

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



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०८०
माघदेखि २०८० चैत्र मशान्तसम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको
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, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन्। सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनको मूलध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा चन्द्रागिरिनगरपालिका कार्यालय, काठमाडौंले चालु आ.व. २०८०/०८१ को फागुन मसान्तसम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

चन्द्रागिरिनगरपालिकाको कार्यालय, बलम्बु, काठमाडौं ।

बिषयसूची

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

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

चन्द्रागिरिनगरपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाण्डौ

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

२ नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

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

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

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

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

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

क)

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

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

क. नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन

ख. नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण

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

घ. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

ङ. गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

च. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

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

ज. विपद् व्यवस्थापन खोजी सम्बन्धी उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना,

झ. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,

ञ. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

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

ठ. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख) सहकारी संस्था

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

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

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

ग) एफ एम संचालन

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

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर :-

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

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

ड) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

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

छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

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

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

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

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

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

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

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

५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

६. गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

८. विद्यालयको नामाकरण,

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

१०. विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान

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

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

१४. आधारभूत तहको परिक्षा संचालन, अनुगमन र व्यवस्थापन,

१५. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन

१६. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

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

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

१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको संचालन तथा व्यवस्थापन,

२०. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

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

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

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

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

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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

अनुगमन,

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

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

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

गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,

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

४. यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

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

ठ. नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

१. नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि

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

३. सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,

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

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

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

७. नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

८. स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,

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

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

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

सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन,

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

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

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

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

१. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि तथा पंक्षी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन, अनुगमन र नियमन,
३. कृषि तथा पशुपंक्षी प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारी रोगको नियन्त्रण,
४. पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
६. पशुसुधार 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 तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
११. पशु वाधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
१२. पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

५. रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा संचालन,

६. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरुको सामाजिक पुनः एकीकरण,

७. वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,

८. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण

१. कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,

३. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण

४. कृषि बीउबीजन, नस्ल, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,

५. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय व्यवस्थापन र नियमन,

६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,

८. स्थानीयस्तरका श्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन,

९. प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,

१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

३. एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

४. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन,

अनुगमन र नियमन,

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

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

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

न. विपद् व्यवस्थापन

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

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

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

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

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

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

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

८. विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुनःनिर्माण,

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

१०. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

११. समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको संचालन,

१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

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

कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

२. पानी मुहानको संरक्षण,

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

४. भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक , अनुकूलन

५. खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,

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

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

८. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

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

३. परम्परागत जात्रा तथा पर्वको संचालन र व्यवस्थापन,

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

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

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

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

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

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

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

(३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

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

ख. स्वास्थ्य

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

१६. रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम

१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

(ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरु

१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

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

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

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

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

३. खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,

४. सामुदायिक वनको संचालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,

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

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

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

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

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

वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

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

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

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

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

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

११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

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

१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,

१४. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

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

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

१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

१८. स्थानीयस्तरको जोखिम, न्यूनीकरण

१९. जैविक विवधताको अभिलेखाङ्कन,

२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

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

२२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

२३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

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

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

च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

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

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

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

झ) सुकुम्बासी व्यवस्थापन

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

ञ) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

ट) सवारी साधन अनुमति

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

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

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

ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

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

२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण

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

क. भूमि व्यवस्थापन

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

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

३. स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

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

२. स्थानीय क्षेत्रको सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

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

मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियम,

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

घ) लघु, घरेलु तथा साना उद्योग सञ्चालन

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

२) उद्यमशीलताको विकास र प्रवर्द्धन ।

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

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

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

३. चन्द्रागिरि नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको विवरण

१ क (चन्द्रागिरि नगरपालिकाको जनप्रतिनिधिहरूको सम्पर्क नं)

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

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	संगिता महर्जन	9818620313
24	5	दलित महिला सदस्य	संगीता नेपाली	9849686571
25	5	सदस्य	महेन्द्र महर्जन	9860319682
26	5	सदस्य	सरिता थापा	9818519136
27	6	वडाअध्यक्ष	सन्जय सिग्देल	9841635888
28	6	महिला सदस्य	लक्ष्मी थापा सुवेदी	9841462748

सि.नं.	वडा	पद	उम्मेदवारकोनाम	सम्पर्क नं
29	6	दलित महिला सदस्य	कान्छी मिजार	9849948989
30	6	सदस्य	विवेक ढकाल	9851111311
31	6	सदस्य	शान्ताबलामी	9803003233
32	7	वडा अध्यक्ष	शम्भुकुमार के.सी	9851273807
33	7	महिला सदस्य	उमा कुमारी थापा	9849276947
34	7	दलित महिला सदस्य	पूर्णकुमारी बयलकोटी	9803705247
35	7	सदस्य	भुवन कुमार के.सी.	9841711850
36	7	सदस्य	राम शरणमहत	9841679640
37	8	वडा अध्यक्ष	प्रल्हाद रिजाल	9851205200
38	8	महिला सदस्य	सबना कार्की	9860972344
39	8	दलित महिला सदस्य	स्वस्थानी सुर्खेती	9841067931
40	8	सदस्य	रत्न लाल श्रेष्ठ	9841156540
41	8	सदस्य	विजय श्रेष्ठ	9803048476
42	9	वडा अध्यक्ष	अच्युत अधिकारी	9851019518
43	9	महिला सदस्य	मुना गोपाली	9860461937
44	9	दलित महिला सदस्य	गिता बयलकोटी	9849785932
45	9	सदस्य	समिन के.सी.	9843434768
46	9	सदस्य	सुरेन्द्र महर्जन	9851038485
47	10	वडा अध्यक्ष	शिव कुमार महर्जन	9851199146
48	10	महिला सदस्य	सीता महर्जन	9813595075
49	10	दलित महिला सदस्य	गमला मिजार	9818209030

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

नगरपालिका तर्फ

सि.नं.	शाखा		नामावली	पद	टेलिफोन नं.
१			हेमराज अर्याल	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	९८५१३५३२९३
२	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रशासन	दामोदर रिजाल	शाखा अधिकृत	९८४७६२४२९२
३			सीता कुमारी कार्की	कम्प्यूटर अधिकृत	९८५१११५६८९
४			सान्त्वना पाठक	वरिष्ठ सहायक	९८४०७२३१०१
५			सानोभाइ थापा	कार्यालय सहयोगी	९८४१४६९९६२
६			राजश्व	यशोदा थापा	शाखा अधिकृत
७		लक्ष्मी प्रधान वैद्य		वरिष्ठ सहायक	९८४१६०९७५०
८		सञ्जु फयल		सहायक	९८४३७९९५४३
९		शिव श्रेष्ठ		कम्प्यूटर सहायक	९८४११५७०२४
१०		योजना	महेश प्रसाद पाठक	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	९८५१०७७८२६
११			गीतादेवी शर्मा	शाखा अधिकृत	९८४१६१७६०९
१२			दिपक पसाद रुपाखेती	वरिष्ठ सहायक	९८४१३७२३१४
१३			प्रदिप थापा	सहायक	९८५१२०९२०९
१४			शान्त कुमार महर्जन	कार्यालय सहयोगी	९८४११२३०५५
१५		सूचना प्रविधि अधिकृत	सजिव ज्ञवाली	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८४१५३१०१५
१६		जिन्सी	जीवराज पन्थी	अधिकृत	९८४१६१२००२
१७			श्री थापा मगर	वरिष्ठ सहायक	९८५१२०९२१०
१८			श्रीराम कार्की	कार्यालय सहयोगी	९८४१४१४७३६
१९			दर्ता चलानी	प्रतिभा रुपाखेती	वरिष्ठ सहायक

२०			तुलसी जोशी	वरिष्ठ सहायक	९८४८४३४५७३
२१			नुमानन्द दमासे	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	९८४१३७४१५
२२			निराजन मैनाली	शाखा अधिकृत	९८६१३९१०४०
२३			चांदनी श्रेष्ठ	अधिकृत	९८४१६३४३६६
२४		जि.पि.एस. / जि. आई. एस.	अष्ट कुमार महर्जन	वरिष्ठ सहायक	९८४१३९६८९४
२५			सरिता पन्थी	वरिष्ठ सहायक	९८४३५९६३२६
२६			राजु वुढाथोकी	वरिष्ठ सहायक	९८५१२०९२०८
२७			महेश दत्त भट्ट	लेखा अधिकृत	९८५१३३२८३६
२८			मिना घिमिरे	सहायक लेखा अधिकृत	९८४७०७६४४७
२९			विनोद देवकोटा	वरिष्ठ लेखा सहायक	९८६०१३३१४२
३०			पशुराम गिरी	लेखा सहायक	९८४१६९७५९०
३१			मिरा माली महर्जन	कम्प्यूटर सहायक	९८४१७६०९९७
३२			प्रकाश लामा	कार्यालय सहयोगी	९८४९८८५२८५
३३	आ.ले.प. शाखा	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	रस्मी धिमाल	लेखारीक्षण अधिकृत	९८४५१०६९८१
३४			लव कुमार गुप्ता	वरिष्ठ ईन्जिनियर	९८५११९६६३३
३५			गौरी नगरकोटी	ईन्जिनियर	९८६०३४४७७९
३६			सन्देश लामिछाने	ईन्जिनियर	९८४९९१६९९७
३७			उर्मिला अधिकारी	सर्वईन्जिनियर	९८४६१०२७००
३८			शिल्पा देव	सर्वईन्जिनियर	९८१९९८१५९७
३९			जनार्दन महर्जन	अमिन	९८५१२२५३११
४०			सुशिल सिंह	अमिन	९८६५९८५४८४
४१			भद्रा अर्याल	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	९८६०५५५०३९
४२			सीता पोखरेल	अधिकृत	९८४१७४३२८१
४३			दीपमाला कर्ण	वरिष्ठ सहायक	९८४३२०११६१
४४			राजेन्द्र राई	खा.पा.स.टे.	९८५१३३४६६६
४५			दीपा कार्की	सहायक	९८४१०३२८२०
४६			लक्ष्मी ढकाल	महिला विकास अधिकृत	९८४७०६१०१९
४७			भिष्म भण्डारी	ईन्जिनियर	९८४९१९७२७४
४८			रिवाज श्रेष्ठ	ईन्जिनियर	९८४३३३५६७९
४९			चेरिना अवाले	ईन्जिनियर	९८५१०७०८१५
५०			हेमन्त महर्जन	ईन्जिनियर	९८४१३४२४४४
५१			श्रीराम लामिछाने	सर्वईन्जिनियर	९८५१२४४६८७
५२			प्रकाश महर्जन	कार्यालय सहयोगी	९८५१२४३९४८
५३			शम्भु कुमार महतो	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	९८५११४०३४५
५४			विष्णुमाया रिजाल	वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक	९८४५०८८३४३

५५			विविका ठकाल	सामुदायिक स्वास्थ्य अधिकृत	९८६१६९९५१८
५६			सुरेन्द्र श्रेष्ठ	सि.अ.हे.व. अधिकृत	९८४१४८१४५४
५७			धनराज मिश्र	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	९८४९८८८९५९
५८		महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण	रश्मी श्रेष्ठ	वरिष्ठ महिला विकास अधिकृत	९८६०३०१५७०
५९			अनिता पौडेल	अधिकृत	९८६१४९४८२५
६०			विष्णु कुमारी वाँस्कोटा	वरिष्ठ सहायक	९८४८०३७१०१
६१			प्रतिसा कँडेल	वरिष्ठ वैद्य	९८४१६२९०८१
६२			संगीता महतारा	सहायक	९८६९५५२६३९
६३		सा. सुरक्षा तथा पंजिकरण	नसिव श्रेष्ठ	कम्प्यूटर सहायक	९८४१६०६६११
६४			सम्भना लामिछाने	MIS Operator	९८४९९९९४१४
६५			रेनुका महर्जन	MIS Operator	९८४९२९६५८८
६६	कानून शाखा	कानून शाखा	चिरञ्जिवी खड्का	वरिष्ठ सहायक	९८४१२६८७१८
६७			निरञ्जन गोपाल बर्तौला	स्थानीय न्यायिक सहजकर्ता	९८४९१५९९६२
६८			कल्पना महर्जन	कार्यालय सहयोगी	९८६०२३५३२४
६९	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	सुजनराज खनाल	शिक्षा निर्देशक	९८४१३६५८९६
७०			बुद्धि प्रसाद भट्ट	वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक	९८५१०६५२४९
७१			सीता अर्याल	सहायक विद्यालय निरीक्षक	९८४७१२३३८१
७२			देवराज कपाडी	प्राविधिक सहायक	९८४३४६४५५५
७३	आर्थिक विकास शाखा	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन	राजु बहादुर खड्का	अधिकृत	९८५१२०९२०६
७४			सुनिल महर्जन	वरिष्ठ सहायक	९८४१८९५८२९
७५			रोशनी आचार्य	वरिष्ठ सहायक	९८४७६३५९३२
७६			कृष्णदेवि महर्जन	कम्प्यूटर सहायक	९८४९१९०८२९
७७		पशु सेवा	बद्रीनाथ पौडेल	सहायक पशु विकास अधिकृत	९८५७०४०८२३
७८			ईश्वर बहादुर शाही	पशु चिकित्सक	९८६८४४७१८४
७९			शान्ता खनाल	सहायक पशु विकास अधिकृत	९८६६८१६१५४
८०			विशाल कार्की	प्राविधिक सहायक	९८४४२३५६३६
८१			नमुना पन्त विष्ट	प्राविधिक सहायक	९८४९७८५६८०
८२			लक्ष्मी थापा	कम्प्यूटर सहायक	९८६०२४५००६
८३			पर्शुराम बलामी	कार्यालय सहयोगी	९८४०१७४२५८
८४		कृषि	रामप्रसाद न्यौपाने	सहायक वाली संरक्षण अधिकृत	९८४१५४९६८८
८५			अरिना महर्जन	कृषि स्नातक प्राविधिक	९८६११५३०२०

८६			शुभाष भण्डारी	सहायक कृषि प्रसाद अधिकृत	९८५८३९०००४
८७			अस्मिता ढकाल	प्राविधिक सहायक	९८६०००७५९६
८८			पुनम सिग्देल	कृषि स्वयमसेवक	
८९	प्र.रो. कार्यक्रम		पुष्पराज शर्मा	रोजगार संयोजक	९८४९९८१९८२
९०			विष्णु विष्ट	प्राविधिक सहायक	९८४७०६९२१६
९१			सुनेना महर्जन	रोजगार सहायक	९८६२७९४५४९
९२	प्रमुखज्यूको सचिवालय	स्वकीय सचिव	भुवन गिरी	प्रमुखज्यू स्वकीय सचिव	९८६९४२०९३३
९३	उपप्रमुखज्यूको सचिवालय	स्वकीय सचिव	मुनिरत्न श्रेष्ठ	उपप्रमुखज्यूको स्वकीय सचिव	९८४१७९२००४
९४			हरिनारायण नकमी	सवारी चालक	९८४१९९२६९०
९५			सुशान्त नकमी	सवारी चालक	९८६०४०७९७९
९६			राजन श्रेष्ठ	सवारी चालक	९८४३६१७७३१
९७			नितेश राउत	सवारी चालक	९८६०९६३६८०
९८			चारकाजी श्रेष्ठ	सवारी चालक	९८६०३१७८७३
९९			प्रकाश महर्जन	सवारी चालक	९८४१४०६०५५
१००			सुशिला बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी	९८४९०५६५७२
१०१			सानुमाया महर्जन	कार्यालय सहयोगी	९८४९९९७२७५
१०२			सानुमाया कार्की	कार्यालय सहयोगी	९८६९३४९६५९
१०३			महेश्वरी महर्जन	कार्यालय सहयोगी	९८१०२५६१३३
१०४			रविन्द्र महर्जन	कार्यालय सहयोगी	९८४१११७७५४
१०५	गरीबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (MEDPA)		सविता दर्लामी	उ.वि.सहजकर्ता	९८६१००८३४६
१०६			सुष्मिता भण्डारी	उ.वि.सहजकर्ता	९८६६१९४९६२

स्वास्थ्य तर्फ

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	तह/श्रेणी	मोबाइल नं.
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 स्वास्थ्य	9857035215
9	श्री राम रतन चौधरी	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9841887510
10	श्री कृष्ण प्रसादअधिकारी	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9841056396
11	श्री रिता गिरी बस्नेत	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9841310934

12	श्री सुरज हमाल ठकुरी	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9855070700
13	श्री सुरज महर्जन	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9841649988
14	श्रीशकुन्तला आचार्य (गौतम)	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9849071696
15	श्री दिपा कुमारी पुन	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9847852471
16	श्री शर्मिला शर्मा	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9841505252
17	श्री रमेश कुमार खत्री	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9848043042
18	श्री विश्ववन्धु विनयी	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9847026584
19	श्री मेनका रिजाल	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9857040824
20	श्री धना कुमारी सिंह	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9848458532
21	श्री कल्पना पाण्डे	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9846185869
22	श्री मिना भट्टराई	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9851145910
23	श्री योगमाया योगी	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9841981550

24	श्री प्रकाश घिमिरे	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	
25	श्री गीता ज्ञवालीपोखेल	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9841602162
26	श्री फविरा दाहाल	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9841403822
27	श्री समिता गिरी	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9841679056
28	श्री मञ्जु श्रेष्ठ	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	
29	श्री बिमला थापा	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9840936356
30	श्री कस्तुरा चन्द	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9841527222
31	श्री दिपक चन्द्र खनाल	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9851101185
32	श्री दुर्गा कुमारीआचार्य	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9843316184
33	श्री सोनी बरामी	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9843339160
34	श्री रमादेवी तिवारी	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9851197636
35	श्री अस्मिता चौलागाई	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9864200116

36	श्री अशोक कुमार सिंह	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9862232788
37	श्री हिरा शाह	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9860232016
38	श्री जमुना थापा	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	
39	श्री जनक महर्जन	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9841769526
40	श्री महेन्द्र भुसाल	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9851161249
41	श्री ज्योती श्रेष्ठ	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9864541929
42	श्री सुमन घिमिरे	अधिकृत छैठौ स्वास्थ्य	9845064498
43	श्री तारा प्रसादपोखेल	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9841771383
44	श्री अम्बिका पौडेल	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9843497954
45	श्री मालती शाही	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9861722518
46	श्री बेलबहादुरसिंजाली	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9851236835
47	श्री भगवती भट्ट	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9851193987

48	श्री भगवती अधिकारी	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9847788690
49	श्री लाल कुमारी तामाङ	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9843236036
50	श्री दिपेश कुमार शाह	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9840008251
51	श्री संजन कुमार चौधरी	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9862935704
52	श्री धनराज मिश्र	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9849888959
53	श्री यशोदा रायमाझी	सहायक पाँचौ स्वास्थ्य	9849850744
54	श्री कोपिला थापा	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	9849591616
55	श्री डिलमाया के.सी.	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	9841641179
56	श्री शोभा खड्का	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	9841524443
57	श्री धर्मकुमारी गौतम	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	9849223454
58	श्री धनमाया आचार्य	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	9841921110
59	श्री सिर्जना खत्री	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	9868182401

60	श्री मुना कोईराला	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	
61	श्री नमिता के.सी.	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	9841972103
62	श्री दुर्गा पौडेल केसी	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	9846262774
63	श्री रुपा खनाल	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	9849185152
64	श्री सपना ओली	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	9847894176
65	श्री पुष्पा पन्थी	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	9557011930
66	श्री संगीता पाण्डे	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	9861447912
67	श्री लक्ष्मी कुमारी शाही	सहायक चौथो- स्वास्थ्य	
68	श्री ललिता गोपाली	सहायक चौथो स्वास्थ्य - करार	
69	श्री पुस्कर पोखरेल	सहायक चौथो स्वास्थ्य - करार	9867229694
70	श्री सुनिता श्रेष्ठ	ल्या.असिष्टेण्ट	
71	श्री निशा श्रेष्ठ	ल्या.असिष्टेण्ट	9841743478
72	श्री सृष्टि राउत	ल्या.असिष्टेण्ट	9849735265
73	श्री वेली लामा	ल्या.असिष्टेण्ट	9843711478

74	श्री राधा के.सि.	ल्या.असिष्टेण्ट	
75	श्री रेखा रिजाल	ल्या.असिष्टेण्ट	9841896967
76	श्री रमिता महर्जन	ल्या.असिष्टेण्ट	9841509822
77	श्री पुजा श्रेष्ठ	ल्या.असिष्टेण्ट	9843010733
78	श्री शुशिला जि.सि.	ल्या.असिष्टेण्ट	9849088307
79	श्री अनु थापा मगर	ल्या.असिष्टेण्ट	9813999256
80	श्री रेनुका मगर	ल्या.असिष्टेण्ट	
81	श्री अन्नजना वाद्यश्रेष्ठ	ल्या.असिष्टेण्ट	9808588058
82	भवि बिश्वकर्मा	सि.अ.हे.व.अधिकृत	9848032936
83	सकिला पौडेल	प.हे.न.अधिकृत	9841203333
84	सर्मिला डंगोल	ज.स्वा.नि.	9841716862
85	मिनाके.सि.	अ.न.मि. पाचौ	9841473058
86	माया खडायत धामी	हे.अ.	9848783112
87	विरेन्द्र महतारा	अ.हे.व.	9891009875
88	श्री गोमा घिमिरे	छैठौं तह	९८५११४५२००
89	श्री बबिना सेन	छैठौं तह	९८४७३२५०२९
90	श्री शशि पनेरु	पाचौ तह	९८६०००५४५८
91	श्री करुणा शर्मा	छैठौं तह	९८४१८२४७३७
92	श्री मनिषा महर्जन	छैठौं तह	९८४६५९४१८५
93	श्री मिनाशर्मा	पाचौ तह	९८६१४७५१४२
94	सरिता कुंवर	सहायकपाँचौ स्वास्थ्य	
95	सरस्वती रिजाल	सहायकपाँचौ स्वास्थ्य	

96	दिपिका पंगेनी	सहायकपाँचौ स्वास्थ्य	
97	तारा कटवाल	सहायकपाँचौ	
98	श्री डनमाया तामाङ	का.स.	
99	श्री अनिता के सि	का.स.	
100	श्री दिल माया नकमी महर्जन	का.स.	986012710
101	श्री सोफिया श्रेष्ठ महर्जन	का.स.	9861608477
102	श्री संगिता खड्का	का.स.	
103	श्री शोभा महर्जन	का.स.	9849020570
104	श्री मिना दानी	का.स.	9841156889
105	श्री रन्जिता भुर्तेल	का.स.	9843381713
106	श्री कल्पना खवास	का.स.	9863775429
107	श्री सम्झना श्रेष्ठ	का.स.	9849773491
108	श्री देवी चौलागाई	का.स.	9841860240
109	श्री रजनी मान्धर	का.स.	9843334933
110	श्री सुनिता वासकोटा	का.स.	9860796292
111	श्री मञ्जु कुमारी श्रेष्ठ	का.स.	
112	श्री सजनी महर्जन	का.स.	

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 संलग्न रहेको छ ।

चन्द्रागिरिनगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, प्रकृया र दस्तुरको विवरण



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

२०७४

सेवाग्राहीहरूको लागि जारी गरेको
नागरिक बडापत्र

गुनासो सुन्ने अधिकारी: श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवासुविधाकोप्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवादिनेशाखा /उपशाखा/इ कार्ड	आवश्यककागजातहरु/प्रक्रिया	सेवालिनलाग्ने	
					समय	शुल्क
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन सम्बन्धी						
१	उपभोक्तासमितिबाट योजनाकार्यान्वयन	योजना तथा अनुगमनशाखा प्रमुख	योजना तथा अनुगमनउप शाखा	<u>योजनासम्झौताकोलागि</u> - निवेदन - निर्वाचित पदाधिकारीहरुको उपस्थितिमा सरोकारवालापक्षहरु सहित उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि - उपभोक्ता समिति गठनमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति सकेसम्म समावेशी हुनुपर्ने - प्रमुख पदहरु मध्ये १ पद मा महिला हुनुपर्ने	कागजात पुगेको दिन	निःशुल्क

			• उपभोक्ता समितिको छाप हुनुपर्ने • योजनाको प्राविधिक लागत अनुमान • उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि • सम्झौताको लागि वडाकार्यालयको सिफारिस ➤ निर्माणको विवरणर लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ➤ योजनाको हालको अवस्थाको फोटोहरू ➤ उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीनजना (एक महिला सहित) पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंक नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ कार्यप्रगतिको आधारमा भुक्तानी दिने हुँदा पेशकी उपलब्ध नगराइने <u>भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया</u> • बिलभर्पाइ VAT/PAN बिल • डोरहाजिरी • कार्य गर्नु अगाडि, कार्य गर्दै गर्दा र कार्य सम्पन्न भए पछाडिको फोटो • कार्य सम्पन्न भएको भन्ने उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि • अनुगमन समितिको भुक्तानी सिफारिसको लागि निर्णयको प्रतिलिपि • तोकिएको प्राविधिकको अन्तिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन • वडा कार्यालयको कार्यसम्पन्न भएको र यस योजनामा अन्यत्रबाट रकम विनियोजन नभएकोसिफारिस • उपभोक्ता समितिको निवेदन • सार्वजनिक परीक्षण वा जनपरीक्षण गरेको निर्णयको प्रतिलिपि • अनुसूची ३, ४ र ६		
--	--	--	--	--	--

				• योजनाको म्याद थप गर्नुपर्नेभएमा कारण र आधारसहितको समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थप गर्न पेश गर्ने • भुक्तानी पाउँ भनी अध्यक्षले दिएको निवेदन		
२	विभिन्नसिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन, उपशाखा	➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित सिफारिसको आवश्यक कागजातहरू	सोहिदिन	आर्थिक ऐन बमोजिम
३	विभिन्नअंग्रेजीसिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन, उपशाखा	➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित सिफारिसको आवश्यक कागजातहरू	सोहिदिन	रु.५००
४	एफ. एम. सन्चालन अनुमति	प्रशासनशाखा प्रमुख	प्रशासन, उपशाखा	अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने । ➤ प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र, सम्बन्धित विधान ➤ सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ ईजाजत लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यवसायिक पत्रमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन ।	केहि दिन	- आर्थिक ऐन बमोजिम

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

७	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषिविकास शाखाप्रमुख	कृषिविकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ नगरपालिकामा दर्ताभएको भएसोकोप्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु		रु ५००
८	कृषि बिमा सिफारिस	कृषिविकास शाखाप्रमुख	कृषिविकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण		रु ५००

				➤ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरिक्षण प्रतिवेदन ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू		
९	मौरीघार सहित कृषक समूह तथा व्यवसायिलाई अनुदानमा वितरण	कृषिविकास शाखाप्रमुख	कृषिविकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ताभएकोभएसोकोप्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरे ➤ को प्रमाण ➤ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरिक्षण प्रतिवेदन ➤ मौरी घर पुरानो भए सङ्ख्या उल्लेख खर्ने ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू	बढीमा १ महिना	निःशुल्क

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

				➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरिक्षण प्रतिवेदन ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु		
१२	यान्त्रिकरण अनुदानमा वितरण	कृषिविकास शाखाप्रमुख	कृषिविकास उपशाखा	➤ वडा सिफारिस ➤ समूह भएमा समूहको निर्णय ➤ रु १० को टिकट टाँस सहितको निवेदन ➤ PAN को प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ताको प्रमाणपत्र	बढीमा ६ महिना	निशुल्क
पशुपंक्षी शाखा						
१३	पशु पन्छीसमूह दर्ता तथा नवीकरण	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	➤ सम्बन्धित समूहको निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावित समूहको विधान ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ समूहका सदस्यहरुले दर्ता गर्नको लागिगरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ समूह नवीकरणका लागि दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

१४	पशु पन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	➤ सम्बन्धित समूह व्यक्तिको /निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ 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	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	दर्ता रु ५०० र नवीकरण रु ५००
१५	पशु पन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूह व्यक्तिको /निवेदनपत्र ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्र ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू		
१६	पशु पन्छी मृत्यु प्रमाणित सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूह व्यक्तिको /निवेदन पत्र ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ विमित पशु धनीको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ पशुधनको बीमालेखको प्रतिलिपि ➤ सर्जिमन मुचुल्का ➤ मृत्यु भएको पशुको संकेत चिन्ह प्रस्ट देखिने फोटो ➤ पशुधन विमा दावि सम्बन्धी पशुपन्छी/चिकित्सक प्राविधिकको प्रमाण पत्र	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१७	पशु पन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	सम्बन्धित समूह व्यक्तिको /निवेदनपत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१८	पशु पन्छी उपचार सेवा	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	बिरामी पशु पन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नु पर्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

१९	माईनर सर्जरी	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२०	पशु पन्छी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	➤ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो , सो व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धीत वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धीत सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी						
२१	आर्थिकसहायता	नगरप्रमुख अध्यक्षतामा निर्देशन समिति	प्रशासन, योजना तथा अनुगमनशा खारआर्थिक प्रशासनशाखा	➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	निर्देशन समितिको बैठक पछि	निःशुल्क

२२	विपन्न नागरिकलाई १ लाख सम्मकोसुचिकृत जटिल रोगको उपचार खर्च २५००० सिफारिस	नगरप्रमुख अध्यक्षतामा निर्देशन समिति	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ अस्पतालको निदान गरेको सिफारिस ➤ सम्बन्धित वडाको विपन्नताको सिफारीस	निर्देशन समितिको बैठक पछि	निःशुल्क
पूर्वाधार विकास सम्बन्धी						
२३	घरनक्सापास	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<u>लेभलसम्मकोइजाजत</u> ➤ नक्सा दरखास्त फारम ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद ➤ प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपि ➤ लिखित रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि ➤ चारकिल्ला प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ ६ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ➤ न.पा.द्वारा निर्धारित मापदण्ड नियमअनुसार नक्सा तयार गरि घरधनीले पेश गर्न ल्याउनु पर्ने तथा नगरकार्यपालिका कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने ➤ १५ दिने सूचनाको म्याद पुरा भएपछि दावी विरोध नआएमा सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित वडा कामकाज गर्नतोकिएको प्राविधिकलाई घरनक्सा जिम्मा लगाउने ।	१५देखि२०दिन	<u>सम्पदा बस्ति, साँ ।</u>

				➤ प्राविधिक दृष्टिले उक्त घरनक्सा पासगर्नउपर्युक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सापासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने । ➤ उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने भए सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको सिफारिस प्लिन्थलेभल भन्दामाथिको स्थायीईजाजत ➤ निवेदन ➤ सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ➤ प्लिन्थलेभलसम्म भएको कामको प्रगतिदेखिने कम्तिमा २/३ एंगलको रंगिन फोटो ➤ अस्थायी इजाजत र स्थायी ईजाजत पत्र दिने बीचको फरक कम्तिमा २० दिनको हुनेछ । घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन ➤ निवेदन ➤ जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ➤ भवन निर्माण स्थायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडामा काम काज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिएअनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमती दिन सिफारिस गरेकोस्थलगत प्रतिवेदन ➤ त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस ➤ घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ एंगलबाट खिचिएका रंगिन फोटोहरु		
--	--	--	--	---	--	--

				➤ घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ➤ भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ➤ घर जग्गा कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		
२४	घरनक्सा नामसारी	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल / प्रतिलिपि ➤ घरजग्गा कर चुक्ता प्रमाणपत्र/ रसिदको प्रतिलिपि ➤ प्रमाणित फाइल नक्सावा नापीनक्साको प्रतिलिपि ➤ राजीनामाको सक्कल / प्रतिलिपि ➤ अंश बन्डा भएकोभए अंशबण्डाको सक्कल/ प्रतिलिपि ➤ घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	प्रमाणपुगेकैदिन	प्रतिवर्गफिटरु.
२५	नक्सा संशोधन	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	➤ निवेदन संशोधन गर्नुपर्ने नक्सासक्कल ३ प्रति ➤ पुरानो पास भएको नक्सा ➤ निर्माण इजाजत पत्रको सक्कल/ प्रतिलिपि ➤ चालूआ.व. सम्म मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि	प्रमाणपुगेकैदिन	आर्थिक ऐन बमोजिम जरि वाना रु. थप क्षेत्रफलको चालु आ.व.कै अनुसार
२६	टहरा निर्माण	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	➤ निवेदन / नक्सा दरखास्त फारम ➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाकोसक्कल/ प्रतिलिपि ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ प्रमाणित फाइल नापीनक्सा/ ब्लुप्रिन्ट ➤ चालु आ.व .को मालपोत तिरेको रसिद ➤ टहराको नक्सा २ प्रति	प्रमाण पुगेकै दिन	• अस्थायी टहरा जस्ता पाताको रु

२७	पर्खाल निर्माण अनुमति	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	➤ निवेदन जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाकोसकल/ प्रतिलिपि ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ चालुआ.व. सम्म मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ➤ ब्लुप्रिन्टनक्सा	प्रमाण पुगेकै दिन	• आर्थिक ऐन बमोजिम नक्सा दरखास्त फारमरु. • प्रतिवर्गीफिटरु.८
२८	जग्गा प्लटिङ अनुमति	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	➤ जग्गा प्लानिङको मास्टर प्लान ➤ लालपुर्जा ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ अर्काको जग्गाको हकमा करार बैनाको प्रतिलिपि, जग्गाधनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम ५ रोपनी सम्म रु त्यस पछी प्रति रोपनी रु.
२९	माटो सम्प्याउने कार्यको अनुमति	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	➤ निवेदन ➤ प्राविधिक समितिको सिफारिस पश्चात नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ लालपुर्जा ➤ अर्काको जग्गा भए करार सहमतिपत्र ➤ जग्गाको सांघसधियारकोमञ्जुरी/सर्जमित मुचुल्का ➤ फर्म मार्फत भए फर्म दर्ता प्रमाणपत्र ➤ कर चुक्ता गरेको रसिद	१ महिना	नगर सभाको निर्णय अनुसार आर्थिक ऐन बमोजिम
३०	घरजग्गाकोप्राविधिकमूल्याङ्कन	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	➤ निवेदन ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ जग्गापुर्जा ➤ अन्य मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने कागजातहरू	३ दिनसम्म	आर्थिक ऐन बमोजिम <u>अन्य प्रयोजनको लागि</u> मूल्याङ्कनको ० % हुन आउने रकम <u>विद्यार्थी प्रयोजनको लागि</u>

						रु.
३१	घर अभिलेखिकरण	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	➤ नक्सा दरखास्त फारम ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद ➤ प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपि ➤ लिखित रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि ➤ चार किल्लादप्रमाणित प्रतिलिपि ➤ ६ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ➤ घरको चारैतिरको रङ्गिन फोटो	प्रमाण पुगेको दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम प्रति वर्ग फिट रु. , जरिवाना रु. र प्रमाण पत्रको रु.
महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी						
३२	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक सामाजिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको रु १० को टिकेट टाँस गरेको निवेदन पत्र ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ पासपोर्टसाइजको २प्रति फोटो र अटो साइजको फोटो १ प्रति ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ➤ अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	सोहिदिन	निःशुल्क

३३	अपाङ्गता परिचयपत्र	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिकसामाजिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको रु १० को टिकेट टाँस गरेको निवेदन पत्र ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ➤ सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि / बालबालिका भए निजको जन्मदर्ता तथा अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ पासपोर्टसाइज फोटो -२प्रति ➤ अटोसाइजको फोटो -१प्रति	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	निःशुल्क
३४	संघ, संस्था दर्ता	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	➤ बैठकको निर्णय प्रतिलिपि (भेलाको निर्णय र तदर्थ समितिको बैठक गरी २ वटा माइन्चुट) ➤ संस्थाको विधान ३ प्रति ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र (रु.१० को टिकेट सहित) ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ कर तिरेको रसिद ➤ सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ सदस्यहरूको स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ➤ संस्थाको कार्यक्षेत्र चन्द्रागिरि नगरपालिका हुनु पर्ने ।	सोहि दिन	रु. १०००/-
३५	संघ संस्था नवीकरण	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	➤ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ➤ संस्थाको प्रमाणपत्रको ➤ संस्थाको कर बुझाएको रसिद ➤ वर्तमान कार्य समितिको नामवली ➤ वर्तमान कार्य समिति छनौट गरिएको साधारण सभाको माइन्चुटको प्रतिलिपि । ➤ वार्षिक कार्य प्रगति ➤ साधारण सभाले लेखापरिक्षक नियुक्ती गरेको माइन्चुटको प्रतिलिपि	सोहि दिन	आर्थिक ऐन अनुसार

				➤ साधारण सदस्य संख्या खुलाएको दर्ता प्रमाणपत्र । ➤ लेखा परिक्षकको पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ➤ वैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको सिफारिस ➤ बालगृह संचालन सम्बन्धी संस्था भए केन्द्रिय बालकल्याण समितिको सिफारिस ➤ नवीकरणको लागि माग गरिएको निवेदन ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ।		
३६	संघ संस्था दर्ता सिफारिस	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ संस्थाको विधान १ प्रति ➤ संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि ➤ सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ राजस्व दाखिला गरेको रसिद	सोहि दिन	रु १०१०।
३७	संघ संस्था नवीकरण सिफारिस	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि ➤ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि १ प्रति ➤ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ➤ पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ कार चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	सोहि दिन	आर्थिक ऐन अनुसार
३८	गैर नाफामूलक गैर सरकारी संघ संस्था सूचीकृत	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	➤ निवेदनको सङ्कलन प्रति ➤ संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नवीकरण सहित ➤ प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ➤ लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि	प्रक्रिया पूरा गरेर आएमा सोही दिन	१०००।

				➤ संस्थाको संचालनक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ➤ वडाले कार्यक्रम उपयुक्त छ भनी गरेको सिफारिसको सक्कलै पत्र ➤ अघिल्लो वर्षमा (यदि लिएको भए) प्राप्त गरेको सहयोग रकम र सोबाट भएको उपलब्धी,खर्चको विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने ➤ गत आ व मा चन्द्रागिरि नगरपालिकामा मौजुदा सूचीमा सूचीकृत भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ सञ्चालन गरिने वार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विवरण ➤ संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण ➤ संस्थाको सञ्चालन समिति सदस्यहरुको विवरण		
३९	विभिन्न संघ संस्था मार्फत सामाजिक कार्यक्रम कार्यान्वयन	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	<u>कार्यक्रम सम्झौताका लागि</u> ➤ निवेदन ➤ सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नवीकरण सहित ➤ संस्थाको पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता प्रमाण पत्र ➤ संचालक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ➤ कार्यक्रमको प्रस्तावना पत्र ➤ सम्झौता पत्र ३ प्रति <u>भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया</u> ➤ भुक्तानीको निवेदन ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको भुक्तानी सिफारिस पत्र । ➤ बिल भर्पाई (भ्याट , प्यान) ➤ कार्यक्रमका सहभागी, संयोजक,प्रशिक्षक,सहयोगीको हाजिरी । उपस्थिति । ➤ सम्झौता पत्र	सम्पूर्ण कागजात पूरा भएमा सोही दिन	नि शुल्क

				➤ भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र ➤ कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ➤ अनुगमन प्रतिवेदन ➤ कार्यक्रमका तस्विरहरु ➤ संस्थाको खाता नं		
३९	यूवा स्वरोजगार कार्यक्रम					
न्यायिक समिति सम्बन्धी						
४०	स्थानीय सरकार संचालन ऐन -२०७४ को दफा ४७(१) र (२) बामोजिम विवाद निरूपण	नगर उपप्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	➤ निवेदन ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्र ➤ उजुरी तथा निवेदनको प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक कागजात	विवादको प्रकृति अनुसार (४७(२) बमोजिमको विवाद ३ महिना भित्र र ४७(१) बमोजिम विवाद कानूनले तोकेको समय सीमा भित्र)	• लिखित प्रतिउत्तर फिरादपत्र दर्ता रु. - • निवेदन फिराद दर्ता रु. • प्रतिलिपि प्रति पाना रु. • मिलापत्र दस्तुर रु. • जग्गा नाप नक्सा दस्तुर प्रति आना रु. • लेनदेन कारोबारमा मेलमिलाप भए लेनदेन

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

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

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

				➤ 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 सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकण निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ बार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको प्रतिवेदन ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४४	निजी विद्यालय नवीकरण	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ विद्यालयको लेखापरिक्षणा प्रतिवेदन ➤ साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपि ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➤ नवीकरण शुल्क तिरेको सक्कल रसिद		आर्थिक ऐन बमोजिम
४५	विषय थप	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिकशत्रु शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ➤ विद्यार्थी सङ्ख्या विवरण	बढिमा २ महिना	आर्थिक ऐन बमोजिम

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

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

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

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

				➤ 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 प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
५०	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र ➤ जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सकल ग्रेड सिट ➤ बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु. २००।
५१	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन ➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क

५२	कक्षा आठको ग्रेड सिट/प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन ➤ सक्रल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ➤ प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु. २००
५३	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र ➤ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु जस्तै: जन्म मिति, नाम थर परिवर्तन सिफारिस	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	
५४	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र ➤ राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक)ले तोकेका आवश्यक काजग प्रमाणहरु ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	नि:शुल्क
५५	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ संचालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्र सहितको निवेदन पत्र ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	प्रचलित ऐन अनुसार

				➤ 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		
५६	कम्प्युटर ईन्स्ट्रिच्युट/टाइप सेन्टर/भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा संचालन	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावना पत्र ➤ कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण ➤ संचालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ➤ सञ्चालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ➤ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

५७	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र ➤ कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ➤ प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ➤ प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र ➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
५८	शिक्षा व्यवसाय (सरकारी स्वामित्वमा रहेका बाहेक)	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ➤ साधारण सभाको माइन्युट प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित संस्थाको सिफारिस ➤ व्यवसाय कर बुझाएको सकल रसिद		आर्थिक ऐन बमोजिम
५९	पत्रपत्रिका पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा विक्रेता दर्ता	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावना पत्र ➤ प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ संचालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा ➤ स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
६०	सहकारी दर्ता	सहकारी उपशाखा प्रमुख	सहकारी उपशाखा	➤ आवेदनपत्र ➤ अधिकार प्रत्यायोजन पत्र ➤ भर्षाङ्ग(भौचर सहित) वित्तीय संस्थामा रकम जम्मा गरेको	प्रमाण पुगेको दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम ।

				➤ कार्य योजना ➤ स्थलगत नक्सा ➤ प्रारम्भिक भेलाको माइन्युट (प्रथम दोस्रो) ➤ सञ्चालकहरुको विवरण ➤ आवेदकको विवरण प्रत्येकको फोटो सहित ➤ सामुहिक फोटो ➤ विनियम २ प्रति सङ्कलै ➤ वचत तथा ऋण नीति २ प्रति सङ्कलै - नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि / सहायक प्रमाणहरु ➤ सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ➤ स्व-घोषणा पत्र ➤ रु. १० को टिकट टाँसेर पेश गर्ने		
राजस्व सम्बन्धी						
६१	'घ' वर्गका निर्माण व्यवसायी दर्ता/नवीकरण	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	राजस्व उपशाखा	➤ कम्पनी तथा घरेलु दर्ता ➤ न्यूनतम आवश्यक औजार हरू • भाइब्रेटर -१ • वाटर पम्प-१ • लेबल मेसिन-१ • थेडोलाइट -१ खरिद गरेको भ्याट विल, प्रमाणित प्रतिलिपि, चालु रहेको व्यहोरा मेकानिकल इन्जिनियरद्वारा सिफारिस गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ जनशक्ति	प्रमाण पुर्याएर निवेदन दर्ता भएको १५ दिन भित्र	दर्ता रु. १५,००० र नवीकरण रु. ७५०० । आर्थिक ऐन अनुसार

				• सिभिल ईन्जिनियर-१ जना • लेखा सहायक- १ जना • प्रशासन सहायक - १ जना रहेको प्रमाण (शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि, करार वा नियुक्ति गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) ➤ निवेदन ➤ प्रोपाइटरको फोटो तथा नागरिकताको प्रतिलिपि		
६२	उद्योग/व्यवसाय ठाउँसारी सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजस्व शाखा	➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र ➤ निवेदन	प्रमाण पुगेको दिन	रु. ५००
स्वास्थ्य सम्बन्धी						
६३	विपन्न नागरिकलाई १ लाख सम्मको सूचिकृत जटिल रोगको उपचार खर्च सिफारिस	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ अस्पतालको निदान गरेको सिफारिस ➤ सम्बन्धित वडाको विपन्नताको सिफारिस	सोहि दिन	निःशुल्क
	१५ बेडसम्मका अस्पताल संस्था दर्ता/नवीकरण	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	➤ निर्देशिका बमोजिम	१ हप्ता देखि १५ दिन सम्म	निःशुल्क
	एम्बुलेन्स संचालन अनुमति/कर छुट सिफारिस	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	➤ निर्देशिका बमोजिम	१ हप्ता 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	श्रेणी/तह	टेलिफोन नं.
१			हेमराज अर्याल	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प.द्वितीय	९८५१३५३२१३
२	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रशासन	दामोदर रिजाल	शाखा अधिकृत	शाखा अधिकृत	९८४७६२४२१२
३			सीता कुमारी कार्की	कम्प्यूटर अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८५१११५६८९
४			सान्त्वना पाठक	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४०७२३१०१
५			सानोभाइ थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४१४६९९६२
६			राजश्व	यशोदा थापा	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौं
७		लक्ष्मी प्रधान वैद्य		वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१६०९७५०
८		सञ्जु फयल		सहायक	सहायक चौथो	९८४३७१९५४३
९		शिव श्रेष्ठ		कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८४११५७०२४
१०		योजना	महेश प्रसाद पाठक	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८५१०७७८२६
११			गीतादेवी शर्मा	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४१६१७६०९
१२			दिपक पसाद रुपाखेती	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१३७२३१४
१३			प्रदिप थापा	सहायक	सहायक चौथो	९८५१२०९२०९
१४			शान्त कुमार महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४११२३०५५
१५		सूचना प्रविधि अधिकृत	संजिव ज्ञवाली	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४१५३१०१५
१६		जिन्सी	जीवराज पन्थी	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४१६१२००२
१७			श्री थापा मगर	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८५१२०९२१०
१८			श्रीराम कार्की	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४१४१४७३६
१९		दर्ता चलानी	प्रतिभा रुपाखेती	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४३१३१३५०
२०			तुलसी जोशी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४८४३४५७३
२१		जि.पि.एस./जि.आई.एस.	नुमानन्द दमासे	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८४१३७१४१५

२२			निराजन मैनाली	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८६१३९१०४०
२३			चाँदनी श्रेष्ठ	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४१६३४३६६
२४			अष्ट कुमार महर्जन	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१३९६८९४
२५			सरिता पन्थी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४३५९६३२६
२६			राजु वुढाथोकी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८५१२०९२०८
२७			महेश दत्त भट्ट	लेखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८५१३३२८३६
२८			मिना घिमिरे	सहायक लेखा अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४७०७६४४७
२९			विनोद देवकोटा	वरिष्ठ लेखा सहायक	सहायक पाँचौं	९८६०१३३१४२
३०			पर्शुराम गिरी	लेखा सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१६९७५९०
३१			मिरा माली महर्जन	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८४१७६०९९७
३२			प्रकाश लामा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहा	९८४९८८५२८५
३३	आ.ले.प. शाखा	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	रस्मी धिमाल	लेखारीक्षण अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४५१०६९८१
३४			लव कुमार गुप्ता	वरिष्ठ ईन्जिनियर	अधिकृत आठौं	९८५११९६६३३
३५			गौरी नगरकोटी	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८६०३४४७७९
३६			सन्देश लामिछाने	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४९९१६९९७
३७			उर्मिला अधिकारी	सर्वईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	९८४६१०२७००
३८			शिल्पा देव	सर्वईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	९८१९९८१५९७
३९			जनार्दन महर्जन	अमिन	सहायक चौथो	९८५१२२५३११
४०			सुशिल सिंह	अमिन	सहायक चौथो	९८६५९८५४८४
४१			भद्रा अर्याल	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८६०५५५०३९
४२			सीता पोखरेल	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४१७४३२८१
४३			दीपमाला कर्ण	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४३२०११६१
४४			राजेन्द्र राई	खा.पा.स.टे.	सहायक चौथो	९८५१३३४६६६
४५			दीपा कार्की	सहायक	सहायक चौथो	९८४१०३२८२०
४६			लक्ष्मी ढकाल	महिला विकास अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८४७०६१०१९
४७			भिष्म भण्डारी	इन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४९१९७२७४

४८	विद्युतीय नक्सापास प्रणाली (eBPS) शाखा		रिवाज श्रेष्ठ	इन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४३३३५६७९
४९			चेरिना अवाले	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	९८५१०७०८१५
५०			हेमन्त महर्जन	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	९८४१३४२४४४
५१			श्रीराम लामिछाने	सर्वईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	९८५१२४४६८७
५२			प्रकाश महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८५१२४३९४८
५३	सामाजिक विकास शाखा	स्वास्थ्य	शम्भु कुमार महतो	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८५११४०३४५
५४			विष्णुमाया रिजाल	वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक	अधिकृत सातौं	९८४५०८८३४३
५५			विविका ढकाल	सामुदायिक स्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८६१६९९५१८
५६			सुरेन्द्र श्रेष्ठ	सि.अ.हे.व. अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४१४८१४५४
५७			धनराज मिश्र	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैठौं	९८४९८८८९५९
५८		महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण	रश्मी श्रेष्ठ	वरिष्ठ महिला विकास अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८६०३०१५७०
५९			अनिता पौडेल	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८६१४९४८२५
६०			विष्णु कुमारी वाँस्कोटा	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४८०३७१०१
६१			प्रतिसा कँडेल	वरिष्ठ वैद्य	सहायक पाँचौं	९८४१६२९०८१
६२			संगीता महतारा	सहायक	सहायक चौथो	९८६९५५२६३९
६३		सा. सुरक्षा तथा पंजिकरण	नसिव श्रेष्ठ	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८४१६०६६११
६४			सम्भना लामिछाने	MIS Operator	सहायक पाँचौं	९८४९९९९४१४
६५			रेनुका महर्जन	MIS Operator	सहायक पाँचौं	९८४९२९६५८८
६६		कानून शाखा	चिरञ्जिवी खड्का	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१२६८७१८
६७			निरञ्जन गोपाल बर्तौला	स्थानीय न्यायिक सहजकर्ता	सहायक पाँचौं	९८४९१५९९६२
६८			कल्पना महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६०२३५३२४
६९	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	सुजनराज खनाल	शिक्षा निर्देशक	अधिकृत दशौं	९८४१३६५८९६
७०			बुद्धि प्रसाद भट्ट	वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक	अधिकृत आठौं	९८५१०६५२४९

७१			सीता अर्याल	सहायक विद्यालय निरीक्षक	अधिकृत छैठौं	९८४७१२३३८१
७२			देवराज कपाडी	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८४३४६४५५५
७३			राजु वहादुर खड्का	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८५१२०९२०६
७४			सुनिल महर्जन	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१८९५८२९
७५			रोशनी आचार्य	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४७६३५९३२
७६			कृष्णदेवि महर्जन	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८४९१९०८२९
७७			बद्रीनाथ पौडेल	सहायक पशु विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८५७०४०८२३
७८			ईश्वर वहादुर शाही	पशु चिकित्सक	अधिकृत छैठौं	९८६८४४७८४
७९			शान्ता खनाल	सहायक पशु विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८६६८१६१५४
८०			विशाल कार्की	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८४४२३५६३६
८१			नमुना पन्त विष्ट	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८४९७८५६८०
८२			लक्ष्मी थापा	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८६०२४५००६
८३			पर्शुराम बलामी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४०१७४२५८
८४			रामप्रसाद न्यौपाने	सहायक वाली संरक्षण अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४१५४९६८८
८५			अरिना महर्जन	कृषि स्नातक प्राविधिक	अधिकृत छैठौं	९८६११५३०२०
८६			शुभाष भण्डारी	सहायक कृषि प्रसाद अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८५८३९०००४
८७			अस्मिता ढकाल	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८६०००७५९६
८८			पुनम सिग्देल	कृषि स्वयमसेवक	स्वयमसेवक	
८९			पुष्पराज शर्मा	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौं	९८४९९८१९८२
९०			विष्णु विष्ट	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८४७०६९२१६
९१			सुनेना महर्जन	रोजगार सहायक	सहायक पाँचौं	९८६२७९४५४९
९२	प्रमुखज्यूको सचिवालय	स्वकीय सचिव	भुवन गिरी	प्रमुखज्यू स्वकीय सचिव	सहायक पाँचौं	९८६९४२०९३३
९३	उपप्रमुखज्यूको सचिवालय	स्वकीय सचिव	मुनिरत्न श्रेष्ठ	उपप्रमुखज्यूको स्वकीय सचिव	सहायक चौथो	९८४१७९२००४

९४			हरिनारायण नकमी	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८४१९९२६९०
९५			सुशान्त नकमी	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८६०४०७९७९
९६			राजन श्रेष्ठ	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८४३६१७७३१
९७			नितेश राउत	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८६०९६३६८०
९८			चारकाजी श्रेष्ठ	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८६०३१७८७३
९९			प्रकाश महर्जन	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८४१४०६०५५
१००			सुशिला बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४९०५६५७२
१०१			सानुमाया महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४९९९७२७५
१०२			सानुमाया कार्की	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६९३४९६५९
१०३			महेश्वरी महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८१०२५६१३३
१०४			रविन्द्र महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४१११७७५४
१०५	गरीबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (MEDPA)		सविता दर्लामी	उ.वि.सहजकर्ता	सहायक पाँचौं	९८६१००८३४६
१०६			सुष्मिता भण्डारी	उ.वि.सहजकर्ता	सहायक चौथो	९८६६१९४९६२

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

- शाखासँग सम्बन्धित नियमित कामहरू शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने भनि तोकीएको कामहरू कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरू नगर कार्यपालिकाबाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानून सम्बन्धी विषय नगरसभाबाट हुने ।
- न्यायिक विषय:- न्यायिक समितिबाट ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

९. सम्पादन गरेका कामको शाखागत रूपमा विवरण

मिति २०८० श्रावण १ गतेदेखि २०८० चैत्र मसान्तसम्म प्रशासन शाखाबाट सम्पादित कार्यहरूको विवरण

१. नियमित कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू ।
२. नगरपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण स्थायी कर्मचारीहरू (स्वास्थ्यकर्मी कर्मचारीहरू समेत १८४ जनाको) गत आ.व. २०७९/०८० को कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम तोकिएको अवधि श्रावण ७ गतेसम्म भर्न लगाई संकलन गरी निर्धारित समयावधि भित्र मूल्यांकन गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको ।
३. नगरपालिकाका सम्पूर्ण जनप्रतिनिधिहरू र नगरपालिका अन्तर्गत कार्यरत देहाय वमोजिमको सम्पूर्ण स्थायी, अस्थायी, करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूका 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 बैठक एवं अन्य विषयगत समितिहरुको बैठकको सूचना Bulk SMS को माध्यमबाट सबै सरोकारवालाहरुलाई सूचना प्रवाह गर्ने गरिएको ।
५. विभिन्न मितिहरुमा गरी पहिलो त्रैमासिक अवधिमा ६ वटा कार्यपालिका बैठक बसिएको ।
६. गत आ.व. २०७९/०८० मा सम्पादित कार्यहरुको वार्षिक प्रगति समीक्षा मिति २०८० भाद्र ३१ गते सम्पन्न गरिएको ।
७. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त २८ वटा पत्रहरु मध्ये सबै फछ्यौट गरिएको ।
८. राजपत्रहरुको प्रकाशन (एकीकृत खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी नियमावली, २०८०)
९. गत आ.व. २०७९/०८० को स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमुल्यांकन (लिजा) सम्बन्धी कार्यका लागि सबै शाखाहरूसंग विवरण संकलन गर्ने कार्य गरिएको ।
१०. नगरपालिकामा नगर प्रहरी भर्नाको लागि प्रकाशित सूचना बमोजिम विभिन्न चरणहरुको परीक्षा संचालन गरी देहाय बमोजिम नगर प्रहरी छनौट प्रक्रिया पुरा गरिएको ।
विज्ञापन नं. ६/०७९/०८० (नगर प्रहरी निरीक्षक) कुनै पनि उम्मेदवार दोस्रो चरणको शारीरिक तन्दुरुस्ती मूल्यांकनमा सफल हुन नसेकेको ।
विज्ञापन नं. ७/२०७९/०८० (नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक) : १ जना
विज्ञापन नं. ८/२०७९/०८० (नगर प्रहरी जवान) खुलातर्फ : १५ जना
विज्ञापन नं. ९/२०७९/०८० (नगर प्रहरी जवान) महिलातर्फ : ८ जना

८२

११. नगरपालिकामा रहेको कर्मचारीहरुको विवरण :

विवरण	अधिकृतस्तर कर्मचारी	सहायक चौथो र पांचौ	श्रेणीविहिन कर्मचारीहरु	जम्मा
नगरपालिकातर्फ	३४	३९	१८	९१
वडा 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

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

बझागिरि नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बलभु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल



प.सं. : ०८०/०८१

च.नं. : २०६

फोन नं. ०१-४३१५७६६

मिति : २०८१/१/९

श्री सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सूचना तथा प्रविधि शाखा
सिंहदरवार 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 आ व ०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक अवधिमा (०८० माघदेखि २०८० चैत्रमसान्तसम्म) सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरूको विवरण स्वतः प्रकाशन गरिएको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

रश्मी 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 : ८०३३५४०४३००
क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च



आ.व. : २०८०/८१ महिना : सबै अवधी : २०८०/१०/०९-२०८०/१२/३०

क्र.सं.	क्षेत्रउप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्यात
१	आर्थिक विकास	११,६९,२५,०००.००	८६,२३,११५.००	७.३७	१०,८३,०१,८८५.००
१	कृषि	२,९५,००,०००.००	२२,१६,१७९.००	७.५१	२,७२,८३,८२१.००
२	उद्योग	१,६७,००,०००.००	४,२४,०००.००	२.५४	१,६२,७६,०००.००
३	पर्यटन	३,३९,२५,०००.००	३७,१४,९०६.००	१०.९५	३,०२,१०,०९४.००
४	सहकारी	१०,००,०००.००	४,९६,५००.००	४९.६५	५,०३,५००.००
५	वित्तीय क्षेत्र	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
६	जलश्रोत तथा सिंचाई	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
७	बन	८८,००,०००.००	३,२८,३५०.००	३.७३	८४,७१,६५०.००
८	पशुपन्छी विकास	२,२७,००,०००.००	१२,५३,१८०.००	५.५२	२,१४,४६,८२०.००
९	आपूर्ति	१५,००,०००.००	१,९०,०००.००	१२.६७	१३,१०,०००.००
२	सामाजिक विकास	८३,६१,८२,०००.००	१२,१७,७५,२६९.२०	१४.५६	७१,४४,०६,७३०.८०
१	शिक्षा	३६,४१,८०,०००.००	५,०८,६७,५१४.००	१३.९७	३१,३३,१२,४८६.००
२	स्वास्थ्य	१५,३२,००,०००.००	२,३८,५४,५१३.२०	१५.५७	१२,९३,४५,४८६.८०
३	खानेपानी तथा सरसफाई	१७,४१,०३,०००.००	२,११,८६,२४८.००	१२.१७	१५,२९,१६,७५२.००
४	भाषा तथा संस्कृति	३,३०,६५,०००.००	३३,३४,२८६.००	१०.०८	२,९७,३०,७१४.००
५	तैमिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	४,१२,७०,०००.००	९५,६१,९४२.००	२३.१७	३,१७,०८,०५८.००
६	युवा तथा खेलकुद	३,८९,१४,०००.००	४५,७८,२८३.००	११.७७	३,४३,३५,७१७.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	३,१४,५०,०००.००	८३,९२,४८३.००	२६.६९	२,३०,५७,५१७.००
३	पूर्वाधार विकास	९२,१०,३२,७४०.००	१५,६७,४७,२६४.००	१७.०२	७६,४२,८५,४७६.००
१	यातायात पूर्वाधार	४५,४५,५१,७४०.००	८,८७,३०,९३६.००	१९.५२	३६,५८,२०,८०४.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३५,१०,९६,०००.००	५,४०,७३,२२९.००	१५.४	२९,७०,२२,७७१.००
३	उर्जा	२,८३,००,०००.००	२,९९,८००.००	१.०६	२,८०,००,२००.००
४	संचार तथा सूचना प्रबिधि	२३,००,०००.००	११,२३,२९३.००	४८.८४	११,७६,७०७.००
५	सम्पदा पूर्वाधार	७,४९,५०,०००.००	१,२५,०५,२४६.००	१६.६८	६,२४,४४,७५४.००
६	बिज्ञान तथा प्रबिधि	६७,००,०००.००	०.००	०	६७,००,०००.००

(Signature)
नगर प्रमुख
चन्द्रागिरी नगरपालिका

चन्द्रागिरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौँ

कार्यालयको कोड : ८०३५४०४३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च



आ.व. : २०८०/८१ महिना : सबै अवधी : २०८०/१०/०१-२०८०/१२/३०					
क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
७	पुनर्निर्माण	३१,३५,०००.००	१४,७६०.००	०.४७	३१,२०,२४०.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१०,९७,६५,०००.००	१,२५,७१,१८४.००	११.४५	९,७१,९३,८१६.००
१	वातावरण तथा जलवायु	४,७४,८०,०००.००	१४,८७,६६०.००	३.१३	४,५९,९२,३४०.००
२	विपद व्यवस्थापन	२,६९,४०,०००.००	३१,५७,००८.००	११.७२	२,३७,८२,९९२.००
३	शान्ति तथा सुव्यवस्था	१,००,००,०००.००	६६,६१,५११.००	६६.६२	३३,३८,४८९.००
४	कानून तथा न्याय	७०,००,०००.००	२,०४,८२८.००	२.९३	६७,९५,१७२.००
५	तथ्यांक प्रणाली	९,००,०००.००	२,२८,३८०.००	२५.३८	६,७१,६२०.००
६	गरिबी निवारण	२२,००,०००.००	०.००	०	२२,००,०००.००
७	श्रम तथा रोजगारी	९०,००,०००.००	१,४१,०३८.००	१.५७	८८,५८,९६२.००
८	प्रशासकीय सुशासन	२५,००,०००.००	६,९०,७५९.००	२७.६३	१८,०९,२४१.००
९	वित्तीय सुशासन	३७,४५,०००.००	०.००	०	३७,४५,०००.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	४५,९८,७५,२६०.००	८,००,८६,२९४.२०	१७.४१	३७,९७,८८,९६५.८०
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	४५,९८,७५,२६०.००	८,००,८६,२९४.२०	१७.४१	३७,९७,८८,९६५.८०
	कुल जम्मा	२,४४,३७,८०,०००.००	३७,९८,०३,१२६.४०	१५.५४	२,०६,३९,७६,८७३.६०

नगर कार्यपालिका
कोषाध्यक्ष

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

१६ Facebook Page: facebook.com/chandragirimun

१७. सार्वजनिक निकायले सन्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

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

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

-नभएको

चन्द्रागिरि नगरपालिका