

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



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६४ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०८०
कार्तिक महिनासम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

२०८१, बैशाख

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

चन्द्रागिरिनगरपालिकाको कार्यालय, बलम्बु, काठमाडौं ।

बिषयसूची

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

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

**चन्द्रागिरिनगरपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाण्डौ**

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

१) नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

चन्द्रागिरि नगरपालिका निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूले नेतृत्व गर्ने स्थानीय सरकार र सोको कार्यालय हो । नगरपालिका भित्रका मतदाताले निर्वाचित गरेको नगर प्रमुखको अध्यक्षमा नगर कार्यपालिका गठन हुन्छ । नगरपालिकाको नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रत्येक वडाका मतदाताले आ आफ्नो वडामा निर्वाचित गरेका वडा अध्यक्षहरू र नगर सभाका सदस्यहरूले आफू मध्येवाट निर्वाचित गरेका ५जना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक मध्येवाट तीन जना समेत गरी जम्मा ८ जना निर्वाचित सदस्य समेत गरी जम्मा २५जना पदाधिकारी नगर कार्यपालिकामा सदस्यहरू रहने प्रावधान छ । चन्द्रागिरिनगरपालिकाको वैठक आवश्यकताका आधारमा वस्ने गरेको छ । यसले गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समूहका कर्मचारीहरू रहेका छन् । नेपालको संविधानको धारा २१६ र २२३ मा नगर कार्यपालिका र नगर सभाको व्यवस्था भई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ले नगरपालिकाले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ । स्थानीय संरचना अनुसार नगरपालिका जनताको सबभन्दा नजिकको घरदैलोको सरकार हो ।

२ नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

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

- १) नगर प्रहरी व्यवस्था हुने प्रयासमा छ ।
- २) सहकारी संस्था
- ३) स्थानीय एफ.एम. संचालन
- ४) स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
- ५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- ६) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन जी आई एस प्रविधि
- ७) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
- ८) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- ९) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- 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 छन् ।

(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 पार्किङ 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 होडिङ वोर्ड नियन्त्रण,

ज. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

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

ठ. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख) सहकारी संस्था

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

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

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

ग) एफ एम संचालन

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

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर :-

१. सङ्गीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- ३) ट्रेकिङ कायाकिङ, क्यानोनिङ वन्जीजम्प, जिपप्लायर, न्याफटिङ, मोटरवाटो, केवुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा संचालन 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 प्रद्वनका लागि प्रोत्साहन,
- ९) राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,

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

ड) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- १) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा, सर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा(२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- ३) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- ४) स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण 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 सम्बन्ध विच्छेद वसाई सराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्चीकरण 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, मूल्यांकन र नियमन,
- २) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, **प्रविधि** र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन
- ३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन
- .४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- ५) **सङ्घीय** तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो **सम्बन्धी** योजना तर्जुमा आयोजना पहिचान अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- ६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- ७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन,
- ८) सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको **कार्यान्वयनमा** समन्वय सहजीकरण र सहयोग
- ९) सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, अनुगमन, नियमन र मूल्यांकन
- १०) सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण ताथ खोरेजी,
- ११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- १२) नवीन पर्यटकीय वा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, **कार्यान्वयन**, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- १३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

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

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

२. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
३. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति, व्यवस्थापन, मूल्याङ्कन र नियमन,
४. मातृभाषा शिक्षादिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,,
५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
६. गाऊँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
८. विद्यालयको नामाकरण,
९. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तीको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
१०. विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान
१२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजना तथा नियमन,
१३. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार संचालन र व्यवस्थापन
१४. आधारभूत तहको परिक्षा संचालन, अनुगमन र व्यवस्थापन,
१५. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन
१६. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
१७. ट्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्ययन सेवाका अनुमति र नियमन,
१८. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको संचालन तथा व्यवस्थापन,
२०. 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 प्रवर्द्धन,
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,

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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

अनुगमन,

४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको 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 प्रवृद्धन, सहजीकरण र नियमन,
१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्ति संरक्षण, प्रवृद्धन 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 प्रदूषण र हानीकारक पदार्थहरूको हानीकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
१६. स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रवृद्धन,
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 बजेट स्वीकृति,
 ३. सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
 ४. स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
 ५. कार्यपालिका ताथ न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छुलफल 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. जनसाङ्घिक, 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 पाश्र्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन,

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

८. 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 ।

९. 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 प्रवर्द्धन,
६. पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
७. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,

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

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

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

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण

१. कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
३. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
४. कृषि वीउवीजन, नक्ष, 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 ऊर्जा

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 ऊर्जा 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 ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,

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

न. विपद् व्यवस्थापन

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

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

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

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

५. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्ग, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्ग 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 सम्बद्धमा सहयोग,
 - ७ ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
 ८. भौगोलिक 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 हुनेछ:-

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 विलिनिक दर्ता, संचालन, अनुमति र नियमन,
३. स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीबुटी 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 शुद्धम 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 प्रवृद्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको संचालन,
११. स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक, व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
१२. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
१३. सुन्ती, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१५. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण र योजना कार्यन्वयन,

१६. रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम

१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

(ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाई जस्ता सेवाहरू

१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
३. स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको संचालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन,

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

शुल्क

१. स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन,
२. प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयलटी संकलन, समन्वय र नियमन,
३. खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयलटी संकलन,
४. सामुदायिक वनको संचालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयलटी 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 वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
७. स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
८. वन, वीज, 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 छन्द 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 पुरातात्त्विक महत्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
१८. स्थानीयस्तरको जोखिम, न्यूनीकरण
१९. जैविक विवर्धताको 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 पदार्थहरूको नियमन र व्यवस्थापन,

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

(च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

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

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

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

(झ) सुकुम्वासी व्यवस्थापन

१. सुकुम्वासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
२. सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

(ज) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

ट) सवारी साधन अनुमति

१. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन,
३. वातावरण मैत्री, जलवायु परिवर्तन, अनुकूलन, विपद् जोखिम, अपाङ्गता र लैंगिक मैत्री यातायात प्राणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

- १) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- २) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण
- (५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. भूमि व्यवस्थापन

१. संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय स्तरको भूउपयोग नीति योजना, कार्यक्रम तर्जुमा योजना र कार्यान्वयन,
२. संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा विकास व्यवस्थापन,
३. स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

१. संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा 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 टाङ्गिट प्रणालीको नीति

मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियम,

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

घ) लघु, घरेलु तथा साना उद्योग सञ्चालन

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

२) उद्यमशीतलाको विकास र प्रवर्द्धन ।

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

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

९. चन्द्रागिरि नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको विवरण

१ क (चन्द्रागिरि नगरपालिकाको जनप्रतिनिधिहरूको सम्पर्क नं

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

सि.नं.	वडा	पद	उम्मेदवारकोनाम	सम्पर्क नं
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 तामाङ्ग	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	संगीता महर्जन	9818620313
24	5	दलित महिला सदस्य	संगीता नेपाली	9849686571
25	5	सदस्य	महेन्द्र महर्जन	9860319682
26	5	सदस्य	सरिता थापा	9818519136
27	6	वडाअध्यक्ष	सन्जय सिंगदेल	9841635888
28	6	महिला सदस्य	लक्ष्मी थापा सुवेदी	9841462748

सि.नं.	वडा	पद	उम्मेदवारकोनाम	सम्पर्क नं
29	6	दलित महिला सदस्य	कान्धी 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 सुखेती	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

सि.नं.	वडा	पद	उम्मेदवारकोनाम	सम्पर्क नं
50	10	सदस्य	भेषनाथ उपाध्याय	9841639705
51	10	सदस्य	मनोज कुमार महर्जन	9840013267
52	11	वडा अध्यक्ष	नरेन्द्रराज श्रेष्ठ	9851046694
53	11	महिला सदस्य	अनिता अमात्य/श्रेष्ठ	9818519110
54	11	दलित महिला सदस्य	पार्वती विश्वकर्मा	9841600367
55	11	सदस्य	डिल्ली राज गिरी	9843049255
56	11	सदस्य	सिंहवहादुर महर्जन	9841203958
57	12	वडा अध्यक्ष	न्हुच्छे बहादुर महर्जन	9851076931
58	12	महिला सदस्य	अन्जु नेपाल	9841364373
59	12	दलित महिला सदस्य	सरिना रोक्का	9849421943
60	12	सदस्य	अन्जित सापकोटा	98511156656
61	12	सदस्य	प्रदिप अधिकारी	9849250915
62	13	वडाअध्यक्ष	श्रीकृष्ण खत्री	9841434030
63	13	महिला सदस्य	सरस्वती राय	9841371890
64	13	दलित महिला सदस्य	रेशमा परियार	9823732479
65	13	सदस्य	नारायण भुजेल	9851101205 9841800000
66	13	सदस्य	राज कुमार बोगटी	9851112601
67	14	वडा अध्यक्ष	राज भाइ महर्जन	9851005060
68	14	महिलासदस्य	रिना महर्जन	9841169551
69	14	दलित महिला सदस्य	चम्पा रोक्का (अछामी)	9823200552
70	14	सदस्य	दिपक श्रेष्ठ	9841401753
71	14	सदस्य	मिम वहादुर श्रेष्ठ	9841624348

सि.नं.	वडा	पद	उम्मेदवारकोनाम	सम्पर्क नं
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	
४	रश्मी श्रेष्ठ	म.वि.अ. (अधिकृत आठौं)	9860301570	
५	भद्रा अर्याल	अधिकृत आठौं	9860555039	
६	बुद्धिप्रसाद भट्ट	अधिकृत आठौं	9851065249	
७	राममणि घिमिरे	अधिकृत सातौं	9841524461	
८	लक्ष्मी सुवेदी	अधिकृत सातौं	9847307109	
९	नुमानन्द दमासे	अधिकृतस्तर सातौं	9841371415	

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद/तह/श्रेणी	मोबाइल नं.	कैफियत
१०	रविन्द्र रिजाल	इन्जिनियर	9849390138	
११	सीता कुमारी कार्की	कम्प्यूटर अधिकृत, अधिकृत सातों	9851115689	
१२	नारायण प्रसाद आचार्य	अधिकृत सातों	9851011007	
१३	विष्णु माया रिजाल	अस्पताल नर्सिङ निरिक्षक	9845088343	
१४	दामोदर रिजाल	शाखा अधिकृत	9847624212	
१५	यादव सिंह पेला	अधिकृत सातों	9843274453	
१६	गौरी नगरकोटी	इन्जिनियर, अधिकृत सातों	9860344779	
१७	रिवाज श्रेष्ठ	इन्जिनियर, अधिकृत सातों	9843335679	
१८	भिष्म भण्डारी	इन्जिनियर, अधिकृत सातों	9849197274	
१९	यशोदा थापा	अधिकृत सातों	9849637974	
२०	गीतादेवी शर्मा	अधिकृत सातों	9841617609	
२१	प्रकाशमान श्रेष्ठ	इन्जिनियर	9841205646	
२२	शारदादेवी पोखरेल	अधिकृत छैठों	9848031019	
२३	जगदिष्वरी अवस्थी	सि.अ.हे.व	9841887498	
२४	सुरेन्द्र श्रेष्ठ	सि.अ.हे.व	9841481454	
२५	नवराज श्रेष्ठ	अधिकृत छैठों	9841309297	
२६	रामप्रसाद न्यौपाने	अधिकृत छैठों	9851075762	
२७	बद्रीनाथ पौडेल	अधिकृत छैठों	9857040823	
२८	अनिता पौडेल	अधिकृत छैठों	9861494825	
२९	सीता पोखरेल	अधिकृत छैठों	9841743281	

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद/तह/श्रेणी	मोबाइल नं.	कैफियत
३०	चांदनी श्रेष्ठ	अधिकृत छैठौं	9841634366	
३१	राजु वहादुर खड्का	अधिकृत छैठौं	9851209206	
३२	सुदर्शन चापागार्डि	अधिकृत छैठौं		
३३	संजिव ज्ञवाली	सूचना प्रविधि अधिकृत	9851330916	
३४	पुष्पराज शर्मा	रोजगार संयोजक	9849981982	
३५	तुलजा मलेकु	इन्जिनियर	9841255503	
३६	मिना घिमिरे	सहायक लेखा अधिकृत	9847076447	
३७	जीवराज पन्थी	सहायकस्तर पाँचौ	9841612002	
३८	विष्णु कुमारी वाँस्कोटा	सहायकस्तर पाँचौ	9848037101	
३९	सान्त्वना पाठक	सहायकस्तर पाँचौ	9840723101	
४०	लक्ष्मी प्रधान वैद्य	सहायक पाँचौ	9841609750	
४१	शुभाष भण्डारी	प्राविधिक सहायक	9858390004	
४२	उर्मिला अधिकारी	सर्वईन्जिनियर	9846102700	
४३	सुमन पुडासैनी	सर्वईन्जिनियर	9843791452	
४४	श्रीराम लामिछाने	सर्वईन्जिनियर	9843381844	
४५	सीता अर्याल	प्राविधिक सहायक (शिक्षा)	9847113381	
४६	देवराज कपाडी	प्राविधिक सहायक (शिक्षा)	9843464555	
४७	चिरञ्जिवी खड्का	सहायक पाँचौ	9841268718	
४८	दुगदिवी शर्मा	सहायक पाँचौ	9857051802	
४९	प्रतिभा रुपाखेती	सहायक पाँचौ	9843131350	
५०	शान्ता खनाल	सहायक पाँचौ	9866816154	
५१	निरन्जन गोपाल वर्तौला शर्मा	कानून सहजकर्ता	9849159962	

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद/तह/श्रेणी	मोबाइल नं.	कैफियत
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 रूपाखेती	सहायक पाँचौ	9841372314	
५९	अष्ट कुमार महर्जन	सहायक पाँचौ	9841396894	
६०	रोशनी आचार्य	सहायक पाँचौ	9847635932	
६१	विनोद देवकोटा	वरिष्ठ लेखा सहायक	9860133142	
६२	उपेन्द्र रिजाल	सहायक पाँचौ	9841684771	
६३	सुनिल महर्जन	सहायक पाँचौ	9841895829	
६४	दीपमाला कर्ण	सहायक पाँचौ	9843201161	
६५	दिपा कार्की	सहायक चौथो	984132820	
६६	सुशील सिंह	सहायक चौथो (अमिन)	9865985484	
६७	सञ्जु फयल	सहायक चौथो	9843719543	
६८	नमुना पन्त विष्ट	सहायक चौथो	9849785680	
६९	संगीता महतारा	सहायक चौथो	9869552639	
७०	कुमारी चांदनी धामी	सहायक चौथो	9849649265	
७१	अमर पनेरु	असिष्टेण्ट सर्वईन्जिनियर	9840287995	
७२	नसिव श्रेष्ठ	सहायक चौथो	984166611	

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

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद/तह/श्रेणी	मोबाइल नं.	कैफियत
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	
	<u>वडा कार्यालयतर्फ</u>			
१	दिनेश महर्जन	वडा सचिव (सहायक चौथो)	9841446372	
२	प्रदीप 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	

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद/तह/श्रेणी	मोबाइल नं.	कैफियत
७	मन्तकाजी श्रेष्ठ	सहायक पांचौ	9803561528	
८	भवानी विष्ट	वडा सचिव (सहायक पांचौ)	9849131462	
९	सयलकृष्ण श्रेष्ठ	ईन्जिनियर	9851277199	
१०	सरस्वती भारती	सहायक चौथो	9851209201	
११	सरिता सिंगदेल	सामाजिक परिचालक		
१२	अन्जु रोक्का	कार्यालय सहयोगी	9818472048	
१३	दिपक कुमार उपाध्याय	वडा सचिव (अधिकृत छैठों)	9851209203	
१४	विकास खतिवडा	ईन्जिनियर	9851240226	
१५	संगीता रिजाल	सहायक	9851198616	
१६	सरिता कुमारी भट्ट	सहायक चौथो	9848736212	
१७	भक्तमान पुतुवार	कार्यालय सहयोगी	9851093740	
१८	सुजन महर्जन	कार्यालय सहयोगी	9843778912	
१९	नमराज वानिया	वडा सचिव (अधिकृत छैठों)	9851209205	
२०	दिपा जोशी	सर्वईन्जिनियर	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	

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद/तह/श्रेणी	मोबाइल नं.	कैफियत
२५	रविन पोखरेल	वडा सचिव (सहायक पांचौ)	9856035246	
२६	रिकेश व्याञ्जु श्रेष्ठ	सर्वईन्जिनियर	9849777636	
२७	हिराकृष्ण महर्जन	सहायक चौथो	9851209223	
२८	खुश्तु 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 सिंग्देल	वडा सचिव (अधिकृत छैठौं)	9851209202	
३६	राजेन्द्र राई	अ.स.ई.	9841114530	
३७	विना अधिकारी	सहायक चौथो	9840382845	
३८	अर्जुन दाहाल	स.क.अ.	9840344777	
३९	वावुराजा महर्जन	का.स.	9841727929	
४०	पुजा थापा मगर	का.स.	9813922071	
४१	जमुनादेवी सुवेदी	सहायक पांचौ	9840088320	
४२	दिपज्वाला क्षेत्री	ईन्जिनियर	9841390771	
४३	विना खड्का	सहायक चौथो	9849299421	

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद/तह/श्रेणी	मोबाइल नं.	कैफियत
४४	रन्जिता पन्थ	स.क.अ.	9865061166	
४५	कुमार आलेमगर	कार्यालय सहयोगी	9841600319	
४६	विक्रम महर्जन	वडा सचिव (अधिकृत छैठौं)	9841421941	
४७	अनिता जोशी	सर्वईन्जिनियर	9848434899	
४८	बालकृष्ण श्रेष्ठ	अ.स.ई.	9851179648	
४९	निमा 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 खन्ती	सहायक चौथो	9868252708	
५६	रजनी हायु	अ.स.ई.	9844212580	
५७	विजयालक्ष्मी पन्त	अ.स.ई.	9863317212	
५८	रवि महर्जन	स.क.अ.	9843716195	
५९	ज्ञानीमाया महर्जन	कार्यालय सहयोगी	9841894534	
६०	संजय तण्डुकार	वडा सचिव (सहायक पांचौ)	9841636886	
६१	चेरिना अवाले	ईन्जिनियर	9851070815	

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद/तह/श्रेणी	मोबाइल नं.	कैफियत
६२	समिता श्रेष्ठ	सहायक पाँचौ	9849649245	
६३	सुवर्ण मिजार	कार्यालय सहयोगी	9840174442	
६४	राजु वुढाथोकी	वडा सचिव (सहायक पांचौ)	9851209208	
६५	प्रमिला गेलाल	ईन्जिनियर	9841637311	
६६	मिना गौतम	स.क.अ.	9841897121	
६७	अप्सरा श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	9841305054	
६८	माधव खनाल	वडा सचिव (सहायक पांचौ)	9841114836	
६९	करन साउद	अ.स.ई.	9848693941	
७०	सम्झना वुढाथोकी	स.क.अ.	9849785033	
७१	नानीमैया कार्की	स.क.अ.	9841159272	
७२	ललिता गौतम	सामाजिक परिचालक	9841817676	
७३	देवराज गिरी	कार्यालय सहयोगी	9849704096	
७४	श्री थापा मगर	सहायक पाँचौ	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	

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद/तह/श्रेणी	मोबाइल नं.	कैफियत
८०	लक्ष्मण थापा	वडा सचिव (सहायक पांचौ)	9841324242	
८१	उपेन्द्र कुमार थापा	सहायक पाँचौ	9851209211	
८२	सम्झना बुढाथोकी	ईन्जिनियर	9840058561	
८३	सकुन्तला गिरी	सहायक पांचौ	9849645680	
८४	राजु श्रेष्ठ	स.क.अ.	9841642834	
८५	श्रीकृष्ण कोईराला	कार्यालय सहयोगी	9803561773	

स्वास्थ्य तर्फ

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	तह/श्रेणी	मोबाइल नं.	कैफियत
1	श्री चन्द्र कला शर्मा	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9840662196	
2	श्री सीता बानियां	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9841415673	
3	श्री कपिल देव अर्याल	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9851029265	
4	श्री बिमाया गुरुङ	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9841727117	
5	श्री पुष्पा कार्की बस्नेत	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9841610289	
6	श्री मंजु आचार्यपन्थी	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9848065571	

7	श्री नारायण आचार्य	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9851156114	
8	श्री माधव प्रसादपन्थी	अधिकृत छैठौ	9857035215	
9	श्री राम रतन चौधरी	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9841887510	
10	श्री कृष्ण प्रसादअधिकारी	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9841056396	
11	श्री रिता गिरी बस्नेत	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9841310934	
12	श्री सुरज हमाल ठकुरी	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9855070700	
13	श्री सुरज महर्जन	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9841649988	
14	श्रीशकुन्तला आचार्य (गौतम)	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9849071696	
15	श्री दिपा कुमारी पुन	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9847852471	
16	श्री शर्मिला शर्मा	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9841505252	
17	श्री रमेश कुमार खत्री	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9848043042	
18	श्री विश्ववन्धु विनयी	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9847026584	

19	श्री मेनका रिजाल	आधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9857040824
20	श्री धना कुमारी सिंह	आधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9848458532
21	श्री कल्पना पाण्डे	आधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9846185869
22	श्री मिना भट्टराई	आधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9851145910
23	श्री योगमाया योगी	आधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9841981550
24	श्री प्रकाश घिमिरे	आधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	
25	श्री गीता ज्ञवालीपोख्रेल	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9841602162
26	श्री फविरा दाहाल	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9841403822
27	श्री समिता गिरी	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9841679056
28	श्री मञ्जु श्रेष्ठ	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	
29	श्री बिमला थापा	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9840936356
30	श्री कस्तुरा चन्द	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9841527222

31	श्री दिपक चन्द्र खनाल	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9851101185	
32	श्री दुर्गा कुमारीआचार्य	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9843316184	
33	श्री सोनी बरामी	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9843339160	
34	श्री रमादेवी तिवारी	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9851197636	
35	श्री अस्मिता चौलागाई	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9864200116	
36	श्री अशोक कुमार सिंह	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9862232788	
37	श्री हिरा शाह	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9860232016	
38	श्री जमुना थापा	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य		
39	श्री जनक महर्जन	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9841769526	
40	श्री महेन्द्र भुसाल	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9851161249	
41	श्री ज्योती श्रेष्ठ	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9864541929	
42	श्री सुमन घिमिरे	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9845064498	

43	श्री तारा प्रसादपोख्रेल	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 खड़का	सहायक चौथो-स्वास्थ्य	9841524443
57	श्री धर्मकुमारी गौतम	सहायक चौथो-स्वास्थ्य	9849223454
58	श्री धनमाया आचार्य	सहायक चौथो-स्वास्थ्य	9841921110
59	श्री सिर्जना खन्नी	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

		सहायक चौथो-स्वास्थ्य	
67	श्री लक्ष्मी कुमारी शाही	सहायकचौथो स्वास्थ्य - करार	
68	श्री ललिता गोपाली	सहायकचौथो स्वास्थ्य - करार	
69	श्री पुस्कर पोखरेल	सहायकचौथो 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	पाचौं तह	९८६०००५४५८
91	श्री करुणा शर्मा	छैठौं तह	९८४१८२४७३७
92	श्री मनिषा महर्जन	छैठौं तह	९८४६५९४९८५
93	श्री मिनाशर्मा	पाचौं तह	९८६१४७५९४२
94	सरिता कुंवर	सहायकपाँचौ स्वास्थ्य	
95	सरस्वती रिजाल	सहायकपाँचौ स्वास्थ्य	
96	दिपिका पंगेनी	सहायकपाँचौ स्वास्थ्य	
97	तारा कटवाल	सहायकपाँचौ	
98	श्री डनमाया तामाङ्ग	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 भुर्टेल	का.स.	9843381713
106	श्री कल्पना खवास	का.स.	9863775429
107	श्री समझना श्रेष्ठ	का.स.	9849773491

108	श्री देवी चौलागार्ड	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	सहायकचौथो 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 कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

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

ख) वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

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

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरू	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा दर्ता / नामसारीसिफारिस	१. घरजग्गानामसारीसम्बन्धीविस्तृतिवरणखुलेकोनिवेदन २. निवेदक/हकदार सबैकोनागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. मृतकरनिवेदकबीचको नाताप्रमाणितप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ४. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ५. नावालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ६. जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपि ७. दर्ता नभएको हकमा फिल्डबुकको प्रतिलिपि ८. सर्जिमनमुच्चल्कागरीबुझनुपर्नेभएसर्जिमनमा साक्षीवस्तेकोनागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ९. चालू आ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमनको हकमावढीमा इदिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

२	मोही लगत कटासिफारिस	१) मोहीलगतकद्वा हुनुपर्नेपूर्णविवरणकोनिवेदन २)निवेदकको नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३)जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोप्रमाणितप्रतिलिपि ४) जग्गाकोप्रमाणितनापीनक्सा ५)चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद ६) जग्गाकोश्रेस्तार फिल्डवुककोप्रमाणितप्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमावढीमा इदिनभित्र	ब एक परिवार भित्र प्रति आना रु२०।- ८ अन्यको हकमा प्रति आना रु ५०।-
३	घरकायम सिफारिस	१. घरकायमसिफारिसपाउभन्नेसम्बन्धी निवेदन २. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. सम्बन्धितजग्गाकोलागपुर्जाकोप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ४. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरघरजग्गाकरवाएकीकृत सम्पत्ति कर तिरेकोरसिद ५. नक्सापास गरेको प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि वा अभिलेखीकरणको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमावढीमा इदिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

४	छात्रवृत्तिसिफारिस	<p>१. निवेदनपत्र रनागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</p> <p>२. घरभएमाचालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद</p> <p>३. ,व्यवसायभएमा व्यवसायदर्ता तथा नविकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. शैक्षिकयोग्यताकोप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</p>	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमावढीमा इदिनभित्र	निःशुल्क
---	--------------------	--	-------------	--	----------

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

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्ने दस्तुर	
७	अस्थाई फारिस	वसोबाससि	१. निवेदनपत्रनागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपिरबसोबासगर्नेघरनम्बर,टोल,मागवाबाटोकोनाम २. कर्मचारीकोहकमाहालकायरतरहेकोकार्यालयकोपत्र ३. वहालमावसेकोभएघरधनीकोसनाखतमुचुल्कारनिजकोनागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ४. घरबहाल कर तिरेकारासिद ५. घरबहालकोसम्झौतापत्र	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढीमा इदिनभित्र	निःशुल्क
८	स्थायी	वसोबाससि	१. निवेदन पत्र नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. वसाईसराईकोहकमावसाईसराईदर्ताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद ४. जग्गाधनीप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढीमा इदिनभित्र	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्ने दस्तुर
९	नगरिकता रप्रतिलिपिसिफारिस	<p>१. निवेदनपत्र आमा/बुवाको को नागरिकताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. जन्मदर्ताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</p> <p>३. विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुवाकोनागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</p> <p>४. चारित्रीक प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि(विद्यार्थीकोहकमा)</p> <p>५. विवाहदर्ताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि(विवाहितकोहकमा)</p> <p>६. बसाँईसरीआएकोहकमाबसाँईसराईकोप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</p> <p>७. दुवै कानदेखिनेपासपोर्टसाईजकोफोटोरप्रति</p> <p>८. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद</p> <p>९. कर्मचारीपरिवारकोहकमासम्बन्धितकार्यालयकोसिफारिस</p> <p>१०. प्रतिलिपिनागरिकताकोहकमापुरानोनागरिकताकोप्रतिलिपि</p> <p>११. आवश्यकता अनुसारको सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>१२. घरबहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>१३. व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	बडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढीमा शदिनभित्र	निःशुल्क
१०	अंगिकृत नागरिकतासिफारिस	<p>१. निवेदनपत्र र अंगिकृतनागरिकताप्राप्तगर्नेखोजेकोस्पष्टआधार</p> <p>२. साविकमुलुककोनागरिकतापरित्यागगरेकोवापरित्याग गर्ने कारवाही चलाएको पुष्टिगत कागजातहरु</p> <p>३. नेपालमा१५वर्षदेखिकूनैव्यवसायवाकामगरीवसेकोप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. नेपाली भाषालेख रवोल्न जान्नेप्रमाणकागजातहरु</p>	बडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढीमा शदिनभित्र	निःशुल्क

		<p>५. पासपोर्टसाईजकोफोटोऽप्रति</p> <p>६. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्ति करतिरेकोरसिद</p> <p>७. आवश्यकता अनुसार सर्जिनमुचुल्का</p>		
	अंगिकृत नागरिकतासिफारिस (नेपाली पूरुषसँग विवाह भएको विदेशी महिलाको हकमा)	<p>१. निवेदनपत्र र अंगिकृतनागरिकताप्राप्तगर्नखोजेकोस्पष्टआधार</p> <p>२. साविकमुलुककोनागरिकतापरित्यागागरेकोवापरित्याग गर्न कारबाही चलाएको पुष्टगर्नेकागजातहरु</p> <p>३. नेपाली नागरिकसँग भएकोविवाहदर्ताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि रसम्बन्धितदेशकोआधिकारिकप्रमाणपत्र</p> <p>४. पासपोर्टसाईजकोफोटोऽप्रति</p> <p>५. आवश्यकता अनुसार सर्जिनमुचुल्का</p>	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिनको हकमाबढीमा शिविरभित्र
	अंगिकृत नागरिकतासिफारिस (विदेशी नागरिकसँग विवाह गरेकी नेपाली महिलाबाट जन्मेका सन्तानको हकमा)	<p>१. निवेदनपत्र</p> <p>२. आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र/अस्पतालमा जन्मेको प्रमाण पत्र</p> <p>४. बाबुको नागरिकताको आधारमा निजले विदेशी मुलुकको नागरिकता नलिएको निस्सा</p> <p>५. सम्बन्धित वडामा बसोबास गरेको प्रमाण</p> <p>६. पासपोर्टसाईजकोफोटोऽप्रति</p> <p>७. आवश्यकता अनुसार सर्जिनमुचुल्का</p>	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिनको हकमाबढीमा शिविरभित्र
११	आर्थिकअवस्थाबलियोवासम्पन्नताप्रमाणित	<p>१. निवेदनपत्र रनागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</p> <p>२. जग्गाधनीप्रमाणपुर्जा</p> <p>३. आयश्रोतभएआयश्रोतखुलेकागजात</p> <p>४. अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>५. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरवहालकरतिरेकोरसिद</p>	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिनको हकमाबढीमा शिविरभित्र

		६. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिनमुचुल्का			
--	--	-------------------------------------	--	--	--

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्ने दस्तुर
१२	आर्थिकअवस्थाकमजोरवाविपन्नताप्रमाणित	१. निवेदनपत्र २. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढीमा शिद्दिनभित्र	निःशुल्क
१३	धारा तथा विद्युत जडानसिफारिस	१. निवेदनपत्र रनागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. जग्गाधनीप्रमाणपत्रकोप्रमाणितप्रतिलिपी ३. हकभोगकोश्रोतखुल्नेकागजात ४. नक्सापासवानामसारीनक्साभएकोप्रमाणकोप्रतिलिपि ५. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढीमा शिद्दिनभित्र	रु. २००उद्योगको लागि प्रति सिफारिस रु१०००।

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

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागाजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्ने दस्तुर
१६	दुवैनामगरेकोव्यक्ति एकैहो भन्नेसिफारिस / फरकजन्ममितिसंशोधनसिफारिस	१. निवेदनपत्र रनागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. नामफरकपरेकोपुष्टिगर्ने प्रमाणितकागाजतहरु ३. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद ४. सम्बन्धितव्यक्तिवा हकवाला नागकिता सहित उपस्थितभईसनाखत गर्नुपर्ने ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीसर्जिमिन मुचुल्काकोप्रतिवेदनमाग गर्नसक्ने ६. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमावढीमा इदिनभित्र	रु. २१०)
१७	जग्गामूल्याडकनसिफारिस / प्रमाणित	१. निवेदनपत्र रनागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपि ३. जग्गाकोआसपासकोचलन चल्तीकोमुल्यप्रक्षेपण ४. हालसालैआसपासकोखरिदबिकीभएकोभएसोप्रमाणवासर्जिमिनमुचुल्का ५. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमावढीमा इदिनभित्र	आर्थिक ऐन

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी	लागेसमय	लागे ने दस्तुर
१ ८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१. आफ्नो व्यवसायको विस्तृतव्यहोरासहितकोनिवेदनपत्र २. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. चालुआ.व.सम्मकोव्यवसायनवीकरणगरेकोसक्कल प्रमाणपत्र ४. घरबहालसम्भौतापत्रकोप्रतिलिपि ५. स्थलगत प्रतिवेदन ६. विदेशीकोहकमा परिचयखुल्नेकागजात वा सम्बन्धितदुतावासकोपत्र ७. आफ्नैघरभएमाचालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेको रसिद	बडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढीम । शिनभित्र	रु. ३००
१ ९	व्यवसाय सञ्चालन नभएकोसिफारि स	१. व्यवसायसञ्चालननभएकोकारणसहितकोनिवेदनपत्र २. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. स्थानीयतहकोनाममाव्यवसायदर्तागरेकोप्रमाणपत्र ४. आफ्नैघरभएमाचालुआ.व.सम्मकोमालपोतरघरजग्गाकरतिरेकोरसिदवाकरनिर्धारणस्वीकृतभएको कागजात ५. स्थलगत प्रतिवेदन ६. घरबहालसम्भौतापत्रकोप्रतिलिपि ७. सर्जिमिनकामुचुल्काआवश्यकपरेमासोसमेत	बडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढीम । शिनभित्र	रु. ३००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्ने दस्तुर
२०	व्यापार व्यवसायनभएको सिफारिस	१. कारणसहितकोनिवेदनपत्र २. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. स्थानीयतहको नाममा व्यवसायदर्ता गरेकोप्रमाणपत्र ४. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद ५. आवश्यक परेमासर्जिमिनका मुचुल्का	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढीमा इदिनभित्र	रु. ३००
२१	कोर्ट फिमिनाहासिफारिस	१. निवेदनपत्र रनागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. आफ्नैघरभएमाचालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेको रसिद ३. अदालतमामुद्दापरेकाप्रमाणकागजातहरु ४. कोर्टफीमिनाहाहुपुर्नेस्पष्टकारणलिखित रूपमा दिनुपर्ने ५. स्थानीयसर्जिमिनका मुचुल्का	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढीमा इदिनभित्र	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्ने दस्तुर
२२	नावालक परिचयपत्रसिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. बाबुआमाकोनागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपिरनिवेदनपत्र २. जन्मदर्ताकोप्रमाणपत्रप्रमाणित प्रतिलिपि ३. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद ४. नावालकखुलेथपकुनैप्रमाणकागजातभएसो समेत पेश गर्ने ५. नावालकअनिवार्यउपस्थितहुनु पर्ने। ६. दुवैकानदेखिनेपासपोर्टसाइजको फोटो 	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमावढीमा इदिनभित्र	नि:शुल्क
२३	चौपायसम्बन्धीसिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. कारणसहितकोनिवेदन २. चौपायालानेठाउँकोस्वीकृतपत्र ३. लिनेदिनेदुवैलेसनाखत गर्नुपर्ने ४. चौपायपालनगर्नेकाहकमास्थानरछरछिमेकतथा वातावरणमाप्रतिकुलप्रभावनपर्नव्यहोरा 	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमावढीमा इदिनभित्र	नि:शुल्क

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

३. विद्यालयठाउँसारी सफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. विद्यालयठाउँसारीका लागिनिवेदन २. विद्यालयदर्ताप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहद्वारा जारीनामकोनविकरणसहितकोव्यवसायदर्ताप्रमाण पत्र (सरकारीएवंसामुदायिकविद्यालयबाहेकअन्यमा) ४. चालुआ. व. सम्मकोसरीजाने ठाउँ र हालकोठाउँदुवैकोमालपोतरसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद ५. बहालमाभएसम्भौतापत्रकोप्रतिलिपिरबहालकर तिरेकोरसिद ६. स्थायीलेखानम्बर प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ७. निरीक्षणप्रतिवेदन ८. सरी जानेठाउँकोवडाकार्यालयकोअनुमतिपत्र 	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमनको हकमाबढीमा शिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
४. आन्तरिकवसाइ सराइसफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदनपत्र रनागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. सरीजानेव्यक्तिहरुनागरीकताकोप्रमाणपत्रकोप्रमाणितप्रतिलिपिरनागरिकताप्रमाणपत्रनभएकोहकमाविवाहदर्तावाजन्मदर्ता वाउमेरखुलेकोनिस्साकोप्रमाणितप्रतिलिपि ३. जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपि / घरवाजग्गानभएकाकोहकमाव्यवसायवाबसाइखुलोप्रमाणकागजात ४. घरजग्गाभएकाकोहकमाघरभएचालुआ. व. सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद ५. घरजग्गानभएकाकोहकमासम्बन्धितघरधनीसँगगरेकोघर बहालकोसम्भौता 	वडा सचिव	सोहीदिन, सर्जिमनको हकमाबढीमा शिनभित्र	आर्थिक ऐन

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्णकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी रलाग्नेसमय	लाग्ने दस्तुर	
२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत / कक्षाबृद्धि सिफारिस	१. विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागिनिवेदन २. विद्यालयदर्ताप्रमाण पत्रकोप्रतिलिपि ३. स्थानीयतहकोनाममाचालुआ.व.कोनविकरण सहितको व्यवसाय दर्ताप्रमाणपत्र ४. सरकारीबाहेककाविद्यालयकाहकमाचालुआ.व. सम्मकोमालपोतरसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद ५. बहालमाभएसम्भौतापत्रकोप्रतिलिपिरबहालकर तिरेकोरसिद ६. निरीक्षणप्रतिवेदन	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमनको हकमावढीमा इदिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
२९	व्यक्तिगतविवरणसिफारिस	१. निवेदनपत्र २. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद ४. विषयसँगसम्बन्धितअन्य प्रमाणकागजातहरु ५. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमनको हकमावढीमा इदिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

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

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

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्ने दस्तुर
३४	जिवित सँगकोनाताप्रमाणित	१. निवेदन तथानागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. नाताखुल्लेप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. सर्जिमिनगरीवुभूनुपर्नेभएमासाक्षीवस्तेउजनाकोनागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ४. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्ति कर तिरेकोरासिद ५. नाताप्रमाणितगर्नेव्यक्तिहरुकोपासपोर्ट साईजको २प्रति	बडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढीमा इदिनभित्र	रु. २१०
३५	मृतकसँगकोनाताप्रमाणित	१. निवेदनतथानाताखुल्लेप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. हकदारहरुकोनागरिकताप्रमाण पत्रकोप्रतिलिपि ३. मृत्युदर्ताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ४. मृतककोनागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ५. हकवालानावालकभएजन्मदर्ताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ६. वसाईसरीआएकोहकमाबसाईसराईकोप्रतिलिपि ७. हकदारहरुकोपासपोर्टसाईजकोफोटो४ प्रति ८. स्थानीयसर्जिमिनमुचुल्का ९. आवश्यकताअनुसार स्थानीयप्रहरीसर्जिमिनमुचुल्का	बडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोहीदिन, सर्जिमिनको हक माबढीमा इदिनभित्र	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढीमा इदिनभित्र	रु. ३१०

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्ने दस्तुर
३६	कोठा खोल्नकार्य/ रोहबरमावस्नेकार्य	१. कारणप्रष्ट खुलेकोनिवेदन २. चालुआ.व.सम्मकोघरजग्गाकर, वहालकररमालपोततिरकोरसिद ३. वहालसम्फौताकोप्रमाणितप्रतिलिपि ४. जिल्लाप्रशासनकार्यालयकोपत्र ५. स्थानीयसर्जिमिनमुचुल्का ६. आवश्यकताअनुसार स्थानीयप्रहरीसर्जिमिनमुचुल्का	बडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमावढीमा ३दिनभित्र	आर्थिक ऐन
३७	नि:शुल्क वासशुल्क स्वास्थ्य उपचारसिफारिस	१. निवेदन तथा नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. विपन्नताखुल्ने प्रमाणकागजात ३. सिफारिस आवश्यक भएकोअन्य कारण ४. अस्पतालको सिफारिस पत्र	बडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमावढीमा ३दिनभित्र	नि:शुल्क

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी		लाग्ने दस्तुर
३ ८	अन्यकार्यालयकोमागअनुसारविवरणखुलाई पठाउनेकार्य	१. निवेदनतथानागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. कार्यालयकोपत्र ३. विषयसँगसम्बन्धित अन्य कागजातहरु	बडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढीमा शिद्दिनभित्र	नि:शुल्क
३ ९	संस्था दर्तासिफारिस	१. निवेदन पत्र २. विधान वानियमावली र नागरिकताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. संस्थाभाडामावस्तेभएसम्फौतापत्रबहालकरतिरेकोरसिद/ नतिरेकोभएतिर्नुबुम्काउनुपर्ने ४. संस्था आफैघररमा बस्ने भए सोकोजग्गाधनीप्रमाणपुर्जारनक्सापासप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ५. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद	बडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढीमा शिद्दिनभित्र	रु. १०१०।

४ ०	घरबाटोप्रमाणित	<p>१. निवेदन रनागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</p> <p>२. जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोप्रमाणितप्रतिलिपिसहितउपस्थितहुनुपर्नेवानिजहरुले दिएकोअधिकृतवारेसकोप्रमाणितप्रतिलिपी</p> <p>३. जग्गारहेकोक्षेत्रकोप्रमाणितप्रतिलिपिसहितउपस्थितहुनुपर्नेवानिजहरुले दिएकोअधिकृतवारेसक्कल नापीनक्सा</p> <p>४. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद</p> <p>५. स्थलगतनिरीक्षणप्रतिवेदन</p>	वडा / अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढीमा शिद्दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
४ १	चार किल्लाप्रमाणित	<p>१. निवेदनर नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</p> <p>२. जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपि</p> <p>३. जग्गारहेकोक्षेत्रकोप्रमाणितप्रतिलिपिनापीनक्सा</p> <p>४. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद</p> <p>५. निवेदकस्वयंवानिजलेअन्यव्यक्तिलाईतोकेकोहकमानिजनिवेदकलेदिएकोअधिकृतवारेसनामाकोप्रमाणितप्रतिलिपी</p>	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढीमा शिद्दिनभित्र	आर्थिक ऐन

४ २	जन्म मितिप्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन र नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. नाबालककोहकमाजन्मदर्ताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. बसाँइसरी आएको भए सोकोप्रमाण पत्र 	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा शिद्दिनभित्र	रु. ३०० अग्रेजि २०० नेपाली
४ ३	विवाहप्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. दुलहादुलहीको नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. बसाँइसरीआएकाकोहकमाबसाँइसराइदर्ताप्रमाण पत्र ३. दुलहादुलहीदुवैउपस्थितभईसनाखत गर्नुपर्ने। ४. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद ५. आवश्यकता परेमा सर्जमिन मुचुल्का ६. वि.स. २०३४पछिकोहकमाविवाहदर्ताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि 	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमाबढीमा शिद्दिनभित्र	आर्थिक ऐन

४	घरपातालप्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदनरनागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. घरकोनक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. स्थलगतनिरीक्षणप्रतिवेदन ५. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतकरर सम्पति कर तिरेकोरसिद्द ६. आवश्यकताअनुसारसर्जिमिनमुचुल्का 	वडा	अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढीमा शिद्दिनभित्र	आर्थिक ऐन
५	कागज/मञ्जुरीनामाप्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदनर नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद ३. प्रमाणितगर्नुपर्नेविषयसँगसम्बन्धितप्रमाणकागजहरुकोप्रतिलिपि ४. मञ्जुरीनामालिनेर दिनेदुवैव्यक्ति 	वडा	अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढीमा शिद्दिनभित्र	आर्थिक ऐन

४६	लेनदेन कारोबार प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदनर नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद ३. प्रमाणितगर्नुपर्नेविषयसँगसम्बन्धितप्रमाणकागजहरूकोप्रतिलिपि ४. लेनदेन गर्नेदुवैव्यक्ति 	वडा	अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढीमा शिद्दिनभित्र	आर्थिक ऐन
४ ६	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदनर नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. नाताप्रमाणितप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. हकदार प्रमाणितकालागि स्थलगतसर्जिमिन ४. हकदार प्रमाणितगर्नेथप प्रमाणकागज ५. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद ६. आवश्यकताअनुसारसर्जिमिनमुचुल्का 	वडा	अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढीमा शिद्दिनभित्र	आर्थिक ऐन

४	अविवाहितप्रमाणित	<p>१. निवेदनर नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</p> <p>२. संरक्षकवाअभिभावकले कार्यालयको रोहबरमागरेकोसनाखतपत्र</p> <p>३. स्थानीयसर्जिमिनमुचुल्काकोपत्र</p> <p>४. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद</p> <p>५. विदेशमारहेकाकोहकमा विदेशस्थितनेपालीनियोगबाटआएकोसिफारिस</p>	वडा	अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमावढीमा श्वेतिमित्र	रु. ३०० अग्रेजि २०० नेपाली
४	जग्गा	<p>१. निवेदनपत्र</p> <p>२. सम्बन्धितकार्यालयकोपत्र</p> <p>३. प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>४. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतरसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद</p>	वडा	अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमावढीमा श्वेतिमित्र	आर्थिक ऐन
५	रेखांकनको कार्य/सो कार्यमारोहबर					

४ ९	जग्गा धनीपूर्जाहराएकोसिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदनर नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. चालुआ.व.सम्मको मालपोतरसम्पत्ति करतिरेकोरसिद ३. जग्गाधनीप्रमाणपूर्जाकोप्रतिलिपि ४. निवेदकको स्थायी वतन जग्गारहेको वडाकोनभएमास्थानीयसर्जिमनमुचुल्का ५. जग्गाधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति 	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमनको हकमाबढीमा शिदनभित्र	आर्थिक ऐन
५ ०	पुर्जामा घर कायमगर्नेसिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदनर नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. भवन नक्शापासप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. निर्माणसम्पन्नप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ४. चालुआ.व.सम्मकोमालपोतसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद ५. जग्गाधनीप्रमाणपूर्जाकोप्रतिलिपि 	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमनको हकमाबढीमा शिदनभित्र	रु. ३००

५ १	अंग्रेजी सिफारिसतथाप्रमाणित	१. निवेदनर नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २. विषयसँगसम्बन्धिप्रमाण कागजातकोप्रतिलिपि ३. चालुआवस्थाकोमालपोतरसम्पत्ति कर तिरेकोरसिद्ध	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढीमा शिविर	रु. ५००
५ २	मिलापत्रकागज/उजुरीदर्ता	१. मिलापत्रगर्नेदुवैपक्षकोसयुक्त निवेदन २. सम्बन्धितव्यक्तिहरुकोनागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ३. विषयसँगसम्बन्धित अन्यकागजातहरु	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढीमा शिविर	आर्थिक ऐन
५ ४	बहाल कर	१) निवेदनपत्र २)बहालसम्झौता ३)नेपालसरकारमाबहालसँगसम्बन्धितनिकायमा	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको	आर्थिक ऐन

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

५८	मृत्युदर्ता	<p>१)निवेदनपत्र</p> <p>२) मृतकको नागरिकतार सूचनादिन आउनेकोनागरीकता</p> <p>३)मृतकसँगसम्बन्धजोडिनेप्रमाणपत्र</p> <p>४) अविवाहितमृतककोहकमा स्थानीय सर्जिमिनपत्र</p> <p>५) मृतकको नागरिकतानभएको हकमा स्थानीय सर्जिमिनपत्र</p> <p>६)सूचनादिनेव्यक्तिकोनागरिकतानभएमासमेत स्थानीय सर्जिमिनपत्र</p>	वडा	अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढीमा श्वेदिनभित्र	३५ दिन भित्र नि: शुल्क, त्यसपछी रु 25
५९	बसाई- सराईजाने / आउनेदर्ता	<p>१)निवेदन पत्र नागरीकताकोप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</p> <p>२)बसाईसराईगरीजानेकोहकमापरिवारकोविवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाईसराईकोकागजात</p> <p>३)जहाँजानेहोत्यसठाउँकोलालपूर्जारजुनठाउँमाआउनेकोपनिषेश गर्नुपर्ने।</p> <p>४)बसाई सराई गरीआउनेकोहकमाबसाईसराईगरील्याएकोप्रमाणपत्र</p>	वडा	अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढीमा श्वेदिनभित्र	३५ दिन भित्र नि: शुल्क, त्यसपछी रु 25

		<p>५) जानेआउनेसबैव्यक्तिकोनागरिकता/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</p> <p>६) चालुआ.व. सम्मजग्गारमालपोतकर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेकोरसिदा।</p>	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनकोहकमावढीमा शिदिनभित्र	
६०	सम्बन्धविच्छेददर्ता	<p>१. निवेदनपत्र</p> <p>२. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाकोप्रमाणितप्रतिलिपि</p> <p>३. पतिपत्नीकोनागरीकताकोप्रतिलिपि १/१ प्रति</p> <p>४) केटाकोस्थायी ठेगनासम्बन्धितवडाको हुनुपर्ने।</p>	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनकोहकमावढीमा शिदिनभित्र	३५ दिन भित्र नि: शुल्क, त्यसपछी रु २५
६१	विवाह दर्ता	<p>१) निवेदनपत्र</p> <p>२) दुलाहा-दुलहीकोनागरीकताकोप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</p> <p>३) दुलहीकोनागरिकतानभएमावाबुवादाजुभाईकोनागरीकताकोप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि</p> <p>४) चालुआ.व. सम्मकोमालपोतरघरजग्गाकरवाएकीकृत सम्पत्ति कर तिरेकोरसिदा।</p>	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनकोहकमावढीमा शिदिनभित्र	३५ दिन भित्र नि: शुल्क, त्यसपछी रु २५

क्र.सं .	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेस मय	लाग ने दस
६ २	नयांव्यवसायदर्ता	<p>१) निवेदनपत्र</p> <p>२) नागरिकताप्रमाणिपत्रकोप्रमाणितप्रतिलिपि</p> <p>३) विदेशीकोहकमाराहदानीकोप्रमाणितप्रतिलिपिवा</p> <p>सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्नेसिफारिस</p> <p>४) २प्रतिफोटो</p> <p>५) घर बहालसम्झौता</p> <p>६) आफ्नैघर टहराभए चा.लु. आ.व. सम्मकोमालपोत सम्पति कर तिरेको</p> <p>७) स्थानीयतहकोनाममादर्तानगरीप्यानवाअन्यनिकायमादर्तागरीव्यवसायदर्तागरेकोहकमाप्यानदर्तावाअन्यनिकायबाट जारीगरेकोव्यवसा यप्रमाणपत्रकोप्रमाणितप्रतिलिपि</p>	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढी मा इदिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
६ ३	व्यवसायनवीकरण	<p>१) निवेदनपत्र</p> <p>२) नागरिकताप्रमाणिपत्रकोप्रमाणितप्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीयतहबाट दर्ता भएकोव्यवसाय दर्ताकोप्रमाणपत्रकोप्रमाणितप्रतिलिपि</p> <p>४) बहालसम्झौताकोप्रतिलिपि</p> <p>५) आफ्नैघर टहराभए चा.लु. आ.व. सम्मकोमालपोत र सम्पति कर तिरेको</p>	वडा अध्यक्ष	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढी मा इदिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यकपर्नेकागजातहरु	जिम्मेवारअधिकारी	लाग्नेसमय	लाग्ने दस्तूर
६ ४	उल्लेखितबाहेकअन्य स्थानीय आवश्यकताअनुसारकासिफारिस / प्रमाणितहरु	१) निवेदनर नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि २)विषयसँगसम्बन्धित प्रमाणकागजात ३)चालुआ.व. सम्मकोमालपोतरसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद	वडा अध्यक्ष ।	सोहीदिन, सर्जिमिनको हकमाबढी मा इदिनभित्र	रु५००

चन्द्रागिरिनगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, प्रकृया र दस्तुरको विवरण



चन्द्रागिरिनगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल

२०७४

सेवाग्राहीहरुको लागि जारी गरेको

नागरिक बडापत्र

गुनासो सुन्ने अधिकारी: श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवासुविधाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवादिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया	सेवालिनलाग्ने	
					समय	शुल्क

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन सम्बन्धी

१	उपभोक्तासमितिबाटयोजनाकार्यान्वयन	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	<u>योजनासम्झौताकोलागि</u> <ul style="list-style-type: none"> निवेदन निर्वाचितपदाधिकारीहरुकोउपस्थितिमासरोकारवालापक्षहरुसहितउपभोक्तासमितिगठनगरेकोनिर्णयकोप्रतिलिपि उपभोक्तासमितिगठनमा३३प्रतिशतमहिलासहভাগিতাসুনিশ্চিতভএকোহুনুপর্নেসাথৈউপভোক্তাসমিতিসকেসম্মসমাবেশীহুনুপর্নে প্রমুখপদহরুমধ্যে১পদমহিলাহুনুপর্নে উপভোক্তাসমিতিকোছাপহুনুপর্নে যোজনাকোপ্রাবিধিকলাগত অনুমান উপভোক্তাসমিতিকাপদাধিকারীহরুকোনাগরিকতাকোপ্রতিলিপি সম্ঝৌতাকোলাগিবড়াকার্যালয়কোসিফারিস 	কাগজাত পুরেকোদিন	নিঃশুল্ক
---	----------------------------------	------------------------------	------------------------------	--	------------------	----------

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ निर्माणकोविवरणारलागतसहभागितासम्बन्धी निर्णयप्रतिलिपि ➤ योजनाको हालको अवस्थाको फोटोहरु ➤ उपभोक्तासमितिकोनाममार्बैंकखाताखोलनका निम्निबढीमातीनजना (एकमहिलासहित) पदाधिकारीहरुकोसंयुक्तदस्तखतबाटसंचाल नगर्नेगरीबैंकनामसमेतउल्लेखभएकोनिर्णयकोप्रतिलिपि ➤ कार्यप्रगतिकोआधारमाभुक्तानीदिनहुँदापेशकी उपलब्धनगराइने <p><u>भुक्तानीकोलागिआवश्यकप्रक्रिया</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • बिलभर्पाइ VAT/PAN बिल • डोरहाजिरी • कार्यगर्नुअगाडि, कार्यगर्दैगर्दारिकार्यसम्पन्नभएपछाडिकोफोटो • कार्यसम्पन्नभएकोभन्नेउपभोक्तासमितिकोनिर्णयकोप्रतिलिपि • अनुगमनसमितिको भुक्तानी सिफारिसको लागिनिर्णयकोप्रतिलिपि • तोकिएकोप्राविधिककोअन्तिमकार्यसम्पन्नप्रत निवेदन • वडाकार्यालयकोकार्यसम्पन्नभएको र यस योजनामा अन्यत्रबाट रकम विनियोजन नभएकोसिफारिस • उपभोक्तासमितिकोनिवेदन • सार्वजनिकपरीक्षणवाजनपरीक्षणगरेकोनिर्णय कोप्रतिलिपि • अनुसूची ३, ४ र ६ ८४ • योजनाकोम्यादथपगर्नुपर्नेभएमाकारणराधा रसहितकोसमितिकोनिर्णयतथावडाकार्यालय कोसिफारिससाथ म्यादथपगर्न पेशगर्ने • भुक्तानी पाउँ भनी अध्यक्षते दिएको निवेदन 		
२	विभिन्नसिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन, उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि 	सोहिदिन आर्थिक ऐन बमोजिम	

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित सिफारिसकोआवश्यक कागजातहरु 		
३	विभिन्नअंग्रेजीसिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन, उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित सिफारिसकोआवश्यक कागजातहरु 	सोहिदिन	रु.५००
४	एफ. एम. सन्चालन अनुमति	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन, उपशाखा	<p>अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र, सम्बन्धित विधान ➤ सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ ईजाजत लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यवसायिकपत्रमाविस्तृतअध्ययनगर्नलगाईत यारगरेको प्रतिवेदन । 	केहि दिन	- आर्थिक ऐन बमोजिम

कृषि विकास सम्बन्धी						
संख्या	विवरण	कृषिविकास शाखा प्रमुख	कृषिविकास शाखा प्रमुख	प्रक्रियाएँ	सोहिदिन	दर्ता शुल्क रुपए
५	कृषिसमूहदर्ता तथा नवीकरण	कृषिविकास शाखा प्रमुख	कृषिविकास शाखा प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूहको निवेदन ➤ प्रस्तावित समूहको विधान ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ समूहका सदस्यहरूकोनागारिकताकोप्रतिलिपि ➤ समूहकासदस्यहरूलेदर्तागर्नकोलागिगर कोनिर्णयकोप्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ताभएकोभएसोकोप्रतिलिपि ➤ अध्यक्षको २/२प्रतिफोटो 	सोहिदिन	दर्ता शुल्क रु ५०० र नवीकरण शुल्क रु ५००
६	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामग्री विक्रेता सूची दर्ता तथा नवीकरण	कृषिविकास शाखा प्रमुख	कृषिविकास शाखा प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित सहकारी/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ नगरपालिकामा दर्ताभएकोभएसोकोप्रतिलिपि ➤ सञ्चालकहरूको २/२प्रतिफोटो ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर्त्तिरेको प्रमाण ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू/प्यान प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	सोहिदिन	दर्ता शुल्क रु ५०० र नवीकरण शुल्क रु ५००
७	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषिविकास शाखा प्रमुख	कृषिविकास शाखा प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि 		रु ५००

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ नगरपालिकामा दर्ताभएको भएसोकोप्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए सोको समझौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु 		
८	कृषि बिमा सिफारिस	कृषिविकास शाखाप्रमुख	कृषिविकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ नगरपालिकामा दर्ताभएकोभएसोकोप्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए सोको समझौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरक्षण प्रतिवेदन ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु^{८७} 		रु ५००
९	मौरीघार सहित कृषक समूह तथा व्यवसायिलाई अनुदानमा वितरण	कृषिविकास शाखाप्रमुख	कृषिविकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ताभएकोभएसोकोप्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	बढीमा १ महिना	निःशुल्क

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए सोको समझौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरे को प्रमाण ➤ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरक्षण प्रतिवेदन ➤ मौरी घार पुरानो भए सङ्ख्या उल्लेख खर्ने ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
१०	फलफूलको विरुद्ध वितरण अनुदानमा	कृषिविकास शाखाप्रमुख	कृषिविकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ नगरपालिकामा दर्ताभएकोभएसोकोप्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए सोको समझौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरक्षण प्रतिवेदन ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 	बढीमा १ महिना	निःशुल्क
११	कृषि सम्बन्ध सम्पूर्ण तालिम दिने	कृषिविकास शाखाप्रमुख	कृषिविकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ नगरपालिकामा दर्ताभएकोभएसोकोप्रतिलिपि 	बढीमा १ महिना	निःशुल्क

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए सोको समझौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरक्षण प्रतिवेदन ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु 		
१ २	यान्त्रिकरण अनुदानमा वितरण	कृषिविका स शाखाप्रमु ख	कृषिवि कास उपशाख ा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ बडा सिफारिस ➤ समूह भएमा समूहको निर्णय ➤ रु १० को टिकट टाँस सहितको निवेदन ➤ PAN को प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ताको प्रमाणपत्र 	बढीमा ६ महिना	निशुल्क
पशुपक्षी शाखा						
१ ३	पशु पन्थीसमूह दर्ता तथा नवीकरण	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूहको निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावित समूहको विधान ➤ सम्बन्धित बडाको सिफारिस ➤ कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागिगरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ समूह नवीकरणका लागि दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो ८९ ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
१ ४	पशु पन्थी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह व्यक्तिको /निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित बडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	दर्ता रु ५०० र नविकरण रु ५००

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ फर्म नवीकरणको लागि ➤ दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता ➤ पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको ➤ प्रमाण पत्र ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
१ ५	पशु पन्थी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह व्यक्तिको / निवेदनपत्र ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्र ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
१ ६	पशु पन्थी मृत्यु प्रमाणित सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह व्यक्तिको /निवेदन पत्र ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ विमित पशु धनीको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ पशुधनको बीमालेखको प्रतिलिपि ➤ सर्जिमन मुचुल्का 	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ मुत्यू भएको पशुको संकेत चिन्ह प्रस्ट देखिने फोटो ➤ पशुधन विमा दावि सम्बन्धी पशुपन्थी/चिकित्सक प्राविधिकको प्रमाण पत्र 		
१ ७	पशु पन्थी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	सम्बन्धित समूह व्यक्तिको /निवेदनपत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
१ ८	पशु पन्थी उपचार सेवा	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	विरामी पशु पन्थीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नु पर्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
१ ९	माईनर सर्जरी	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
२ ०	पशु पन्थी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो , सो व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धीत ९१ वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धीत सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

२ १	आर्थिकसहायता	नगरप्रमुख अध्यक्षतामा निर्देशन समिति	प्रशासन, योजना तथा अनुगम नशाखा रआर्थि क प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस 	निर्देशन समितिको बैठक पछि	निःशूलक
२ २	विपन्न नागरिकलाई १ लाख सम्मकोसुचिकृ त जटिल रोगको उपचार खर्च २५००० सिफारिस	नगरप्रमुख अध्यक्षतामा निर्देशन समिति	जनस्वा स्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ➤ अस्पतालको निदान गरेको सिफारिस ➤ सम्बन्धित वडाको विपन्नताको सिफारिस 	निर्देशन समितिको बैठक पछि	निःशूलक

पूर्वाधार विकास सम्बन्धी

२ ३	घरनक्सापास	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<u>लेभलसम्मकोइजाजत</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ नक्सादरखास्तफारम ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ➤ जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपि ➤ चालूआ.व. कोमालपोततिरेकोरसिद ➤ प्रमाणितफाइलनक्सावानापीनक्षाएकोप्रति लिपि ➤ लिखित रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि ➤ चारकिल्लाप्रमाणितप्रतिलिपि ➤ ६प्रतिपासपोर्टसाइजकोफोटो ➤ न.पा.द्वारानिर्धारितमापदण्डनियमअनुसार नक्सातयारगरिधरधनीलेपेशगर्नल्याउनुप र्नेतथानगरकार्यपालिकाकार्यालयमापेशग नुपर्ने ➤ १५ दिने सूचनाकोम्यादपुराभएपछिदावीविरोधन आएमासम्बन्धित जग्गामासम्बन्धित 	१५देखि२० दिन	सम्पदा बस्ति, साँ ।
--------	------------	--------------------------------------	----------------------------	--	-----------------	---------------------------

			<p>वडासचिववानिजलेतोकेकोप्रतिनिधिकोरो हबरमासज्जिमिनमुचुल्कागाराईसम्बन्धित वडाकामकाजगर्नतोकिएकोप्राविधिकला ईघरनकसाजिम्मालगाउने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ प्राविधिकदृष्टिले उक्त घरनकसापासगर्नउप युक्त रहेकोनरहेकोबारे स्थलगतरूपमागई प्रतिवेदनदिए पछिमात्रवडाकार्यालयले घर नक्सापासकालागि नगरपालिकामासिफारिसगर्ने । ➤ उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने भए सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको सिफारिस <p>प्लन्थलेभलभन्दामाथिकोस्थायीईजाजत</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ सम्बन्धित वडामाकामकाजगर्नतोकिएकोप्राविधिक कर्मचारी अनुमतिलिए अनुसारको घरनिर्माण भए कोस्थलगत प्रतिवेदन ➤ प्लन्थलेभलसम्म भएको कामको प्रगतिदेखिनेकम्तिमा २/३ एंगलको राशि गिनफोटो ➤ अस्थायी इजाजत तरस्थायी इजाजत पत्र दिनेब शीघ्रको फरक कम्तिमा २० दिनको हुनेछ । <p>घरनिर्माणसम्पन्नप्रतिवेदन</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ जग्गाधनिप्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ➤ भवननिर्माणस्थायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ९३ ➤ सम्बन्धित वडामाकामकाजगर्नतोकिएकोप्राविधिक कर्मचारीको अनुमतिलिए अनुसारको घरनिर्माण भए कोले स्थायी अनुमती दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ➤ त्यस्तो प्रतिवेदनको आधार मासम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस ➤ घर सम्पन्न भएको देखिनेकम्तिमा ४ एंगलबा टखिचिएकारंगिनफोटो हरू ➤ घरधनीको २ प्रतिपासपोर्ट साइजको फोटो 	
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ भवनमापदण्डबमोजिमनिर्माणभएकोप्रावि धिकप्रतिवेदन ➤ घरजग्गाकरचुक्तारसिदप्रमाणपत्रकोप्रति लिपि 		
२ ४	घरनक्सानामस ारी	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ➤ जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोसक्तल / प्रतिलिपि ➤ घरजग्गाकरचुक्ताप्रमाणपत्र/ रसिदकोप्रतिलिपि ➤ प्रमाणितफाइलनक्सावानापीनक्साकोप्रति लिपि ➤ राजीनामाकोसक्तल / प्रतिलिपि ➤ अंशबन्डाभएकोभएअंशबण्डाकोसक्तल/ प्रतिलिपि ➤ घरधनीको२प्रतिपासपोर्टसाइजकोफोटो 	प्रमाणपुर्गेकैद दिन	प्रतिवर्गफिटर .
२ ५	नक्सासंसोधन	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदनसंशोधनगर्नुपर्नेनक्सासक्तल ३प्रति ➤ पुरानोपासभएकोनक्सा ➤ निर्माणइजाजतपत्रकोसक्तल/ प्रतिलिपि ➤ चालुआ.व. सम्मालपोतबुझाएकोरसिदकोप्रतिलिपि 	प्रमाणपुर्गेकैद दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम जरि वाना रु. थप क्षेत्रफलको चालु आ.व.कै अनुसार
२ ६	ठहरानिर्माण	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन / नक्सादरखास्तफारम ➤ जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोसक्तल /^९प्रतिलिपि ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ➤ प्रमाणितफाइलनापीनक्सा / ब्लुप्रिन्ट ➤ चालुआ.व.कोमालपोततिरेकोरसिद ➤ ठहराकोनक्सा२प्रति 	प्रमाणपुर्गेकैद दिन	• अस्थायी हराजस्ता पाताकोरु
२ ७	पर्खालनिर्माणअ नुमति	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदनजग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोसक्तल/ प्रतिलिपि ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ➤ चालुआ.व. सम्मालपोतबुझाएकोरसिदकोप्रतिलिपि 	प्रमाणपुर्गेकैद दिन	• आर्थिक ऐन बमोजिम नक्सादर

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ ब्लुप्रिन्टनक्सा 		खास्तफार मर. • प्रतिवर्गफि टरु.द
२ ८	जगगाप्लटिङ्डअ नुमति	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ जगगा प्लानिङ्को मास्टर प्लान ➤ लालपुर्जा ➤ नागरिकताकोप्रतिलिपि ➤ अर्काकोजगगाकोहकमाकरारबैनाकोप्रति लिपि, जगगाधनीकोनागरिकताकोप्रमाणपत्रकोप् रतिलिपि 	३दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम ५ रोपनी सम्म रु त्यस पछी प्रति रोपनी रु.
२ ९	माटोसम्याउने कार्यकोअनुमति	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ प्राविधिक समितिको सिफारिस पश्चात नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ➤ लालपुर्जा ➤ अर्काकोजगगाभएकरारसहमतिपत्र ➤ जगगाकोसांधसधियारकोमञ्जुरी/सर्जिमित मुचुल्का ➤ फर्ममार्फतभएफर्मदर्ताप्रमाणपत्र ➤ करचुक्तागरेकोरसिद 	१ महिना	नगर सभा को निर्ण य अनु सार आर्थि क ऐन बमो जिम
३ ०	घरजगगाकोप्रा विधिकमूल्याङ्कन	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकताकोप्रतिलिपि ➤ जगगापुर्जा ➤ अन्यमूल्याङ्कनगर्नुपर्नेकागजातहरु 	३दिनसम्म ९५	आर्थिक ऐन बमोजिम <u>अन्य</u> <u>प्रयोजनको</u> <u>लागि</u> मूल्याङ्कनको ० % हुन आउने रकम <u>विद्यार्थीप्रयोजन</u> <u>को लागि</u> रु.

३ १	घर अभिलेखिकरण	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नक्सादरखास्तफारम ➤ नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ➤ जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाकोप्रतिलिपि ➤ चालूआ.व. कोमालपोततिरेकोरसिद ➤ प्रमाणितफाइलनक्सावानापीनक्साकोप्रति लिपि ➤ लिखित रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि ➤ चारकिल्लाप्रमाणितप्रतिलिपि ➤ ६प्रतिपासपोर्टसाइजकोफोटो ➤ घरको चारैतिरको रङ्गिन फोटो 	प्रमाण पुरोको दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम प्रति वर्ग फिट रु. , जरिवाना रु. र प्रमाण पत्रको रु.

महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी

३ २	जेष्ठनागरिक परिचयपत्र	महिला, बालबालि का तथा ज्येष्ठ नागरिक सामाजिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबा लिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको रु १० को टिकेट टाँस गरेको निवेदन पत्र ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ➤ संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ पासपोर्टसाइजको २प्रति फोटो र अटो साइजको फोटो १ प्रति ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ➤ अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु 	सोहिदिन	निःशूलक
३ ३	अपाङ्गता परिचयपत्र	महिला, बालबालि का तथा ज्येष्ठ नागरिकसा माजिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबा लिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको रु १० को टिकेट टाँस गरेको निवेदन पत्र ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ➤ सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ➤ नागरिकताकोप्रतिलिपि / बालबालिका भए निजको जन्मदर्ता तथा अभिवावकको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ पासपोर्टसाइज फोटो -२प्रति ➤ अटोसाइजको फोटो -१प्रति 	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	निःशूलक

३ ४	संघ, संस्था दर्ता	महिला, बालबालि का तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला, बालबा लिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ बैठकको निर्णय प्रतिलिपि (भेलाको निर्णय र तदर्थ समितिको बैठक गरी २ वटा माइन्युट) ➤ संस्थाको विधान ३ प्रति ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र (रु.१० को टिकट सहित) ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ कर तिरेको रसिद ➤ सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ सदस्यहरूको स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ➤ संस्थाको कार्यक्षेत्र चन्द्रागिरि नगरपालिका हुनु पर्ने । 	सोहि दिन	रु. १०००/-
३ ५	संघ संस्था नवीकरण	महिला, बालबालि का तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला, बालबा लिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ➤ संस्थाको प्रमाणपत्रको ➤ संस्थाको कर बुझाएको रसिद ➤ वर्तमान कार्य समितिको नामबली ➤ वर्तमान कार्य समिति छनौट गरिएको साधारण सभाको माइन्युटको प्रतिलिपि । ➤ वार्षिक कार्य प्रगति ➤ साधारण सभाले लेखापरिक्षक नियुक्ती गरेको माइन्युटको प्रतिलिपि ➤ साधारण सदस्य संख्या खुलाएको दर्ता प्रमाणपत्र । ➤ लेखा परिक्षकको पान दर्ता प्र०७ पत्रको प्रतिलिपि र कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ➤ वैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको सिफारिस ➤ बालगृह संचालन सम्बन्धी संस्था भए केन्द्रिय बालकल्याण समितिको सिफारिस 	सोहि दिन	आर्थिक ऐन अनुसार

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ नवीकरणको लागि माग गरिएको निवेदन ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । 		
३ ६	संघ संस्था दर्ता सिफारिस	महिला, बालबालि का तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला, बालबालि का तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ संस्थाको विधान १ प्रति ➤ संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि ➤ सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ राजश्व दाखिला गरेको रसिद 	सोहि दिन	रु १०१०।
३ ७	संघ संस्था नवीकरण सिफारिस	महिला, बालबालि का तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला, बालबालि का तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि ➤ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि १ प्रति ➤ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ➤ पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ कार चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	सोहि दिन	आर्थिक ऐन अनुसार
३ ८	गैर नाफामूलक गैर सरकारी संघ संस्था सूचीकृत	महिला, बालबालि का तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला, बालबालि का तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदनको सङ्कल प्रति ➤ संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नवीकरण सहित ➤ प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ➤ लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ➤ संस्थाको संचालनक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ➤ वडाले कार्यक्रम उपयुक्त छ भनी गरेको सिफारिसको सङ्कलै पढ्नु ➤ अधिल्लो वर्षमा (यदि लिएको भए) प्राप्त गरेको सहयोग रकम र सोबाट भएको उपलब्धी, खर्चको विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने ➤ गत आ व मा चन्द्रागिरि नगरपालिकामा मौजुदा सूचीमा सूचीकृत भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ सञ्चालन गरिने वार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विवरण 	प्रक्रिया पूरा गरेर आएमा सोही दिन	१०००।

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण ➤ संस्थाको सञ्चालन समिति सदस्यहरूको विवरण 		
३ ९	विभिन्न संघ संस्था मार्फत सामाजिक कार्यक्रम कार्यान्वयन	महिला, बालबालि का तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला, बालबालि लिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <u>कार्यक्रम समझौताका लागि</u> ➤ निवेदन ➤ समझौताका 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 ➤ समझौता पत्र ३ प्रति <u>भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया</u> ➤ भुक्तानीको निवेदन ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको भुक्तानी सिफारिस पत्र । ➤ बिल भर्पाई (भ्याट , प्यान) ➤ कार्यक्रमका सहभागी, संयोजक, प्रशिक्षक, सहयोगीको हाजिरी । उपस्थिति । ➤ समझौता पत्र ➤ भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र ➤ कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ➤ अनुगमन प्रतिवेदन ९९ ➤ कार्यक्रमका तस्विरहरू ➤ संस्थाको खाता नं 	सम्पूर्ण कागजात पूरा भएमा सोही दिन	नि शुल्क
३ ९	यूवा स्वरोजगार कार्यक्रम					
४ ०	स्थानीय सरकार संचालन ऐन -	नगर उपप्रमुख	न्यायिक समिति को	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्र 	विवादको प्रकृति अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> • लिखित प्रतिउत्तर फिरादपत्

	२०७४ को दफा ४७(१) र (२) बामोजिम विवाद निरूपण	सचिवालय	<ul style="list-style-type: none"> ➤ उजुरी तथा निवेदनको प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक कागजात 	(४७(२) बमोजिमको विवाद ३ महिना भित्र र ४७(१) बमोजिम विवाद कानूनले तोकेको समय सीमा भित्र)	<ul style="list-style-type: none"> • र दर्ता रु. - • निवेदन फिराद दर्ता रु. • प्रतिलिपि प्रति पाना रु. • मिलापन दस्तुर रु. • जग्गा नाप नक्सा दस्तुर प्रति आना रु. • लेनदेन कारोबार मा मेलमिला प भए लेनदेन कारोबार को % लाग्ने
--	--	---------	--	---	---

शिक्षा सम्बन्धी

४ १	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ शैक्षिक सत्र शुरू हुनु भन्दा कम्तीमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिवद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चलान गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिवद्धता पत्र ➤ प्रस्तावना पत्र ➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा समितिका पदाधिकारी 	बढिमा ३ महिना	आर्थिक ऐन बमोजिम
--------	---------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------	--	---------------	------------------

				<p>तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ नजिकका कम्तिमा २ विद्यालयको सहमति पत्र ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ प्रचलित मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ विद्यालय संचालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको प्रचलित नियमावली पुरा गरेको हुनु पर्ने । ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ^{१०} ➤ तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरु । 		
४ २	नयाँ संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित विद्यालयको तर्दथ व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ सञ्चलाक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरुको नागरिकता 	बढिमा ३ महिना	<ul style="list-style-type: none"> • आर्थिक ऐन बमोजिम कक्षा १-५

			<p>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यायल संचालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय संचालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ➤ संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ सबैभन्दा नजिकका २ विद्यालयको सहमति पत्र ➤ प्रचलित मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ➤ विद्यालय संचालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको हुनु पर्ने । ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ जरगाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा ^{१०} सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिद ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद 	<p>अनुमति रु.</p> <ul style="list-style-type: none"> • कक्षा १ - ८ शिक्षा अनुमति रु. • माध्यामिक तह रु.
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको प्रतिवेदन ➤ नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
४ ३	कक्षा थप संस्थागत विद्यालयको लागि मात्र	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरू हुनु भन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमितपत्र तथा संचालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यार्थी सङ्ख्याको विवरण ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ➤ चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिक्रृतथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकण निरक्षण प्रतिवेदन ➤ बार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण 	बढिमा २ महिना	प्रति कक्षा रु.२०००

				<ul style="list-style-type: none"> ➢ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको प्रतिवेदन ➢ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➢ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
४ ४	निजी विद्यालय नवीकरण	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➢ विद्यालयको लेखापरिक्षणा प्रतिवेदन ➢ साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपि ➢ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➢ नवीकरण शुल्क तिरेको सकल रसिद 		आर्थिक ऐन बमोजिम
४ ५	विषय थप	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➢ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिकशात्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➢ विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ➢ विद्यार्थी सङ्ख्या विवरण ➢ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➢ पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ➢ आवश्यक जनशक्ति विवरण ➢ चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तथा १० घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➢ स्थलगत अवलोकण निरक्षण प्रतिवेदन ➢ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➢ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➢ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि 	बढिमा २ महिना	आर्थिक ऐन बमोजिम

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
४ ६	विधान तथा विनियमावली संशोधन	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,यु वा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ गुठियार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र ➤ विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाका कारण खुलेको तीन महले फाराम सहितको पत्र ➤ चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ बार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू <p style="text-align: right;">१०</p>	बढिमा १ महिना	आर्थिक ऐन बमोजिम
४ ७	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,यु वा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि 	बढिमा ३ महिना	आर्थिक ऐन बमोजिम

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमति प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा समझौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकन निरक्षण प्रतिवेदन ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ बार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
४ ८	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	बढिमा १ महिना	आर्थिक ऐन बमोजिम

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र प्रतिलिपि ➤ शैक्षिक गुटीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्ध पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ➤ जरगाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकन निरिक्षण प्रतिवेदन ➤ बार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू <p style="text-align: right;">१०</p>		
४ ९	पूर्व प्राथमिक तह संचालन अनुमति	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ महिना भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

- गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यायल संचालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि
- सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय संचालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र
- संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- सबैभन्दा नजिकका २ विद्यालयको सहमति पत्र
- प्रचलित मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन
- विद्यालय संचालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको प्रचलित नियमावली पुरा गरेको हुनु पर्ने ।
- स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन
- जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि
- चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- धरौटी राखेको बैंक निस्साको^{१०} प्रतिलिपि
- व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण
- तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद
- तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू

५ ०	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र ➤ जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सङ्कल ग्रेड सिट ➤ बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ दस्तुर तिरको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू 	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु. २००।
५ १	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन ➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क
५ २	कक्षा आठको ग्रेड सिट/प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन ➤ सङ्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ➤ प्रतिलिपि दस्तुर तिरको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु. २००
५ ३	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सिफारिस आवश्यक पर्नाको क्रिएण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र ➤ निवेदन दस्तुर तिरको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू जस्तै: जन्म मिति, नाम थर परिवर्तन सिफारिस 	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	
५ ४	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद	शिक्षा,युवा तथा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र ➤ राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक)ले तोकेका आवश्यक काजग प्रमाणहरू 	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव	निःशुल्क

		शाखा प्रमुख	खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 	भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	
५ ५	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,यु वा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ संचालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्र सहितको निवेदन पत्र ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ पुस्तकालय संचालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू 	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	प्रचलित ऐन अनुसार
५ ६	कम्प्युटर ईन्स्च्चय्यट/टा इप सेन्टर/भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ् कक्षा संचालन	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,यु वा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावना पत्र ➤ कोचिङ् तथा अन्य शुल्कको विवरण ११ ➤ संचालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ➤ सञ्चालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ➤ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन 	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवासय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य काजग प्रमाणहरू 		
५ ७	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र ➤ कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ➤ प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ➤ प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र ➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू 	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
५ ८	शिक्षा व्यवसाय (सरकारी स्वामित्वमा रहेका बाहेक)	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ^{११} ➤ साधारण सभाको माइन्युट प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित संस्थाको सिफारिस ➤ व्यवसाय कर बुझाएको सकल रसिद 		आर्थिक ऐन बमोजिम
५ ९	पत्रपत्रिका पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा विक्रेता दर्ता	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावना पत्र ➤ प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ संचालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा ➤ स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन 	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ आवेदन दस्तुर तिरको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू 		
६ ०	सहकारी दर्ता	सहकारी उपशाखा प्रमुख	सहकारी उपशाखा ा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ आवेदनपत्र ➤ अधिकार प्रत्यायोजन पत्र ➤ भर्पाइ(भौचर सहित) वित्तिय संस्थामारकम जम्मा गरेको ➤ कार्य योजना ➤ स्थलगत नक्सा ➤ प्रारम्भिक भेलाको माइन्युट (प्रथम दोस्रो) ➤ सञ्चालकहरूको विवरण ➤ आवेदकको विवरण प्रत्येकको फोटो सहित ➤ सामुहिक फोटो ➤ विनियम २ प्रति सक्लै ➤ वचत तथा ऋण नीति २ प्रति सक्लै नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि / सहायक प्रमाणहरू ➤ सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ➤ स्व-घोषणा पत्र ➤ रु. १० को टिकट टाँसेर पेश गर्ने 	प्रमाण पुरोको दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम ।

राजश्व सम्बन्धी

६ १	'घ' वर्गका निर्माण व्यवसायी दर्ता/नवीकरण	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	राजश्व उपशाखा ा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कम्पनी तथा घरेलु दर्ता ➤ न्यूनतम आवश्यक औजार हरू <ul style="list-style-type: none"> • भाइब्रेटर -१ • वाटर पम्प-१ • लेवल मेसिन-१ • थेडोलाइट -१ <p>खरिद गरेको भ्याट विल, प्रमाणित प्रतिलिपि, चालु रहेको व्यहोरा मेकानिकल इन्जिनियरद्वारा सिफारिस गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	प्रमाण पुर्याएर निवेदन दर्ता भएको १५ दिन भित्र	दर्ता रु. १५,००० रु नवीकरण रु. ७५०० । आर्थिक ऐन अनुसार
--------	---	--	-----------------------	---	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ जनशक्ति ● सिभिल ईन्जिनियर-१ जना ● लेखा सहायक- १ जना ● प्रशासन सहायक - १ जना <p>रहेको प्रमाण (शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि, करार वा नियुक्ति गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ प्रोपाइटरको फोटो तथा नागरिकताको प्रतिलिपि 		
६ २	उद्योग/व्यवसा य ठाउँसारी सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजधानी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र ➤ निवेदन 	प्रमाण पुगेको दिन	रु. ५००

स्वास्थ्य सम्बन्धी

६ ३	विपन्न नागरिकलाई १ लाख सम्मको सूचिकृत जटिल रोगको उपचार खर्च सिफारिस	जनस्वास्थ्य य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वा स्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ अस्पतालको निदान गरेको सिफारिस ➤ सम्बन्धित वडाको विपन्नताको सिफारिस 	सोहि दिन	निःशुल्क
	१५ बेडसम्मका अस्पताल संस्था दर्ता/नवीकरण	जनस्वास्थ्य य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वा स्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निर्देशिका बमोजिम 	१ हसा देखि १५ दिन सम्म	निःशुल्क
	एम्बुलेन्स संचालन अनुमति/कर छुट सिफारिस	जनस्वास्थ्य य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वा स्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निर्देशिका बमोजिम 	१ हसा देखि १५ दिन सम्म	निःशुल्क

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	९८४९३६९३६७
३		राजश्व	शारदा पोखरेल	९८४८०३१०१९
४		योजना	दामोदर रिजाल	९८४७६२४२१२
५		सूचना प्रविधि अधिकृत	संजिव ज्ञाली	९८४९५३१०५
६		जिन्सी	जीवराज पन्थी	९८४९६१२००२
७	आर्थिक प्रशासन शाखा (लेखा)		लक्ष्मी सुवेदी	९८४७३०७०९
८	आ.ले.प. शाखा		यादव सिंह पेला	९८४३२७४४५३
९	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	प्राविधिक	रविन्द्र रिजाल	९८४९३९०९३८
१०		विपद व्यवस्थापन	भद्रा अर्याल	९८६०५५५०३९
११	सामाजिक विकास शाखा	स्वास्थ्य	राममणि घिमिरे	९८४९५२४४६१
१२		महिला, वालवालिका तथा समाजकल्याण	रश्मी श्रेष्ठ	९८६०३०१५७०
१३		सा. सुरक्षा तथा पर्जिकरण	नसिव श्रेष्ठ	९८४९६०६६११
१४	कानून शाखा		चिरञ्जीवी खड्का	९८४९२६८७९८
१५	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा		कर्ण वहादुर भुवाजी	९८६०१४३६६४
१६	आर्थिक विकास शाखा	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन	राजु वहादुर खड्का	९८५१२०९२०६
१७		पशु सेवा	बद्रीनाथ पौडेल	९८५७०४०८२३
१८		कृषि	रामप्रसाद न्यौपाने	९८४९५४९६८८
१९	प.रो. कार्यक्रम		पुष्पराज शर्मा	९८४९९८१९८२
२०	मातातीर्थ आयुर्वेद औषधालय	आयुर्वेद औषधालय	नारायण प्रसाद आचार्य	९८५१०११००७

७. निर्णयर्गार्ने प्रकृया र अधिकारी

➤ शाखासँग सम्बन्धित 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 सम्बन्धी 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 रूपमा विवरण

११

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

१. नियमित कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु ।
२. नगरपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण स्थायी कर्मचारीहरु (स्वास्थ्यकर्मी कर्मचारीहरु समेत १८४ जनाको) गत आ.व. २०७९/०८० को कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम तोकीएको 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 केन्द्रद्वारा 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 सबै सरोकारवालाहरुलाई 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. अछियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त २८ वटा पत्रहरु मध्ये सबै फछ्यौट गरिएको ।
८. राजपत्रहरुको प्रकाशन (एकीकृत खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी नियमावली, २०८०)
९. गत आ.व. २०७९/०८० को स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन (लिजा) सम्बन्धी कार्यका लागि सबै शाखाहरुसंग विवरण संकलन गर्ने कार्य गरिएको ।
१०. नगरपालिकामा नगर प्रहरी भर्नाको लागि प्रकाशित सूचना वमोजिम विभिन्न चरणहरुको परीक्षा संचालन गरी देहाय वमोजिम नगर प्रहरी छानौट प्रक्रिया पुरा गरिएको । ११
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 चौयो र पांचौ	श्रेणीविहिन कर्मचारीहरु	जम्मा
नगरपालिकातर्फ	३४	३९	१८	९१
बडा कार्यालयतर्फ	१३	५१	१७	८१
गरीबी निवारणको लघु उद्यम विकास कार्यक्रमतर्फ (MEDPA)	०	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.	बडा	पद	जनप्रतिनिधिको नाम	सम्पर्क नं
1		प्रमुख	घन श्याम गिरी	9851050816
2		उपप्रमुख	बसन्ती श्रेष्ठ	9841448917
3	1	बडा 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	बडा अध्यक्ष	भाइ कृष्ण तामाङ्ग	9841330907
9	2	महिला सदस्य (का.पा.)	चन्द्र कुमारी गिरी (बस्नेत)	९१ 9840122307
10	2	सदस्य	जय तामाङ्ग	9861022290
11	2	सदस्य	लव राम सुवेदी	9849724834
12	3	बडा 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	बडा अध्यक्ष	कृष्ण प्रसाद खड्गी	9851047375
18	4	महिला सदस्य	कृष्ण कुमारी गोपाली	9860959481

सि.नं.	वडा	पद	जनप्रतिनिधिको नाम	सम्पर्क नं
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 (का.पा.)	संगीता 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 सिंगदेल	9841635888
28	6	महिला सदस्य	लक्ष्मी थापा सुवेदी	9841462748
29	6	दलित महिला सदस्य	कान्धी मिजार	9849948989
30	6	सदस्य	विवेक ढकाल	9851111311
31	6	सदस्य	शान्ता बलामी	9803003233
32	7	वडा अध्यक्ष	शम्भु कुमार के.सी	9851273807
33	7	महिला सदस्य (का.पा.)	उमा कुमारी थापा	9849276947
34	7	दलित महिला सदस्य	पूर्ण कुमारी बयलकोटी	9803705247
35	7	सदस्य	भुवन कुमार के.सी.	9841711850
36	7	सदस्य	राम शरण महत	9841679640
37	8	वडा अध्यक्ष	प्रल्हाद रिजाल	9851205200
38	8	महिला सदस्य (का.पा.)	सबना कार्की	9860972344
39	8	दलित महिला सदस्य	स्वस्थानी सुर्खेती	9841067931
40	8	सदस्य	रत्न लाल श्रेष्ठ	9841156540
41	8	सदस्य	विजय श्रेष्ठ	9803048476
42	9	वडा अध्यक्ष	अच्यूत अधिकारी	११ 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

सि.नं.	वडा	पद	जनप्रतिनिधिको नाम	सम्पर्क नं
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	पावर्ती विश्वकर्मा	9841600367
55	11	सदस्य	डिल्ली राजगिरी	9843049255
56	11	सदस्य	सिंह वहादुर महर्जन	9841203958
57	12	वडा अध्यक्ष	न्हुच्छे वहादुर 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 खन्नी	9841434030
63	13	महिला सदस्य	सरस्वती राय	9841371890
64	13	दलित महिला सदस्य	रेशमा परियार	9823732479
65	13	सदस्य	नारायण भुजेल	9851101205 9841800000
66	13	सदस्य	राज कुमार बोगटी	9851112601
67	14	वडा अध्यक्ष	राज भाइ महर्जन	9851005060
68	14	महिला सदस्य	रिना महर्जन	9841169551
69	14	दलित महिला सदस्य	चम्पा रोक्का (अछामी)	9823200552
70	14	सदस्य	दिपक श्रेष्ठ	9841401753
71	14	सदस्य	मिम 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	सानुकान्धा परियार	9841200350
79	१४	का.पा. सदस्य	निर्मला दुलाल (बोगटी)	9841495555

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

सि.नं.	शाखा	नामावली	पद	श्रेणी/तह	टेलिफोन नं.
१	प्रशासन प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	हेमराज अर्याल	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प.द्वितीय	९८५१३५३२१३
२		दामोदर रिजाल	शाखा अधिकृत	शाखा अधिकृत	९८४७६२४२९२
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		यशोदा थापा	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४९६३७९७४
७		चाँदनी श्रेष्ठ	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४१६३४३६६
८		लक्ष्मी प्रधान वैद्य	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१६०९७५०
९		सञ्जु फयल	सहायक	सहायक चौथो	९८४३७१९५४३
१०		शिव श्रेष्ठ	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८४११५७०२४
११		महेश प्रसाद पाठक	अधिकृत आठौं	अधिकृत आठौं	
१२		गीतादेवी शर्मा	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४१६१७६०९
१३		दिपक पसाद रुपाखेती	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१३७२३१४
१४		सूचना प्रविधि अधिकृत	संजिव ज्ञाली	अधिकृत छैठौं	९८४१५३१०९५
१५	जिन्सी	जीवराज पन्थी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१६१२००२
१६		श्री थापा मगर	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८५१२०९२९०
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 ९८४१३९६८१४
२२			सरिता पन्थी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं ९८४३५९६३२६
२३			राजु बुढाथोकी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं ९८५१२०९२०८
२४			कृष्णदेवि महर्जन	स.क.अ.	सहायक चौथो ९८४९९९०८२९
२५		आर्थिक प्रशासन शाखा (लेखा)	महेश दत्त भट्ट	लेखा अधिकृत	अधिकृत सातौं ९८५१२३२८३६
२६			मिना घिमिरे	सहायक लेखा अधिकृत	अधिकृत छैठौं ९८४७०७६४४७
२७			विनोद देवकोटा	वरिष्ठ लेखा सहायक	सहायक पाँचौं ९८६०९३३१४२
२८			पर्शुराम गिरी	लेखा सहायक	सहायक पाँचौं ९८४९६९७५९०
२९			मिरा माली महर्जन	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो ९८४९७६०९९७
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	लव कु.गुप्ता	वरिष्ठ ईन्जिनियर	अधिकृत आठौं ९८५११९६६३३
३३			गौरी नगरकोटी	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं ९८६०३४४७७९
३४			रिवाज श्रेष्ठ	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं ९८४३३३५६७९
३५			भिष्म भण्डारी	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं ९८४९१९७२७४
			सन्देश लामिछाने	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं ९८४९९९६९९७
३६			सुमन पुडासैनी	सर्वईन्जिनियर	सहायक पाँचौं ९८४३७९९४५२

सि.नं.	शाखा	नामावली	पद	श्रेणी/तह	टेलिफोन नं.	
३७	विपद व्यवस्थापन	श्रीराम लामिछाने	सर्वईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	९८४३३८१८४४	
३८		उर्मिला अधिकारी	सर्वईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	९८४६१०२७००	
३९		शिल्पा देव	सर्वईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	९८१९९८१५९७	
४०		जनार्दन महर्जन	अमिन	सहायक चौथो	९८५१२२५३११	
४१		सुशिल सिंह	अमिन	सहायक चौथो	९८६५९८५४८४	
४२		भद्रा अर्याल	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८६०५५५०३९	
४३		सीता पोखरेल	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४९७४३२८१	
४४		दीपमाला कर्ण	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	सहायक पाँचौं	९८४३२०११६१	
४५		खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन शाखा	भद्रा अर्याल	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८६०५५५०३९
४६		राजेन्द्र राई	खा.पा.स.टे.	सहायक चौथो	९८५१३३४६६६	
४७	नक्सा	दीपा कार्की	सहायक	सहायक चौथो	९८४९०३२८२०	
४८		प्रकाश महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८५१२४३९४८	
४९	सामाजिक विकास शाखा	राममण घिमिरे	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४९५२४४६१	
५०		विष्णुमाया रिजाल	वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ्ग निरिक्षक	अधिकृत सातौं	९८४५०८८३४३	
५१		विविका ढकाल	सामुदायिक स्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८६१६९९५१८	
५२		जगदिश्वरी अवस्थी	सि.अ.हे.व अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४९८८७४९८	
५३		सुरेन्द्र श्रेष्ठ	सि.अ.हे.व. अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४९८९४५४	
५४		रश्मी श्रेष्ठ	वरिष्ठ महिला विकास अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८६०३०१५७०	
५५		अनिता पौडेल	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८६१४९४८२५	

सि.नं.	शाखा		नामावली	पद	श्रेणी/तह	टेलिफोन नं.
५६	सा. सुरक्षा तथा पंजिकरण		विष्णु कुमारी वाँस्कोटा	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४८०३७१०९
५७			संगीता महतारा	सहायक	सहायक चौथो	९८६९५५२६३९
५८			नसिव श्रेष्ठ	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८४१६०६६११
५९			सम्भना लामिछाने	MIS Operator	सहायक पाँचौं	९८४९९९४९४
६०			रेनुका महर्जन	MIS Operator	सहायक पाँचौं	९८४९२९६५८
६१	कानून शाखा	कानून शाखा	चिरञ्जीवी खड्का	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१२६८७९८
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	सुजनराज खनाल	शिक्षा निर्देशक	अधिकृत दशौं	९८४१३६५८९६
६६			वुद्धि प्रसाद भट्ट	वरिष्ठ विद्यालय निरिक्षक	अधिकृत आठौं	९८५१०६५२४९
६७			सीता अर्याल	सहायक विद्यालय निरिक्षक	अधिकृत छैठौं	९८४७१२३३८१
६८			देवराज कपाडी	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८४३४६४५५५
६९			लक्ष्मी थापा	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८६०२४५००६
७०	आर्थिक विकास शाखा	उच्चोग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन	राजु बहादुर खड्का	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८५१२०९२०६
७१			सुनिल महर्जन	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४९८९५८२९
७२			रोशनी आचार्य	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४७६३५९३२
७३	पशु सेवा		बद्रीनाथ पौडेल	सहायक पशु विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८५७०४०८२३
७४			अमिक श्रेष्ठ	पशु चिकित्सक	अधिकृत छैठौं	९८४९४७९१००

सि.नं.	शाखा		नामावली	पद	श्रेणी/तह	टेलिफोन नं.
७५	कृषि		शान्ता खनाल	सहायक पशु विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८६६८९६९५४
७६			विशाल कार्की	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८४४२३५६३६
७७			नमुना पन्त विष्ट	नायव प्राविधिक सहायक	सहायक चौथो	९८४९७८५६८०
७८			पर्शुराम बलामी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४०९७४२५८
७९			रामप्रसाद न्यौपाने	सहायक वाली संरक्षण अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४९५४९६८८
८०			अरिना महर्जन	कृषि स्नातक प्राविधिक	अधिकृत छैठौं	९८६९५३०२०
८१			शुभाष भण्डारी	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८५८३९०००४
८२			अस्मिता ढकाल	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८६०००७५९६
८३			पुनम सिंगदेल	कृषि स्वयमसेवक	स्वयमसेवक	
८४	प्र.रो. कार्यक्रम		पुष्पराज शर्मा	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौं	९८४९९८९९८२
८५			विक्कु विष्ट	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८४७०६९२९६
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 चौथो	९८४९७९२००४
८९			हरिनारायण नकर्मी	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८४९९२६९०
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

सि.नं.	शाखा		नामावली	पद	श्रेणी/तह	टेलिफोन नं.
९५			सुशिला बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४९०५६५७२
९६			सानुमाया महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४९९९७२७५
९७			महेश्वरी महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८१०२५६१३३
९८			रविन्द्र महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४९९९७७५४
९९			शान्त कुमार महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४९९२३०५५
१००	गरीवी निवारणका लागि लद्यु उद्यम विकास कार्यक्रम (MEDPA)		सविता दर्लामी	उ.वि.सहजकर्ता	सहायक पाँचौं	९८६९००८३४६
१०१			सुष्मिता भण्डारी	उ.वि.सहजकर्ता	सहायक चौथो	९८६६९९४९६२
१०२	मातातीर्थ आयुर्वेद औषधालय	आयुर्वेद औषधालय	नारायण प्रसाद आचार्य	कविराज निरिक्षक	अधिकृत सातौं	९८५१०९९००७
१०३			सुदर्शन चापागाई	वैद्य निरिक्षक	अधिकृत छैठौं	९८४९६०३३५५
१०४			मधुरा थापा	का.स.	श्रेणी विहिन	९८४४३०९९२८
१०५			सुदर्शन श्रेष्ठ	का.स.	श्रेणी विहिन	९८४९७५७९५९

वडा कार्यालयतर्फ कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

वडा नं.	कार्यालयको ठेगाना	कार्यालयको नं.	पद	कर्मचारीको नाम	मोबाइल नं.
१	दहचोक	५९६७०४६	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैटौ	माधव खनाल	९८४९९९४८३६
			ईन्जिनियर	प्रमिला गोलाल	९८४९६३७३११
			सहायक चौथो	दिपक खत्री	९८६८२५२७०८
			सर्वईन्जिनियर	अमर पनेरु	९८४०२८७९९५
			कम्प्यूटर सहायक	राजु श्रेष्ठ	९८४९६४२८३४
			का.स.	राजेन्द्र कोईराला	९८५९०३१५३५
२	बाडभञ्ज्याङ्ग	४३१२९०४	वडा सचिव	भवानी विष्ट	९८४९१३१४६२
			कम्प्यूटर सहायक	रवि महर्जन	९८४३७९६९९५
			अ.स.ई.	करण साउन	९८४८६९३९५१
			सहायक चौथो	कुमारी चांदनी धामी	९८४९६४९२६५
			सा.प.	सरिता दुंगाना सिंगदेल	९८४९३९७६३७
			का.स.	अन्जु रोक्का	९८१८४७२०४८
३	थानकोट	४३१६०६३	वडा सचिव(सहायकस्तर पांचौ)	दिनेश महर्जन	९८४९४४६३७२
			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	९८५९०९३७४०
४	थानकोट	४३१२९९४	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैटौ	मनोज कुमार सिंगदेल	९८५९२०९२०२
			सहायक पांचौ	जमुना सुवेदी	९८४००८८३२०
			सर्वईन्जिनियर	अनिता जोशी	९८४८४३४८९९
			कम्प्यूटर सहायक	अनिल कुमार लामा	९८६०८२९५१९

बडा नं.	कार्यालयको ठेगाना	कार्यालयको नं.	पद	कर्मचारीको नाम	मोबाइल नं.
५	किसिपिडी	१४३११०८८	का.स.	तारा वखती	९८६३०३४११९९
			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
			का.स.	संगिता नेपाली	९८४९६८८५७१
६	महादेवस्थान	४३१२२९४	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैटौ	सञ्जय तण्डुकार	९८४९६३६८८६
			इंजिनियर	विकास खतिवडा	९८५१२४०२२६
			कम्प्यूटर सहायक	ज्ञानेश्वरी महर्जन	९८५१२०९२२४
			कम्प्यूटर सहायक	नारायणी रोक्का	९८४९२९३३०५
			का.स.	यशोदा गिरी	९८४९७९२३६०
७	महादेवस्थान	४३१६६२४	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैटौ	नवराज वानियाँ	९८५१२०९२०५
			इंजिनियर	दिपज्वाला क्षेत्री	९८४९३९०७७१
			वरिष्ठ सहायक	विना अधिकारी	९८४३८२८४५
			कम्प्यूटर सहायक	रान्जिता पन्थ	९८६५०६९९६६
			का.स.	वावुराजा महर्जन	९८४९७२७९२९
			का.स.	पुजा थापा मगर	९८४९३९०७७१
८	मातातीर्थ	५१६४२९८	वडा सचिव	मन्जु आचार्य	९८४५९९१४८८
			इंजिनियर	चेरिना अवाले	९८५१०७०८१५
			सहायकस्तर चौथो	हिराकृष्ण महर्जन	९८५१२०९२२३
			कम्प्यूटर सहायक	सुनिता आचार्य	९८४९५५५३६६
			कार्यालय सहयोगी	कुमार आले मगर	९८४९६०३१९

बडा नं.	कार्यालयको ठेगाना	कार्यालयको नं.	पद	कर्मचारीको नाम	मोबाइल नं.
९	मच्छेगाउँ		बडा सचिव	ईश्वरी प्रसाद तिमिल्सना	९८५१३२४०२८
			इन्जिनियर	सयलकृष्ण श्रेष्ठ	९८५१२७७९९९
			कम्प्यूटर सहायक	संगीता रिजाल	९८५११९८६१६
			कम्प्यूटर सहायक	सुन्दरी तामाङ्ग	९७४९४९०२०९
			का.स.	निरन्जन पन्त	९८४९४३९०३९
१०	सतुंगल	४३१०७२३	बडा सचिव, सहायक पांचौं	लक्ष्मण थापा	९८४९३२४२४२
			वरिष्ठ सहायक	समिता श्रेष्ठ	९८४९६४९२४५
			इन्जिनियर	सम्भना बुढाथोकी	९८४००५८५६९
			सहायक चौथो	विना खड्का	९८४९२९९४२९
			का.स.	ज्ञानीमाया महर्जन	९८४९८९४५३४
११	सतुंगल	१५१०८३९३	बडा सचिव (सहायक पांचौं)	रविन पोखरेल	९८५६०३५२४६
			इन्जिनियर	तुलजा मलेकु	९८४९२५५५०३
			स.ई.	रिकेश व्याज्ञु श्रेष्ठ	९८४९७७७६३६
			कम्प्यूटर सहायक	मिना गौतम	९८५१०९४७२४
			का.स.	सुवर्ण मिजार	९८१८१२००८६
१२	बलम्बु	४३१२०६३	बडा सचिव (सहायक पांचौं)	मन्तकाजी श्रेष्ठ	९८०३५६९५२८
			सहायकस्तर चौथो	सरस्वती भारती	९८५१२०९२०२
			स.क.अ.	नानीमैया कार्की	९८४९१५९२७२
			असई	प्रितम शाह	९८५११६९७८८
			का.स.	अप्सरा श्रेष्ठ	९८४९३०५०५४
१३	पुरानो नैकाप	४३१०९८५	बडा सचिव	हरिहर विडारी	९८४३२२०२५२
			इन्जिनियर	हेमन्त महर्जन	९८५१२०९२९३
			स.क.अ.	सुनिता वानिया	९८४३६३५२०३

बडा नं.	कार्यालयको ठेगाना	कार्यालयको नं.	पद	कर्मचारीको नाम	मोबाइल नं.
			सा.प.	ललित गौतम	९८४१८१७६७६
			का.स.	देवराज गिरी	९८४१८९४७२६
१४	नयाँ नैकाप	९४३१०७१८	बडा सचिव अधिकृतस्तर छैटौ	विक्रम महर्जन	९८४१४२९९४१
			सहायक पांचौ	विश्व कार्की	९८४१४७५५४१
			असई	बालकृष्ण श्रेष्ठ विजयालक्ष्मी पन्त (निलम्बन)	९८५११६९६४८ ९८५१२०९२९६
			स.क.अ.	सम्झना वुढाथोकी	९८४१७८५०३३
			सा.प.	विन्दु कार्की	९८४१९३१०२८
			का.स.	प्रमिला लुईटेल	९८४१०८२६२६
१५	तीनथाना	९४३१२९६९	बडा सचिव अधिकृतस्तर छैटौ	दिपक कुमार उपाध्याय	९८५१२०९२०३
			वरिष्ठ सहायक	दुग्दिवी शर्मा	९८५७०५१८०२
			वरिष्ठ सहायक	शकुन्तला गिरी	९८४९६४५६८०
			असई	बालकृष्ण श्रेष्ठ	९८५११६९६४८
			कार्यालय सहयोगी	श्रीकृष्ण कोइराला	९८०३५६९७७३

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

वृश्णगिरि नगरपालिका



प.सं. : ०८०।०८९

च.नं. : ३०६.....

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बलमूँ काठमाडौं

बागमती प्रदेश नेपाल

फोन नं. ०१-४३१५७६६

मिति : २०८१।१।९

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

विषय: 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 आव ०८०।०८९ को तेसो त्रैमासिक अवधिमा (०८० माघदेखि २०८० चैत्रमसान्तसम्म) सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरुको विवरण स्वतः प्रकाशन गरिएको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

२०८१।१।९
रशमी श्रेष्ठ

सूचना अधिकारी

बोधार्थ

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



**चन्द्रागिरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं
कार्यालयको कोड : ८०३३५०४३००**

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च



आ.व. : २०८०/१ महिना : सबै अवधी : २०८०/१०/०१-२०८०/१२/३०

क्र.सं.	क्षेत्रगत बजेट	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौजूदत
१	आर्थिक विकास	३३,६९,२५,०००.००	८६,२३,३१५.००	७.३७	३०,८३,०३,८८५.००
२	कृषि	२,९५,००,०००.००	२२,३६,१७९.००	७.५१	२,७२,८३,८२३.००
३	उद्योग	३,६७,००,०००.००	४,२४,०००.००	२.५४	१,६२,७६,०००.००
४	पर्यटन	३,३९,२५,०००.००	३७,३४,१०६.००	१०.१५	३,०२,१०,०९४.००
५	सहकारी	१०,००,०००.००	४,९६,५००.००	४.६५	५,०३,५००.००
६	वित्तीय बजेट	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
७	जलश्रोत तथा सिंचाई	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
८	बन	८६,००,०००.००	३,२८,३५०.००	३.७३	८४,७१,८५०.००
९	पशुपन्थी विकास	२,२७,००,०००.००	१२,५३,१८०.००	५.५८	२,४४,४८,८२०.००
१०	आपूर्ति	१५,००,०००.००	१,९०,०००.००	१२.६७	१३,१०,०००.००
११	सामाजिक विकास	८३,६३,८२,०००.००	१२,३७,७६९.२०	१४.५६	७१,४४,०६,१७३०.००
१२	शिक्षा	३६,४३,८०,०००.००	५,०८,६७,५४४.००	१३.१७	३१,३३,१२,४८६.००
१३	स्वास्थ्य	१५,३२,००,०००.००	२,३८,४५,५३.२०	१५.५७	१२,१३,४५,४८६.८०
१४	खानेपानी तथा सरसफाई	१७,४३,०३,०००.००	२,११,८६,२४८.००	१२.१७	१५,२९,१६,१५२०.००
१५	भाषा तथा संस्कृति	३,३०,६५,०००.००	३,३३,३४,२८६.००	१०.०८	२,१७,३०,७१४.००
१६	लैंगिक समन्तत तथा सामाजिक समावेशीकरण	४,३२,७०,०००.००	१५,६३,१४२.००	२३.१७	३,१७,१०,०५८.००
१७	युवा तथा खेलकुद	३,८९,३४,०००.००	४५,७८,२६३.००	११.७७	३,४३,३५,१७७.००
१८	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	३,३४,५०,०००.००	८३,१२,४८३.००	२६.६९	२,३०,५७,५३७.००
१९	पूर्वाधार विकास	९२,१०,३२,७४०.००	१५,६७,४७,२६४.००	१७.०२	७६,४८,८५,४७६.००
२०	यात्रायात पूर्वाधार	४५,४५,५१,७४०.००	८,८७,३०,१३६.००	११.५२	३६,५८,२०,८०४.००
२१	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३६,६०,१६,०००.००	५,४०,७३,२२९.००	१५.४	२९,७०,२२,७७१.००
२२	उर्जा	२,८३,००,०००.००	२,११,८००.००	१.०६	२,८०,००,२००.००
२३	सञ्चार तथा सूचना प्रबिधि	२३,००,०००.००	११,२३,२९३.००	४८.८४	११,७६,७०७.००
२४	सम्पदा पूर्वाधार	६,४९,५०,०००.००	१,२५,०५,२४६.००	१६.६८	६,४४,४४,७५४.००
२५	विज्ञान तथा प्रबिधि	६,७,००,०००.००	०.००	०	६,७,००,०००.००

चन्द्रागिरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं
कार्यालयको कोड : ८०३३५०४००

झेत्रगत बजेट तथा खर्च



आ.व. : २०८०/८१ महिना : सबै अवधि : २०८०/१०१-२०८०/१२/३०

क्र.सं.	झेत्रगत बजेट	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौजदात
१	पुनर्निर्माण	३३,३५,०००.००	१४,७६०.००	०.४७	३१,२०,२४०.००
२	सुशासन तथा अन्तर्रासम्बन्धित क्षेत्र	१०,११,६५,०००.००	१,२५,७३,१४४.००	१३.४५	१,७३,१३,८१६.००
३	वातावरण तथा जलवायु	४,७४,८०,०००.००	३४,८७,६६०.००	३.१३	४,५९,९२,३४०.००
४	विपद् व्यवस्थापन	२,६१,४०,०००.००	३१,५७,००८.००	१३.७२	२,३७,८२,९१२.००
५	शान्ति तथा सुव्यवस्था	१,००,००,०००.००	६६,६१,५११.००	६६.६२	३३,३८,४८१.००
६	कानून तथा न्याय	७०,००,०००.००	२,०४,८२८.००	२.९३	६७,१५,३७२.००
७	तथ्यांक प्रणाली	१,००,०००.००	२,२८,३८०.००	२५.३८	६,७१,६२०.००
८	गरिबी निवारण	२२,००,०००.००	०.००	०	२२,००,०००.००
९	श्रम तथा रोजगारी	१०,००,०००.००	१,४१,१३८.००	१.५७	८८,८६,९६२.००
१०	प्रशासकीय सुशासन	२५,००,०००.००	६,९०,७५१.००	२७.६३	१८,०९,२४१.००
११	वित्तीय सुशासन	३७,४५,०००.००	०.००	०	३७,४५,०००.००
१२	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	४५,९८,७६,२६०.००	८,००,८६,२४४.२०	१७.४१	३७,९७,८८,९६५.८०
१३	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	४५,९८,७६,२६०.००	८,००,८६,२४४.२०	१७.४१	३७,९७,८८,९६५.८०
	कुल जमा	२,४४,३७,८०,०००.००	३७,९८,०३,१२६.४०	१५.५४	२,०६,३९,७६,८७३.६०

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

१६ Facebook Page: facebook.com/chandragirimun

१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सूचना दिइएको विषय

-सूचना माग भएको २ वटा

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

-नभएको

चन्द्रागिरि नगरपालिका