ९१ रूपैंया पैसा त्रिचालिस	४१ करोड ९२ लाख ५ हजार

आम्दानी विवरण :

क्र.सं.	विवरण	आम्दानी रकम रू.
१	आन्तरिक आय	१२४८९७२६१।८६
२	घरजग्गा रजिष्टेशन	१३०४०९६२३।९१
३	संघ, प्रदेशबाट प्राप्त निकासा	४४९३७०७६८।६०
४	गत आ.व.को अ.ल्या. (मौज्दात)	२४६९७५०३७।०६
	जम्मा	९५,१६,५२,६९१।४३

चालु आ.व.मा भएका संक्षिप्त प्रगति एवं गतिविधिहरु

१) योजना तथा कार्यक्रम सम्वन्धमा

- आ.व. २०७९।८० को बार्षिक प्रगति समिक्षा कार्यक्रम मिति २०८० भाद्र ३१ गते सम्पन्न भएको ।
- मिति २०८०।०७।१५ मा १ जना असई सहित २४ जना नगर प्रहरी नियुक्ती गरि तालिम अन्तिम चरणमा रहेको ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण ५१२६ जनालाई ५,२२,००,५५२।०० रकम वितरण ।
- चन्द्रागिरि नगरपालिकाको सह आयोजनामा अन्तर नगरपालिका राष्ट्रिय क्रस कन्ट्री दौड प्रतियोगिता सम्पन्न ।
- राष्ट्रपति रनिङ्ग सिल्ड प्रतियोगिता नैकाप फुटबल ग्राउण्ड, AI School र न्यू डायमण्ड एकेडेमीमा सम्पन्न भएको।
- सामुदायिक विद्यालयहरुको भौतिक निर्माण तथा मर्मत संभार गरी विद्यालयको शैक्षिक सुधारका कार्यक्रमहरु संचालन गरिएको ।
- नैकाप गोल्डकपको छैंठौं संस्करण तथा मातातीर्थ गोल्डकप लगायत विभिन्न खेल प्रतियोगिताहरु सम्पन्न भएको ।
- नगरपालिकाबाट सबै कक्षाका सबै प्रश्नपत्रहरु तयार गरी व्यवस्थित र मर्यादितढंगबाट परीक्षा संचालन गरिएको ।
- पढ्दै कमाउदै भन्ने नगरपालिकाको अवधारणा अनुरुप बलम्वु मा.वि.मा सोड नेपाल र नगरपालिकाको सहकार्यमा करीव ३ करोडको लागतमा प्राविधिक कक्षा संचालनको लागि नयाँ भवन निर्माण कार्य भईरहेको ।
- चन्द्रागिरि नगरपालिकाका न्यू डायमण्ड महिला भलिवल टिमलाई नगरपालिकाको अफिसियल टिमको रुपमा व्यवस्थापन गरिएको ।
- घर नक्सातर्फः निर्माण सम्पन्न २७९ अभिलेखीकरण ८२, नामसारी ६१, नयादर्ता १०५
- बिपद व्यवस्थापनकोषबाट विपदमा परेका ७८ जनालाई सम्वोधन भएको सोको खर्च रु. ९८,८०,०००।०० को निर्णय भई कार्यान्वयनमा गएको ।
- सामुदायिक नर्स घरदैलो कार्यक्रम १५ वडा, सुत्केरी घरभेट जेष्ठ नागरिक औषधी वितरण आर्थिक सहयोग, शिबिर संचालन ।
- कृषि तर्फ हिउँदे तरकारीको बिउ वितरण, च्याउको विउ बितरण एवं भर्मि कम्पोष्ट मल वितरण भएको र माटो परीक्षण शिविर संचालनको लागि नमुना संकलन गर्ने कार्य भईरहेको ।
- पशु उपचार १२१०९, माईनर सर्जन १२०, रेविज १०९, खोरेत रोग निरोधक खोप २४३६ पशुमा लगाइएको ।
- लैगिंक हिंसा बिरुद्धको अभियान सबै वडामा संचालन, बालमैत्री अभियान सबै वडामा संचालन,बालश्रमबिरुद्ध अभियान संचालन ।

हेमराज अर्याल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट 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 सम्वन्धि निवेदन र सूचना दिइएको विषय

-सूचना माग भएको २ वटा

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

-नभएको

चन्द्रागिरि नगरपालिका