

चन्द्रागिरि नगरपालिका

बन्धागिरि नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,

बलम्बु, काठमाडौं

बागमती प्रदेश, नेपाल



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

२०८१ साल कार्तिक महिना देखि पौष महिना मसान्त सम्म सम्पादित

प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतःप्रकाशन)

स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन् । सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको मूलध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा चन्द्रागिरि नगरपालिका कार्यालय, काठमाडौंले चालु आ.व. २०८१/०८२ को असोज मसान्त सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरीएको छ ।

चन्द्रागिरि नगरपालिका, काठमाडौं

विषयसूची

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति
२. नगरपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकार
३. नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,सम्बन्धित शाखा प्रमुख
६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि
७. निवेदन,उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण.
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
११. ऐन,नियम,विनियम र निर्देशिकाको सूची
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
१४. अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू
१५. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट
१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको सहायता,ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनको नामावली
१९. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
२०. सार्वजनिक निकायहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

चन्द्रागिरि नगरपालिका, काठमाडौं

चन्द्रागिरि नगरपालिकाको कार्यालय

बलम्बु, काठमाण्डौ

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

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

चन्द्रागिरि नगरपालिका निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूले नेतृत्व गर्ने स्थानीय सरकार र सोको कार्यालय हो । नगरपालिका भित्रका मतदाताले निर्वाचित गरेको नगर प्रमुखको अध्यक्षमा नगर कार्यपालिका गठन हुन्छ । नगरपालिकाको नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रत्येक वडाका मतदाताले आ आफ्नो वडामा निर्वाचित गरेका वडा अध्यक्षहरू र नगर सभाका सदस्यहरूले आफु मध्येबाट निर्वाचित गरेका पांच जना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक मध्येबाट तीन जना समेत गरी जम्मा ८ जना निर्वाचित सदस्य समेत गरि जम्मा १९ जना पदाधिकारी नगर कार्यपालिकामा सदस्यहरू रहने प्रावधान छ । चन्द्रागिरि नगरपालिकाको बैठक आवश्यकताका आधारमा बस्ने गरेको छ । यस्तै गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समुहका कर्मचारीहरू रहेका छन् । नेपालको संविधानको धारा २१६ र २२३ मा नगर कार्यपालिका र नगर सभाको व्यवस्था भई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ले नगरपालिकाले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ । स्थानीय संरचना अनुसार नगरपालिका जनताको सबभन्दा नजिकको घरदैलोको सरकार हो ।

२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

- नगर प्रहरी
- सहकारी संस्था
- एफ. एम सञ्चालन
- स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ

.....
सूचना अधिकारी

- गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण (१८) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- विपद व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

- नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भएवमोजिम हुने छन।
- उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुने छ ।

क) नगर प्रहरी

- नगर प्रहरीको गठन सन्चालन व्यवस्थापन, अनुगमन तथा प्रहरी सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन
- देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको लागि परिचालन गर्न सक्ने
 १. नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन
 २. नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण
 ३. स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
 ४. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
 ५. गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
 ६. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
 ७. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 ८. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि खोजी उद्धार राहत तथा पुनस्थापना,
 ९. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,
 १०. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
 ११. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
 १२. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

ख) सहकारी संस्था

- सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- सम्बन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता अनुमति खारेजी र विघटन ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सहकारी सम्बन्धि राष्ट्रिय, केन्द्रीय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासंग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धि स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग) एफ.एम सन्चालन

- एक सय वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सन्चालन अनुमति, नविकरण, नियमन र खारेजी,
- प्रदेश कानूनको अधीनमा रहि एफ.एम सन्चालन सम्बन्धि अन्य कार्य ।

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर :-

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धि नीति, कानून मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- टेकिड कार्याकिड, क्यानोनिड, वन्जीजम्प, जिपप्लायर, -याफटिड, मोटरवटो, केवुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सन्चालन हुने नविन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- जडीवुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,
- स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रावर्द्धन,
- ढुङ्गा गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरिढुङ्गा आदी प्रकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
- सिफारिस, दर्ता, अनुमती, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्व सुचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- संघीय प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- मालपोत संकलन,
- कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धि अन्य कार्य

ड) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, सेवा, सर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा(२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,
- स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरि संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रावद्धन र नियमन,
- जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

- स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- आधारभुत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन,
- जन्म मृत्यु विवाह सम्बन्ध विच्छेद वसाई सराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पन्जीकरण व्यवस्थापन,
- सूचना तथा संचार प्राविधिक आधारभुत तथ्याङ्कको संकलन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन सम्बन्धि अन्य कार्य ।

छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- आर्थिक सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मुल्याङ्कन,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा पभाव मुल्याङ्कन,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा आयोजना पहिचान अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायीक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन,
- सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग

- सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यालयन्वय, अनुगमन, नियमन र मुल्याङ्कन
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको «घ» वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजी,
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यन्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- नवीन पर्यटकीय वा तथाकार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यन्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य

ज) आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभुत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन, मुल्याङ्कन र नियमन
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, व्यवस्थापन, मुल्याङ्कन र नियमन,
- मातृभाषा शिक्षादिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नामाकरण,
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यालयको गुणस्तरी अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- ११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजना तथा नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार सञ्चालन र व्यवस्थापन
- आधारभुत तहको परिक्षा सञ्चालन, अनुगमन र व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- ट्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्ययन सेवाका अनुमति र नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचानालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

.....
सूचना अधिकारी

(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको वनोट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- शिक्षण शिकार्ई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ) आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई

- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसपाफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- आधारभुत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रर्वद्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पुर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्काशित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी र गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय सहकार्य र साझेदारी,
- परिवार नियोजन ताथ मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्युनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन,

ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पुर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय व्यापार प्रर्वद्धन, सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौदिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रर्वद्धन र अभिलेखाङ्कन,
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि लक्षित उपभोक्तको लगत व्वस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको वेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानीकारक पदार्थहरूको हानीकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रर्वद्धन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण व्यवस्थापन,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,
- स्थानीय स्तरका सिँचाई प्राणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य,

ठ) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधी,
- स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
- स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकादलाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पुर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सुचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका वस्तु तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, किताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पुर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको सरक्षण र प्रवर्द्धन,
- पशुनस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु वाधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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

थ) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी तथा स्वदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापना,
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषि वीउवीजन, नक्ष, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

.....
सूचना अधिकारी

(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
- स्थानीयस्तरका श्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन,
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्धन र प्रचार प्रसार,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

- स्थानीय खानेपानी, सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत ओजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्धन,
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न) विपद् व्यवस्थापन

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा विपद् पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पुर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पुर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको पहिचान,
- विपद् जोखिम न्युनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन नियमन,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुनःनिर्माण,
- स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापना र अध्ययन, अनुसन्धान,
- स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

.....
सूचना अधिकारी

(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

प) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- पानी मुहानको संरक्षण,
- सामुदायिक भु-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भु-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकुलन,
- खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
- बहुमुल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बद्धनमा सहयोग,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरिढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 - पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्धन र विकास
 - परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
 - प्रचलित कानून विरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
 - भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकारसंविधानको अनुसूची - ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) को सर्वमान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

➤ खेलकुद र पत्रपत्रिका

- स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पुर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघसंस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको विकास र प्रवर्धन,
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- खेलकुद सम्बन्धी पुर्वाधारको विकास,
- स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन, ।

➤ स्वास्थ्य

- संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, ध्यान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
 - स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीवुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन प्रशोधन र वितरण,
 - स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
 - स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्युनतम मुल्य निर्धारण र नियमन,
 - स्थानीयस्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र शुद्ध जीव निरोधक प्रतिरोध न्युनीकरण,
 - स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
 - स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
 - स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
 - स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
 - स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शरीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन,
 - जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
 - सुन्ती, मदिरा र लागु पदार्थ जन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
 - आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
 - जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण र योजना कार्यान्वयन,
 - रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
 - आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,
- **विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू**
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
 - खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
 - स्थानीय साना सतह तथा भुमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन,
- **सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क**
- स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
 - प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,
 - खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
 - सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,
- **वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता**
- वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समुहको व्यवस्थापन,
 - मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
 - स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
 - स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्धन, अनुगमन र नियमन,
 - स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखो वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
 - स्थानीयस्तरमा जडीवुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
 - वन, वीज, वगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्धन,
 - नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्धन,
 - वन्यजन्तु र चरचचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
 - मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
 - स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन,
 - स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,
 - स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
 - स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चरचचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन, अनुसन्धान,
 - विश्वसम्पदना सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
 - मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
 - स्थानीयस्तरको जोखिम न्युनीकरण,
 - जैविक विवधताको अभिलेखाङ्कन,
 - स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्धन,
 - स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आनयोजना, तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन र नियमन,
 - रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्धन,
 - स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,
 - स्थानीय स्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन र व्यवस्थापन,
 - स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन,
 - स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण, क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।
- **सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण**
- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
 - लक्षित समुह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
 - सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
 - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
 - गरिव घरपरिवार पहिचा सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।
- **व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क**
 - व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
 - व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन र नियमन,
 - व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
 - स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, स्म्वद्रूधन र पुनःनिर्माण ।
- **सुकुम्बासी व्यवस्थापन**
 - सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
 - सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।
- **प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी**
 - प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
 - प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी संकलन तथा बाडफाडँ ।
- **सवारी साधन अनुमति**
 - यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यन्वयन र नियमन,
 - स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
 - वातावरण मैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकुलन, विपद् जोखिम, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।
 - उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. भूमि व्यवस्थापन


- सङ्घिय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय स्तरको भु-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा योजना र कार्यन्वयन,
- संघिय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यन्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागी जग्गाको एकीकरण तथा विकास व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

- संघिय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तार बिहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियम,
- स्थानीय क्षेत्रको सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

- स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताको मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन, अनुगमन र नियम,



 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- राष्ट्रिय रेल पुर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्जाल, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।
- सङ्घ वा प्रदेशले स्विधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बमोजिम निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।
- गाउँपालिका वा नगरपालिकाको उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसारको कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
- स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्श नेपाल सरकारको पुर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकार संग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

३. चन्द्रागिरि नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको विवरण

क) चन्द्रागिरि नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिको विवरण

सि.नं.	वडा	पद	पदाधिकारीको नाम	सम्पर्क नं
१		प्रमुख	घन श्याम गिरी	९८५१०५०८१६
२		उपप्रमुख	बसन्ती श्रेष्ठ	९८४१४४८९१७
३	१	वडा अध्यक्ष	हरिश्याम राना मगर	९८५११९८४५९
४	१	महिला सदस्य	अनिता गिरी	९८४९९९७३११
५	१	दलित महिला सदस्य	सुनिता रोक्का	९८६१४९४७७२
६	१	सदस्य	कविराज खड्का	९८४१२४८७६२
७	१	सदस्य	केशव गिरी	९८५११३८५९२
८	२	वडा अध्यक्ष	भाइ कृष्ण तामाङ	९८४१३३०९०७
९	२	महिला सदस्य (का.पा.)	चन्द्र कुमारी गिरी (बस्नेत)	९८४०१२२३०७
१०	२	सदस्य	जय तामाङ	९८६१०२२२९०
११	२	सदस्य	लव राम सुवेदी	९८४९७२४८३४
१२	३	वडा अध्यक्ष	दुर्गा लाल महर्जन	९८५१२७३८०३
१३	३	महिला सदस्य	सीता मण्डल	९८४११७९५३२
१४	३	दलित महिला सदस्य	सोना मंग्राती	९८१८२७२८८६
१५	३	सदस्य	निरु घले	९८४९००६६८३
१६	३	सदस्य	राज कुमार गोपाली	९८४१६१९५३८
१७	४	वडा अध्यक्ष	कृष्ण प्रसाद खड्गी	९८५१०४७३७५
१८	४	महिला सदस्य	कृष्ण कुमारी गोपाली	९८६०९५९४८१
१९	४	दलित महिला सदस्य	रविना रोक्का	९८४९१६३४९९
२०	४	सदस्य	पृथ्वी बहादुर लामा	९८५१०५९९८०
२१	४	सदस्य	मंजय प्रकाश श्रेष्ठ	९८५१०४९२३०

.....
सूचना अधिकारी

(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

२२	५	वडा अध्यक्ष	राजेन्द्र महर्जन	९८४९२४०१८६
२३	५	महिला सदस्य (का.पा.)	संगिता महर्जन	९८१८६२०३१३
२४	५	दलित महिला सदस्य	संगिता नेपाली	९८४९६८६५७१
२५	५	सदस्य	महेन्द्र महर्जन	९८६०३१९६८२
२६	५	सदस्य	सरिता थापा	९८१८५१९१३६
२७	६	वडा अध्यक्ष	सन्जय सिग्देल	९८४१६३५८८८
२८	६	महिला सदस्य	लक्ष्मी थापा सुवेदी	९८४१४६२७४८
२९	६	दलित महिला सदस्य	कान्छी मिजार	९८४९९४८९८९
३०	६	सदस्य	विवेक ढकाल	९८५११११३११
३१	६	सदस्य	शान्ता बलामी	९८०३००३२३३
३२	७	वडा अध्यक्ष	शम्भु कुमार के.सी	९८५१२७३८०७
३३	७	महिला सदस्य (का.पा.)	उमा कुमारी थापा	९८४९२७६९४७
३४	७	दलित महिला सदस्य	पूर्ण कुमारी बयलकोटी	९८०३७०५२४७
३५	७	सदस्य	भुवन कुमार के.सी.	९८४१७१८५०
३६	७	सदस्य	राम शरण महत	९८४१६७९६४०
३७	८	वडा अध्यक्ष	प्रल्हाद रिजाल	९८५१२०५२००
३८	८	महिला सदस्य (का.पा.)	सबना कार्की	९८६०९७२३४४
३९	८	दलित महिला सदस्य	स्वस्थानी सुर्खेती	९८४१०६७९३१
४०	८	सदस्य	रत्न लाल श्रेष्ठ	९८४११५६५४०
४१	८	सदस्य	विजय श्रेष्ठ	९८०३०४८४७६
४२	९	वडा अध्यक्ष	अच्युत अधिकारी	९८५१०१९५१८
४३	९	महिला सदस्य	मुना गोपाली	९८६०४६१९३७
४४	९	दलित महिला सदस्य	गिता बयलकोटी	९८४९७८५९३२
४५	९	सदस्य	समिन के.सी.	९८४३४३४७६८
४६	९	सदस्य	सुरेन्द्र महर्जन	९८५१०३८४८५
४७	१०	वडा अध्यक्ष	शिव कुमार महर्जन	९८५१९९९१४६
४८	१०	महिला सदस्य	सीता महर्जन	९८१३५९५०७५
४९	१०	दलित महिला सदस्य	गमला मिजार	९८१८२०९०३०
५०	१०	सदस्य	भेष नाथ उपाध्याय	९८४१६३९७०५
५१	१०	सदस्य	मनोज कुमार महर्जन	९८४००१३२६७
५२	११	वडा अध्यक्ष	नरेन्द्र राज श्रेष्ठ	९८५१०४६६९४
५३	११	महिला सदस्य (का.पा.)	अनिता अमात्य/श्रेष्ठ	९८१८५१९११०
५४	११	दलित महिला सदस्य	पार्वती विश्वकर्मा	९८४१६००३६७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

५५	११	सदस्य	डिल्ली राज गिरी	९८४३०४९२५५
५६	११	सदस्य	सिंह बहादुर महर्जन	९८४१२०३९५८
५७	१२	वडा अध्यक्ष	न्हुच्छे बहादुर महर्जन	९८५१०७६९३१
५८	१२	महिला सदस्य	अन्जु नेपाल	९८४१३६४३७३
५९	१२	दलित महिला सदस्य	सरिना रोक्का	९८४९४२९९४३
६०	१२	सदस्य	अन्जित सापकोटा	९८५१११५६६५६
६१	१२	सदस्य	प्रदिप अधिकारी	९८४९२५०९१५
६२	१३	वडा अध्यक्ष	श्रीकृष्ण खत्री	९८४१४३४०३०
६३	१३	महिला सदस्य	सरस्वती राय	९८४१३७५८९०
६४	१३	दलित महिला सदस्य	रेशमा परियार	९८२३७३२४७९
६५	१३	सदस्य	नारायण भुजेल	९८५११०१२०५ ९८४१८०००००
६६	१३	सदस्य	राज कुमार बोगटी	९८५१११२६०१
६७	१४	वडा अध्यक्ष	राज भाइ महर्जन	९८५१००५०६०
६८	१४	महिला सदस्य	रिना महर्जन	९८४११६९५५१
६९	१४	दलित महिला सदस्य	चम्पा रोक्का (अछामी)	९८२३२००५५२
७०	१४	सदस्य	दिपक श्रेष्ठ	९८४१४०१७५३
७१	१४	सदस्य	मिम बहादुर श्रेष्ठ	९८४१६२४३४८
७२	१५	वडा अध्यक्ष	घन श्याम लुइटेल्	९८५१०१९१८७
७३	१५	महिला सदस्य	श्रुती माली	९८४१९१७२१८
७४	१५	दलित महिला सदस्य	बुद्धि माया नेपाली	९८१३०२२०३३
७५	१५	सदस्य	आशिष महर्जन	९८१३६०७६१४
७६	१५	सदस्य	कृपाल खड्का	९८४१७१२५२६
७७	१२	का.पा. सदस्य	अस्मिता वयलकोटी	९८६३४८२०६५
७८	२	का.पा. सदस्य	सानुकान्छा परियार	९८४१२००३५०
७९	१४	का.पा. सदस्य	निर्मला दुलाल (बोगटी)	९८४१४९५५५५

चन्द्रागिरि नगरपालिका, काठमाडौं

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

ख) कर्मचारीको विवरण

• चन्द्रागिरि नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं	शाखा	नामावली	पद	श्रेणी/तह	टेलिफोन नं.	
१		हेमराज अर्याल	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प.द्वितीय	९८५१३५३२९३	
२	मानव संशाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन (प्रशासन) शाखा	दामोदर रिजाल	शाखा अधिकृत	शाखा अधिकृत	९८४७६२४२९२	
३		सीता कुमारी कार्की	कम्प्युटर अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८५१११५६८९	
४		सरिता पन्थी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४३५९६३२६	
५		प्रदिप थापा	सहायक	सहायक चौथो	९८५१२०९२०९	
६		राजु बुढाथोकी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८५१२०९२०८	
७		सानोभाइ थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४१४६९९६२	
८		हरिनारायण नकर्मि	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८४१९९२६९०	
९		सुशान्त नकर्मि	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८६०४०७९७९	
१०		राजन श्रेष्ठ	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८४३६१७७३१	
११		नितेश राउत	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८६०९६३६८०	
१२		चारकाजी श्रेष्ठ	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८६०३१७८७३	
१३		प्रकाश महर्जन	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८४१४०६०५५	
१४		सानुमाया महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४९९९७२७५	
१५		रविन्द्र महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४१११७७५४	
१६		सा. सुरक्षा तथा पंजिकरण उपशाखा	नसिव श्रेष्ठ	कम्प्युटर सहायक	सहायक चौथो	९८४१६०६६११
१७			सम्भना लामिछाने	MIS Operator	सहायक पाँचौं	९८४९९९९४१४
१८			रेनुका महर्जन	MIS Operator	सहायक पाँचौं	९८४९२९६५८८
१९		खरिद तथा जिन्सी	श्री थापा मगर	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८५१२०९२१०
२०			श्रीराम कार्की	कार्यालय	श्रेणी	९८४१४१४७३६

.....
सूचना अधिकारी

(चन्द्रागिरि नगरपालिका)


	व्यवस्थापन उपशाखा		सहयोगी	विहिन	
२१	नागरिक सहायता तथा अन्तर निकाय समन्वय उपशाखा	चाँदनी श्रेष्ठ	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४१६३४३६६
२२		प्रतिभा रुपाखेती	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४३१३१३५०
२३		दीपमाला कर्ण	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४३२०११६१
२४		तुलसी जोशी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४८४३४५७३
२५	मानव संशाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन (प्रशासन) शाखा	नरेन्द्र के.सी.	असई	सहायक चौथो	९८४९१४७७२७
२६		सुरज के.सी.	नगर प्रहरी जवान		९८६०२३४९८८
२७		मनिष खड्का	"		९८४०१७३९६२
२८		सत्य नारायण मानन्धर	"		९८६४१६३३६१
२९		सिर्जना आचार्य	"		९८०५३७३३३०
३०		सुजन श्रेष्ठ	"		९८४९६९२२७०
३१		राधेश्याम के.सी.	"		९८०८५२८९८०
३२		विजय परियार	"		९८६३९४२९८२
३३		सन्तोष लामा	"		९८०८५०८१०१
३४		प्रविन राना मगर	"		९८१८३९३१५५
३५		बाल कृष्ण थापा	"		९८६८०२९७३०
३६		रोजिना तामाङ	"		९८०८२३४९१४
३७		अनिल साकी	"		९८१९१४७४६६
३८		धुर्व चन्द	"		९८६७३५५१७५
३९		सोविता वि.क.	"		९८१८४८४६९६
४०		सलिना वस्नेत श्रेष्ठ	"		९७६५४१०२२१
४१		सरस्वती भुर्तेल	"		९७०२००९१८५
४२		रविन पोखरेल	"		९७६१७१३६९८
४३		प्रेम प्रकाश जोशी	"		९८४०८६९१६७
४४		सविन दनुवार	"		९८२३६४८०३८
४५	इन्दु श्रेष्ठ	"		९८२३३८१४४०	
४६	उष्मा गिरी	"		९७४६४५९१६४	
४७	मानकुमारी कार्की	"		९८६५४८८१०१	

.....
सूचना अधिकारी

४८			अनिशा तामाड	"		९७४५६५२८५२
४९	सूचना प्रविधि, तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा		नुमानन्द दमासे	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८४९३७९४९५
५०			विनिता मरासिनी	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४२७४७९३६
५१			संजीव ज्ञवाली	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४९५३९०९५
५२			उपेन्द्र रिजाल	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४९६८४७७९
५३			रवि महर्जन	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८४३७६९९५
५४	योजना शाखा		गीतादेवी शर्मा	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४९६९७६०९
५५			जीवराज पन्थी	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४९६९२००२
५६			दिपक पसाद रुपाखेती	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४९३७२३९४
५७			शान्त कुमार महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४९९२३०५५
५८	सम्पदा, संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा		निराजन मैनाली	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८६९३९९०४०
५९			अष्ट कुमार महर्जन	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४९३९६८९४
६०	राजश्व शाखा		लक्ष्मी ढकाल	महिला विकास अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८४७०६९०९९
६१			लक्ष्मी प्रधान वैद्य	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४९६०९७५०
६२			सञ्जु फयल	सहायक	सहायक चौथो	९८४३७९९५४३
६३			शिव श्रेष्ठ	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८४९९५७०२४
६४	आर्थिक प्रशासन शाखा (लेखा)		महेश दत्त भट्ट	लेखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८५९३३२८३६
६५			मिना घिमिरे	सहायक लेखा अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४७०७६४४ ७
६६			विनोद देवकोटा	वरिष्ठ लेखा सहायक	सहायक पाँचौं	९८६०९३३९४२
६७			पर्शुराम गिरी	लेखा सहायक	सहायक पाँचौं	९८४९६९७५९०
६८			मिरा माली महर्जन	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८४९७६०९९७
६९			प्रकाश लामा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहा	९८४९८८५२८ ५
७०	आ.ले.प. शाखा	आन्तरिक लेखा परीक्षण	रस्मी धिमाल	लेखारीक्षण अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४५९०६९८९

.....
सूचना अधिकारी

		शाखा					
७१			लव कुमार गुप्ता	वरिष्ठ इन्जिनियर	अधिकृत आठौं	९८५११९६६३३	
७२			गौरी नगरकोटी	इन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८६०३४४७७९	
७३		सहरी योजना तथा विकास शाखा	भिष्म भण्डारी	इन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४९१९७२७४	
७४			सन्देश लामिछाने	इन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४९९१६९९७	
७५			पारस थापा	इन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४९७०४३०१	
७६			नमराज काफ्ले	इन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४५९५२६७१	
७७			उर्मिला अधिकारी	सर्वइन्जिनियर	सहायक पाँचौं	९८४६१०२७००	
७८			श्रीराम लामिछाने	सर्वइन्जिनियर	सहायक पाँचौं	९८५१२४४६८७	
७९			सुजन लामिछाने	सर्वइन्जिनियर	सहायक पाँचौं	९८४९३९६३८०	
८०	सहरी योजना तथा विकास शाखा/स्थानी य पूर्वाधार विकास शाखा	सहरी योजना तथा विकास शाखा	शिल्पा देव	सर्वइन्जिनियर	सहायक पाँचौं	९८१९९८१५९७	
८१				प्रशंसा पण्डित	असिस्टेंट सर्वइन्जिनियर	सहायक चौथो	९८४३६३२५०६
८२				जनार्दन महर्जन	अमिन	सहायक चौथो	९८५१२२५३११
८३				सुशिल सिंह	अमिन	सहायक चौथो	९८६५९८५४८ ४
८४				सुशिला बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४९०५६५७२
८५					रिवाज श्रेष्ठ	इन्जिनियर	अधिकृत सातौं
८६		नक्सा व्यवस्थाप न इकाई विद्युतीय नक्सापास प्रणाली (eBPS)	चेरिना अवाले	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	९८५१०७०८१५	
८७			हेमन्त महर्जन	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	९८४१३४२४४ ४	
८८			दीपा कार्की	सहायक	सहायक चौथो	९८४१०३२८२०	
८९			प्रकाश महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८५१२४३९४८	
९०		खानेपानी सेवा इकाई	राजेन्द्र राई	खा.पा.स.टे.	सहायक चौथो	९८५१३३४६६६	
९१	वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन		भद्रा अर्याल	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८६०५५५०३९	
९२			सीता पोखरेल	अधिकृत	अधिकृत	९८४१७४३२८१	


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	शाखा			छैठौं		
९३	जनस्वास्थ्य शाखा		शम्भु कुमार महतो	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८५११४०३४५
९४			विष्णुमाया रिजाल	वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक	अधिकृत सातौं	९८४५०८८३४३
९५			विविका ढकाल	सामुदायिक स्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८६१६९९५१८
९६			तारा प्रसाद पोखरेल	ज.स्वा.नि.	अधिकृत छैठौं	९८४१७७३८३
९७			धनराज मिश्र	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैठौं	९८४९८८८९५९
९८	महिला, बालबालिका, जेष्ठनागरिक तथा समाज कल्याण शाखा		रश्मी श्रेष्ठ	वरिष्ठ महिला विकास अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८६०३०१५७०
९९			अनिता पौडेल	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८६१४९४८२५
१००			विष्णु कुमारी वाँस्कोटा	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४८०३७१०१
१०१			प्रतिसा कँडेल	वरिष्ठ वैद्य	वरिष्ठ सहायक	९८४१६२९०८१
१०२			संगीता महतारा	सहायक	सहायक चौथो	९८६९५५२६३९
१०३			सानुमाया कार्की	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६९३४९६५९
१०४	कानून शाखा	कानून शाखा	चिरञ्जिवी खड्का	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१२६८७१८
१०५			निरञ्जन गोपाल बर्तौला	स्थानीय न्यायिक सहजकर्ता	सहायक पाँचौं	९८४९१५९९६२
१०६			कल्पना महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६०२३५३२४
१०७	श्रम रोजगार तथा सहकारी प्रबर्द्धन शाखा		वसन्त वहादर के.सी.	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४१७६३३९५
१०८			पुष्पराज शर्मा	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौं	९८४९९८१९८२
१०९			सुनिल महर्जन	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१८९५८२९
११०			रोशनी आचार्य	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४७६३५९३२
१११			विक्कु विष्ट	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८४७०६९२१६
११२			सुनेना महर्जन	रोजगार सहायक	सहायक पाँचौं	९८६२७९४५४९

.....
सूचना अधिकारी

११३	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	सुजनराज खनाल	शिक्षा निर्देशक	अधिकृत दशौं	९८४१३६५८९६
११४			वृद्धि प्रसाद भट्ट	वरिष्ठ त्रिचालय निरिक्षक	अधिकृत आठौं	९८५१०६५२४९
११५			निरन्जन ढकाल	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१९३८५५२
११६			महेश्वरी महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८१०२५६१३३
११७	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन		राजु वहादुर खड्का	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८५१२०९२०६
११८			कृष्णदेवि महर्जन	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८४९१९०८२९
११९			सविता दर्लामी	उ.वि.सहजकत	सहायक पाँचौं	९८६१००८३४६
१२०			सुष्मिता भण्डारी	उ.वि.सहजकत	सहायक चौथो	९८६६१९४९६२
१२१	पशु सेवा		बद्रीनाथ पौडेल	सहायक पशु विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८५७०४०८२३
१२२			ईश्वर वहादुर शाही	पशु चिकित्सक	अधिकृत छैठौं	९८६८४४७८४
१२३			शान्ता खनाल	सहायक पशु विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८६६८१६१५४
१२४			विशाल कार्की	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८४४२३५६३६
१२५			नमुना पन्त विष्ट	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८४९७८५६८०
१२६			लक्ष्मी थापा	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८६०२४५००६
१२७			पर्शुराम बलामी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४०१७४२५८
१२८			कृषि		रामप्रसाद न्यौपाने	सहायक वाली संरक्षण अधिकृत
१२९	अरिना महर्जन	कृषि स्नातक प्राविधिक			अधिकृत छैठौं	९८६११५३०२०
१३०	शुभाष भण्डारी	सहायक कृषि प्रसाद अधिकृत			अधिकृत छैठौं	९८५८३९०००४
१३१	अस्मिता ढकाल	प्राविधिक सहायक			सहायक पाँचौं	९८६०००७५९६
१३२	प्रमुखज्यूको सचिवालय	स्वकीय सचिव	भुवन गिरी	प्रमुखज्यू स्वकीय सचिव	सहायक पाँचौं	९८६९४२०९३३
१३३	उपप्रमुखज्यूको सचिवालय	स्वकीय सचिव	मुनिरत्न श्रेष्ठ	उपप्रमुखज्यूको स्वकीय सचिव	सहायक चौथो	९८४१७९२००४
१३४	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा शाखा	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा शाखा	नारायण प्रसाद आचार्य	वरिष्ठ कविराज निरिक्षक	अधिकृत सातौं	९८५१०११००७
१३५			सुदर्शन चापागाई	वैद्य निरिक्षक	अधिकृत छैठौं	९८४१६०३३५५
१३६			जगदीश्वरी अवस्थी	सि.अ.हे.व.	अधिकृत	९८४१८८७४९

.....
सूचना अधिकारी

		पाण्डे	अधिकृत	छैठौं	८
१३७		मधुरा थापा	का.स.	श्रेणी विहिन	९८४४३०९१२८
१३८		सुदर्शन श्रेष्ठ	का.स.	श्रेणी विहिन	९८४१७५७९५९

• वडा कार्यालयमा कार्यरत वडा सचिवहरुको विवरण

वडा नं.	वडा सचिवको नाम	मोवाइल नं.	कार्यालयको ठेगाना	वडा कार्यालयको इमेल ठेगाना
१	रविन पोखरेल	९८५६०३५२४६	दहचोक	chandragirimunward1@gmail.com
२	ईश्वरी प्र. तिमिल्सिना	९८५१३२४०२८	बाडभञ्ज्याङ्ग	chandragirimunward2@gmail.com
३	दिनेश महर्जन	९८४१४४६३७२	थानकोट	chandragirimunward3@gmail.com
४	मनोज कुमार सिग्देल	९८५१२०९२०२	थानकोट	chandragirimunward4@gmail.com
५	रमिता भुसाल	९८४१९३९१५६	किसिपिडी	chandragirimunward5@gmail.com
६	सञ्जय तण्डुकार	९८४१६३६८८६	महादेवस्थान	chandragirimunward6@gmail.com
७	नमराज वानियाँ	९८५१२०९२०५	महादेवस्थान	chandragirimunward7@gmail.com
८	मन्जु आचार्य	९८४५९११४८८	मातातीर्थ	chandragirimunward8@gmail.com
९	भवानी विष्ट	९८४९१३१४६२	मच्छेगाउँ	chandragirimunward9@gmail.com
१०	लक्ष्मण थापा	९८४१३२४२४२	सतुंगल	chandragirimunward10@gmail.com
११	माधव खनाल	९८४१११४८३६	सतुंगल	chandragirimunward11@gmail.com
१२	मन्तकाजी श्रेष्ठ	९८०३५६१५२८	बलम्बु	chandragirimunward12@gmail.com
१३	हरिहर विडारी	९८४३२२०२५२	पुरानो नैकाप	chandragirimunward13@gmail.com
१४	विक्रम महर्जन	९८४१४२१९४१	नयाँ नैकाप	chandragirimunward14@gmail.com
१५	दिपक कुमार उपाध्याय	९८५१२०९२०३	तीनथाना	chandragirimunward15@gmail.com

• स्वास्थ्यमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं.	संख्या	श्रेणी-तह	पद	कर्मचारीको नाम, थर	सम्पर्क नम्बर	कार्यरत संस्था
१	१	आठौं	बरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	शम्भु कुमार महतो	९८५११४०३४५	जनस्वास्थ्य शाखा
२	२	सातौं	नर्सिङ अधिकृत	विष्णुमाया रिजाल	९८५१३१३७२६	जनस्वास्थ्य

.....
सूचना अधिकारी

						शाखा
३	३	सातौं	सामुदायिक स्वास्थ्य अधिकृत	बिबिका ढकाल	९८६१६११५१८	जनस्वास्थ्य शाखा
४	४	छैठौं	ज.स्वा.नि.	तारा प्रसाद पोखरेल	९८४१७७१३८३	जनस्वास्थ्य शाखा
५	५	छैठौं	ज.स्वा.नि.	धन राज मिश्र	९८४९८८८९५९	जनस्वास्थ्य शाखा
६	१	छैठौं	ज.स्वा.नि.	शर्मिला डंगोल	९८४१७१६८६२	दहचोक स्वा. चौ.
७	२	छैठौं	ज.स्वा.नि.	भगवती अधिकारी	९८४७७८८६९०	दहचोक स्वा. चौ.
८	३	छैठौं	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	फविरा दाहाल	९८४१४०३८२२	दहचोक स्वा. चौ.
९	४	छैठौं	सि.अ.न.मी	समिता गिरी	९८४१६७९०५६	दहचोक स्वा. चौ.
१०	५	चौथो	ल्या.अ.	लिलामाया चौलागाईं	९८४९०७१५८९	दहचोक स्वा. चौ.
११	६	श्रेणी बिहिन	का.स	मिना दानि	९८४११५६८८९	दहचोक स्वा. चौ.
१२	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अधिकृत	सुरज हमाल ठकुरी	९८५५०७०७००	शहरि स्वा.के. १
१३	२	चौथो	अ.न.मी	रन्जु श्रेष्ठ		शहरि स्वा.के. १
१४	१	छैठौं	ज.स्वा.नि.	सीता वानिया	९८४१४१५६७३	वाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.
१५	२	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	सुरज महर्जन	९८४१६४९९८८	वाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.
१६	३	पांचौं	सि.अ.हे.व	विरेन्द्र महतारा	९८५१००९८७५	वाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.
१७	४	छैठौं	सि.अ.न.मी.	सोनी वराम	९८४३२२९१६०	वाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.
१८	५	चौथो	ल्या अ	बेली लामा	९८४३७११४७८	वाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.
१९	६	श्रेणी बिहिन	का.स	रन्जिता भुर्तेल	९८४३३८१७१३	वाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.
२०	१	छैठौं	ज.स्वा.नि.	अम्बिका पौडेल	९८४१७७१३८३	शहरि स्वा.के. २

.....
सूचना अधिकारी

२१	१	छैठौं	ज.स्वा.नि.	मेनका रिजाल	९८५७०४०८२४	थानकोट स्वा.चौ.
२२	२	छैठौं	ज.स्वा.नि.	माया खडायत	९८४८७८३११२	थानकोट स्वा.चौ.
२३	३	छैठौं	सि.अ.न.मी.	मन्जु आचार्य पन्थि	९८४८०६५५७१	थानकोट स्वा.चौ.
२४	४	पाचौं	सि.अ.न.मी.	मन्जु श्रेष्ठ	९८४९९५८३१३	थानकोट स्वा.चौ.
२५	५	चौथो	अ.हे.व.	निरुता श्रेष्ठ	९८४४१८५३२३	थानकोट स्वा.चौ.
२६	६	चौथो	ल्या.अ.	निशा श्रेष्ठ	९८४१७४३४७८	थानकोट स्वा.चौ.
२७	७	श्रेणी बिहिन	का.स	डनमाया तामाङ	९८४१७१७३९४	थानकोट स्वा.चौ.
२८	८	श्रेणी बिहिन	एम्बुलेन्स	सुरेन्द्र श्रेष्ठ	९८४१३८३०५३	थानकोट स्वा.चौ.
२९	१	आठौं	मेडिकल अधिकृत	डा. रोशन खनाल		प्राथमिक अस्पताल
३०	२	आठौं	मेडिकल अधिकृत	डा. प्रविन आचार्य	९८६६२२०४०५	प्राथमिक अस्पताल
३१	३	आठौं	मेडिकल अधिकृत	डा यूरिना बलामी	९८६०८५७७९५	प्राथमिक अस्पताल
३२	४	आठौं	मेडिकल अधिकृत	डा.अनुषा रिजाल	९८६१०४४३९४	प्राथमिक अस्पताल
३३	५	छैठौं	ज स्वा नि	प्रकाश घिमिरे	९८४३३६६७०१	प्राथमिक अस्पताल
३४	६	छैठौं	ज स्वा नि	रमेश कुमार खत्री	९८४८०४३०४२	प्राथमिक अस्पताल
३५	७	छैठौं	ज स्वा नि	संन्जन कुमार चौधरी	९८१९८६४०९५	प्राथमिक अस्पताल
३६	८	छैठौं	सि.अहे.व.अधिकृत	सुरेन्द्र श्रेष्ठ	९८४१४८१४५४	प्राथमिक अस्पताल
३७	९	छैठौं	सि.अ.न.मी.नि.	यशोदा रायमाझी	९८४९८५०७४४	प्राथमिक अस्पताल
३८	१०	पाँचौं	हे अ	धुरव भण्डारी	९८६०१०६५५४	प्राथमिक अस्पताल
३९	११	पाँचौं	हे अ	प्रितम श्रेष्ठ	९८६३९४२९९२	प्राथमिक अस्पताल

.....
सूचना अधिकारी


४०	१२	पाँचौ	हे अ	मन्दिरा श्रेष्ठ	९७६७३०१७७९	प्राथमिक अस्पताल
४१	१३	पाँचौ	सि.अ.न.मी.	आयुस्मा खनाल	९८०८७३७९५७	प्राथमिक अस्पताल
४२	१४	पाचौ	सि.अ.हे.व.	सपना ओली	९८४७८९४१७६	प्राथमिक अस्पताल
४३	१५	पाँचौ	फार्मसी सहायक	भूमिका बास्तोला	९८६९२३७७३६	प्राथमिक अस्पताल
४४	१६	पाँचौ	सि.अ.न.मी.	संगिता पाण्डे	९८६१४४७९१२	प्राथमिक अस्पताल
४५	१७	पाँचौ	स्टाफ नर्स	रमावती महर्जन	९८४०४२०७७७	प्राथमिक अस्पताल
४६	१८	पाँचौ	सि अ न मि	दिपिका पंगेनी	९८४६५१७४८५	प्राथमिक अस्पताल
४७	१९	पाँचौ	सि अ न मि	सरस्वती रिजाल	९८४९३५७५१०	प्राथमिक अस्पताल
४८	२०	चौथो	अ न मि	देउमा खड्का	९८४३०५३५५८	प्राथमिक अस्पताल
४९	२१	चौथो	अ न मि	सुनिता श्रेष्ठ	९८४१७३६४३६	प्राथमिक अस्पताल
५०	२२	चौथो	अ न मि	दुर्गा वि.क.	९८०७६४२६८३	प्राथमिक अस्पताल
५१	२३	चौथो	अ ल्या टे	सिता गोपाली	९८४१७७९२२२	प्राथमिक अस्पताल
५२	२४	चौथो	ल्या अ	अन्जना बाहघ श्रेष्ठ	९८०८५८८०५८	प्राथमिक अस्पताल
५३	२५	चौथो	ल्या अ	ज्ञान ब. महतारा	९८४८०५९८७३	प्राथमिक अस्पताल
५४	२६	पाँचौ	रेडियोग्राफर	नारायण श्रेष्ठ	९८४१७५७२२४	प्राथमिक अस्पताल
५५	२७	चौथो	रेडियोग्राफर	रन्जना श्रेष्ठ	९८६०३१७२५८	प्राथमिक अस्पताल
५६	२८	चौथो	बीमा सहयोगी	प्रतिक्षा श्रेष्ठ	९८०३७००३००	प्राथमिक अस्पताल
५७	२९	चौथो	टिकट काउन्टर	अनुरा श्रेष्ठ	९७४५२४८९३३	प्राथमिक अस्पताल
५८	३०	चौथो	एम्बुलेन्स	मनिष अर्याल	९८६०१२९८४४	प्राथमिक अस्पताल
५९	३१	श्रेणी विहिन	इलेक्ट्रिसियन	सचिन गोपाली	९८६१०२२०८०	प्राथमिक अस्पताल

.....
सूचना अधिकारी

६०	३२	श्रेणी विहिन	का स	सुनकेशरी महर्जन	९८६०९३४४८१	प्राथमिक अस्पताल
६१	३३	श्रेणी विहिन	का स	बेलकुमारी महर्जन	९८४१११९२७५	प्राथमिक अस्पताल
६२	३४	श्रेणी विहिन	का स	तेजमाया महर्जन	९८४१११७५४४	प्राथमिक अस्पताल
६३	३५	श्रेणी विहिन	का स	सोभा श्रेष्ठ थापा	९८४०३२७०८२	प्राथमिक अस्पताल
६४	३६	श्रेणी विहिन	का सःटिकट काउन्टर	शुसान महर्जन	९८६०८७३८७९	प्राथमिक अस्पताल
६५	३७	श्रेणी विहिन	गार्ड	रमेश महर्जन	९८४१३९७६०८	प्राथमिक अस्पताल
६६	३८	श्रेणी विहिन	का स	यमुना पुतुवाल	९८१८३९१२०७	प्राथमिक अस्पताल
६७	१	छैठौं	ज.स्वा.नि.	शर्मिला शर्मा	९८४१५०५२५२	शहरि स्वा.के. ५
६८	२	छैठौं	ज.स्वा.नि.	सुमन घिमिरे	९८४५०६४४९८	शहरि स्वा.के. ५
६९	३	पाँचौं	सि.अ.हे.व.	हिरा शाह	९८६०२३२०१६	शहरि स्वा.के. ५
७०	४	चौथो	सि.अ.न.मी.	उपमा बोहरा	९८६८७२९७५८	शहरि स्वा.के. ५
७१	५	चौथो	अ.न.मी.	ललिता गोपाली	९८४१८९४५३३	शहरि स्वा.के. ५
७२	६	चौथो	ल्या अ	सुशिला जि.सि.	९८४१०८८३०७	शहरि स्वा.के. ५
७३	७	श्रेणी बिहिन	का.स	दिलमाया नकर्मि	९८६०१२७१००	शहरि स्वा.के. ५
७४	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	कृष्ण अधिकारी	९८४१०५६२९६	महादेवस्थान स्वा.चौ.
७५	२	छैठौं	सि.अ.हे.व.	कस्तुरा चन्द	९८४१५२७२२२	महादेवस्थान स्वा.चौ.
७६	३	पाचौं	सि.अ.न.मी.	पार्वती गिरी		महादेवस्थान स्वा.चौ.
७७	४	पाचौं	सि.अ.न.मी.	लक्ष्मी कुमारी शाही	९८४१२६५५५६	महादेवस्थान स्वा.चौ.
७८	५	पाचौं	सि.अ.हे.व.	नमिता क.सी.	९८४१९७२१०३	महादेवस्थान

.....
सूचना अधिकारी

						स्वा. चौ.
७९	६	चौथो	ल्या अ	राधा के.सि	९८४९१९७७००	महादेवस्थान स्वा. चौ.
८०	७	श्रेणी बिहिन	का.स	मन्जु कुमारी श्रेष्ठ	९८६२७९३४७९	महादेवस्थान स्वा. चौ.
८१	१	छैठौं	ज.स्वा.नि.	ज्योती श्रेष्ठ	९८६४५४९९२९	शहरि स्वा.के. ७
८२	२	छैठौं	ज.स्वा.नि.	असोक कुमार सिंह	९८६२२३२७८८	शहरि स्वा.के. ७
८३	३	छैठौं	सि.अ.न.मी.	दुर्गा कुमारी आचार्य	९८४३३९६९८४	शहरि स्वा.के. ७
८४	४	पांचौं	सि.अ.न.मी.	शोभा खड्का	९८४१५२४४४३	शहरि स्वा.के. ७
८५	५	पांचौं	अ.हे.व.	पुष्पा पन्थी	९८५७०१९९३०	शहरि स्वा.के. ७
८६	६	श्रेणी बिहिन	का.स	अनिता के.सि	९८६१६९७६७९	शहरि स्वा.के. ७
८७	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	पुष्पा बस्नेत	९८४१६१०२८९	मातातिर्थ स्वा. चौ.
८८	२	पांचौं	सि.अ.न.मी.	विमला थापा	९८४०९३६३५६	मातातिर्थ स्वा. चौ.
८९	३	पाचौं	सि.अ.हे.व.	मिना आचार्य	९८६१४७५१४२	मातातिर्थ स्वा. चौ.
९०	४	पाचौं	सि.अ.हे.व.	रुपा खनाल	९८४९१८५१५२	मातातिर्थ स्वा. चौ.
९१	५	पाचौं	सि.अ.न.मी.	सृजना खत्री	९८६८१८२४०१	मातातिर्थ स्वा. चौ.
९२	६	चौथो	ल्या टे	रेनुका मगर	९८४९४१८४८९	मातातिर्थ स्वा. चौ.
९३	७	श्रेणी बिहिन	का.स	कल्पना खवास	९८६३७७५४२९	मातातिर्थ स्वा. चौ.
९४	२	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	जगदिश्वरी अवस्थी	९८४१८८७४९८	मातातिर्थ आर्युवेद केन्द्र
९५	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	विमाया गुरुड	9841727117	मच्छेगाँउ स्वा. चौ.
९६	२	छैठौं	सि.अ.न.मी.	कल्पना पाण्डे	9846185869	मच्छेगाँउ स्वा. चौ.
९७	३	पांचौं	हे.अ.	दिपेश शाह	9840008251	मच्छेगाँउ


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

						स्वा. चौ.
९८	४	छैठौं	सि.अ.न.मी.नि.	चन्द्रकला शर्मा	9847662196	मच्छेगाँउ स्वा. चौ.
९९	५	पाँचौं	सि अ हे व	सरिता कुवर	9847109979	मच्छेगाँउ स्वा. चौ.
१००	६	पाचौं	अ.हे.व.	मुना कोइराला	9848021554	मच्छेगाँउ स्वा. चौ.
१०१	७	चौथो	ल्या अ	रेखा रिजाल	9841896967	मच्छेगाँउ स्वा. चौ.
१०२	८	श्रेणी बिहिन	का.स	रजनि मानन्धर	9843434933	मच्छेगाँउ स्वा. चौ.
१०३	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	माधव प्रसाद पन्थी	9857035215	सतुङ्गल स्वा. चौ.
१०४	२	छैठौं	ज.स्वा.नि.	लालकुमारी तामाड	9843236636	सतुङ्गल स्वा. चौ.
१०५	३	पाँचौं	सि.अ.हे.व.	अस्मिता चौलागाइ	9864200116	सतुङ्गल स्वा. चौ.
१०६	४	पाँचौं	सि.अ.हे.व.	महेन्द्र भुसाल	९८५११६१२४९	सतुङ्गल स्वा. चौ.
१०७	५	पाँचौं	सि.अ.न.मी.	जमुना थापा	९८४२०६२६०३	सतुङ्गल स्वा. चौ.
१०८	६	पाचौं	सि.अ.न.मी.	डिलमाया के.सी.	9841641189	सतुङ्गल स्वा. चौ.
१०९	७	चौथो	ल्या अ	सन्ध्या पुरि	९८६९७४९५६२	सतुङ्गल स्वा. चौ.
११०	८	श्रेणी बिहिन	का.स	शोभा महर्जन	९८४९०२०५७०	सतुङ्गल स्वा. चौ.
१११	१	छैठौं	ज.स्वा.नि.	मालती शाही	9861722518	शहरि स्वा.के. १०
११२	२	छैठौं	ज.स्वा.नि.	मनिसा महर्जन	9846594185	शहरि स्वा.के. १०
११३	३	पाँचौं	सि.अ.हे.व.	गोपाल पाण्डेय	9851015386	शहरि स्वा.के. १०
११४	४	पाँचौं	स्टाफ नर्स	विनिता न्यौपाने	9868125814	शहरि स्वा.के. १०
११५	५	श्रेणी बिहिन	का.स	सजनि महर्जन	9813325415	शहरि स्वा.के. १०

.....
सूचना अधिकारी

११६	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अधिकृत	विश्ववन्धु विनय	9847026584	शहरि स्वा.के. ११
११७	२	छैठौं	सि.अ.हे.व.अधिकृत	सम्झना श्रेष्ठ	९८१३२५७२७५	शहरि स्वा.के. ११
११८	३	छैठौं	सि.अ.न.मी.निरिक्षक	रमा तिवारी	९८५११९७६३६	शहरि स्वा.के. ११
११९	४	छैठौं	सि.अ.न.मी.नि.	रिता गिरी	९८४३०६२८५६	शहरि स्वा.के. ११
१२०	५	चौथो	ल्या अ	पुनम श्रेष्ठ	९८४३४०८५९३	शहरि स्वा.के. ११
१२१	६	श्रेणी बिहिन	का.स	सोफिया श्रेष्ठ	9861608577	शहरि स्वा.के. ११
१२२	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	रामरतन चौधरी	९८४१८८७५१०	बलम्बु स्वा.चौ.
१२३	२	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	धना सिंह	९८४८४५८५३२	बलम्बु स्वा.चौ.
१२४	३	छैठौं	सि.अ.न.मी.	दिपा कुमारि पुन	९८४७८५२४१७	बलम्बु स्वा.चौ.
१२५	४	छैठौं	सि.अ.न.मी.	गीता पोखेल	९८४१६०२१६२	बलम्बु स्वा.चौ.
१२६	५	पाचौं	सि.अ.हे.व.अ.	जनक महर्जन	९८४१७६०५२६	बलम्बु स्वा.चौ.
१२७	६	चौथो	ल्या अ	सृष्टी राउत	९८४९७३५२६५	बलम्बु स्वा.चौ.
१२८	७	श्रेणी बिहिन	का.स	शम्झना श्रेष्ठ	९८४९७७३४९१	बलम्बु स्वा.चौ.
१२९	१	आठौं	मेडिकल अधिकृत	डा. मिलन आचार्य		पुरानो नैकाप स्वा.चौ.
१३०	२	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	भवी वि.क.	९८४८०३२९३६	पुरानो नैकाप स्वा.चौ.
१३१	३	छैठौं	ज.स्वा.नि.	दिपक चन्द्र खनाल	९८५११०११८५	पुरानो नैकाप स्वा.चौ.
१३२	४	छैठौं	सि.अ.न.मी.निरिक्षक	वविना सेन	९८४७३२५०२९	पुरानो नैकाप स्वा.चौ.
१३३	५	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	मिना भट्टराई	९८५११४५९१०	पुरानो नैकाप स्वा.चौ.
१३४	६	पांचौं	सि.अ.न.मी.	शशी पनेरु	९८६०००५४५८	पुरानो नैकाप स्वा.चौ.
१३५	७	पाँचौं	ल्या टे	जमुना रिजाल	९८४१०६६२८०	पुरानो नैकाप

.....
सूचना अधिकारी

						स्वा. चौ.
१३६	८	श्रेणी बिहिन	का.स	संगिता खड्का	९८६८८१५४५१	पुरानो नैकाप स्वा. चौ.
१३७	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अधिकृत	गोमा घिमिरे	९८५११४५२००	नयाँ नैकाप स्वा. चौ.
१३८	२	छैठौं	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	नन्दा खत्री	९८४१९९६४८५	नयाँ नैकाप स्वा. चौ.
१३९	३	पाचौं	हे.अ.	बेलबहादुर सिंजाली	९८५१२३६८३५	नयाँ नैकाप स्वा. चौ.
१४०	४	पाचौं	सि.अ.न.मी.	धर्म गौतम	९८४९२२३४५४	नयाँ नैकाप स्वा. चौ.
१४१	५	पाचौं	सि.अ.हे.व.	दुर्गा पौडेल के.सि.	९८४६२७२७७४	नयाँ नैकाप स्वा. चौ.
१४२	६	चौथो	ल्या अ	रमिता महर्जन	९८४१५०९८२२	नयाँ नैकाप स्वा. चौ.
१४३	७	श्रेणी बिहिन	का.स	देवि चौलागाईं	9841860240	नयाँ नैकाप स्वा. चौ.
१४४	१	छैठौं	ज.स्वा.नि.	योगमाया योगी	९८४१९८१५५०	तिनथाना
१४५	२	छैठौं	ज.स्वा.नि.	भगवती भट्ट	९८५११९३९८७	तिनथाना
१४६	३	छैठौं	ज.स्वा.नि.	करुणा शर्मा	९८४१८२४७३७	तिनथाना
१४७	४	छैठौं	सि.अ.न.मी.नि	सकिला पौडेल	९८४१२०३३३३	तिनथाना
१४८	५	पाँचौं	सि.अ.न.मी.	कोपिला थापा	९८४९५९९६९६	तिनथाना
१४९	६	चौथो	ल्या अ	अनु थापा मगर	९८१३९९९२५६	तिनथाना
१५०	७	श्रेणी बिहिन	का.स	सुनिता बांस्कोटा	९८६०७९६२९२	तिनथाना
१५१		पाँचौं	सि.अ.न.मी.	सरस्वती नेपाल		मन्त्रालयबाट काजमा

चन्द्रागिरि नगरपालिका, काठमाडौं

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

कृषि सम्बन्धी सेवा
नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी /पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क /दस्तुर
१	कृषि समूह दर्ता तथा नवीकरण	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र प्रस्तावित समूहको विधान सम्बन्धित वडाको सिफारिस कार्य समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने राजस्व शाखामा दस्तुर/शुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	५१०

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

३५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				७. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रतिफोटो ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
२	कृषि फर्म सुचिकृत	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित फर्मको निवेदन २. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. फर्म संचालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. भाडामा भए जग्गा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५. फर्म रहेको जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि ६. जग्गाधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ८. फर्म संचालकको पासपोर्ट साइजको ३ प्रति फोटो ९. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने २. राजस्व शाखामा दस्तुर/शुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने ३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत		१०
३	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामाग्री	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/सहकारी/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव	१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने २. राजस्व शाखामा	प्रमुख प्रशास कीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को	नियमा नुसार

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

३६

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	विक्रेता दर्ता तथा नवीकरण			<ul style="list-style-type: none"> ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू 	<ul style="list-style-type: none"> दस्तुर/शुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने ३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने 		भोलिपल्ट	
४	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने 	प्रमुख प्रशासकीय	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही	निशुल्क

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

३७

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

३८

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

			<p>३. परियोजनाको प्रस्ताव</p> <p>४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>६. विक्रेताको प्रमाणपत्र</p> <p>७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. सम्बन्धित वडा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण</p> <p>११. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१२. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>दस्तुर/शुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने</p> <p>३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने</p>		भोलिपल्ट	
--	--	--	--	---	--	----------	--

६	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/सहकारी/निजी फर्म/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	१. सम्बन्धित समूह/सहकारी/निजी फर्म/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निशुल्क
७	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क
८	कृषि अनुदान सम्बन्धी	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित कृषक/कृषि फर्म/कृषि समुहको निवेदन वा पत्र २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. आधिकारिक निकायमा कृषि फर्म/कृषक समुह/सहकारी दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. कार्यक्रम संचालन हुने जग्गाको सम्झौता पत्र	१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने २. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निशुल्क

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

४०

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				<ul style="list-style-type: none"> ५. करचुक्ता प्रमाणपत्र ६. व्यक्ति/समुह/सहकारी सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ७. समुह तथा सहकारीको हकमा संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि ८. PAN दर्ता प्रमाण पत्र ९. अन्य आवश्यक कागजात 				
९	कृषि तालिम सम्बन्धी	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित कृषक/कृषि समुह/सहकारीको निवेदन वा पत्र २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. आधिकारिक निकायमा कृषक समुह/सहकारी दर्ता प्रमाण पत्र ४. नागरिकताको प्रतिलिपि(सम्बन्धित व्यक्तिको) ५. अन्य आवश्यक कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने २. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निशुल्क

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

चन्द्रागिरि नगरपालिका, काठमाडौं

४१

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

पशु सेवा सम्बन्धी
नागरिक वडा पत्र

क्र स	सेवाको प्रकार	जिम्मेवारी कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्ने पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिने लाग्ने	
							समय	शुल्क दस्तुर
१	पशुपन्छी समुह दर्ता तथा नवीकरण	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	१. सम्बन्धित समुहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समुहको विधान ३. कार्यसमितिको सदस्यहरूको नगरिकताको प्रतिलिपि ४. समुहले दर्ताको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ५. समुहको नवीकरणका लागि वडामा दर्ता गरेको भए दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सूचना अधिकारीको फोटो ७. थप आवश्यक पर्ने भए	१. निवेदन वडा अध्यक्षलाई पेश गर्ने २. राजस्व बुझाउने ३. दर्ता गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार

४२

.....
सूचना अधिकारी

(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				अन्य कागजातहरू				
२	पशुपन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	सम्बन्धित वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	१. सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. फर्म संचालकहरूको नागरिताको प्रतिलिपि ५. विक्रेताको प्रमाणपत्र ६. फर्मको नवीकरणका लागि वडामा दर्ता भएको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. संचालकहरूको २/२ प्रति फोटो ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाणपत्र १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको	१. निवेदन वडा अध्यक्षलाई पेश गर्ने २. राजस्व बुझाउने ३. दर्ता गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने	वडा अध्यक्ष/ प्र.प्र.अ.	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

४३

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
३	पशुपन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारीस	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	१. सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तवित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारीस ५. फर्म संचालकहरूको नागरिताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविक वडा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. बहालमा बसेको भए	१. निवेदनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्युवाट टोक आदेश २. शाखामा निवेदन दर्ता ३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्र.प्र.अ.	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

४४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्र				
				१०. अन्य आवश्यक कागजातहरु				
४	पशुपन्छी विमा सिफारीस	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	१. सम्बन्धित समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. राजस्व तिरेको रसिद ३. पशुपन्छी विमा गर्ने विमा कम्पनीले जारी गरेको पोलिसिको प्रतिलिपि ४. क्षतिको विवरण देखिने गरि मुचुलकामा ५ जनाको नगरिकताको प्रतिलिपि सहित सम्पर्क नम्बर ५. पशु विमा दावी फाराम ६. पशुधन ववीमा दावी सम्बन्धी पशु चिकित्सकको प्रमाण पत्र	१. शाखालाइ निवेदन पेश गर्ने २. राजस्व शाखामा दस्तुर शुल्क बझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गर्ने । ३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	ठुला पशुलाइ रु २००/- साना पशुपन्छीलाइ रु. १००/-

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

४५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

४६

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

४७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट मुचुल्का सहित सिफारीस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारीसको लागी आवश्यक अन्य कागजातहरु				
१०	कृतिम गर्भधान सेवा	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	१. कृतिम गर्भधान सेवामा पशु कार्यालयको समयमा कार्यालयमा ल्याउने पर्ने २. डिस्पेन्सरी कक्षमा दर्ता	१. पशु(गाई/भैसी/बाखा) कार्यालयको समयमा पशु सेवा शाखामा ल्याउने पर्ने। २. डिस्पेन्सरी कक्षमा दर्ता	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा समय हेरी १ घण्टा भित्र	रु. ३०/-
११	मृत बेवारिसे पशु व्यवस्थापन	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	१. आवश्यक सुचनाका आधारमा २. मृत बेवारिसे पशु फेला परेको जानकारीमा	१. सम्बन्धित व्यक्ति/वडा कार्यालय/प्रहरी कार्यालयको जानकारी सहयोगमा	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा प्रकृया पुगे पछि ।	नि: शुल्क

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

चन्द्रागिरि नगरपालिका, काठमाडौं

४८

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

**घर नक्सा सम्बन्धी
नागरिक वडा पत्र**

सि. नं	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुत्रे अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/दस्तुर
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिनथ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	प्र.प.अ./ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	१. नक्सा पास दरखास्त फाराम २. नगरपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालू आ.व.को सम्पत्ति कर/ मालपोत तिरेको रसिद ६. कित्ता नं., मिति खुलेको, प्रमाणित भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ७. लिखित रजिस्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि ८. जग्गा कुनै निकायमा धितोको	१. आवश्यक कागजपत्रहरू पूरा भए पश्चात पूर्वाधार शाखामा तोकिएको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने २. पेश भए पश्चात घरनक्शा उपशाखामा नक्सा दर्ता गरि वडा कार्यालयबाट निर्माण गरिने स्थानमा १५ दिने साँध सधियार दावी विरोध सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना टाँस गर्ने ३. सूचनाको म्याद भित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पूरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५-४५ दिन सम्म	नक्सा फारम दस्तुर रु. १०००

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

४९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

				सिफारिस पत्र सम्बन्धित कित्ता नं मा जग्गा धनिको र वडा कार्यालयको रोहवरमा सहमति पत्रका साथै अन्य आवश्यक कागजातहरु	सिफारिस भए पश्चात राजश्व तिरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृत घर निर्माण इजाजत पत्र दिने			
२	प्लिन्थ लेभल भन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	प्र.प.अ./ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नक्सा पास सम्बन्धि सक्कल फाइल ३. प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ४. प्राविधिक प्रतिवेदन ५. प्लिन्थ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगीन फोटो ६. डिजाइनको प्रतिवेदन	१. नगरपालिका वा सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन/ टिप्पणी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने २. सम्बन्धित शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट निर्माणको स्थायी इजाजत लिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

५१

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

३	तल्ला थप	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ४. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल, घरको अवस्था चेकजांच गर्न ४ तर्फको देखिने गरि रंगिन फोटो ५. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ६. निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्साको सक्कल प्रति ७. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ८. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन । ९. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १०. अन्य आवश्यक कागजातहरु 	<ol style="list-style-type: none"> १. आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने २. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरि सक्कल फाइल सहित पेश गर्ने ३. सम्बन्धित शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट तल्ला थपको अनुमती लिने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार
---	----------	---	----------------------------------	--	--	-------------------------	--------------	------------

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

५२

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	प्र.प.अ./ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ३. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको स्थलगत प्रतिवेदन ५. घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएका रंगीन फोटोहरू ६. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू 	<ol style="list-style-type: none"> १. आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने २. नगरपालिका वा सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन/ टिप्पणी तयार गर्ने ३. त्यस्तो प्रतिवेदन/टिप्पणीको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले सिफारिस गर्ने ४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको अधिकृत स्तरको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार
५	घर नक्सा नामसारी	पूर्वाधार विकास	पूर्वाधार विकास	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस 	<ol style="list-style-type: none"> १. आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित 	प्रमुख प्रशासकीय	कागजपत्र पूरा भएपछि	नियमानुसार

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

५३

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

				१४. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
६	नक्सा संशोधन	प्र.प.अ./ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति ३. पास भएको पुरानो नक्साको प्रति ४. निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ५. घरको अवस्था चेकजांच गर्न ४ तर्फको रंगिन फोटो ६. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ७. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको सक्कल प्रति। ८. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि १०. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने २. नगरपालिका/वडामा कार्यरत प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गरी प्राविधिक प्रतिवेदन/टिप्पणी पेश गर्न ३. सम्बन्धित इन्जिनियरबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने ४. राजस्व शाखामा राजस्व तिरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	नियमानुसार

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

५५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्म सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू 	<ol style="list-style-type: none"> आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने स्वीकृत भए पश्चात प्रतिलिपि प्रमाणित हुने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ दिन भित्र	नियमानुसार
८	घर नक्सा नवीकरण	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/सम्बन्धित नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि नक्सापास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति चालू आ.व. सम्म सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू 	<ol style="list-style-type: none"> आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने स्वीकृत भए पश्चात नवीकरण हुने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	नियमानुसार

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

५६

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

**योजना सम्बन्धी
नागरिक वडा पत्र**

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी /पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क /दस्तुर
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता तथा पेशकी प्रदान	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	१. योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. संगठित संघसंस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र समितिको	१. उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेशी हुनुपर्ने २. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समितिमा जनप्रतिनिधि, शिक्षक, कर्मचारी, एक व्यक्ति एकभन्दा बढी समितिमा, एक घरपरिवारबाट एकभन्दा बढी व्यक्ति समितिमा सहभागी नगराई समिति	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

५७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

			<p>बैठकको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>५. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने</p> <p>६. उपभोक्ता समितिको छाप</p> <p>७. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>९. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>१०. निर्माण हुनु पूर्वको अवस्था देखिने फोटोहरू</p> <p>११. उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष तीन जना पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको समितिको खाता संचालकको २/२ प्रति पासपोर्ट</p>	<p>गठन गर्ने</p> <p>३. योजना सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट ल.ई. र सम्झौता पत्र (३/३ प्रति), वडाको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश र दर्ता गराउने</p> <p>४. प्राविधिक शाखाबाट ल.ई जांच गराई योजना शाखामा पेश गरि सम्झौता प्रक्रिया आगाडी बढ्ने</p> <p>५. मोविलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम वरावरको बैंक जमानत र निवेदन पेश गर्नुपर्ने</p>		
--	--	--	---	--	--	--

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

५८

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन २. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा अन्तिम मूल्याङ्कन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. खर्चका प्रमाणित बिल-भरपाईहरू ५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन र खर्च सार्वजनिक सूचना (अनुसूची ३ र ४) ६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि ७. आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो ८. ल्याव टेष्टको रिपोर्ट (ल्याव टेष्ट 	<ol style="list-style-type: none"> १. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि पेश भए पश्चात अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्नुपर्ने २. अनुगमन प्रतिवेदन र प्राविधिक प्रतिवेदन प्रमाणित पश्चात खर्च भुक्तानी प्रक्रिया सुरु हुने ३. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने। 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	
---	----------------------------------	---------------------------------	--------------------------	--	---	-------------------------	---------------------------------	--

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

६०

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

			<p>गर्नुपर्नेको हकमा)</p> <p>९. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू (जमीनमुनीका संरचनाको हकमा मेजरमेन्ट समेत देखिने फोटोहरू)</p> <p>१०. खर्चको विल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म भ्याट नलाग्ने सामग्रीको हकमा प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।</p> <p>११. कामदारको ज्यालाको लागि स्वीकृत दररेट बमोजिम डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) ।</p> <p>१२. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २०,०००।००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा</p>			
--	--	--	---	--	--	--

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

६१

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				<p>कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। २०,०००।०० भन्दा कम रकम भएमा भरपाई वा प्यान बिलबाट बुझाएको हकमा १०% बहाल कर कट्टी हुनेछ, डोजर, लोडर, एस्काभेटरको हकमा भ्याट बिल अनिवार्य र बहाल कर समेत तिर्नुपर्नेछ।</p> <p>१३. उपभोक्ता समिति वा ठेकेदार फर्मको खाता नं. खुलेको चेक पानाको फोटोकपी</p> <p>१४. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने ।</p> <p>१५. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>				
३	धरौटी फिर्ता	योजना, प्राविधिक तथा लेखा शाखा	योजना, प्राविधिक तथा लेखा	<p>१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र</p> <p>२. उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस</p> <p>३. ठेकाबाट निर्माण कार्य भएको भए</p>	१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरि तोक आदेश बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो	

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

६२

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

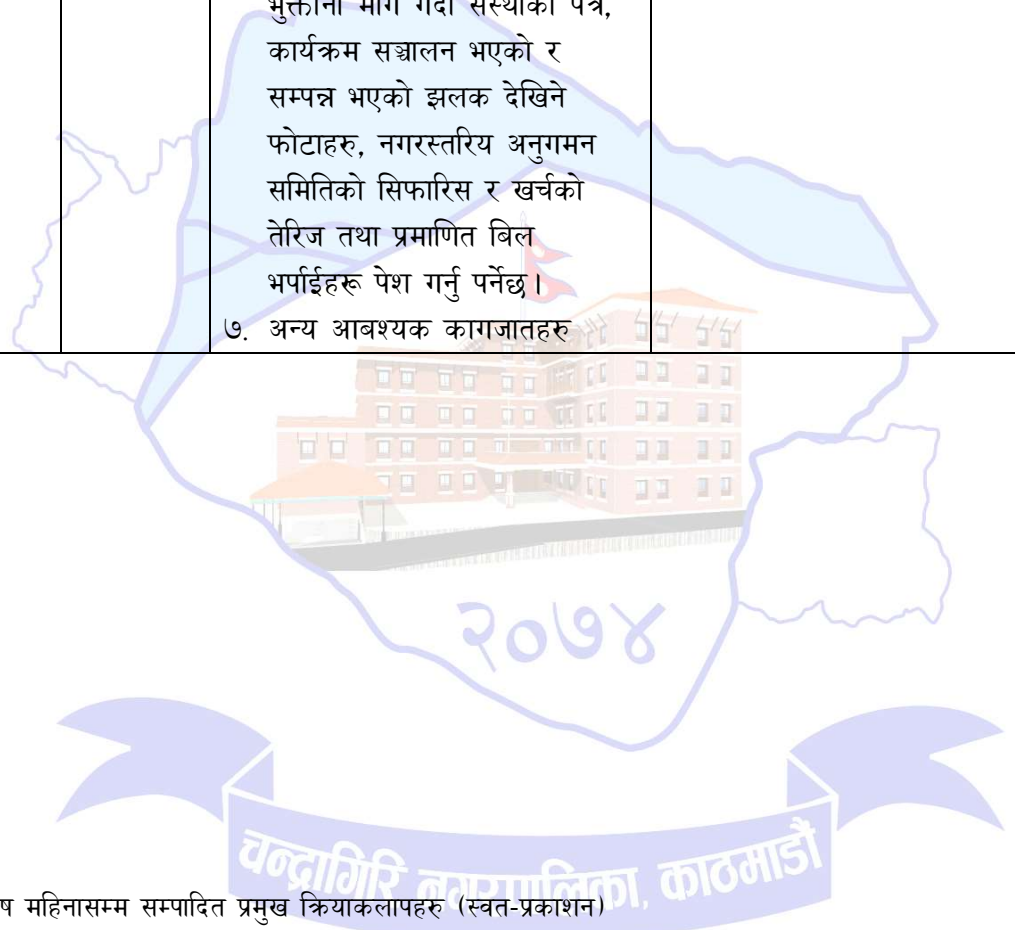
		प्रमुख	शाखा	<p>सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार</p> <p>४. सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>५. भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि</p> <p>६. अन्य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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

६३

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

			<p>५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण</p> <p>६. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू पेश गर्नु पर्नेछ।</p> <p>७. अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>			
--	--	--	---	--	--	--



न्यायिक समिति सम्बन्धी
नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क /दस्तुर
१	फिराद/उजुरी दर्ता	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	१. उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको निवेदनपत्र । २. सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. विवादसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	१. रीत पुगेको निवेदन अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश गराउने । २. सम्बन्धित कर्मचारीले रितपूर्वक दर्ता गरी सोको निस्सा उपलब्ध गराउने । ३. दर्ता भएको उजुरी सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कार्यवाहीको तारिख तोक प्रकृया अगाडि बढाउने ।	नगर प्रमुख	म्याद तामेल भएको १५ दिन भित्र	२००
२	प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	१. उजुरी तथा विवादका सम्बन्धमा रीत पुगेको लिखित जवाफ सहितको निवेदनपत्र । २. सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको	१. रीत पुगेको प्रतिउत्तर अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश गराउने । २. सम्बन्धित कर्मचारीले दर्ता गरी सोको निस्सा उपलब्ध गराउने । ३. दर्ता भएको प्रतिउत्तर सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कार्यवाहीको	नगर प्रमुख		१००

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

६५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				प्रतिलिपि । ३. विवादसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	तारिख मिलानको तारिख तोकि प्रकृया अगाडि बढाउने ।			
३	मेलमिलाप कार्य	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	१. रीत पुगेको दुवै पक्षहरूको मिलापत्रका लागि मेलमिलाप गराई पाउँ भन्ने संयुक्त निवेदन । २. निवेदनकर्ताहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	१. रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई ईजलास समक्ष पेश गर्ने । २. दुवै पक्षको संलग्नतामा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रकृया अगाडी बढाउने र मेलमिलाप पत्रमा हस्ताक्षर गराई सरोकारवालाले माग गर्न आएमा निमानुसार दिने ।	नगर प्रमुख		१००
४	निरूपण हुने अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत निर्णय र संरक्षणात्मक आदेश जारी	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	१. निवेदनमा पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरू । २. पक्ष विपक्षीका साक्षीहरूको बयान, बकपत्र । ३. विवादित पक्षहरूको स्वीकारोक्ती । ४. फिल्ड निरीक्षण । ५. अन्य सम्बन्धित प्रमाण ।	१. रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई रितपूर्वक दर्ता गर्ने । २. मुद्दाको लागि पेशी तोक दुवै पक्षको बहसमा राख्नुभएको भनाई सुन्ने । ३. दुवै पक्षको भनाई र साक्षीको बकपत्र मार्फत जानकारी लिई अन्य पेश भएका प्रमाणहरूको आधारमा विवादको निरूपण गर्ने । ४. निर्णय अनुसारको जानकारी मुद्दाका सम्बन्धित पक्षलाई गराउने ।	नगर प्रमुख	विवाद दर्ता भई प्रतिउत्तर परेको मितिले ३ महिना भित्र ।	

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

६६

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

५	निर्णय कार्यान्वयन (भराई दिने वा चलन चलाई दिने)	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	<p>क) अचल सम्पत्तिको हकमा:</p> <p>१। घर जग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला सडकसँग जोडिएको वा नजोडिएको अवस्था ।</p> <p>२। घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गीफिट ।</p> <p>३। घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक व्यापारिक क्षेत्रको व्यहोरा ।</p> <p>४। घर जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको वा स्वामित्व वा फरक व्यक्तिको भोग चलन गर्नेको नामथर ।</p> <p>ख) चल सम्पत्तिको हकमा:</p> <p>१। घरमा भएको लुगापात तथा खरिद बिक्री हुने न्यूनतम मूल्य उल्लेख गरी कानून बमोजिम रित पुऱ्याई पेश भएको निवेदन ।</p>	<p>१। न्यायिक समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही गरेको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्ने ।</p> <p>२। निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक वा सहकारी संस्था वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्छ ।</p> <p>३। रित पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने ।</p> <p>४। निर्णय बमोजिम भराई दिने वा चलन चलाई दिनको लागि उजुरी प्रशासकले आवश्यक प्रक्रिया अगाडी</p>	नगर प्रमुख	१००
---	---	------------------	---------------	---	---	---------------	-----

				२। स्रोत खुलेको यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम ।	बढाउने । ५। सम्पत्तिको लिलामी मार्फत त्यस्तो कार्य गर्नु गराउनु परेमा सरकारी नियमानुसारको प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।			
६	मिसिल संलग्न कागजातको नक्कल दिने	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	१। ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २। सरोकारवाला भएको प्रमाण जस्तै निवेदन दस्तुर नागरिकताको प्रतिलिपि । ३। कर चुक्ता भएको प्रमाण ।	१। रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने । २। कार्यालयमा भएको मिसिलको फोटोकपी गरी उक्त फोटोकपीमा प्रतिलिपि जनाई आवश्यक कागज तयार गर्ने । ३। आवश्यक शुल्क बुझाउन लगाउने । ४। अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरी कार्यालयमा अभिलेख जनाई सम्बन्धित पक्षलाई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।	नगर प्रमुख	सोही दिन	प्रतिपे ज १०/-
७	बाली रोक्का अदालतको आदेश			१। निवेदन वा आदेश पत्र २। सम्बन्धित स्थान देखाउन पक्ष उपस्थित हुनु पर्ने	१। रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता २। अदालतको आदेश अनुसार सम्बन्धित पक्षको उपस्थितीमा बाली रोक्का राख आदेश दिने ।		बढिमा १५ दिन भित्र	

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

६८

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

**शिक्षा सम्बन्धी
नागरिक वडा पत्र**

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क /दस्तुर
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १ शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २ सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र ३ प्रस्तावना पत्र ४ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए 	<ol style="list-style-type: none"> १ नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने २ निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने ३ स्थलगत निरीक्षण गर्ने । ४ पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको चन्द्रागिरि नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने । ५ नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	निशुल्क

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

६९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

७०

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

२	नयाँ संस्थागत विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>१ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</p> <p>२ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>३ सार्वजनिक गुठी वा नीजि गुठी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र</p> <p>५ शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</p> <p>६ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७९ को अनुसूची- ३ बमोजिमको जानकारी पत्र ।</p> <p>७ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१ नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने</p> <p>२ निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने</p> <p>३ स्थलगत निरीक्षण गर्ने ।</p> <p>४ पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको चन्द्रागिरि नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने ।</p> <p>५ नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने ।</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	नियमा नुसार
---	---	--------------------	-------------	---	---	-------------------------	---------------	-------------

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

७१

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

७२

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

			<p>२ विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३ विद्यार्थी संख्याको विवरण</p> <p>४ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>५ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>६ आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा भएको हुनुपर्ने ।</p> <p>७ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>८ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>९ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</p> <p>१० धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</p> <p>११ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१२ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१३ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१४ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।</p>	<p>३ स्थलगत निरीक्षण गर्ने</p> <p>४ पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको चन्द्रागिरि नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने</p> <p>५ नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

७३

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

७४

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

७५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

७६

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

७७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

७८

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				१७ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
८	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	<p>१ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</p> <p>२ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>३ गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र</p> <p>५ संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६ शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</p> <p>७ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा</p>	<p>१ नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने</p> <p>२ निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने</p> <p>३ स्थलगत निरीक्षण गर्ने</p> <p>४ पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको चन्द्रागिरि नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने</p> <p>५ नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने</p>	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ महिना भित्र	

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

७९

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

८०

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

८१

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

८२

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

८३

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

८४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	परामर्श सेवा			३। प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ४। प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५। संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र ६। आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७। नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ।	पूरा गर्ने ४. नगरपालिकाको निर्णय गर्ने ५. अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने			
१८	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा विक्रेता दर्ता	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. प्रस्तावना पत्र ३. प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. संचालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा ५. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ६. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ।	१. निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने २. स्थलगत अध्ययन गर्ने ३. नगरपालिकाको निर्णय गर्ने ४. अभिलेख राखी दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	नियमानुसार

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

चन्द्रागिरि नगरपालिका, काठमाडौं

८५

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

स्वास्थ्य सम्बन्धी
नागरिक वडा पत्र

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क /दस्तुर
१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	<p>व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</p> <p>१। नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२। निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३। विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस</p> <p>४। सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>५। तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू(OPD टिकट, नागरिकता, विवाह दर्ता, बसाई सराई दर्ता आदि)</p>	१. आवश्यक कागजात सम्बन्धित शाखामा पेश भए पश्चात समितिको बैठकबाट सिफारिस गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

८६

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य कर्मीहरू	<ol style="list-style-type: none"> १. दैनिक बिरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श २. ५ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि खोप सेवा ३. परिवार नियोजन सेवा १५—४९ वर्षका महिला एवं दम्पतिहरूका लागि ४. सुरक्षित गर्भपतन सेवा ५. ५ वर्षमुनिका बच्चा, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा ६. क्षयरोग तथा कुष्ठरोगीको लागि उपचार तथा परामर्श सेवा ७. जन— साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सूचना सचेतना सेवा ८. जन — साधारण एवं लक्षित समूहका लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम 	१. सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाबाट आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेपछि सेवा प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निःशु ल्क
---	---------------------------------------	-----------------------------	---	--	---	-------------------------------	--	--------------

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

८७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

८८

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	पहेलो कार्ड) भएका विरामीको लागि औषधि उपचार खर्च			२. विरामीको अनुसूची २ अनुसारको निवेदन ३. विपन्न परिचय पत्र ४. बैङ्क खाता ५. स्थायी बासिन्दा भएको प्रमाण (नागरिकता, बसाईसराई, विवाह दर्ता) ६. नियमित उपचारमा रहेको ओपिडि टिकटको फोटोकपी	नागरिक सिफारिश समितिको बैठकबाट स्वास्थ्य मन्त्रालयमा माग गर्ने			
५	६० वर्ष माथिका ज्येष्ठ नागरिकलाई सुगर, प्रेसरको औषधि सेवन गर्न नगद अनुदान	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित वडा र स्वास्थ्य संस्थाहरु	१. स्थायी बसोबास खुल्ने कागजात (नागरिकता, बसाईसराई, विवाह दर्ता) २. रोग खुलेको लाईसेन्स प्राप्त चिकित्साबाट प्रेस्क्रिप्सन ३. वडास्तरीय सिफारिश समितिको सिफारिश ४. बैङ्क खाता नम्बर	आवश्यक कागजात पूरा गरी स्वास्थ्य शाखामा पेश गरे पश्चात बैंक खातामा जाने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	चौमासिक रूपमा	निशुल्क
६	निशुल्क रक्त सेवा	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	नेपाल रेडक्रस सोसाईटी केन्द्रीय रक्त संचार सेवा	आवश्यक कागजात पूरा भएपश्चात		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	निशुल्क

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

चन्द्रागिरि नगरपालिका, काठमाडौं

८९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

आर्थिक प्रशासन/लेखा सम्बन्धी
नागरिक वडा पत्र

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क/दस्तुर
१	योजनाहरूको पेशकी, रनिड बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. नगरपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिको छाप ५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ७. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ८. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण 		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

९०

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

९९

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				<p>५. खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरू</p> <p>६. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>७. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>८. आयोजना सूचना पाटी (होडिड बोर्ड) को फोटो</p> <p>९. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू</p> <p>१०. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।</p> <p>११. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) ।</p> <p>१२. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २०००० ।</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

९२

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				<p>बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ । भर्पाई मान्य हुने छैन ।</p> <p>१३. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने ।</p> <p>१४. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने ।</p> <p>१५. अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पूरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने ।</p>			
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७	

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

९३

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

कार्यक्रमहरूको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी			<p>२. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति</p> <p>३. नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव</p> <p>४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण</p> <p>६. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु,</p> <p>७. रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ(एउटा फर्म वा संस्थाको PAN Bill एउटामात्र पेश गर्ने ।</p> <p>८. कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन</p>			दिन भित्र	
--	--	--	--	--	--	-----------	--

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

९४

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

९५

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

९६

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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



२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

९७

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

आर्थिक विकास शाखा
नागरिक वडा पत्र

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी /पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क /दस्तुर
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. पहिलो भेलाको निर्णय २. दोस्रो भेलाको निर्णय ३. संघीय सहकारी नियमावली, २०७५ को अनुसूची १-८ र १३ मा तोकिएका ढाँचाहरू अनुसारका कागजपत्रहरू ४. कम्तिमा ३० जना आवेदकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको) ५. आवेदकहरूले कम्तिमा एक दिवसीय सहकारी शिक्षा लिएको प्रमाण ६. आवेदकहरू प्रस्तावित कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिरका नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र भएमा कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गरि रहेको प्रमाण(कम्तिमा ८० प्रतिशत आवेदक 	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दरखास्त परेको ३० दिनभित्र	नियमानुसार

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

९८

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				स्थाई बासिन्दा हुनुपर्ने) ७. शेयर बापत संकलित रकम जम्मा गरेको भौचर ८. सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी सहकारी संघसंस्थालाई जारी गरिएको निर्देशन, २०७४ को अनुसूची-१ को ढाँचामा KYM फारम				
२	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन को स्वीकृति	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा संशोधित विनियम २ प्रति	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति भएपछि	नियमानुसार
३	सहकारी संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाह	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	१ संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २ सम्बन्धित संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । ३ संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्र.प्र.अ. बाट स्वीकृत भएपछि	नियमानुसार

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

९९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	रूको सिफारिस गर्ने			लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४ घर जग्गा खरिदमा रजिस्ट्रेसन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरीदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात ५ अन्य आवश्यक कागजातहरू				
४	सहकारी संस्थाको दर्ता खारेजी	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	१. संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र २. अन्य आवश्यक कागजातहरू	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नियमानुसार	
५	सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	१ दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र २ अन्य आवश्यक कागजातहरू, (नियम ३९, ४० र सहकारी संस्थाको एकीकरण तथा विभाजन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम आवश्यक कागजपत्रहरू)	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्पूर्ण प्रकृया पूरा भई पेश भएको ७ दिन भित्र । नियमानुसार	

महिला, बालबालिका, अपाङ्गता तथा जेष्ठ नागरिक र संघसंस्था सम्बन्धी
नागरिक वडा पत्र

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क /दस्तुर
१	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा सम्पर्क गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका	सामाजिक विकास/ महिला	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस 	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकास/	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र मिलेमा सोही दिन वा वडाबाट	निःशुल्क

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१०१

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

		तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> - स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण - सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस(आँखा, नाक, कान, घाटीसंग सम्बन्धित भए स्पेशलिष्ट डाक्टरको सिफारिस) - बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि - अटोसाइजको फोटो - २ प्रति - पासपोर्ट साइजको फोटो - १ प्रति - अपाङ्गता देखिने फोटो - १ प्रति (शारीरिक अपाङ्गताको हकमा) - अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू 	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा सम्पर्क गर्ने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	
२	नयाँ संस्था दर्ता	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण	<ol style="list-style-type: none"> १. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूको संयुक्त निवेदन २. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि ३. भेलाको निर्णय ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूले नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तलमाथी 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	१०१ ०

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१०२

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१०३

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

			कल्याण उपशाखा	६. नवीकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्र ७. स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
५	न.पा.मा दर्ता भएका संघ संस्था नवीकरण	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	१. नवीकरणको लागि माग गरिएको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संघ संस्थाको बिधानको प्रतिलिपि ४. संघ संस्थाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. संघ संस्थाको प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. करचुक्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. वर्तमान कार्यसमितिको नामावली ८. वर्तमान कार्यसमिति छनौट गरिएको साधारण सभाको निर्णय पुस्तिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	कारो वार र ले.प. को आधार मा

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१०४

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				प्रतिलिपि ९. वार्षिक कार्य प्रगति १०. साधारण सभाबाट लेखा परीक्षक नियुक्त गरिएको निर्णय पुस्तिका ११. साधारण सदस्य/संख्या खुलाएको दर्ता प्रमाण प्रतिलिपि १२. लेखापरीक्षकको प्यान दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि १३. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन १४. वैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको सिफारिस १५. बालगृह संचालन सम्बन्धी संस्था भएमा केन्द्रिय बालकल्याण समितिको सिफारिस १६. अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु				
६	जिल्ला प्रशासन कार्यालय मा संघ संस्था	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज	सामाजिक विकास/ महिला बालवा	१. सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. संघ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ३. तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि ४. तदर्थ समितिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकास/	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३	१०१०

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

१०५

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	दर्ताको लागि सिफारिस	कल्याण उपशाखा प्रमुख	लिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	५. राजस्व दाखिलाको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजपत्रहरु	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने		दिन भित्र	
७	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको पूर्व स्वीकृती पत्र/ कार्यक्रम संचालन अनुमती	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> - संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - संस्थाको विधान - संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद - समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि + नविकरणको प्रतिलिपि - स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन - संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि + 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरु हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	१०१ ०

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

१०६

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

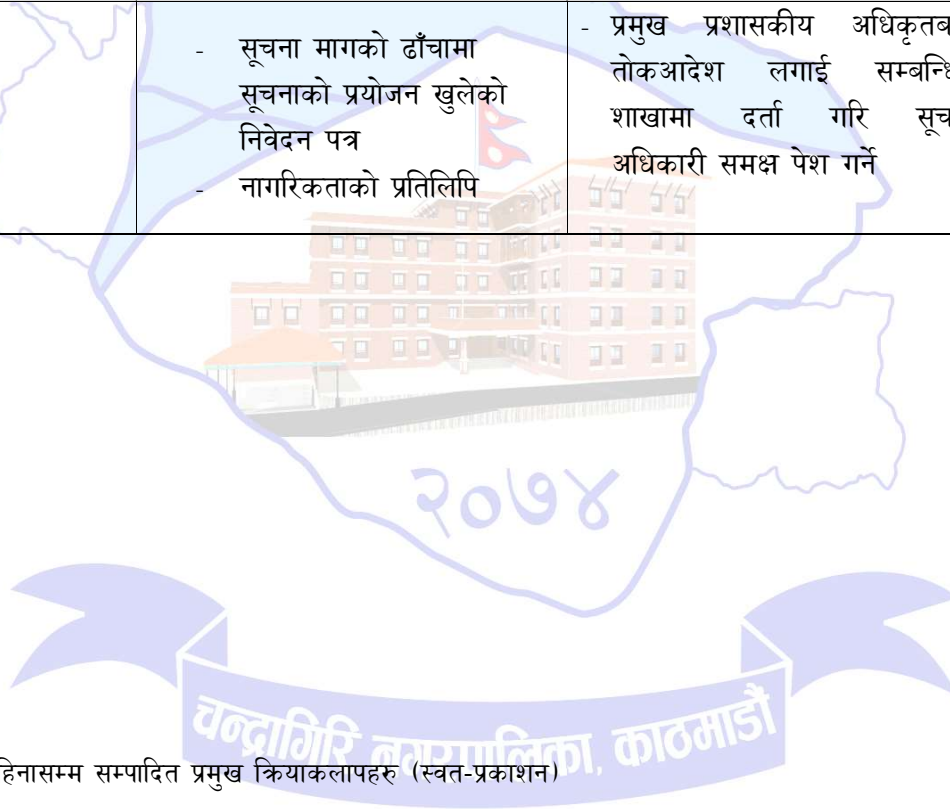
१०७

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

न	उपशाखा प्रमुख	तथा समाज कल्याण उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संस्थाको पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता प्रमाण पत्र ➤ संचालक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ➤ कार्यक्रमको प्रस्तावना पत्र ➤ सम्झौता पत्र ३ प्रति भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया ➤ भुक्तानीको निवेदन ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको भुक्तानी सिफारिस पत्र । ➤ बिल भर्पाई (भ्याट , प्यान) ➤ कार्यक्रमका सहभागी , संयोजक, प्रशिक्षक, सहयोगीको हाजिरी । उपस्थिति । ➤ सम्झौता पत्र ➤ भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र ➤ कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ➤ अनुगमन प्रतिवेदन ➤ कार्यक्रमका तस्वीरहरु ➤ संस्थाको खाता नं 				
---	---------------	------------------------	--	--	--	--	--


**सूचना माग सम्बन्धी
नागरिक वडा पत्र**

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी /पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क /दस्तुर
१	सूचना माग	सूचना अधिकारी		<ul style="list-style-type: none"> - सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र - नागरिकताको प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश लगाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि सूचना अधिकारी समक्ष पेश गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिनसम्म	नियमानुसार



२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१०९

.....

 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

पञ्जीकरण सम्बन्धी

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने कार्यालय	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	दस्तुर
१	जन्म दर्ता	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> बाबु वा आमाको नागरिकता स्वास्थ्य संस्था/अस्पतालमा जन्म भएको भए उक्त संस्थाबाट जारी जन्म प्रतिवेदन घरमा जन्म भएको भए पछिल्लो खोप दिएको प्रमाण अस्पताल वा खोपको प्रमाण नभएमा जन्म दर्ता गर्नुपर्ने व्यक्ति स्वयंलाई उपस्थित गराउने वा सम्बन्धित वडाबाट जन्म दर्ता गर्नुपर्ने व्यक्तिको जन्म प्रमाणित गरेको कागज विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडामा 	अनुसूची-१० बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

११०

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				बसोबास गरेको प्रमाण <ul style="list-style-type: none"> • भारतीय भएमा भारतीय नागरिक भनी पहिचान खुल्ने प्रमाण • बाबु वेपत्ता वा ठेगान थाहा नभएको भए सो सम्बन्धी वेपत्ता भएको भन्ने आधिकारिक निकायबाट जारी भएको प्रमाण 				
२	मृत्यु दर्ता	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> • मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्र (नागरिकता बनेको भएमा) वा जन्म दर्ता (नागरिकता नबनेको भएमा) • सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र • अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्युको प्रमाण पत्र • मृतक विदेशी भएमा सूचक र मृतकको राहदानी, प्रवेशाज्ञा तथा निज त्यस वडामा बसोबास गरिरहेको प्रमाण । 	अनुसूची- ११ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५१-

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

चन्द्रागिरि नगरपालिका, काठमाडौं

१११

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

३	बिबाह दर्ता	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> दुलहा, दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्र वा राष्ट्रियता खुल्ने कागज कुनै एक जना विदेशमा रहेमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट प्रमाणित अधिकृत वारेसनामा अदालतबाट नाता कायम भएको अवस्थामा दुलहा वा दुलहीमध्ये कुनै एक नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागज दर्ता विवाहको हकमा अदालतबाट जारी भएको दर्ता विवाह प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दुवै जनाले हालै खिचेको अटो साईजको फोटा विदेशी र नेपाली नागरिकबीच विदेशमा भएको विवाह दर्ता गर्नु परेमा विवाह भएको मुलुकको प्रचलित कानून बमोजिम विवाह भएको दर्ता 	अनुसूची- १२ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-
---	----------------	--------------------------------------	-----------------	--	---	-------------------------------	---	---

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

११२

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				<p>प्रमाणपत्र र कन्सुलर सेवा विभाग वा नेपालस्थित सम्बन्धित मुलुकको कुटनीतिक नियोग वा सम्बन्धित मुलुकमा रहेको नेपाली कुटनीतिक नियोगबाट भएको प्रमाणिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> • नेपाल प्रवेश गर्न भिसा आवश्यक नपर्ने मुलुकको महिला र नेपाली नागरिकबीच भएको विवाहको हकमा विवाह भएको एकिन हुने प्रमाण 				
४	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> • सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र • सम्बन्ध विच्छेद भएका व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसला • विदेशस्थित अदालतबाट भएको फैसलाको हकमा 	अनुसूची- १३ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

११३

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				सम्बन्धित मुलुकमा रहको नेपाली कुटनीतिक नियोगबाट प्रमाणित भएका अंग्रेजी भाषाका कागजातलाई नोटरी पअलिकबाट गरेको अनुवादलाई कन्सुलरबाट प्रमाणीकरण गरेको सक्कल प्रति				
५	वसाइँ सराइ दर्ता	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> • सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र • वसाइँ सरी जाने/आउनेको नागरिकता प्रमाणपत्र वा नागरिकता नभए जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र • वसाइँ सरी आउनेको हकमा यसअघि घटेको घटना दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • वसाइँ सराइको लगत हस्तान्तरण फारमको सक्कल प्रति । 	अनुसूची- १४ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-

६	धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री दर्ता	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> धर्म बाबु, आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र अदालतको निर्णयको सक्कल विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी र अन्य विवरण खुल्ने प्रमाणहरु 	अनुसूची- २७ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-
७	मृत बच्चा दर्ता	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> बाबु वा आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र अस्पतालमा मृत्यु भएको हकमा अस्पतालको मृत्यु प्रमाणपत्र 	अनुसूची- ३० बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-
८	जन्म दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> अनुसूचि बमोजिम निवेदन निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	अनुसूची- २५ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	दस्तुर रु.५००।-

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

चन्द्रागिरि नगरपालिका, काठमाडौं

११५

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

९	मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> • अनुसूचि बमोजिम निवेदन • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र • मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	अनुसूची- २५ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	दस्तुर रु.५००।-
१०	विवाह दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> • अनुसूचि बमोजिम निवेदन • निवेदकहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र • विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	अनुसूची- २५ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	दस्तुर रु.५००।-
११	सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> • अनुसूचि बमोजिम निवेदन • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र • सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	अनुसूची- २५ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	दस्तुर रु.५००।-

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

चन्द्रागिरि नगरपालिका, काठमाडौं

११६

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१२	वसाइँ सराइ दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> • अनुसूचि बमोजिम निवेदन • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र • वसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	अनुसूची-२५ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	दस्तुर रु.५००।-
१३	धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> • अनुसूचि बमोजिम निवेदन • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र • धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	अनुसूची-२५ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	दस्तुर रु.५००।-
१४	व्यक्तिगत घटनाको सूचना दिने व्यक्ति	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> • जन्मको सूचना बाबु वा आमाले र निजहरूको अनुपस्थितिमा परिवारको अठार बर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले, • मृत्युको सूचना बाबु, आमा, पति, पत्नी, छोरा वा छोरीले र निजहरूको अनुपस्थितिमा परिवारको अठार बर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले, • विवाहको सूचना पति, पत्नी दुवैले • सम्बन्ध विच्छेदको सूचना सम्बन्ध विच्छेद 		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-	-

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

११७

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

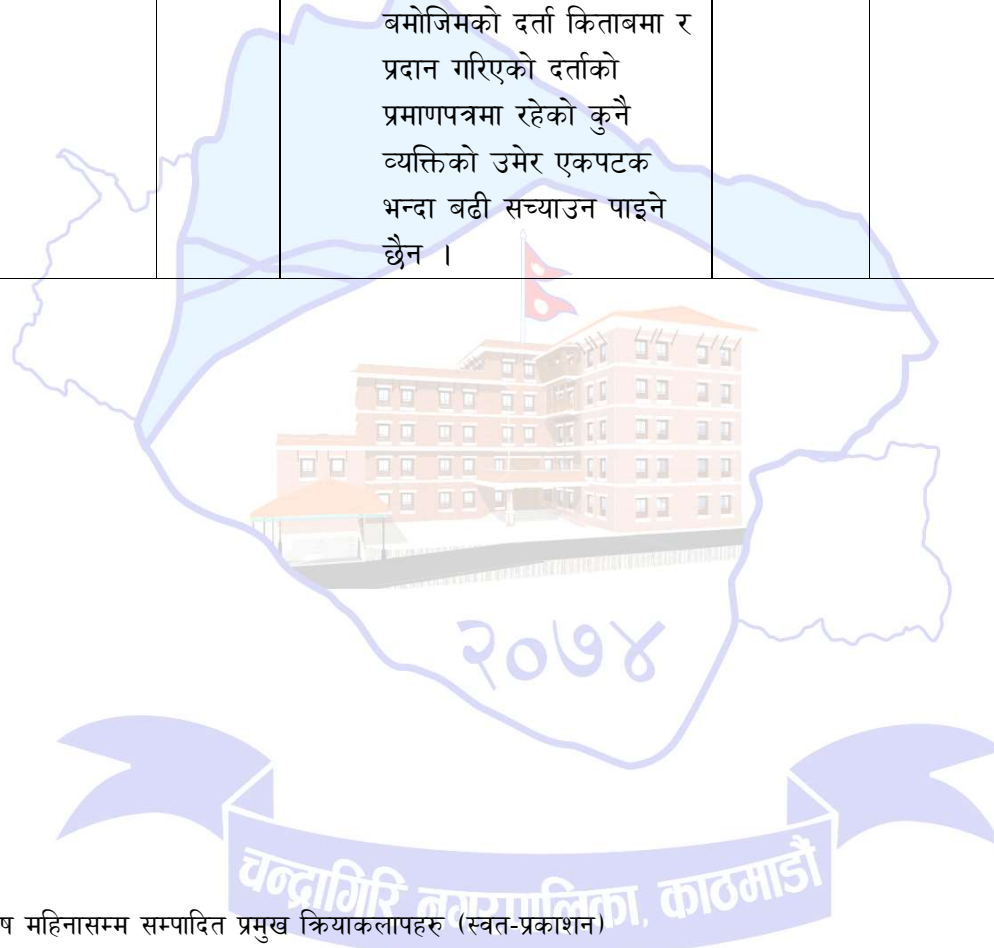
				<p>भएका सम्बन्धित व्यक्तिहरुमध्ये कुनै एकले</p> <ul style="list-style-type: none"> • बसाइँ सराइको सूचना परिवारको अठार बर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले • व्यक्तिगत घटनाको सूचना दिनु पर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिले त्यस्तो सूचना दर्ता गराउनको लागि कुनै व्यक्तिलाई अधिकृत वारेसनामा दिन सक्नेछ । • व्यक्तिगत घटना नेपाल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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

११८

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				<p>सक्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रचलित कानूनमा जुनसकै कुरा लेखिएको भएतापनि ऐन बमोजिमको दर्ता किताबमा र प्रदान गरिएको दर्ताको प्रमाणपत्रमा रहेको कुनै व्यक्तिको उमेर एकपटक भन्दा बढी सच्याउन पाइने छैन । 			
--	--	--	--	--	--	--	--



२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

११९

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

सामाजिक सुरक्षा भत्ता

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने कार्यालय	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	दस्तुर
१६	जेष्ठ नागरिक भत्ता (६८ वर्ष पूरा) पाउनका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र ३(तीन) प्रति रंगिन फोटो बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र 	अनुसूची- १ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएको अर्को महिनाबाट भत्ता प्राप्त हुने	निःशुल्क
१७	जेष्ठ नागरिक भत्ता (६० वर्ष पूरा भएको दलित) पाउनका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र ३(तीन) प्रति रंगिन फोटो बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि, २०७७ को अनुसूचीमा उल्लिखित बाहेक गैर दलित थरका दलितको सम्बन्धमा दलित आयोगको सिफारिस र जिल्ला प्रशासन 	अनुसूची- १ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएको अर्को महिनाबाट भत्ता प्राप्त हुने	निःशुल्क

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२०

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				कार्यालयको दलित जातीय प्रमाणपत्र				
१८	असहाय एकल महिला भत्ता (६० वर्ष पूरा भएको एकल महिला) पाउनका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र ३(तीन) प्रति रंगिन फोटो बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र अविवाहित भएको प्रमाणपत्र (वडा कार्यालयबाट जारी भएको) वडा कार्यालयमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता भएको प्रमाणपत्र र अर्को विवाह नगरेको प्रमाण (वडा कार्यालयबाट जारी भएको) 	अनुसूची- १ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएको अर्को महिनाबाट भत्ता प्राप्त हुने	निःशुल्क
१९	विधवा भत्ता पाउनका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र ३(तीन) प्रति रंगिन फोटो बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र 	अनुसूची- १ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएको अर्को	निःशुल्क

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२१

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

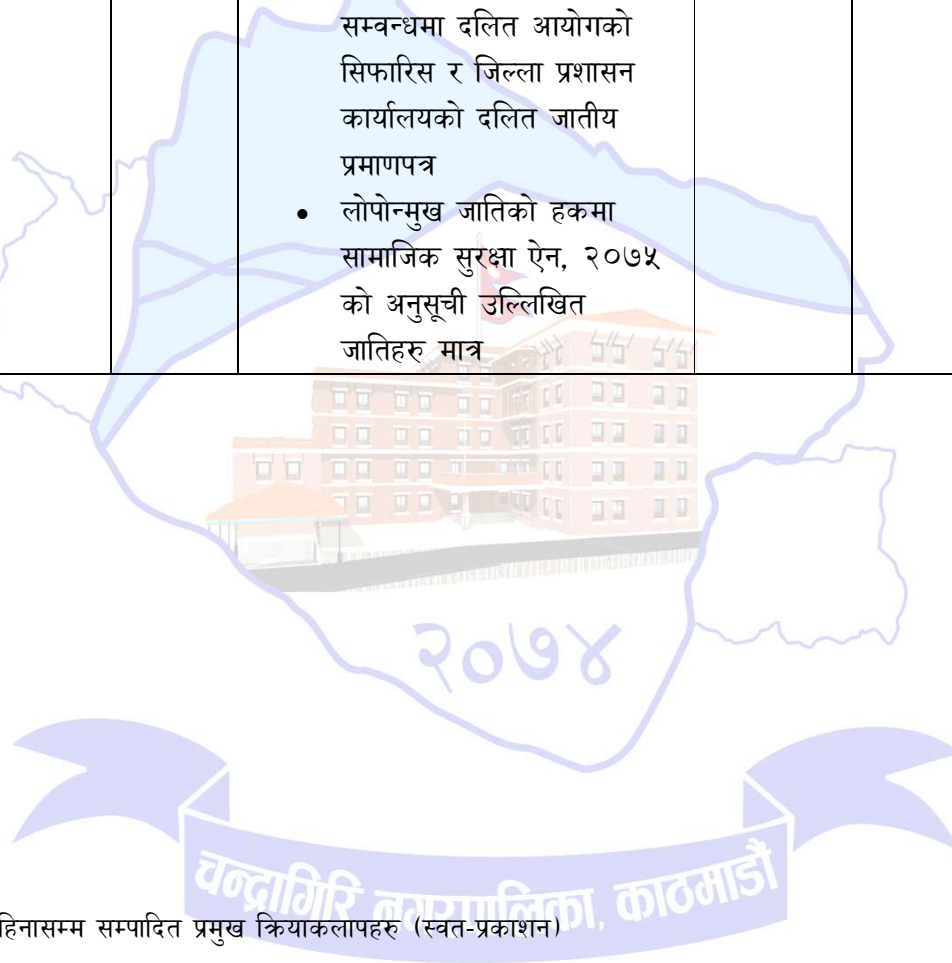
				<ul style="list-style-type: none"> • अर्को विवाह नगरेको प्रमाण (वडा कार्यालयबाट जारी भएको) • पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र 			महिनाबाट भत्ता प्राप्त हुने	
२०	अपाङ्गता भत्ता पाउनका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	<ul style="list-style-type: none"> • लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र • नावालकको हकमा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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२२

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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



२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२३

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

कागजात प्रमाणीकरण सम्बन्धी

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जारी गर्ने निकाय	सेवा दिने शाखा	प्रमाणीकरण गर्न आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	दस्तुर
१	जन्म दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि बुवा र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि नाबालकको हकमा बुबा र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि विदेशी नागरिकको हकमा बुवा र आमा दुवैको राहदानीको प्रतिलिपि र भिसाको प्रतिलिपि निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र 	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२६

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

१२७

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

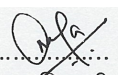
८	व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अन्य कागजात	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अन्य कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरु 	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक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

**"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी आर्थिक विकास शाखा
नागरिक वडा पत्र**

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी /पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क /दस्तुर
१	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	कागजपत्र तर्फ - तोकिएको ढाँचामा निवेदन - कम्तिमा पाँच लाख पुंजी भएको घरेलु वा कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि - स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - कम्पनीको खातामा कम्तिमा रु. एक लाख जम्मा गरेको हालसालैको बैंक भौचर - करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि - फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- स्वीकृत कार्यविधि/आवश्यक कागजात पूरा भए पछि तोकिएको ढाँचाको निवेदन बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराई दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने - व्यवसाय प्रमाणपत्रमा व्यवसाय कारोवारहरूमा विविध प्रकारको ठेक्कापट्टा गर्ने भनी उल्लेख भएको हुनुपर्ने - जनशक्ति तर्फ उल्लेखित कर्मचारीहरूको शैक्षिक प्रमाण पत्र, नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि र सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	समितिको बैठक बसी निर्णय भए पश्चात	नियमानुसार

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२९



 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

			<p>जनशक्ति तर्फ</p> <p>१. सिभिल इन्जीनियर-१ जना २. लेखापाल-१ जना ३. प्रशासन हेर्ने-१ जना</p> <p>मेशिन औजार तर्फ</p> <p>- Theodolite/Level Machine १ थान - भाइब्रेटर मेशिन-३ थान - वाटरपम्प-३ थान - उल्लेखित सामग्रीहरू नेपाल इन्जीनियरिंग परिषदमा दर्ता भएको दर्तावाला मेकानिकल इन्जीनियरबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने, निजको प्रमाणपत्र र नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि - उल्लेखित सामग्रीहरूको कम्पनी र सिरियल नम्बर देखिने गरी रंगिन फोटो</p>	<p>- मेशिन औजार तर्फ भ्याट बिल पेश भएको हुनुपर्ने बिलमा सिरियल नं र निर्माता कम्पनीको नाम उल्लेख भएको हुनुपर्ने - भाइब्रेटर मेशिनको हकमा भ्याट बिलमा सामानको क्षमता र निर्माता कम्पनीको नाम उल्लेख भएको हुनुपर्ने - वाटरपम्पको हकमा कम्तीमा २ इन्च पानि तात्रे र पम्पिंग हुने क्षमता भ्याट बिलमा उल्लेख भएको हुनुपर्ने - आवश्यक सम्पूर्ण कागजपत्रहरूलाई नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने - सम्पूर्ण कागजपत्रहरू पेश भएपश्चात न.पा.को प्राविधिकले मेशिन औजार निरीक्षण गरेको प्रतिवेदन दिनुपर्ने - प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त</p>		
--	--	--	--	---	--	--

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१३०

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

					<p>भएपश्चात समितिको बैठक बसी निर्णय पश्चात तोकिएको दस्तुर लिई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p> <ul style="list-style-type: none"> - अन्य कुराहरु चन्द्रागिरि नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको हुनु पर्ने । 			
२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> - इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन - तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद - अन्य आवश्यक कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> - चन्द्रागिरि नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको हुनु पर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	चन्द्रागिरि नगरपालिका को "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ अनुसार ।	नियमानुसार

३	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> - नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - इजाजत पत्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - भ्याट/प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - घरेलु तथा साना उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र(नवीकरण भएको) - कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि - राजस्व तिरेको रसिद - अन्य आवश्यक कागजातहरू 	<ul style="list-style-type: none"> - चन्द्रागिरि नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको हुनु पर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	चन्द्रागिरि नगरपालिका को "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ अनुसार ।	नियमा नुसार
४	उद्योग दर्ता सिफारिस	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> - दर्ता सिफारिसको लागि आवश्यक निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि - उद्योग रहने घर/जग्गाको ज.ध.प्र.पु.को प्रतिलिपि 	<ul style="list-style-type: none"> - कागजपत्रहरू पूरा भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टोकआदेश गराई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गराई पेश गर्न - सम्बन्धित वडा कार्यालयमा स्थलगत सर्जिमिनको लागि 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का	नियमा नुसार

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१३२

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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



२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१३३

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

**प्रशासन शाखा अन्तर्गत
नागरिक वडा पत्र**

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी /पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क /दस्तर
१	विभिन्न सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> - कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र - सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्यकागजातहरू 	<ul style="list-style-type: none"> - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश बमोजिम शाखामा दर्ता गर्ने - निर्णय गर्नुपर्ने भएमा कुन तहबाट निर्णय हुनु पर्ने हो सो को जानकारी दिने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए निर्णय भए पश्चात	नियमानुसार

**वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत
नागरिक वडा पत्र**

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी /पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क /दस्तुर
१	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	वातावरण विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> - वडामा पेश गरेको निवेदनको प्रतिलिपि(फोन नम्बर सहित) - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - विपदको अवस्था खिचिएको तस्बिर (रंगिन प्रिन्ट) - भएसम्म प्रहरी मुचुल्का - नागरिकताको प्रतिलिपि - व्यवसाय सम्बन्धी विपदको लागि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(अनिवार्य) - वातावरणको लागि निवेदन र विषय प्रमाणित गर्ने आवश्यक कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> - आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट टोकआदेश बमोजिम दर्ता गरि सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन सो नभए नगरस्तरीय निर्णय बमोजिम	निशुल्क

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१३५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

**रोजगार सेवा केन्द्र शाखा अन्तर्गत
नागरिक वडा पत्र**

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी /पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क /दस्तुर
१	रोजगार सेवा	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	सुचीकृत आवेदन निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि आवेदकको हालसाल खिचेको फोटो	<ul style="list-style-type: none"> - फाल्गुन १ गते देखि फाल्गुन ३० गतेसम्म सुचीकृत खुल्ला हुने। - ईच्छुक व्यक्तिले सम्बन्धित वडा कार्यालय वा नगरपालिकाबाट आवेदन संकलन गर्ने । - वडा कार्यालयमा वडा अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गर्ने । - स्वयम वा वडा कार्यालय मार्फत रोजगार सेवा केन्द्रमा आवेदन दर्ता गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निशुल्क

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

चन्द्रागिरि नगरपालिका, काठमाडौं

१३६

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)



२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१३७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

५. वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

चन्द्रागिरि नगरपालिकाको वडा कार्यालयले प्रदान गरिने सेवा

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

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
१	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - घरजग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी - सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा र साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद 	<p>→वडा अध्यक्ष/सदस्य/ सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→लाग्ने समय प्रमाण पुगेमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	<p>(१) निवेदन रु.१०१-</p> <p>(२) उजुरी रोक्का निवेदन रु. ५०१-</p> <p>(३) घरजग्गा नामासारी सिफारिस प्रति सिफारिस रु. २००१-</p> <p>(४) जोत कायम र नामसारी प्रति आना रु. २०१-</p> <p>(५) वेनिस्सा/स्ववासी घरजग्गा दर्ता/नामसारी प्रति आना रु. ५०१-</p> <p>(६) विर्ता जग्गा दर्ता/नामसारी प्रति आना रु. १००१-</p> <p>(७) मोहि नामसारी प्रति आना रु. २५१-</p>

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी - जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा - सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपी - एकाघरका हकमा नाता खुल्ने कागजात 	<p>→वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	<p>(क) एक परिवार भित्र प्रति आना रु.२०१-</p> <p>(ख) अन्यको हकमा प्रति आना रु. ५०१-</p>
३	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धि निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - घर निर्माण सम्पन्न/अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र प्रतिलिपि/सो 	<p>→वडा अध्यक्ष /सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	रु. ३०० /-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> नभएमा स्थलगत सर्जमिन सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वडा बाहिर स्थायी ठेगाना भएमा वहालमा सकेको सम्झौता पत्र तथा घरधनीको सनाखत 	<ul style="list-style-type: none"> →वडा अध्यक्ष /सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी →लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	नि-शुल्क
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वडा बाहिर स्थायी ठेगाना भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस वहाल बसेको सम्झौता पत्र तथा घरधनीको सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> →वडा अध्यक्ष /सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी →लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	नि-शुल्क
६	अपाङ्गता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी/जन्मदर्ता प्र.प. कुन प्रकारको शारिरीक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धि मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस व्यक्ति स्वयं उपस्थित 	<ul style="list-style-type: none"> →वडा अध्यक्ष /सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी →लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	नि-शुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		हुनुपर्ने वा सम्बन्धित अभिभावकको सनाखत - अपाङ्गता झल्कने फोटो		
७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी/जन्मदर्ता प्र.प. - बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत /वहाल सम्झौता पत्र र घरधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत कार्यालयको पत्र - घरबहाल कर तिरेको रसिद	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. २००/-
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी/जन्मदर्ता प्र.प. - एकाघर परिवारको नाममा रहेको चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद - बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. २००/-
९	नागरिकता	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन फारम - बाबुआमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको	नि-शुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> - बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र ज.ध.पु./नक्सापासको प्रतिलिपी - विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र विवाह दर्ता प्रमाण पत्र - दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति - कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र (सम्बन्धित वडामा कार्यालय हुनु पर्ने) - शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 	हकमा बढीमा ३ दिन	
१०	नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन फारम - पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी वा नागरिकता नं. र जारी मिति खुल्ने कागजात - बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र ज.ध.पु./नक्सापासको प्रतिलिपी आवश्यक नभएको - विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र विवाह दर्ता प्रमाण पत्र - दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति 	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> - कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र (सम्बन्धित वडामा कार्यालय हुनु पर्ने) 		
११	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन फारम र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार - साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारबाही चलाएको पुष्टि गर्ने कागजातहरू - नेपालमा १५ वर्ष भन्दा बढी देखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - बैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित देशको आधिकारीक प्रमाणपत्र - नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू - पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति - सर्जिमिन मुचुल्का चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	नि-शुल्क
१२	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका 	रु. १००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> - जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा प्रतिलिपी - आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात - बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद - सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक भएमा 	कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
१३	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात - सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक भएमा 	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	नि-शुल्क
१४	धारा जडान सिफारिस/स्वीकृत	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - हकभोगको श्रोत खुल्ने कागजात/ ज.ध.प्र.पूर्जा प्रतिलिपी - नक्सापास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर 	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. २००१-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद - अन्य आवश्यक कागजात - पिच खन्नुपर्ने भएमा धरौटी रसिद - स्थलगत प्रतिवेदन 		
१५	विद्युत जडान सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - हकभोगको श्रोत खुल्ने कागजात/ ज.ध.प्र.पूर्जा प्रतिलिपी - नक्सापास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद - अन्य आवश्यक कागजात 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	रु. २००१-
१६	ढल जडान स्वीकृती	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको कागजातको प्रतिलिपी - प्राविधिक प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	रु. २००/-
१७	पिच सडक खन्ने स्वीकृती	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही 	प्रति वर्ग मिटर रु. १०००/- धरौटी

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> कर/सम्पत्ति कर तिरेको कागजातको प्रतिलिपी - प्राविधिक प्रतिवेदन - धरौटी रसिद 	दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
१८	जिवित रहेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने - दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद - अन्य आवश्यक कागजात - बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	रु. २००/- (सर्जिमिन गर्नु परेमा रु. २०० थप लाग्ने)
१९	फरक जन्म मिति/नामथर एउटै भएको/ संशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - जन्म मिति/नामथर फरक परेको पुष्टी प्रमाणित कागजातहरू - सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद - आवश्यकता अनुसार 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	रु. २००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन - बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र आवश्यकता अनुसार साविक स्थानीय तहको किटानी सिफारिस		
२०	घर/जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - ज.ध.प्र.पूर्जाको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद - सरकारी मुल्य वा चलन चल्तीको मूल्य वा सर्जमिन मुचुल्का वमोजिम	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	प्रति १० लाखको रु. ३००/- र विद्यार्थीको हकमा प्रति १० लाखसम्म रु.१००/-
२१	व्यवसाय बन्द सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल - बहालसम्झौता कागजातको प्रतिलिपी र कर तिरेको रसिद - स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का - आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ३००/- (अन्य व्यवसाय दर्ता/नविकरणको लागि तोकीएको दररेट अनुसार कायम हुनेछ)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		तिरेको रसिद - व्यवसाय दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र		
२२	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - स्थानीय तहमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र - बहालसम्झौता कागजातको प्रतिलिपी र कर तिरेको रसिद - स्थलगत सर्जिमिन सहित प्रतिवेदन - आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. ३००/- (अन्य व्यवसाय दर्ता/नविकरणको लागि तोकीएको दररेट अनुसार कायम हुनेछ)
२३	व्यापार/ व्यवसाय नभएको सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको कारण सहितको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - बहालसम्झौता कागजातको प्रतिलिपी र कर तिरेको रसिद - स्थलगत सर्जिमिन सहितको प्रतिवेदन - विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय कर	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		तिरेको रसिद		
२४	कोर्ट फी मिनाहा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको कारण सहितको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - अदालतमा मुद्दा परेको प्रमाण कागजातहरू 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	रु. २००/-
२५	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन फारम - बाबुआमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने - दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	नि-शुल्क
२६	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको कारण सहितको निवेदन - लिनेदिनको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - लिनेदिने दुवैको सनाखत - चौपाया पालन गर्नेको हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	रु. २००/-
२७	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन फारम - नागरिकता प्रमाणपत्रको 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका 	व्यवसाय दर्ता/नविकरणको लागि तोकिएको दररेट

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> प्रतिलिपी - अन्यत्र दर्ता गरेको भए व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए घर बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी - दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो - विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी वा सम्बन्धित राजदूतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस 	<p>कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	<p>अनुसार कायम हुनेछ र घरेलु दर्ताको लागि प्रति सर्जमिन रु.२००/- र सिफारिसको रु.२००/-</p>
२८	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए घर जग्गा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी - स्थानीय तहमा नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	<p>ठाउँ सारी आएमा दर्ता गर्नुपर्ने अनुसारको दररेट लागू हुनेछ भने ठाउँ सारी जानेको लागि रु. ५००/- सर्जमिनका लागि रु. २००।-</p>
२९	विद्यालय ठाउँसारी/ स्वामित्व परिवर्तन	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका</p>	<p>ठाउँ सारी आएमा दर्ता गर्नुपर्ने अनुसारको दररेट लागू हुनेछ भने</p>

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
	तथा नाम परिवर्तन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको दर्ता प्रमाणपत्र - (सरकारी वा सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद - स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - दायित्व सम्बन्धी उजुरी सुन्न गोरखापत्रमा सूचना प्रकाशनको - सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र - वि.व्य.स.को निर्णय 	कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	ठाउँ सारी जानेको लागि रु. ५००/-
३०	विद्यालय संचालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - स्थानीय तहको नामको नविकरण सहितको दर्ता प्रमाणपत्र - (सरकारी वा सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद 	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	(क) नर्सरी देखि ५ सम्म रु ५०० होस्टल भएमा थप १,०००।- (ख) नर्सरी देखि ८ सम्म रु १००० होस्टल भएमा थप १,०००।- (ग) नर्सरी देखि १० सम्म १,५००।- (घ) नर्सरी देखि १० सम्म होस्टल भएमा थप २,०००।- (ङ) माध्यमिक १०

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> - स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - निरीक्षण प्रतिवेदन - वि.व्य.स.को निर्णय 		जोड २ सम्म थप ३,०००।- (च) सरकारी स्कुल, क्याम्पस, स्थानीय सरकारी कार्यालयहरू २००।-
३१	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्र/विवाह दर्ता प्रमाण पत्र/जन्मदर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - विषयसँग पुष्टि हुने अन्य प्रमाण कागजातहरू 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	रु.२००/-
३२	जग्गा दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - फिल्डबुक उतार सक्कलै - साविक लगत प्रमाणित कागजातहरू - जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू - अद्यावधिक नापीनक्सा - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	प्रति सिफारिस आठ आना सम्मको रु.५००/- आठ आना भन्दा बढी भएकोमा प्रति आना थप रु.१००/-
३३	संरक्षक (व्यक्तिगत) सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	रु.२००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का - वसाइँ सराइको हकमा वसाइँ सराइ प्रमाणपत्र 		
३४	संरक्षक (संस्थागत) सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - संस्थाको नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी एवं विधानको प्रतिलिपी वा नियमावलीको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद - आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	रु.५००/-
३५	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - ज.ध.प्र.पूर्जाको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - नापी नक्सा - जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने - आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
३६	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नाता खुलाउनु पर्नेहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका 	नेपालीमा रु. ३००/- अंग्रेजीमा रु. ५००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - नाता प्रमाणित गर्नुपर्नेहरूको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो - आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का - जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - वसाइँ सराइको हकमा वसाइँ सराइ प्रमाणपत्र 	कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
३७	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नातेदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - नाता प्रमाणित गर्नुपर्नेहरूको पासपोर्ट साइजको ३/३ प्रति फोटो - स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का 	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	२००/- सर्जिमिन गर्नु परेमा रु. ३००।- थप लाग्ने)
३८	कोठा खोल्ने कार्य/रोहवरमा बस्ने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको विवरण सहितको निवेदन - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको 	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही	प्रति सर्जिमिन रु.५००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> रसिद घरबहाल सम्झौताको प्रतिलिपी/ बहाल सम्झौता नभएमा बहाल रकम तथा बहाल बसेको मितिको स्वघोषणा १५ दिने सार्वजनिक सूचना स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का स्थानीय प्रहरीको उपस्थितिमा कोठा खोल्ने संझौता वा स्वघोषणा अनुसार बहाल प्राप्त मिति सम्मको घर बहाल कर तिरेको रसिद 	दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
३९	स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित ढाँचाको विवरण सहितको निवेदन चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद सिफारिस आवश्यकपुष्टि हुने कागजपत्र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	नि-शुल्क
४०	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित ढाँचाको विवरण सहितको निवेदन कार्यालयको पत्र विषयसँग सम्बन्धित अन्य कारण/कागजपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	कार्य प्रकृति अनुसार आर्थिक ऐनले तोके वमोजिम
४१	संस्था दर्ता/सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपी 	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका	<ul style="list-style-type: none"> १. नयाँ संस्था दर्ता - रु.१०००/- २. टोल विकास

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१५५

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> - पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - संस्था भाडामा बस्ने भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद 	<p>कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	<p>संस्था दर्ता - रु.५००/- ३. संघ/संस्था नविकरण आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम ४. टोल विकास संस्था नविकरण - आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम ५. विदेशी नियोग, सोको आवास क्षेत्र, NGO/INGO तथा दातृ संस्थाहरू रु.५००</p>
४२	घर/बाटो प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - ज.ध.प्र.पूर्जाको प्रतिलिपी - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल अद्यावधिक नापी नक्सा - ज.ध. स्वयंम उपस्थित नभए निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी - आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	<p>(क) बाटो नभएको प्रतिआना रु.१००।- (ख) गोरेटो बाटो प्रतिआना रु.२००।- (ग) कच्ची मोटरबाटो प्रतिआना रु.४००।- (घ) पक्की मोटर बाटो प्रतिआना रु.६००।- (ङ) त्रिभुवन राजपथ प्रतिआना रु.८००।- (च) प्लानिङ्ग जग्गा (प्लानिङ्ग गर्ने अवस्थामा) प्रतिआना</p>

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

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का		
४५	विवाह प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - दुलहा/दुलही दुवैको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का - दुलहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने - वि.सं. २०३४ साल पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	रु. २००/-
४६	घर पाताल प्रमाणित सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. चालु आ.व.सम्मको मालपोत/घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. घरको नक्सा, नक्सापास प्रमाण पत्र भएमा ५. हालको नापी नक्सा ६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	रु. २००/-
४७	लिखत/मञ्जुरीनामा	१. सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन	→ वडा अध्यक्ष/	जग्गा बैना रु.

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
	प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> २. लिनेदिने दुवैको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. प्रमाणित गर्नुपर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरूको प्रतिलिपी ५. मञ्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने 	सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	५०००/- अन्य लिखत रु. १०००।
४८	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी - आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन - हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागजात 	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. २००/-
४९	अविवाहित प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन - संरक्षक वा अभिभावकले 	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	२००/- स्थलगत सर्जमिन नेपालीमा रु. ३००। दस्तुर अंग्रेजीमा रु. ५००

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र - विदेशमा रहेकाको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस		
५०	जग्गा रेखाङ्कन कार्य/सो कार्यमा रोहवर	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र ज.ध.प्र.पु. तथा नागरिकता प्रमाणपत्र - सम्बन्धित कार्यालयको पत्र - प्राविधिक प्रतिवेदन	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन वा सम्बन्धित निकायले तोकेको दिन	५००/-
५१	जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा हराएकोमा प्रतिलिपि सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - ज.ध.प्र.पूर्जाको प्रतिलिपि - आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	३००/-
५२	घरजग्गा/ सम्पत्ति कर	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - ज.ध.प्र.पूर्जाको प्रतिलिपि - भवन निर्माण सम्पन्न/अभिलेखीकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/नक्सापास स्वीकृती प्रमाण पत्रको	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	(१) भित्र काँचो बाहिर पाको इट्टामा माटोका जोडाई भएको वा काठैकाठबाट बनेको र जस्ता, झिँगटी, टायल,

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		प्रतिलिपी/नक्सापास नभएमा घरधनीको स्वघोषणा - अघिल्ला आर्थिक वर्षमा घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको भए सो कागजातहरूको प्रतिलिपी		एसवेसटसको छाना भएको घर । रु. १,०००।- (२) भित्र बाहिर पाकोइट्टा वा ढुंगामा माटोको जोडाई भई भित्र बाहिर सिमेन्ट प्लास्टर गरी छाना ढलान (आर.सी.सी. वा आर.वि.सी.) गरिएका वा जस्ता, टायल, झिँगटी, एसवेसटसको छाना भएको घर । रु. १,२००।- (३) भित्र बाहिर पाको इट्टामा वाल ढुङ्गामा सिमेन्ट प्लास्टर गरी छाना ढलान (आर.सी.सी. वा आर.वि.सी.) गरिएको घर रु.१,३५०।- (४) आर.सी.सी. फ्रेम स्ट्रक्चरमा भएको घर रु.१,८००।- (५) स्टिल फ्रेम स्ट्रक्चर, फ्रविक्चर,

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
				फाइवर वा यस्तै संरचना रु.१,५७५।-
५३	घरबहाल कर	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - ज.ध.प्र.पूर्जाको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - घरबहाल सम्झौता - पछिल्लो समय घर बहाल कर तिरेको रसिद भएमा - नागिरकता प्रमाण पत्र - वहालमा वसेको हकमा वहाल सम्झौता र नागिरकता प्रमाण पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	व्यापारिक क्षेत्र/ व्यापारिक घरहरूमा सम्झौता तथा स्व घोषणामा उल्लेख भएअनुसार - १०% आवासिय क्षेत्र/ आवासिय घरहरूमा सम्झौता तथा स्व-घोषणामा उल्लेख भए अनुसार- ३% व्यवसायिक कृषि क्षेत्रको वहाल कर १ प्रतिशत ।
५४	मालपोत वा भूमि कर	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - प्रथम पटकका लागि ज.ध.प्र.पूर्जा, नविकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन 	५ आना सम्म रु १००। प्रति आना - रु. १५। विलम्ब शुल्क प्रति वर्ष आर्थिक ऐन बमोजिम प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम
५५	व्यवसाय नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागिरकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - स्थानीय तहबाट व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र - बहालसम्झौता कागजातको प्रतिलिपी/ वहाल कर तिरेको रसिद - आफ्नै घर/टहरा भए चालु 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	तोकिएको राजश्व दररेट अनुसार

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<p>आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको कागजातको प्रतिलिपी</p> <ul style="list-style-type: none"> - व्यवसायको सक्कल प्रमाणपत्र र पछिल्लो समय व्यवसाय कर तिरेको रसिद 		
५६	अन्य साधारण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको कागजातको प्रतिलिपी - आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	प्रति सिफारिस २००/-
५७	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपी - चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - आयश्रोत खुलाउनु परेमा आयआर्जन भएको प्रमाणित कागजातहरू - नाता प्रमाणित को लागि नाता खुलाउनु पर्नेहरूको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो - सम्पत्ति मुल्याङ्कन गर्दा सम्पत्तिको विवरण खुल्ने कागजात 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	प्रति सिफारिस - ५००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- अन्य आवश्यक कागजात		
५८	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> - बाबु वा आमाको नागरिकता - स्वास्थ्य संस्था/अस्पतालमा जन्म भएको भए उक्त संस्थाबाट जारी जन्म प्रतिवेदन - घरमा जन्म भएको भए पछिल्लो खोप दिएको प्रमाण - अस्पताल वा खोपको प्रमाण नभएमा जन्म दर्ता गर्नुपर्ने व्यक्ति स्वयंलाई उपस्थित गराउने वा सम्बन्धित वडाबाट जन्म दर्ता गर्नुपर्ने व्यक्तिको जन्म प्रमाणित गरेको कागज - विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडामा बसोबास गरेको प्रमाण - भारतीय भएमा भारतीय नागरिक भनी पहिचान खुल्ने प्रमाण - बाबु वेपत्ता वा ठेगान थाहा नभएको भए सो सम्बन्धी वेपत्ता भएको भन्ने आधिकारिक निकायबाट जारी भएको प्रमाण - वसाइँ सरी आएको हकमा वसाइँ सराइ प्रमाणपत्र - कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित निकाय/कार्यालयको सिफारिस पत्र, कर्मचारी परिचय पत्र र स्थायी ठेगानाको सम्बन्धित 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा सचिव स्थानीय पञ्जीकाधिकारी • आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन नभए ३ दिनभित्र 	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		वडामा यसअघि दर्ता नभएको स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको पत्र		
५९	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> - मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्र (नागरिकता बनेको भएमा) वा जन्म दर्ता (नागरिकता नबनेको भएमा) - सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र - अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्युको प्रमाण पत्र - मृतक विदेशी भएमा सूचक र मृतकको राहदानी, प्रवेशाज्ञा तथा निज त्यस वडामा बसोबास गरिरहेको प्रमाण - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी • आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन नभए ३ दिनभित्र 	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-
६०	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> - दुलहा, दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्र वा राष्ट्रियता खुल्ने कागज - कुनै एक जना विदेशमा रहेमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट प्रमाणित अधिकृत वारेसनामा - अदालतबाट नाता कायम भएको अवस्थामा दुलहा वा दुलहीमध्ये कुनै एक नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागज - दर्ता विवाहको हकमा अदालतबाट जारी भएको दर्ता विवाह प्रमाणपत्र - दुवै जनाले हालै खिचेको अटो साईजको फोटा - विदेशी र नेपाली नागरिकबीच विदेशमा भएको विवाह दर्ता 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी • आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन नभए ३ दिनभित्र 	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<p>गर्नु परेमा विवाह भएको मुलुकको प्रचलित कानून बमोजिम विवाह भएको दर्ता प्रमाणपत्र र कन्सुलर सेवा विभाग वा नेपालस्थित सम्बन्धित मुलुकको कुटनीतिक नियोग वा सम्बन्धित मुलुकमा रहेको नेपाली कुटनीतिक नियोगबाट भएको प्रमाणिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> - नेपाल प्रवेश गर्न भिसा आवश्यक नपर्ने मुलुकको महिला र नेपाली नागरिकबीच भएको विवाहको हकमा विवाह भएको एकिन हुने प्रमाण - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र - कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित निकाय/कार्यालयको सिफारिस पत्र, कर्मचारी परिचय पत्र र स्थायी ठेगानाको सम्बन्धित वडामा यसअघि दर्ता नभएको स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको पत्र 		
६१	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> - सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र - सम्बन्ध विच्छेद भएको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसला - विदेशस्थित अदालतबाट भएको फैसलाको हकमा सम्बन्धित मुलुकमा रहको 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी • आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन नभए ३ दिनभित्र 	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<p>नेपाली कुटनीतिक नियोगबाट प्रमाणित भएका अंग्रेजी भाषाका कागजातलाई नोटरी पब्लिकबाट गरेको अनुवादलाई कन्सुलरबाट प्रमाणीकरण गरेको सक्कल प्रति</p> <ul style="list-style-type: none"> - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र - महिलाको स्थायी ठेगानामा दर्ता गर्नेको हकमा पूरुषको स्थायी ठेगानाको सम्बन्धित वडामा यसअघि दर्ता नभएको स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको पत्र - कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित निकाय/कार्यालयको सिफारिस पत्र, कर्मचारी परिचय पत्र र स्थायी ठेगानाको सम्बन्धित वडामा यसअघि दर्ता नभएको स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको पत्र 		
६२	वसाइँ सराइ दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> - सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र - वसाइँ सरी जाने/आउनेहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र वा नागरिकता नभए जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र - वसाइँ सरी आउनेको हकमा यसअघि घटेको घटना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - वसाइँ सराइको लगत हस्तान्तरण फारमको सक्कल प्रति । 	<ul style="list-style-type: none"> • वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी • आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन नभए ३ दिनभित्र 	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-
६३	धर्मपुत्र वा	- धर्म बाबु, आमाको नागरिकता	• वडा सचिव/स्थानीय	घटना घटेको ३५

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
	धर्मपुत्री दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> प्रमाणपत्र अदालतको निर्णयको सक्कल विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी र अन्य विवरण खुल्ने प्रमाणहरू बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र 	<p>पञ्जीकाधिकारी</p> <ul style="list-style-type: none"> आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन नभए ३ दिनभित्र 	दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-
६४	मृत बच्चा दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> बाबु वा आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र अस्पतालमा मृत्यु भएको हकमा अस्पतालको मृत्यु प्रमाणपत्र बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> वडा सचिव स्थानीय पञ्जीकाधिकारी आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन नभए ३ दिनभित्र 	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-
६५	जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँ सराइ र धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री दर्ताको प्रतिलिपी	<ul style="list-style-type: none"> अनुसूचि बमोजिम निवेदन निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी बसाइँ सरी आएको हकमा यसअघि स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको कार्यालय/वडा कार्यालयमा दर्ता भएको घटनाको स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले प्रमाणीत गरेको अभिलेख 	<ul style="list-style-type: none"> वडा सचिव स्थानीय पञ्जीकाधिकारी आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन नभए ३ दिनभित्र 	रु.५००।-
६६	व्यक्तिगत	<ul style="list-style-type: none"> जन्मको सूचना बाबु वा 	→ वडा अध्यक्ष/	आर्थिक ऐनमा उल्लेख

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
	घटनाको सूचना दिने व्यक्ति	<p>आमाले र निजहरूको अनुपस्थितिमा परिवारको अठार बर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले,</p> <ul style="list-style-type: none"> - मृत्युको सूचना बाबु, आमा, पति, पत्नी, छोरा वा छोरीले र निजहरूको अनुपस्थितिमा परिवारको अठार बर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले, - विवाहको सूचना पति, पत्नी दुवैले - सम्बन्ध विच्छेदको सूचना सम्बन्ध विच्छेद भएका सम्बन्धित व्यक्तिहरूमध्ये कुनै एकले - बसाइँ सराइको सूचना परिवारको अठार बर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले - व्यक्तिगत घटनाको सूचना दिनु पर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिले त्यस्तो सूचना दर्ता गराउनको लागि कुनै व्यक्तिलाई अधिकृत वारेसनामा दिन सक्नेछ । <p>व्यक्तिगत घटना नेपाल बाहिर घटेको भए सूचना दिनु पर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिले पैतीस दिनभित्र सम्बन्धित नियोगमा वा नेपाल आएपछि, पैतीस दिनभित्र वडा कार्यालयमा सूचना दिनु पर्नेछ</p>	सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	भए बमोजिम
६७	व्यक्तिगत घटनाको विवरण सच्याउने	<ul style="list-style-type: none"> - जन्मेको बच्चाको उमेर, नाम, थर वा अन्य विवरण ऐन बमोजिम एक पटक दर्ता भई दर्ताको प्रमाणपत्र प्रदान 	<ul style="list-style-type: none"> - वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकार - आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही 	प्रतिलिपिको रु. ५००।

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		गरिएपछि सच्याउनु परेमा त्यसको लागि सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो प्रमाणपत्र लिएको एक वर्षभित्र आवश्यक कागजात सहित वडा कार्यालयमा तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ । प्रचलित कानूनमा जुनसकै कुरा लेखिएको भएतापनि ऐन बमोजिमको दर्ता किताबमा र प्रदान गरिएको दर्ताको प्रमाणपत्रमा रहेको कुनै व्यक्तिको उमेर एकपटक भन्दा बढी सच्याउन पाइने छैन ।	दिन नभए ३ दिनभित्र	
६८	जेष्ठ नागरिक भत्ता (६८ वर्ष पुरा) पाउनका लागि निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> - अनुसूची- १ बमोजिमको निवेदन - लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र - ३(तिन) प्रति रंगिन फोटो - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> - वडा अध्यक्ष/वडा सचिव - आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन 	निःशुल्क
६९	जेष्ठ नागरिक भत्ता (६० वर्ष पुरा भएको दलित) पाउनका लागि निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> - अनुसूची- १ बमोजिमको निवेदन - लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र - ३(तिन) प्रति रंगिन फोटो - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र - सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि, २०७७ को अनुसूचीमा उल्लिखित बाहेक गैर दलित थरका 	<ul style="list-style-type: none"> - वडा अध्यक्ष/वडा सचिव - आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन 	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		दलितको सम्बन्धमा दलित आयोगको सिफारिस र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दलित जातिय प्रमाणपत्र		
७०	असहाय एकल महिला भत्ता (६० वर्ष पुरा भएको एकल महिला) पाउनका लागि निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> - अनुसूची- १ बमोजिमको निवेदन - लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र - ३(तिन) प्रति रंगिन फोटो - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र - अविवाहित भएको प्रमाणपत्र (वडा कार्यालयबाट जारी भएको) - वडा कार्यालयमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता भएको प्रमाणपत्र र अर्को विवाह नगरेको प्रमाण (वडा कार्यालयबाट जारी भएको) 	<ul style="list-style-type: none"> - वडा अध्यक्ष/वडा सचिव - आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन 	निःशुल्क
७१	विधवा भत्ता पाउनका लागि निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> - अनुसूची- १ बमोजिमको निवेदन - लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र - ३(तिन) प्रति रंगिन फोटो - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र - अर्को विवाह नगरेको प्रमाण (वडा कार्यालयबाट जारी भएको) - पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> - वडा अध्यक्ष/वडा सचिव - आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन 	निःशुल्क
७२	अपाङ्गता भत्ता पाउनका लागि निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> - अनुसूची- १ बमोजिमको निवेदन - लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र - नाबालकको हकमा जन्म दर्ता 	<ul style="list-style-type: none"> - वडा अध्यक्ष/वडा सचिव - आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन 	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		प्रमाणपत्र - ३(तिन) प्रति रंगिन फोटो - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र - स्थानीय तहबाट जारी भएको अपाङ्गता कार्ड (रातो कार्ड वा निलो कार्ड) - संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्र र २(दुई) प्रति रंगिन फोटो		
७३	बाल पोषण भत्ता पाउनका लागि निवेदन	- अनुसूची- १ बमोजिमको निवेदन - जन्म दर्ता प्रमाणपत्र - ३(तिन) प्रति रंगिन फोटो - संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्र र २(दुई) प्रति रंगिन फोटो - दलित बालबालिकाको हकमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि, २०७७ को अनुसूचीमा उल्लिखित बाहेक गैर दलित थरका दलितको सम्बन्धमा दलित आयोगको सिफारिस र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दलित जातिय प्रमाणपत्र - लोपोन्मुख जातिको हकमा सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५ को अनुसूची उल्लिखित जातिहरू मात्र	- वडा अध्यक्ष/वडा सचिव - आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन	निःशुल्क
७४	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	- सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - पासपोर्ट साइजको २ प्रति	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> फोटो - स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण - अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु 	दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
७५	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> - सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस - स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण - सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस(आँखा, नाक, कान, घाटीसंग सम्बन्धित भए स्पेशलिष्ट डाक्टरको सिफारिस) - बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि - अटोसाइजको फोटो - २ प्रति - पासपोर्ट साइजको फोटो - १ प्रति - अपाङ्गता देखिने फोटो - १ प्रति (शारीरिक अपाङ्गताको हकमा) - अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	निशुल्क
७६	संघ संस्था दर्ता ,	<ul style="list-style-type: none"> - बैठकको निर्णय प्रतिलिपि) भेलाको निर्णय र तदर्थ 	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव,	निशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		समितिको बैठक गरी २ (वटा माइन्ट्युट - संस्थाको विधान ३ प्रति - व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र (रु १०.को टिकट सहित) - सम्बन्धित वडाको सिफारिस - कर तिरेको रसिद - सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सदस्यहरूको स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण - संस्थाको कार्यक्षेत्र चन्द्रागिरि नगरपालिका हुनु पर्ने ।	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
७७	संघ संस्था नवीकरण	- संस्थाको विधानको प्रतिलिपि - संस्थाको प्रमाणपत्रको - संस्थाको कर बुझाएको रसिद - वर्तमान कार्य समितिको नामवली - वर्तमान कार्य समिति छनौट गरिएको साधारण सभाको माइन्ट्युटको प्रतिलिपि । - वार्षिक कार्य प्रगति - साधारण सभाले लेखापरिक्षक नियुक्ती गरेको माइन्ट्युटको प्रतिलिपि - साधारण सदस्य संख्या खुलाएको दर्ता प्रमाणपत्र ।	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निशुल्क

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

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
	नवीकरण सिफारिस	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	सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
८०	गैर नाफामूलक गैर सरकारी संघ संस्था सूचीकृत	- निवेदनको सङ्कल प्रति - संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नवीकरण सहित - प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - संस्थाको विधानको प्रतिलिपि - लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि - संस्थाको संचालनक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि - वडाले कार्यक्रम उपयुक्त छ भनी गरेको सिफारिसको	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<p>सकलै पत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> - अधिल्लो वर्षमा यदि) लिएको भए) प्राप्त गरेको सहयोग रकम र सोबाट भएको उपलब्धी, खर्चको विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी गरी पेश गर्नु पर्ने - गत आ व मा चन्द्रागिरि नगरपालिकामा मौजुदा सूचीमा सूचीकृत भएको भए सोको प्रतिलिपि - सञ्चालन गरिने वार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विवरण - संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण - संस्थाको सञ्चालक समिति सदस्यहरूको विवरण 		
८१	बालक्लब दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> - क्लबको विधान - प्रस्तावित क्लबको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p> <p>→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>	निशुल्क
८२	विभिन्न संघ संस्था मार्फत सामाजिक कार्यक्रम कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> - निवेदन - सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस - संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको 	<p>→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	निशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		<ul style="list-style-type: none"> 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 	→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
८३	जातिय प्रमाणपत्र प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित जातिको प्रमाण अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू 	<ul style="list-style-type: none"> → वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन 	निशुल्क



योजना सम्झौता सिफारिस निवेदन

- (१) स्वीकृत बजेट, योजना/कार्यक्रम
- (२) उपभोक्ता भेलाबाट उ.स.को गठन माइन्ट्युट
- (३) उ.स.गठनमा वडाको प्रतिनिधिको उपस्थिति
- (४) उ.स. पदाधिकारी र सदस्यको ना.प्र. फोटोकपी
- (५) प्राविधिकबाट योजनाको ल.इ. तयारी
- (६) आयोजनास्थलको (काम सुरु हुनुअघिका) फोटोहरु

योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी सिफारिस निवेदन

- (१) उपभोक्ता भेलाबाट समीक्षा निर्णय र खर्च पारित
- (२) खर्च सार्वजनिक सूचना (अनुसूची ४)
- (३) आयोजना सूचना पाटी टाँस भएको फोटो
- (४) उपभोक्ता समितिबाट रनिङ बिल माग गर्ने निर्णय
- (५) प्राविधिकबाट योजनाको रनिङ बिल प्रतिवेदन
- (६) बिल भरपाइहरु
- (७) कार्यप्रगति देखिने फोटोहरु
- (८) उपभोक्ता समितिको खाता नं/ चेक पाना

योजनाको अन्तिम भुक्तानी सिफारिस निवेदन

- (१) उपभोक्ता भेलाले कार्यसम्पन्न समीक्षा, खर्च अनुमोदन र सार्वजनिक गरेको निर्णय
- (२) आयोजना सूचना पाटी टाँस भएको फोटो
- (३) ल्याब टेस्टको रिपोर्ट
- (४) प्राविधिकबाट अन्तिम मूल्यांकन र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन
- (५) बिल भरपाइहरु
- (६) कार्यसम्पन्न देखिने फोटोहरुऽ जमिनमुनीका संरचनाको मेजरमेन्ट देखिने फोटो
- (७) सार्वजनिक परीक्षण (अनुसूची ३) र खर्च सार्वजनिक सूचना (अनुसूची ४)
- (८) उपभोक्ता समितिको खाता नं/ चेक पाना
- (९) भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र (मलेप फा.नं. २०२)

सामाजिक शाखामा कार्यक्रमको सिफारिस
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बलम्बु काठमाडौं
आवश्यक कागजातहरूको चेकलिष्ट

कार्यक्रमको नाम
सञ्चालन स्थान
संस्थाको नाम

क्र.सं.	कागजात विवरण	पेज/पाना	छ/छैन	कैफियत
	सम्झौताको बखत आवश्यक कागजात			
१	निवेदन			
२	संस्था नविकरण सहितका संस्थागत कागजातको प्रतिलिपि			
३	संस्थाको संचालक समितिको बैठकको निर्णय			
४	कार्यक्रम संचालन मिति र आर्थिक अनुमान सहितको (लागत खर्चको) प्रस्तावना			
	भुक्तानी मागका लागि आवश्यक कागजात			
१	भुक्तानीको निवेदन, संस्थाको संचालक समितिको निर्णय सहित			
२	खर्चका बिल भरपाईहरू (अर्थको नम्स अनुसार)			
२	कार्यक्रम संचालन गरिएको भल्कने तस्वीरहरू			
४	सम्पूर्ण कार्यक्रम सहभागी ,संयोजक,सहयोगी र प्रशिक्षक हाजिरी			
५	संस्थाको खाता नं./चेकको पाना			
६	भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र (म.ले.प. फाराम नं. २०२)			

रुजु गर्ने

नाम
पद
मिति

चन्द्रागिरि नगरपालिकामा संघ संस्था दर्ताको लागि आवश्यक कागजातहरू :-

निवेदन

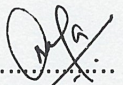
- १) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।
- २) संस्थाको विधानको सक्कलै ३ प्रति ।
- ३) संस्थापक सदस्यको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
- ३) चन्द्रागिरि नगरपालिकामा स्थायी बसोबासको प्रमाण ।
- ४) संस्था गठन भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ।
- ५) राजश्व दाखिलाको रसिद ।
- ६) विधानको दफा ३५ मा संस्थापक सदस्यहरूको हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको दस्तखत सहितको फोटो ३ सेटा।

नोट

- संस्थापक सदस्यहरू चन्द्रागिरि नगरपालिकामा स्थायी बसोबास गरेको हुनु पर्नेछ ।
- संस्थाको कार्यक्षेत्र चन्द्रागिरि नगरपालिकामा हुनुपर्नेछ ।
- संस्था सामाजिक तथा गैर नाफामूलक हुनेछ ।

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१८०

.....

 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

संघ संस्था दर्ता गर्न आउंदा छुटाउन नहुने निर्णयहरू

- १) तदर्थ समिति गठन “आम भेलाको तिन गुणा सदस्यले पारित गरेको हुनुपर्नेछ” ।
- २) तदर्थ संघ संस्थाको सर्वसम्मतले नाम र ठेगाना छनौट गरिएको
- ३) विधान मस्यौदा तयार गर्ने उपसमितिको गठन गर्ने,
- ४) चन्द्रागिरि नगरपालिकाको कार्यालयमा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय
- ५) तदर्थ समितिको बैठकले विधान पारित गर्ने ।
- ६) संस्था दर्ता गर्ने कामका लागि जिम्मेवार व्यक्ती तोक्ने ।
- ७) संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर, ईमेल, दस्तखत र फोटो सहितको नामावली ।

संघ संस्था नबिकरणका लागि आवश्यक कागजातहरू :-

- १) संस्थाको विधानको प्रतिलिपि
- २) संस्थाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ३) संस्थाको पान दर्ता प्रमाणपत्र
- ४) संस्थाको कर बुझाएको रसिद
- ५) बर्तमान कार्य समितिको नामावली
- ६) बर्तमान कार्य समिति छनौट गरिएको साधारण सभाको माइन्टको प्रतिलिपि
- ७) वार्षिक कार्य प्रगति र कर चुक्ता पत्र
- ८) साधारण सभाले लेखापरिक्षक नियुक्त गरेको माइन्टको प्रतिलिपि
- ९) साधारण सदस्यसंख्या खुलाएको दर्ता प्रमाण पत्र
- १०) लेखा परिक्षकको पान दर्ता प्रमाणपत्र नबिकरण समेत देखिने गरि ।
- ११) लेखा परिक्षण प्रतिवेदन
- १२) वैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको सिफारिस ।
- १३) बालगृह संचालन सम्बन्धी संस्था भए केन्द्रिय बालकल्याण समितिको सिफारिस।
- १४) नबिकरणको लागि माग गरिएको निवेदन।
- १५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र संघ संस्था नबिकरण आर्थिक वर्ष सकिएको ३ महिना पश्चात् वा आश्विन मसान्त भित्र गर्नु पर्नेछ।

नोट:-

- (१) गुनासो सुन्ने अधिकारी- वडामा वडाध्यक्ष, नगरपालिका केन्द्रमा नगर प्रमुख/उप-प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- (२) सेवा प्रवाह गर्दा लाग्ने दस्तुरमा नगरपालिकाबाट वार्षिक रुपमा जारी हुने आर्थिक ऐनले अन्यथा व्यवस्था गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
- (३) सेवा प्रवाह गर्दा नयाँ प्रकारका सेवाहरू थप भएमा नागरिक वडापत्रमा थप गरिनेछ ।
- (४) प्रत्येक निवेदन दस्तुरमा रु. १०१ लाग्नेछ ।

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

सि.नं.	शाखा तथा उपशाखा/ईकाईहरु	कार्यकक्ष	प्रमुख	ईमेल
१	मानव संसाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन (प्रशासन) शाखा	२०२	दामोदर रिजाल	chandragirimunprasasan@gmail.com
	१.१ खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा	१०३	श्रीथापा मगर	chandragirimunprocurement@gmail.com
	१.२ पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा	४०५	नसिब श्रेष्ठ	chandragirimunpanjikan@gmail.com
	१.३ नागरिक सहायता तथा अन्तर निकाय समन्वय उपशाखा	१०५	चाँदनी श्रेष्ठ	hucu.chandragirimun@gmail.com
	१.४ नगर प्रहरी बल	ख ब्लक	नरेन्द्र के.सी.	chandragirimunpolice@gmail.com
२	योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा	४०४	गीता शर्मा	chandragirimunyojana@gmail.com
३	सूचना प्रविधि, तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	४०५क	नुमानन्द दमासे	chandragirimuninfo@gmail.com
४	कानून तथा न्यायिक मामिला शाखा	१०१	चिरञ्जीवी खड्का	kanun.chandragirimun@gmail.com
५	राजस्व प्रशासन शाखा	१०६	लक्ष्मी ढकाल	chandragrimunrev@gmail.com
६	भूमि व्यवस्थापन शाखा	-	-	
७	आर्थिक प्रशासन शाखा	२०३	महेश दत्त भट्ट	acc.section.chandragiri2023@gmail.com
	७.१ बेरुजु न्यूनीकरण तथा फल्ट्रयौट इकाई	२०३	रश्मी धिमाल	chandragirimuninternalaudit@gmail.com
८	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	३०५	रश्मी धिमाल	chandragirimuninternalaudit@gmail.com
९	स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा	२०४	लव कुमार गुप्ता	infrastructure.chandragirimun@gmail.com
	९.१ खानेपानी सेवा इकाई	२०४	राजेन्द्र राई	dws.chandragirimun@gmail.com
१०	सहरी योजना तथा विकास शाखा	२०४	लव कुमार गुप्ता	infrastructure.chandragirimun@gmail.com
	१०.१ नक्शा व्यवस्थापन इकाई	२०४	रिवाज श्रेष्ठ	chandragirimunnaksa@gmail.com
११	वातावरण, सरसफाइ तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	४०२	भद्रा अर्याल	chandragirmundrrenv@gmail.com
१२	जनस्वास्थ्य शाखा	१०८	शम्भु कुमार महतो	chandragirihealthunit@gmail.com
१३	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	४०१	सुजनराज खनाल	chandragirimuneducation@gmail.com
१४	महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण शाखा	१०२	रश्मी श्रेष्ठ	chandragirimunwcasw@gmail.com
१५	उद्योग, वाणिज्य तथा व्यवसाय प्रबर्द्धन शाखा	४०३	राजु बहादुर खड्का	chandragirimunicbps@gmail.com
१६	सम्पदा, संस्कृति तथा पर्यटन प्रबर्द्धन शाखा	४०७	निराजन मैनाली	chandragiricultureandtourism@gmail.com

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

१८२

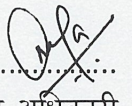
.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१७	श्रम, रोजगार तथा सहकारी प्रबद्धन शाखा	४०८	बसन्त बहादुर के.सी.	chandragirimunsahakari@gmail.com
१८	कृषि विकास शाखा	४०६	राम प्रसाद न्यौपाने	chandragiriagriculture7@gmail.com
१९	पशुपंक्षी विकास शाखा	ग ब्लक	बद्रीनाथ पौडेल	chandragirilivestock@gmail.com



२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१८३

.....

सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदन गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुरका लागि नागरिक वडापत्र अनुसार हुनेछ ।

७. निवेदन,उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- शाखासँग सम्बन्धित नियमिति कामहरु शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने भनि तोकीएको कामहरु कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरु नगर कार्यपालिकाबाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानुन सम्बन्धी विषय नगरसभाबाट हुने ।
- न्यायिक विषय:- न्यायिक समितिबाट ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतबाट भएको निर्णयको नगर प्रमुख
- शाखा प्रमुखस्तरीयबाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहार वारे गुनासो सुन्ने अधिकारी प्रशासन प्रमुख श्री दामोदर रिजाल ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

बुँदा नं. १७ को सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र प्रतिवेदन मा विवरण उल्लेख गरिएको ।

१०. प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

सि.नं	पद	नाम थर	फोटो	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	श्री हेमराज अर्याल		९८५१३५३२१३	

२	सूचना अधिकारी	श्री नुमानन्द दमासे		९८४१४१९२००	
---	---------------	---------------------	--	------------	--

११. ऐन,नियम,विनियम र निर्देशिकाको सूची

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

- चन्द्रागिरि नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७५
- एफ. एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५
- संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
- बाल कोष (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
- "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- चन्द्रागिरि नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
- महिला विकास समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७५
- चन्द्रागिरि नगरपालिका विपद व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५
- आधारभूत तह कक्षा आठको परीक्षा सञ्चालन तथा प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७७
- सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
- आन्तरिक आय संकलन (ठेक्का बन्दोबस्त) कार्यविधि, २०७८
- व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- चन्द्रागिरि नगरपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८
- चन्द्रागिरि नगरपालिकाको निजी उद्यम प्रबर्द्धन, आर्थिक सहायता तथा कार्यक्रम अनुदान सञ्चालन कार्यविधि २०७८
- चन्द्रागिरि नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७८
- एकल महिला सुरक्षा कोष (स्थापना तथा सञ्चालन) कार्यविधि २०७८
- लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि २०७८
- ❖ चन्द्रागिरि नगरपालिकाको प्रमाणित निर्देशिकाहरू
 - चन्द्रागिरि नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५
 - चन्द्रागिरि नगरपालिकाको बहाल कर निर्देशिका, २०७८
- ❖ चन्द्रागिरि नगरपालिकाको प्रमाणित अन्य कानूनहरू
 - चन्द्रागिरि नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७५
- ❖ चन्द्रागिरि नगरपालिकाको प्रमाणित ऐनहरू

- चन्द्रागिरि नगरपालिका खेलकद विकास गर्ने सम्बन्धमा बनेको ऐन, २०७९
- चन्द्रागिरि नगरपालिका युवा विकास समिति ऐन, २०७९
- चन्द्रागिरि एकीकृत खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन ऐन, २०८०
- ❖ चन्द्रागिरि नगरपालिकाको प्रमाणित नियमावलीहरू
 - चन्द्रागिरि एकीकृत खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन नियमावली, २०८०
- ❖ चन्द्रागिरि नगरपालिकाको प्रमाणित कार्यविधिहरू
 - चन्द्रागिरि नगरपालिका आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
 - संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७९
 - चन्द्रागिरि नगरपालिकाको उत्पादन, रोजगार तथा व्यवसाय प्रवर्धन गर्न वित्तीय संस्थाहरूसँगको समन्वयमा दिइने विशेष व्याज अनदान कार्यविधि, २०७९
 - टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९
 - जातीय भेदभाव तथा छुवाछूत बिरुद्ध दलित अधिकार समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७९
 - श्रमिकहरूको बालबालिकाको लागि संचालित दिवा शिशु स्याहार केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि, २०७८
 - वातावरण मैत्री ईट्टा उद्योग सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
 - चन्द्रागिरि नगरपालिकामा नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
 - सामुदायिक विद्यालयहरको नगरस्तरमा परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७९
 - मधुमेह तथा उच्च रक्तचापबाट प्रभावित ६० वर्ष माथिका जेष्ठ नागरिकहरूलाई औषधि खर्च नगद अनुदान कार्यविधि, २०७९
 - मौलिक सीपमा आधारित व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा अनुदान कार्यविधि, २०७९
 - चन्द्रागिरि नगरपालिका सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि २०७९
 - विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि (पहिलो संशोधन), २०७५
 - चन्द्रागिरि नगरपालिका विद्यालय लेखापरीक्षण कार्यविधि २०७९
 - स्थानीय उत्पादन बिक्री केन्द्र तथा शहरी हाटबजार स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
 - चन्द्रागिरि नगरपालिका स्वास्थ्य संस्था दत्ता, अनुमति, नवीकरण तथा स्तरोन्नति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
 - चन्द्रागिरि नगरपालिका छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
 - नगरस्तरीय विषयगत शिक्षक सञ्चालन गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
 - वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको स्थापना र सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
 - चन्द्रागिरि नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन) १८७

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- चन्द्रागिरि नगरपालिका मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार नियन्त्रण तथा रोकथाम व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
- चन्द्रागिरि नगरपालिकाको संस्था दर्ता कार्यविधि, २०७६
- सामुदायिक विद्यालय/क्याम्पस पुर्वधार निर्माण कार्यविधि, २०८०
- बालक्लब तथा सञ्जालको गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
- चन्द्रागिरि नगरपालिकाको महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०
- टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९
- ❖ चन्द्रागिरि नगरपालिकाको प्रमाणित मापदण्डहरू
 - खसी, बोका, भेडा, च्याङ्गाको बजार व्यवस्थापन मापदण्ड, २०७९
 - राँगा दुधालु मैसी, थारा मैसी, पाडा, पाडीको बजार व्यवस्थापन मापदण्ड, २०७९
 - सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षण सहयोग र बालकक्षा आया व्यवस्थापन मापदण्ड- २०७९
 - चन्द्रागिरि नगरपालिकाको सरसफाईकर्मी परिचालन मापदण्ड, २०८०
 - वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनमा स्वयंसेवक परिचालन मापदण्ड, २०८०

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

चन्द्रागिरि नगरपालिकाको चालु आ.व.को कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्मको आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण निम्नानुसार रहेको छ।

१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१३. अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू

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

- सभा तथा कार्यपालिका, विषयगत समिति एवं अन्य बैठक र कार्यक्रमहरूको सूचना Bulk SMS मार्फत सम्प्रेषण
 - सम्पति विवरण समयमै संकलन र अनलाईन प्रविष्टी गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्री मन्त्रीपरिषद्को कार्यालय बागमती प्रदेशमा पठाईएको, कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने कार्य तोकिएको अवधिमा सम्पन्न
 - पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू (लुम्बिनि, चितवन, धादिङ्ग)
 - डिजिटल हाजिरी प्रणाली पूर्णरूपमा लागु गरिएको
 - नगरपालिकाका अन्य सबै शाखाको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्दै आएको ।
- आ.व. २०८० र ०८१ को स्वीकृत वडास्तरीय आयोजना संख्या ११५७ मध्ये ८९९ वटा संभौता भएको । कूल आयोजनाको ७७ प्रतिशत संभौता भई ७४० वटा आयोजना सम्पन्न भई ८१.०७ प्रतिशत आयोजना सम्पन्न भएको ।
 - चालु आ.व. २०८०/२०८१ श्रावण १ गते देखि २०८१ आषाढ मसान्तसम्म ७४० वटा आयोजनाहरूको नगरस्तरीय अनुगमन समितिबाट अनुगमन सम्पन्न भएको ।
 - सो आ.व. मा भुक्तानीको लागि सिफारिसस्वीकृत गरेको आयोजनाको लागत : रु. ७७ करोड ५८ लाख ९ हजार ४ सय २२ रहेको ।
 - सम्पन्न हुन बाँकी आयोजना १६३ को मलेप फाराम २२१ भरी चालु आ.व. मा जिम्मेवारी सारेको ।
 - पञ्चबर्षिय आवधिक योजना तर्जुमा तयार भएको ।
 - नागरिक आरोग्य कार्यक्रम: नगरपालिकाको वडाहरूमा जिवनशैलि व्यवस्थापन एबम् नसर्ने रोग रोकथाम सम्बन्धि सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
 - विद्यालय आयुर्वेद तथा योग शिक्षा कार्यक्रम: नगरपालिकाका विभिन्न विद्यालयहरूमा विद्यार्थी, स्वास्थ्य तथा शारिरिक शिक्षा शिक्षक एबम् विद्यालय नर्सहरूलाई आयुर्वेद, योग तथा स्वस्थ जिवनशैलि सम्बन्धि कार्यक्रम संबचालन गर्ने ।
 - जेष्ठ नागरिकको लागी स्वास्थ्य प्रबर्धन सेवा कार्यक्रम: जेष्ठ नागरिकहरूलाई विभिन्न किसिमका पोषणयुक्त औषधी तथा तेलहरू वितरण गर्ने ।
 - स्तनपायी आमालाई मातृशिशु सुरक्षार्थ दुग्धबर्धक जडिबुटीजन्य औषधी वितरण कार्यक्रम: सुत्केरी आमा तथा बच्चाहरूलाई दुग्धबर्धक जडिबुटीहरू वितरण
 - पुर्वकर्म पञ्चकर्म कार्यक्रम: स्वास्थ्य प्रबर्धन तथा विभिन्न किसिमका जिर्ण रोगहरूको उपचार सेवा
 - नगरक्षेत्रभित्र रहेका आयुर्वेद तथा सुगन्धित जडिबुटीहरूको बैज्ञानिक अध्ययन तथा लगत संकलन कार्य सम्पन्न ।
 - जडिबुटी खेति संकलन तथा औषधी निर्माण अन्तर्गत जमुनाडाँडा सामुदायिक बनमा जडिबुटी लगाउने कार्य सम्पन्न ।
 - आयुर्वेद तथा मनोपरामर्श सम्बन्धि सेवा कार्यक्रम नियमित रूपमा संचालित ।

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन) १८९

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- आयुर्वेद अस्पताल पुर्वाधान निर्माण सम्पन्न ।
- वडा अध्यक्ष तथा सचिवहरूको लागि तालिम सञ्चालन
- मेलमिलापकर्ताहरूको लागि तालिम सञ्चालन
- महिला जनप्रतिनिधिहरूको लागि आयोजित १ दिने कानून सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम
- मेलमिलाप केन्द्र स्थापना
- प्रत्येक वडामा रहेका आदिवासी, जनजाति, महिलाहरूको लागि कानून तथा उत्प्रेरणा सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- काठमाडौं जिल्ला अदालतका माननीय न्यायाधिश श्री माधवप्रसाद अधिकारीज्यूबाट न्यायिक समितिको निरीक्षण भएको ।
- न्यायिक समितिको काम कारवाहीलाई प्रविधिमैत्री बनाउनको लागि सफ्टवेयरको माध्यमबाट सञ्चालन गरिएको ।
- जिपिएस प्रोफाईलमा आवद्ध भएका घरहरूको जम्मा संख्या १८,३०२
- शाखाबाट जम्मा संख्या १०,५६२ घरधुरीको विवरण भेरिफाईड गरिएको ।
- शाखाबाट घरधुरीको विवरण भेरिफाई हुन बाँकी घरधुरीको संख्या जम्मा ७,७४० लाई समेत भेरिफाई गर्ने कार्य अगाडि बढाइएको ।
- सबै वडा कार्यालयहरूमा वडाको नक्सा सहित सडक नामाकरणको विषयमा वडा कार्यालयहरूमा छलफल गरिएको ।
- सडक तथा चोकको नामाकरणको विषयमा सबै वडा समितिसँग ६४ वटा छलफल गरि नगरभरिका ४,९२४ वडा सडक तथा ७०१ चोकको नामाकरण टुङ्गाइएको ।
- डिजिटल घर नम्बर प्रदान गर्न ठेक्का प्रक्रियाको कार्य सम्पन्न गरी नम्बर प्लेट छापने चरणमा रहेको ।
- नम्बर प्लेट टाँस्नको लागि निर्देशिकाको मस्यौदा तयारी कार्य भैरहेको ।

१४. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट

यस चन्द्रागिरि नगरपालिकाको वेवसाइट www.chandragirimun.gov.np रहेको छ ।

१५. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण
यस चन्द्रागिरि नगरपालिकाले हालसम्म सूचना परियोजनामा कुनै सहायता, ऋण वा अनुदान पाएको छैन ।
१६. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
चालु आर्थिक वर्षको कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्ममा यस नगरपालिकाका विभिन्न शाखाहरुबाट सम्पादित कार्यहरुको विवरण निम्नानुसार रहेका छन् ।



क) पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

नेपाल सरकार

स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालय

चन्द्रागिरि नगरपालिका

जिल्ला : काठमाण्डौ गा.पा/न.पा. : चन्द्रागिरि दर्ता मिति देखि : २०८१-०७-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८१-०९-२९

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	
	पुरुष	महिला	तेश्रो	ज	पुरुष	महिला	तेश्रो	ज	ज	ज	दर्ता संख्या	सदस्य संख्या	दर्ता संख्या	सदस्य संख्या	ज	ज
	ष	ला	ङ्ग	म्मा	ष	ला	ङ्ग	म्मा	म्मा	म्मा	संख्या	संख्या	संख्या	संख्या	म्मा	म्मा
१	१४	६		२०	७	७		१४		१२	१३	३७				५९
२	८	७		१५	४	१		५	१	७	५	१४				३३
३	४	६		१०	१	१		२		४	७	२४	१	१		२४
४	७	१०		१७	३	२		५	२	१३	४	१६	१	१		४२
५	९	३		१२	३	२		५	१	८	५	२३	२	७		३३
६	७	३		१०	३	३		६	२	८	१०	३६	२	८		३८
७	११	१		१२	२	५		७		६	७	२८	१	२		३३
८	११	८		१९	४			४	१	८	११	३१	१	६		४४
९	९	१२		२१	७	६		१३		६	७	२५				४७
१०	६	७		१३	५	१		६		६	२५	५९				५०
११	१	२		३	२	१		३	१	१	३	७				११
१२	८	१३		२१	६	३		९	२	१३	१६	६०				६१
१३	७	४		११	२	२		४	१	१३	११	२९	१	४		४१
१४	८	१०		१८	३	४		७	१	९	९	३१	१	३		४५
१५	५	७		१२	३	२		५	१	६	३	९	२	९		२९
जम्मा	११५	९९	०	२१४	५५	४०	०	९५	१३	१२०	१३६	४२९	१२	४१	०	५९०

नगरपालिकाको नाम: चन्द्रागिरि नगरपालिका, बलम्बु, काठमाडौं

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण

आ.व. २०८१।२०८२ को पौष मसान्त सम्म सक्रिय लाभग्राही संख्या

क्र.स.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने समूह	संख्या
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता (६८ वर्ष)	३३७२
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	१२५
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला (६० वर्ष)	४७६
४	विधवा (आर्थिक सहायता)	९८१
५	पूर्ण अशक्त अपाङ्गता (क वर्ग)	१६५
६	अति अशक्त अपाङ्ग (ख वर्ग) (आर्थिक सहायता)	१७०
७	दलित बालबालिका	१४५
	जम्मा	५४३४
	१ देखि १५ वडा कार्यालयमा भएको निकास रकम	५,५८,०४,३७४



२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१९३

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

ख) कानून तथा न्यायिक मामिला शाखा

२०८१ कार्तिक – पौष मसान्त सम्मको

सि.नं.	उजुरीको प्रकार	गत आ.व. को बाँकी	यस आ.व. मा थप	यो वर्ष फछ्यौट			कारवाहीका लागि जिल्ला अदालत पठाएका मुद्दा संख्या	बाँकी
				मिलापत्र	तामेली	निर्णय		
१	घर बहाल तथा घर कोठा खाली गराउने		२					२
२	सार्वजनिक बाटो विवाद	२	१			२	१	१
३	पालनपोषण		१			१		१
४	ढल तथा प्रदुषण विवाद	१		१				
५	लेनदेन		२					२
७	घर तथा जग्गा खिचोला	४	१०	४		३		७
८	गैह कानुनी निर्माण							
९	अन्य विवाद		१					१
	जम्मा	७	१७	५		६	३	११

चन्द्रागिरि नगरपालिका, काठमाडौं

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१९४

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

ग) राजस्व प्रशासन शाखा

चन्द्रागिरि नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बलम्बु, काठमाडौं

आ.व. २०८१/०८२ को कार्तिक महिना देखि पौष मसान्तसम्मको नगरपालिका र वडा (१-१५)मा संकलित
राजस्व विवरण

क्र.सं.	विवरण	जम्मा
1	भूमि तथा मालपोत कर - 11314	17,94,113.04
2	व्यवसाय कर - 14611	58,29,450.00
3	सम्पत्ति कर - 11313	71,43,672.24
4	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क - 14229	99,945.00
5	अन्य मनोरञ्जन कर - 11479	67,979.25
6	अन्य राजस्व - 14529	34,200.00
7	घर बहाल कर - 11321	98,90,763.52
8	जग्गा बहाल कर - 11321	26,51,243.48
9	दण्ड जरिवाना दस्तुर - 14312	6,81,690.00
10	नक्सा पास दस्तुर - 14242	1,13,20,767.92
11	न्यायिक दस्तुर - 14221	3,660.00
12	नाता प्रमाणित दस्तुर - 14245	400
13	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना जफत - १४३१२	550
14	परीक्षा शुल्क - 14224	4,000.00
15	बेरुजू - 15111	12,530.00
16	बिटौरी कर - 11322	23,400.00
17	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर - 14244	47,800.00
18	सिफारिस दस्तुर - 14243	79,23,411.05
जम्मा		4,75,29,575.50

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१९५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

घ) सहरी योजना तथा विकास शाखा

• नक्सा व्यवस्थापन ईकाई

२०८१ साल कार्तिक महिना देखि पौष मसान्त सम्मको प्रगति विवरण

सि.न.	प्रकृति	दोस्रो त्रैमासिक
१	प्लिनथ लेभल सम्मको ईजाजत पत्र	१४५
२	प्लिनथ लेभल भन्दा माथिको ईजाजत पत्र	११४
३	भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र	१२२
४	तल्ला थप ईजाजत पत्र	३
५	अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र	४०
६	नक्शा नामसारी प्रमाण पत्र	५७

२०७४

चन्द्रागिरि नगरपालिका, काठमाडौं

ड) योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा

योजना शाखा
आ.व २०८१/८२ कार्तिक देखि पौष महिना सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलाप

क्र.स.	वडा नं.	सम्झौता भएको संख्या	कुल बिनियोजित रकम	सम्पन्न भएको योजना संख्या	कैफियत
१	१	२१	१२,९६५,०००.००	४	
२	२	२६	१२,९००,०००.००	६	
३	३	३५	२५,१४०,०००.००	३	
४	४	१३	७,५१५,०००.००	३	
५	५	१७	१३,८००,०००.००	०	
६	६	१३	७,२४७,०००.००	६	
७	७	११	१०,९००,०००.००	१	
८	८	१९	१०,१००,०००.००	३	
९	९	१२	१४,१९०,०००.००	०	
१०	१०	१२	९,८००,०००.००	०	
११	११	३	२,९००,०००.००	४	
१२	१२	२५	२१,९७३,२४९.२६	६	
१३	१३	१३	९,७००,०००.००	४	
१४	१४	२८	२२,३२५,०००.००	९	
१५	१५	१४	११,९००,०००.००	४	
जम्मा		२६२	१९३,३५५,२४९.२६	५३	

च) जनस्वास्थ्य शाखा

कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्मको विवरण

क्र.स.	क्रियाकलाप	जम्मा रकम	प्रगति	कार्यक्रम सम्पादित मिति	कैफिएत
१	स्थानीय तहका स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल तथा आयुर्वेद औषधालयहरुमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको तलव, महगी भत्ता र पोषाक भत्ता	५६५०००००	तलब भत्ता नियम अनुसार	2081/०९/२९	
२	आकस्मिक अवस्थामा औसधि एवं ल्याब सामग्री ढुवानी, रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङका लागि फर्म फरमेट छपाइ, ई-टि.वि रजिस्टर अध्यावधिक, विश्व क्षयरोग दिवस सम्बन्धी कार्यक्रम, स्थलगत अनुशिक्षण तथा सुपरिवेक्षण, क्षयरोगका कार्यक्रमको अर्ध वार्षिक समिक्षा तथा कोहर्ट विश्लेषण	१८००००	३४५००	2081/06/09	
३	स्थानिय तह तर्फ मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत आमा सुरक्षा, गर्भवती उत्प्रेरणा सेवा, रक्त सन्चार, न्यानो भोला र निशुल्क गर्भवतन र नवजात शिशुको निशुल्क उपचार कार्यक्रम	१००००००	९००००	२०८१/०९/२९ सम्म	
४	नियमित खोप सुदृढीकरण, पूर्ण खोप सुनिश्चतता र दीगोपना, एफ. आई.पी.भी. खोप अभियान, खोपबाट बचाउन सकिने रोगहरुको निगरानी, नमुना संकलन तथा व्यवस्थापन, सरसफाई प्रबर्द्धन कार्यक्रमको समिक्षा र सुक्ष्मयोजना अद्यावधिकको लागि १ दिने गोष्ठी, पूर्ण खोप वडा,	४०१०००	३९५४१	२०८१/०५/२६	

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन) १९८

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	पालिका सुनिश्चितताको लागि खोप समन्वय समिति तथा जनप्रतिनिधिहरूको अभिमुखिकरण, वडामा घरधुरि सर्वेक्षण, पालिका बाट वडा भेरिफिकेसन, अनुगमन तथा प्रमाणिकरणको लागि व्यवस्थापन खर्च				
५	स्थानिय तह मार्फत मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम सन्चालन	१८७२०००	१००००००	२०८१/०९/२९ सम्म	
६	डेङ्गु लगायतका किटजन्य रोगहरूको नियन्त्रणका लागि लामखुट्टेको वासस्थान खोजी गरी लार्भा नष्ट गर्ने अभियान संचालन गर्ने तथा सरोकारवालाहरू संग अभिमुखिकरण गर्ने र किटजन्य रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको डाटा भेरिफिकेशन	३५००००	२३८४००	२०८१-०६-३०	
७	आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद	१७१७०००	१००००००	२०८१/०९/३०	
८	सामुदायिक स्वास्थ्य तथा नर्सिङ्ग सेवा घरदैलो कार्यक्रम तलब भत्ता	४१७४०००	तलब भत्ता नियम अनुसार	२०८१/०९/३०	
९	पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरूको मासिक बैठक, स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको डाटा भेरिफिकेशन एवं गुणस्तर सुधार साथै अर्धवार्षिक एवं वार्षिक समिक्षा	२८००००	७००००	२०८१/०९/२९ सम्म	
१०	पालिका अन्तरगत निर्माणाधिन ५।१०।१५ शैया आधारभुत अस्पतालको मोबिलाईजेसन तथा श्रृजित दायित्व भुक्तानि	३२५०००००	नियम अनुसार	२०८१/०९/३०	
११	मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गराइरहेका, क्यासर रोगी र मेरूदण्ड पक्षघातका विरामीहरूलाई औषधि उपचार खर्च बापत मासिक रु ५ हजार दरले	५४९७५००	४९०००००	२०८१/०९/२९ सम्म	

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन) १९९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	उपलब्ध गराइने रकम				
१२	जेष्ठनागरिक औषधिउपचार तथा स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम	२०००००००१००	९८०२४००	२०८१/०९/२९ सम्म	
१३	किसिपिडी सहरी स्वास्थ्य केन्द्र च.न.पा. ५ संचालन अनुदान निरन्तरता(जनशक्ती)	१९७३००	तलब भत्ता नियम अनुसार	२०८१/०९/२९ सम्म	
१४	एक विद्यालय एक नर्स कार्यक्रम(विद्यालय नर्सको पारिश्रमिक लगायत)	२७२५६६८	तलब भत्ता नियम अनुसार	२०८१/०९/२९ सम्म	
१५	एच=पी=भी= खोप अभियान तथा नियमित खोपमा शुरुवात को लागि कार्यक्रम संचालन तथा ब्यबस्थापन (स्वास्थ्यकर्मीको तालिम, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका र स्वयंसेवक को अभिमुखीकरण, विद्यालय शिक्षक को बैठक र पालिका तथा वडा खोप समन्वय समितिको बैठक) खर्च	५४९,०००।००	५४९,०००।००	हाल सन्चालन भईरहेको	
१६	नियमित मासिक बैठक सरकारी संस्थाहरुको ।			२०८१/०९/२९	
१७	नियमित मासिक बैठक प्राईभेट तथा संस्थागत संस्थाहरुको ।			२०८१/०९/२९	
१८	रास्ट्रिय Vitamin A कार्यक्रम सञ्चालन ।			२०८१/०७/२२३	
१९	पोषण कार्यक्रम सञ्चालन ।	१४९०००	१४९०००	२०८१/०९/२९	
२०	नगरपालिका अन्तर्गतका सरकारी स्वास्थ्य संस्थामा Microscopy Center तथा क्षयरोग DMC केन्द्र सञ्चालन गर्ने			२०८१/०७/०६ देखि सम्म	

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन) २००

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	हेतुले Laboratoty को अवस्था बारे अनुगमन गरेको ।				
२१	नियमित रूपमा बिपन्न नागरिक सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने कार्य लाई निरञ्तरता दिईएको			2081-09-29	
२२	महिला स्वयम सेविका समिक्षा दिवसिय कार्यक्रम लगायत थप कार्यक्रम	५००,०००।००	४२५,०००।००	2081-09-30	
२३	जुनोटिक रोगहरु, AMR सम्बन्धी पैरवी तथा अभिमुखिकरण, AMR Day, Rabies Day	२०,०००।००	२०,०००।००	2081-07-08	
२४	Laboratory Qualaty Control Orientation	५००,०००।००	२६०००	2081-12-08	



छ) उद्योग वाणिज्य तथा व्यवसाय प्रवर्धन शाखा

महिना (त्रैमासिक)- दोस्रो त्रैमासिक(२०८१ कार्तिक देखि २०८१ पौष मसान्त)

सि.नं.	कार्यक्रम/योजनाको नाम	प्रगति विवरण	कार्यक्रम सम्पन्न मिति	कूल बजेट	कैफियत
१	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र दर्ता	१४ वटा			
२	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र नविकरण	१२ वटा			
३	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र दर्ता सम्बन्धमा जाँचबुझ एवं सिफारिस गर्न गठित समितिको बैठक	५ वटा			
४	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र नाम परिवर्तन	२			
५	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र स्वामित्व परिवर्तन	३			
६	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र ठाउँसारी	१			
७	मौलिक सिपमा आधारित व्यवसायसंग सम्बन्धित व्यक्ति,समुह संस्थाहरुलाई अनुदानका लागि निवेदन पेश गर्ने बारेको सूचना प्रकाशित ।	१	२०८१/०७/२०		
८	मौलिक सिपमा आधारित व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा अनुदान प्रदान गर्ने निवेदन संकलन ।	२० जनाको निवेदन संकलन			
९	उद्योग दर्ता तथा उद्योग ठाउँसारीकालागि सर्जिमिन मुचुल्का गराई पठाइदिने बारे	९ वटा			

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२०२

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	वडाहरुमा सिफारिस गरिएको ।				
१०	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा उद्योग दर्ताको लागि पठाएको सिफारिस संख्या	६ वटा			
११	आर्थिक,व्यवसायिक, वित्तिय उद्यमशिलता विकास तथा उपभोक्ता सचेतना तालिम कार्यक्रम सञ्चालन ।	३	२०८१/०८/०४ २०८१/०८/१८ २०८१/०९/०९		
१२	कृषि, पशुपंक्षि तथा स्थानीय उत्पादन एकीकृत बजार सञ्चालन गर्नका लागि जग्गा भाडामा लिन सिलबन्दी प्रस्ताव माग गरी १५ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित ।	१	२०८१/०८/१९		
१३	कृषि, पशुपंक्षि तथा स्थानीय उत्पादन एकीकृत बजार सञ्चालन गर्नका लागि जग्गा भाडामा लिन सिलबन्दी प्रस्ताव माग गरी दोस्रो पटक ७ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित ।	१	२०८१/०९/०८		
१४	बागमती प्रदेश सरकार उद्योग वाणिज्य, भूमि तथा प्रशासन मन्त्रालय, वाणिज्य तथा उपभोक्ता हित संरक्षण निर्देशनालय, उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालय त्रिपुरेश्वर काठमाडौंको प्राप्त पत्र अनुसार तोकिएको तालिम कार्यक्रम सञ्चालनकालागि सहजिकरण ।				

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२०३

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१५	चन्द्रागिरि नगरपालिका सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि २०७९ को दफा १६ अनुसार अनुगमन समिति सम्बन्धी व्यवस्था भए बमोजिम अनुगमन समितिबाट नगरपालिकाबाट सहूलियत प्राप्त गरि संचालन भएका यातायातहरूको अनुगमन ।	१ दिन	२०८१/०७/२३	थानकोट नगर यातायात सेवा प्रा.लि रिद्धिसिद्धि यातायात सेवा प्रा.लि.		
१६	नगरपालिकाबाट सहूलियत प्राप्त गरि संचालनमा रहेको श्री रिद्धिसिद्धि यातायात सेवा प्रा.लि. को पहिलो त्रैमासिक अनुदान रकम भुक्तानीकालागि सिफारिस गरिएको ।					
१७	नगरपालिकाबाट सहूलियत प्राप्त गरि संचालनमा रहेको श्री रिद्धिसिद्धि यातायात सेवा प्रा.लि. का सञ्चालक, वडा सदस्य ज्यूहरू तथा सेवान्नाही बिच छलफल कार्यक्रम ।	१	२०८१/०८/१९			
१८	उत्पादन, रोजगार तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न वित्तिय संस्थाहरूसंगको समन्वयमा दिइने विशेष व्याज अनुदान वितरण ।			१८ जना ऋणीको पहिलो त्रैमासिक व्याज अनुदान वितरण गरिएको ।		
१९	आ.व.२०८१/०८२ को लागि विपन्न, दलित, एकल महिला तथा एकल महिला समूहद्वारा सञ्चालित उद्यमलाई प्रवर्द्धन गर्न प्रविधि हस्तान्तरणको लागि व्यवसायी छनौट गरी	१	२०८१/०९/०८			

	पठाईदिन सबै वडाहरूमा पत्राचार गरिएको ।				
२०	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको विभिन्न वडाहरूमा खानेपानी वितरण गरिरहेका खानेपानी उपभोक्ता समितिहरूसंग समितिले वितरण गरिरहेको खानेपानीको पछिल्लो पटकको प्रयोगशाला परिक्षण प्रतिवेदन माग गरि पत्राचार गरेको	३४ वटा खानेपानी समितिहरू	२०८१/०९/२३		
२१	बजार अनुगमन	३ दिन	२०८१/०९/१९,२२ र २६ गते		
२२	उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक	२	२०८१/०८/११ र २०८१/०९/१४		
२३	व्याज अनुदान व्यवस्थापन समितिको बैठक	१	२०८१/०८/२३		
२४	उद्यम विकास समितिको बैठक	२			

लघु उद्यम तथा गरिवी निवारण मेडपा कार्यक्रम आ.व. २०८१/०८२ को दोस्रो त्रैमासिक कार्यसम्पादन विवरणः

क्र.सं.	समयावधी	कार्यक्रम	मिति	सहभागी/सरोकारवाला	उपलब्धि	कैफियत
१	१ दिन	गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत कपाल काट्ने उद्यमीहरूसंग छलफल कार्यक्रम	२०८१/०८/२१			
२		गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम				

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२०५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

		अन्तर्गत ह्याण्डक्राफ्ट झोला बनाउने उद्यमीहरूसंग छलफल कार्यक्रम				
३		साझा सुविधा केन्द्र स्थापनाको लागि प्रक्रिया अगाडि बढाएको ।				
४	२ दिन	गरिवी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडुपा) अन्तर्गत तालिम लिई व्यवसाय सञ्चालन गरिरहनुभएका व्यवसायीहरु, मौलिक सिपमा आधारित व्यवसायको लागि अनुदान प्राप्त गर्नुभएका व्यवसायी लगायत अन्य व्यवसायीहरुद्वारा उत्पादित बस्तुहरुको प्रदर्शनी तथा विक्री वितरणको लागि शहरी हाट बजार सञ्चालन	२०८१/०९/०९ २०८१/०९/२८			
५		गरिवी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत व्यूटिपार्लर तालिम	२०८१/०९/१४			

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२०६

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

		(वेसीक) तथा गडचौलाबाट मल बनाउने तालिमको लागि १५ दिने सावर्जनिक सूचना प्रकाशित ।				
६		गरिवी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत कपाल काट्ने तालिम स्तरोन्नती (एडभान्स) सञ्चालनको लागि ७ दिने सावर्जनिक सूचना प्रकाशित	२०८१/०९/२८			

ज) श्रम, रोजगार तथा सहकारी प्रवर्धन शाखा

दोस्रो त्रैमासिकमा कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्पन्न भएका कामको प्रगति विवरणः

क्र.सं.	विवरण	प्रगति	कैफियत
१.	चिठी/पत्र दर्ता	२३६	
२.	आर्थिक विकास समितिको बैठक	३ पटक	
३.	सहकारी विभाग, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, नेपाल प्रहरी केन्द्रिय अनुसन्धान व्यूरो लगायत अन्य निकायको सहकारी सम्बन्धी पत्रहरु च.न.पा. का सबै सहकारी संस्थाहरुमा पठाउनको लागि तयार गरेको	११५५० प्रति	
४.	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको सहकारी नियमावली सम्बन्धमा सहकारीकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम	१ दिन	

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२०७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

५.	नेपाल प्रहरी प्रधान कार्यालय, केन्द्रिय अनुसन्धान विभागको माग बमोजिम विवरण उपलब्ध गराएको	१ पटक	
६.	सहकारी विभागको आवश्यक कारबाही सम्बन्धी पत्र अमूल्य बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि. मा पठाएको	१ पटक	
७.	समस्याग्रस्त सहकारी व्यवस्थापन समितिको कार्यालयबाट प्राप्त पत्रको विवरण माग गर्न १५ नं. वडा कार्यालयलाई पत्राचार गरेको ।	१ पटक	
८.	प्रहरी वृत्त थानकोटको माग बमोजिम बिशेश्वर बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.को खानतलासीको लागि प्रतिनिधित्व गरेको	१ पटक	
९.	प्रहरी वृत्त थानकोटको ठगी सम्बन्धी जाहेरी/उजुरी पेश गर्ने सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरेको	१ पटक	
१०.	ईन्द्रेणी बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि. लाई तेस्रो पटक जरिवानाको लागि पत्र पठाएको ।	१ पटक	
११.	सहकारी संस्था लि. को विनियम संशोधन	४ पटक	
१२.	सहकारी संस्था लि.को काममा आवश्यक सहजीकरणको लागि मालपोत कार्यालय, कलंकीलाई पत्र पठाएको	१ पटक	श्री जनश्रमिक बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.
१३.	सहकारी संस्था लि.को लेखापरिक्षण प्रतिवेदन अद्यावधिक	६० वटा	
१४.	सहकारी संस्था लि.को वार्षिक साधारण सभाको प्रतिवेदन अद्यावधिक	६० वटा	
१५.	सहकारी संस्था लि.को नियामक निकाय परिवर्तन तथा लगत कट्टा गरिदिनको लागि सहकारी विभागमा पत्र पठाएको	१ पटक	
१६.	प्रहरी वृत्त थानकोटले माग गरेको सहकारी संस्था लि. को सक्कल कागजात उपलब्ध गराएको	१ पटक	विशेश्वर बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.


१७.	मासिक प्रतिवेदन तथा साधारण सभाको प्रतिवेदन समयमा नै नल्याएकोले सहकारी संस्था लि. बाट जरिवाना असुल गरेको	रु.९,०००।-	
-----	---	------------	--



झ) वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

सि.नं	कार्यक्रम	पटक संख्या	कार्यक्रम उपलब्धी
१	राहत तथा पुनिर्माण	१	११ स्थानमा पुनिर्माण सम्बोधन
२	अविरल वर्षाको तत्काल उद्धार गर्न जेशिबी लगाउने काम	१६ स्थान	मूख्य राजमार्ग तथा सहायक राजमार्ग खुलाई जनजिवन सहज बनाईएको
३	वातावरण तथा विपद समिति बैठक	३	विपदको उद्धारको खर्च व्यवस्थापन, सम्बोधन गर्न पुनिर्माण तथा पुनस्थापन तथा राहत सम्बोधन भएको जसले गर्दा ४३ जनालाई राहत निर्णय भई कार्यान्वयन भएको र ११ स्थानमा पुन निर्माणको कार्यको शुरुआत भएको
४	नगरस्तरीय विपद व्यवस्थापन समिति बैठक	१ पटक	नगरको विपदको विश्लेषण गरी आवश्यक थप बजेटको लागि नगर कार्यपालिका मार्फत प्रदेश तथा संघिय सरकारमा अनुरोध गरिएको,
५	वडा नं १ र वडा नं २ भुगर्व अध्ययन गर्ने कार्य	२	भुगर्व विभागबाट २ वटा अध्ययन प्राप्त भइ विपदको कारण पत्ता लागी व्यवस्थापन गर्न सहज भएको
६	खाद्यन्न राहत तथा न्यानो कपडा वितरण	१	खाद्यन्न ४५ परिवार र न्यानो कपडा ६० जनालाई वितरण गरिएको
७	असोजका अविरल वर्षाबाट भएको मृत्यु भएका लागि राहत तथा घाईतेको उपचार गर्ने कार्य	२	जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा मार्फत राहत उपलब्ध गराउने कार्य र अस्पतालमा रहकाको औषधी उपचारमा सहज भएको
८	सामुदायिक महिला स्यंसेविका संग फोहोरमैला कार्यशाला	१	कृहिने र नकृहिने फोहोरमैलाको वर्गीकरणमा जनशक्ति खटाउने र कार्यमा सुधार गर्न सहज भएको
९	महिला मैत्री शहर परियोजना अन्तरगत बैठक	४	वडा नं १२ को भेलिडेशन सकिएको र वडा नं ८, ५ र १५ को पार्कको डिजाइन र कार्यान्वयन सहज भएको
१०	सामुदायिक वन महिला उपभोक्ता समिति संग कार्यशाला	२	वन उपभोक्ता समितिहरुको कार्ययोजना निर्माण गर्न एन्फो संग स्वस्छ हावा परियोजना संग सहकार्य गराईएको
११	औषधी जन्य फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी समन्वय बैठक	२	स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई फोहोर व्यवस्थापन वारे सचेत गराइएको र सहकार्यको संभावना विश्लेषण गर्न हेकाप संस्था तथा एपिएफ संग छलफल भएको
१२	वातावरणीय परीक्षणको बैठक	१	चन्द्रागिरि हिल्सको कार्यसूची छलफल र स्वीकृती
१३	नगरक्षेत्रमा संकलकहरुसंग समन्वय बैठक	२	फोहोमैलाबाट आम्दानी खर्च तथा राजश्व लगायतको विषय संस्थाहरुबाट पेश गर्न लगाइएको
१४	वन उपभोक्ता समितिहरुलाई वायोमासको अध्ययन भ्रमण	१	एन्फोको समन्वयमा धादिङ र भक्तपुरको भ्रमण सम्पन्न
१५	वातावरण संरक्षणका लागि वडा नं ११ र वडा नं १५ मा कपडा बैक स्थापना	२	प्रयोग नहुने कपडाहरु दानगर्ने र त्यसलाई पनु प्रसोधन तथा पुन प्रयोग गर्ने व्यवस्थापन भएको
१६	नगरपालिकामा स्थापना हुन लागेको सेटलाईट परोपकार प्रसुती तथा स्त्रीरोग अस्पताल निर्माणको संक्षित वातावरणीय अध्ययनको कार्यसूची सम्बन्ध बैठक		अस्पतालबाट वातावरणीय प्रभावबारे कार्यसूची छलफल र नगरपालिकाको कार्यविधि बमोजिम अध्ययन गर्न कार्यसूची सिफारिस गर्ने कार्य भएको

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



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

महिला बालबालिका ज्येष्ठनागरिक तथा समाजकल्याण शाखाद्वारा (२०८१ कार्तिक १ गतेदेखि २०८१ पौष मसान्तसम्म) त्रैमासिक रुपमा सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरूको विवरण

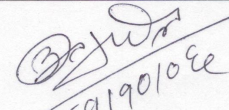
क्र स	कार्यक्रमको विवरण	इकाई	परिमाण
१	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	जना	पुरुष: ६३ महिला: ५० जम्मा ११३
२	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	जना	क वर्ग: १ ख वर्ग: ३ ग वर्ग: १ घ वर्ग: - जम्मा: ५ जना
३	सामाजिक संघ संस्था दर्ता	वटा	१२ वटा
४	सामाजिक संघ संस्था नवीकरण	वटा	२८ वटा
५	सामाजिक संघ संस्था दर्ता सिफारिस (जिल्ला प्रशासन कार्यालय)	वटा	१ वटा
६	सामाजिक संघ संस्था नवीकरण सिफारिस(जिल्ला प्रशासन कार्यालय)	वटा	३८ वटा
७	सामाजिक संस्था सूचिकृत	वटा	१२ वटा
८	कार्यक्रम सञ्चालन पूर्व स्वीकृति सिफारिस (समाजकल्याण परिषद)	वटा	४ वटा
९	निर्देशक समिति बैठक (जटिल रोग र बालबालिका जन्म दर्ता सामाजिक सुरक्षा साझेदारी)	पटक	५ वटा
१०	बालक्लब दर्ता	वटा	३ वटा

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२११

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

११	लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान सञ्चालन	पटक	१
१२	अन्तराष्ट्रिय अपाङ्गता दिवसको अवसरमा (अटिजम सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन)	पटक	१
१३	स्वास्थ्य सहायता (जटिल रोग) बाट आर्थिक सहयोग पाउने बिरामीहरुको संख्या	जना	५१ जना
१४	बालबालिका जन्मदत्ता सामाजिक सुरक्षा साझेदारी कार्यक्रम (बच्चा जन्मेको ३५ दिन भित्र जन्मदत्ता भएको बालबालिकाको मुद्दती खातामा प्रतिव्यक्ति रु ५०००/-का दरले रकम जम्मा गरिएको)	जना	२९ जना
१५	ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा केन्द्र सञ्चालन निरन्तर	वटा	१५
१६	बेवारिसे सडक मानव व्यवस्थापन	जना	१
१७	कार्यक्रम अनुगमन	पटक	३०
१८	सि.वि.आर कार्यक्रम समिति बैठक	पटक	३
१९	राष्ट्रिय ज्येष्ठ नागरिक दिवसको अवसरमा सम्मान कार्यक्रम	पटक	१
२०	कार्यक्रम सम्झौता	वटा	१०
२१	कार्यक्रमको भुक्तानी सिफारिस	वटा	३०


 ०८९१९०१०६६
 अनिता पौडेल
 अधिकृत सेवार्थी

ट) कृषि विकास शाखा

कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्मको सम्पादित क्रियाकलापको विवरण

क्र.स	क्रियाकलाप	कैफियत
१.	कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड बाट प्राप्त रासायनिक मलको कोटा यस नगरपालिका भित्रका सहकारीहरूमा बाडफाड गरी सिफारिस गरिएको ।	१० वटा सहकारीमा वितरण
२.	कृषि फर्म अवलोकन गरी कृषकहरूलाई सल्लाह सुझाव प्रदान गरिएको ।	१६ वटा कृषि फर्म भ्रमण अवलोकन गरिएको
३.	कृषि विकास निर्देशनालय, बागमती प्रदेश, कृषि विकास कार्यालय, मानभवन, ललितपुर र (PMAMP) प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण परियोजना, परियोजना कार्यान्वयन एकाई भक्तपुर कार्यालयबाट प्रकाशित कार्यक्रमका लागि सिफारिस तथा सहजीकरण गरिएको । PMAMP कार्यालयले प्रकाशित अनुदानको कार्यक्रममा सहभागि छनौटमा सहभागिता जनाईएको ।	नगरपालिका भित्रका कृषि फर्म/कृषक समूह
४.	संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट प्राप्त कृषि विकासका कार्यक्रमहरूको सूचना प्रकाशन गरिएको	संघिय कार्यक्रम <ul style="list-style-type: none"> ➤ च्याउ पकेट कार्यक्रम ➤ तरकारी खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम प्रदेशको कार्यक्रम ➤ कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम

२०८१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२१३

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

ठ) पशुपंक्षी बिकास शाखा

चन्द्रागिरि नगरपालिका पशु सेवा शाखाको त्रैमासिक प्रगति विवरण

क्र. स.	कार्यक्रम	इकाई	कार्तिक महिना देखि पुष महिना सम्मको प्रगति							जम्मा	कैफियत
			गाई	भैसी	बाखा	भेडा	बंगुर	कुखुरा	कुकुर		
१	पशु स्वास्थ्य कार्यक्रम	संख्या									
क	मेडिकल उपचार		६०	४	९४	१	१९	१६०		३४३	
ख	माइनर सर्जिकल		६	४	७	३	१	५	३१	७	
ग	गाइनोकोलोजिकल उपचार		०	०	२९	०	०	०	०	२९	
ग	गाइनोकोलोजिकल उपचार		१०	०	३	०	०	०	०	१३	
२	प्रयोगशाला परिक्षण										
क	गोबर परिक्षण		८	३						५	
ख	दुध परिक्षण										
३	नस्ल सुधार कार्यक्रम										
क	कृतिम गर्वाधान		५०	१						५२४	
ख	कृतिम गर्वाधान		९	३	२	०	०	०	०		
४	पशु आहारा बिकास कार्यक्रम										
क	सुत्केरी खुराक (मिनिरल सप्लिमेन्ट) बितरण		२६०		१२८	०	०	०		३८८	
५	रोग निरोधक खोप कार्यक्रम										
क	रेविज		०	०	८	०	०	०	३९	४७	
ख	खोरेत		०	०	०	०	०	०	०	०	
ग	पि.पि.आर		०	०	०	०	०	०	०	०	
घ	एच.एस.बि क्या		०	०	०	०	०	०	०	०	
ङ	स्वाइन फिभर		०	०	०	०	०	०	०	०	
च	लम्पि स्किन		०	०	०	०	०	०	०	०	
६	व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम										

२०८१ कार्तिक देखि पुष महिनासम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२१४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)



७	प्रशासनिक सेवा								
क	दर्ता	संख्या	७२						
ख	चलानी	संख्या	५९						

ड) नगर प्रहरी बल

१. राजस्व विभागबाट भएको अनुगमनमा नगर प्रहरीले पटक पटक सहयोग गरेको ।
२. अनाधिकृत रुपमा चलाइएको डोजरहरु प्रकाउ गरि कारवाहीको दायरामा ल्याइएको ।
३. वडाको विभिन्न स्थानमा अविरल वर्षाको कारणले परेको विपदमा उदार कार्यमा खटिई कार्य गरेको ।
४. वडाको विभिन्न स्थानमा हाट बजार मेलामा सुरक्षा स्वरुप नगर प्रहरी खटाइएको ।
५. अविरल वर्षाको कारण बाट च.न.पा. को विभिन्न स्थानमा अबरोध तथा जोखिममा रहेको रुख करिब २७ वटा नगर प्रहरी बाट कटान गरिएको ।
६. सम्पूर्ण वडाहरुमा (१-१५) पसल दता, मासुपसल अनुगमन मिठाइ पसल अनुगमनमा सहजिकरण ।
७. च.न पा. को विभिन्न स्थानमा वेवारिसे अवस्थामा फेला परेको मानिसहरु सरक्षण गर्न सहजीकरण गरिएको ।
८. च.न.पा.को विभिन्न वडामा बालश्रम मुक्त घोषणा कार्यक्रममा सहजिकरण ।
९. विभिन्न स्थानमा तालिम संचालनाम नगर प्रहरी आधारभुत ज्ञान तालिममा नगर प्रहरी खटाइएको ।
१०. सडकमा अनाधिकृत पार्किङ्गमो मो.सा. तथा साना ठुला सवारीलाई करावाहीको दायरामा ल्याइएको ।



ढ) अर्थिक प्रशासन शाखा

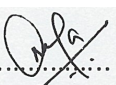



चन्द्रागिरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं
वत्सम्, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल
चौमासिक खर्च
कार्यालयको कोड : ८०३३५४०४३००

आ.व. २०८७/८८ अवधि २०८७/०४/०१-२०८७/०४/२९

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोस्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा		मौजात	
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च	खर्च(%)		
१	२२१११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१०,०५,३८,२५०.००	१२,६४,१९,३२६.५६	१०,०५,३८,२५०.००	७,८२,२०,७९५.८०	१०,०५,३८,२५०.००	०.००	४०,२१,५३,०००.००	२०,४६,४०,१२२.३६	५०.८९	१९,७५,१२,८७७.६४
२	२२११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	५०,००,०००.००	४३,८०,०००.००	५०,००,०००.००	२१,९०,०००.००	५०,००,०००.००	०.००	२,००,००,०००.००	६५,७०,०००.००	३२.८५	१,३४,३०,०००.००
३	२२१२१	पोशाक	७,६५,०००.००	०.००	७,६५,०००.००	०.००	७,६५,०००.००	०.००	३०,६०,०००.००	०.००	०	३०,६०,०००.००
४	२२१२२	औषधीउपचार खर्च	३,७५,०००.००	०.००	३,७५,०००.००	०.००	३,७५,०००.००	०.००	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
५	२२१२३	महंगी भत्ता कर्मचारीको	१०,००,०००.००	८,७०,०००.००	१०,००,०००.००	४,३२,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	४०,००,०००.००	१३,०२,०००.००	३२.५४	२६,९८,०००.००
६	२२१३३	महंगी भत्ता कर्मचारीको	१०,००,०००.००	५,०८,५००.००	१०,००,०००.००	५,२०,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	४०,००,०००.००	५,६०,५००.००	१४.०१	३४,३९,५००.००
७	२२१३५	प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२२,००,०००.००	७९,५००.००	२२,००,०००.००	१८,५३,०००.००	२२,००,०००.००	०.००	८८,००,०००.००	१९,३२,५००.००	२१.९६	६८,६७,५००.००
८	२२१३६	अन्य भत्ता पदाधिकारी	४५,६९,५००.००	२,२६,५००.००	४५,६९,५००.००	४,०७,६००.००	४५,६९,५००.००	०.००	१,८२,७८,०००.००	६,३४,१००.००	३.४७	१,७६,४३,९००.००
९	२२१३७	बैठक भत्ता	२५,००,०००.००	१०,१३,०००.००	२५,००,०००.००	१०,९६,५००.००	२५,००,०००.००	०.००	१,००,००,०००.००	२१,०९,५००.००	२१.११	७८,९०,५००.००
१०	२२१३८	पदाधिकारीअन्य सुविधा	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	०.००	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
११	२२१३९	कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	१७,५०,०००.००	०.००	१७,५०,०००.००	०.००	१७,५०,०००.००	०.००	७०,००,०००.००	०.००	०	७०,००,०००.००
१२	२२१४०	कर्मचारी कल्याण कोष	६,२५,०००.००	०.००	६,२५,०००.००	०.००	६,२५,०००.००	०.००	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
१३	२२१४१	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	९,९५,०००.००	०.००	९,९५,०००.००	२,१३,१५०.००	९,९५,०००.००	०.००	३९,८०,०००.००	२,१३,१५०.००	५.३६	३७,६६,८५०.००
१४	२२१४२	पदाधिकारी कल्याण कोष खर्च	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१५	२२१४३	पानी तथा बिजुली	७०,००,०००.००	७,९१,७९९.००	७०,००,०००.००	२९,११,३०५.००	७०,००,०००.००	०.००	२,८०,००,०००.००	३७,०२,०९६.००	१३.२३	२,४२,९७,९०४.००
१६	२२१४४	संचार महसूल	५,००,०००.००	१२,६१,९५२.००	५,००,०००.००	२,३३,३२६.००	५,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००	१४,९९,४७८.००	७४.९८	५,००,५२२.००
१७	२२१४५	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१८	२२१४६	इन्चन (पदाधिकारी)	८,७५,०००.००	०.००	८,७५,०००.००	०.००	८,७५,०००.००	०.००	३५,००,०००.००	०.००	०	३५,००,०००.००
१९	२२१४७	इन्चन (कार्यालय प्रयोजन)	८,७५,०००.००	१९,२०,७४०.००	८,७५,०००.००	११,१८,३३९.००	८,७५,०००.००	०.००	३५,००,०००.००	३०,३९,०७९.००	८६.८३	४,६०,९२१.००
२०	२२१४८	सवारी साधन मर्मत खर्च	१३,२५,०००.००	१,४५,९३८.००	१२,७९,०००.००	१०,१५,७५६.००	१२,७९,०००.००	०.००	५१,५०,०००.००	११,६१,६९४.००	२२.५६	३९,८८,३०६.००
२१	२२१४९	बिमा तथा नवीकरण खर्च	३,७५,०००.००	०.००	३,७५,०००.००	५,४४,८३९.००	४,१६,३३९.००	०.००	१५,४९,३३९.००	५,४४,८३९.००	३५.३५	९,९६,५००.००
२२	२२१५०	मैजिस्ट्री तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२१,५५,०००.००	२,२८,८००.००	२२,०५,०००.००	१७,५४,६३०.००	२१,५५,०००.००	०.००	८६,७०,०००.००	१९,८३,४३०.००	२२.८८	६६,८६,५७०.००
२३	२२१५१	निर्मित सार्वजनिक समपतिको मर्मत सम्भार खर्च	१५,००,०००.००	२०,०००.००	१५,००,०००.००	२,३२,९९८.००	१५,००,०००.००	०.००	६०,००,०००.००	२,५२,९९८.००	४.२२	५७,४७,००२.००
२४	२२१५२	अन्य समपतिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	१,७५,०००.००	०.००	१,७५,०००.००	०.००	१,७५,०००.००	०.००	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
२५	२२१५३	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	३८,७७,५००.००	९,४५,०४४.००	३९,७७,५००.००	१७,०१,०२२.००	४८,२७,५००.००	०.००	१,६५,५०,०००.००	२६,६१,०६६.००	१६.०७	१,३८,९८,९३४.००
२६	२२१५४	पुरतक तथा सामग्री खर्च	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	८६,९३३.००	२,५०,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	८६,९३३.००	८.६९	९,१३,०६७.००
२७	२२१५५	पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३३,७५,०००.००	६,८०,८९६.००	३३,७५,०००.००	१६,०८,५६०.००	३३,७५,०००.००	०.००	१,३५,००,०००.००	२२,८९,४५६.००	१६.९६	१,१२,१०,५४४.००
२८	२२१५६	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	५५,९५,०००.००	१७,७६,०२९.००	५२,२०,०००.००	६,२७,८००.००	५२,२०,०००.००	०.००	२,२३,८०,०००.००	२४,०३,८२९.००	१०.७४	१,९९,७६,१७१.००
२९	२२१५७	सेवा र परामर्श खर्च	८,२५,०००.००	३,४२,७९९.००	८,२५,०००.००	७८,३२६.००	८,२५,०००.००	०.००	३३,००,०००.००	४,२९,११७.००	१२.७६	२८,७०,८८३.००
३०	२२१५८	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१०,००,०००.००	१,१९,४१८.००	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००	४०,००,०००.००	१,१९,४१८.००	२.७९	३८,८०,५८२.००

Dated


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरी नगरपालिका)



चन्द्रागिरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं
कार्यालयको कोड : ८०३३५४०३३००

चौमासिक खर्च

आ.व. : २०७८/७९ अवधि : २०७८/०५/०१-२०७८/०५/२९

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा		
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)
३१	२२४११	कारर सेवा शुल्क	२,५७,१८,५००.००	२,८४,०४,९०३.००	२,५७,१८,५००.००	१,०८,१३,७०८.००	२,५४,१८,५००.००	१०,२२,७४,०००.००	३,९२,१८,६९९.००	३८.३५	६,२०,५५,३८९.००
३२	२२४१२	सरसफाईसेवा शुल्क	३,७५,०००.००	२,५४,२५०.००	३,७५,०००.००	१,६९,५००.००	३,७५,०००.००	१५,००,०००.००	४,२३,७५०.००	२८.२५	१०,७६,२५०.००
३३	२२४१३	अन्य सेवा शुल्क	७,५०,०००.००	१२,०००.००	७,५०,०००.००	१४,८००.००	७,५०,०००.००	३०,००,०००.००	२६,८००.००	०.८९	२९,७३,२००.००
३४	२२५१२	सोप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोश्री सम्बन्धी खर्च	२३,७५,०००.००	८,३८,१८०.००	२३,७५,०००.००	८,९५,०५७.००	२३,७५,०००.००	९५,००,०००.००	१७,३३,२३७.००	१८.२३	७७,६६,७६३.००
३५	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१,००,६२,५००.००	२०,०००.००	१,००,६२,५००.००	१८,०४,३२३.००	१,००,६२,५००.००	४,१२,५०,०००.००	१८,२४,३२३.००	४.४२	३,९४,२५,६७७.००
३६	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	४,१०,३५,३७८.००	६६,००,९५४.००	४,०९,३३,५३७.००	१,०१,६९,२८४.००	४,११,६९,०००.००	१६,२९,५६,९९५.००	१,६७,६९,४३८.००	१०.२९	१४,६१,९५,४७७.००
३७	२२५२३	विधिव कार्यक्रम खर्च	१,४८,६१,२२५.००	१४,०७,०५६.००	१,४८,००,७३६.००	४४,९९,२६७.००	१,३९,७२,९७०.००	५,५०,८४,६६१.००	५८,८८,३२३.००	१०.७१	४,९१,८६,३३८.००
३८	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१०,००,२५०.००	१६,४२४.००	१०,००,२५०.००	१,१२,५४७.००	१०,००,२५०.००	४०,०१,०००.००	१,२८,९६४.००	३.२२	३८,७२,०३६.००
३९	२२६१२	भ्रमण खर्च	११,२५,०००.००	२,२०,७००.००	११,२५,०००.००	७,२८,०८५.००	११,२५,०००.००	४५,००,०००.००	९,४८,७८५.००	२१.०८	३५,५१,२१५.००
४०	२२६१३	विशेष व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
४१	२२६१४	अन्य भ्रमण खर्च	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
४२	२२७११	विधिव खर्च	८९,७६,७५०.००	३८,९९,००२.००	८९,७६,७५०.००	३३,४९,८७५.००	८७,७६,७५०.००	३,५५,०७,०००.००	७९,६०,८७७.००	२०.१७	२,८६,४६,९२३.००
४३	२२७१२	सभा सञ्चालन खर्च	८,७५,०००.००	२,९९,६००.००	८,७५,०००.००	०.००	८,७५,०००.००	३५,००,०००.००	२,९९,६००.००	८.५६	३२,००,४००.००
४४	२५२११	गैर वित्तीय व्यावसायहरूलाई चालु सहायता	६०,००,०००.००	२८,९३,६२५.००	६०,००,०००.००	३,३७,३७५.००	६०,००,०००.००	२,४०,००,०००.००	३२,३९,०००.००	१४.४३	२,७७,६९,०००.००
४५	२५२१२	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	४३,००,०००.००	१८,८५,३७६.००	६३,४०,०००.००	११,५९,३३०.००	६३,४०,०००.००	२,९२,८०,०००.००	३०,४४,७०६.००	१४.३१	१,८२,३५,२९४.००
४६	२५२१३	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	४७,५०,०००.००	३,५००.००	४७,५०,०००.००	६८,९४,६५४.००	४७,५०,०००.००	१,९०,००,०००.००	६८,९८,९५४.००	३६.३१	१,२३,०८,८४६.००
४७	२५३११	अन्य संस्था सहायता	९९,५५,०००.००	३०,०००.००	२०,३०,०००.००	१,५६,०००.००	२०,३०,०००.००	७९,७०,०००.००	१,८६,०००.००	२.३३	७७,८४,०००.००
४८	२६३१२	स्थानीय वहालद् सञ्चार चालु अनुदान	३९,६५,०००.००	७३,६९,६५०.००	३९,६५,०००.००	०.००	३९,६५,०००.००	१,५८,६०,०००.००	७३,६९,६५०.००	४६.४७	८४,९०,३५०.००
४९	२६३२३	सञ्चार अनुदान (चालु)	१,३४,६४,०००.००	२९,३८,९२०.००	१,३४,६४,०००.००	२२,८८,२४०.००	१,३४,६४,०००.००	५,३८,५६,०००.००	५२,२७,९६०.००	१.७१	४,८६,२८,८४०.००
५०	२७१११	सामाजिक सुरक्षा	३,७५,०००.००	०.००	३,७५,०००.००	०.००	३,७५,०००.००	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
५१	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	१,२४,७४,३७५.००	७५,७८,९८०.००	१,२२,७४,३७५.००	२९,७८,५००.००	१,२०,७४,३७५.००	४,८८,९७,५००.००	१,०५,५७,४८०.००	२०.५९	३,८३,४०,०२०.००
५२	२७२११	छात्रवृत्ति	१३,१६,७५०.००	०.००	१३,१६,७५०.००	०.००	१३,१६,७५०.००	५२,६७,०००.००	०.००	०	५२,६७,०००.००
५३	२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३०,००,०००.००	५,०६,३३५.००	३०,००,०००.००	५०,२०,७०८.००	३०,००,०००.००	१,२०,००,०००.००	५५,२७,०७३.००	४६.६६	६४,७२,९५७.००
५४	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	१३,०४,२५०.००	१०,९४,८००.००	१३,०४,२५०.००	०.००	१३,०४,२५०.००	५२,९७,०००.००	१०,९४,८००.००	२०.९९	४१,०२,२००.००
५५	२७२१४	अन्य सामाजिक सहायता	७,००,०००.००	२०,०००.००	७,००,०००.००	१,१२,८००.००	७,००,०००.००	२८,००,०००.००	१,३२,८००.००	४.४७	२६,६७,२००.००
५६	२७३१२	उपदान	१५,००,०००.००	२३,६७,९३६.००	१५,००,०००.००	०.००	१५,००,०००.००	६०,००,०००.००	२३,६७,९३६.००	३९.४५	३६,३२,८६४.००
५७	२८११२	घरभाडा	७,५०,०००.००	३,६०,०००.००	७,५०,०००.००	१,६०,५००.००	७,५०,०००.००	३०,००,०००.००	५,२०,५००.००	१७.३५	२४,७९,५००.००
५८	२८१३३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२,५०,०००.००	१,०९,६३८.००	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	१०,००,०००.००	१,०९,६३८.००	१०.९६	८,९०,३६२.००
५९	२८१४१	अन्य भाडा	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
६०	२८२११	राजस्व कर्ता	५,००,०००.००	६६,३७८.००	५,००,०००.००	९७,७२०.००	५,००,०००.००	२०,००,०००.००	१,५९,०९८.००	७.९५	१८,४०,९०२.००
६१	२८२१२	अन्य कर्ता	१४,७७,५००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४,७७,५००.००	०.००	०	१४,७७,५००.००
६२	२८२११	मेघरी आउने चालु खर्च	३७,५०,०००.००	०.००	३७,५०,०००.००	०.००	३७,५०,०००.००	१,५०,००,०००.००	०.००	०	१,५०,००,०००.००
६३	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००	४४,८००.००	६,००,०००.००	२४,००,०००.००	४४,८००.००	१.८७	२३,५५,२००.००
६४	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	८१,६२,५००.००	३८,३३,५००.००	८३,९२,५००.००	३६,९७,७३०.००	८६,३०,०००.००	३,९९,०५,०००.००	७५,३९,२३०.००	१८.८७	३,२३,७३,७७०.००
६५	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२१,३९,५००.००	१३,७९,०००.००	१७,३७,५००.००	०.००	२१,९२,५००.००	९६,४४,०००.००	१३,७९,०००.००	१४.३	८२,६५,०००.००

Om

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरी नगरपालिका)



चन्द्रागिरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं
कार्यालयको कोड : ८०३३५४०४३००
चौमासिक खर्च

आ.व. : २०८७/८८ अवधि : २०८७/०४/०१-२०८७/०५/२९

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोस्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा		मौज्दात	
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च		खर्च(%)
६६	३१११४	जग्गा विकास कार्य	३५,३७,५००.००	८,९९,०००.००	२५,३७,५००.००	०.००	२५,३७,५००.००	०.००	१,२१,५०,०००.००	८,९९,०००.००	७.३३	१,१२,५९,०००.००
६७	३११२१	सवारी साधन	३६,२५,०००.००	२५,००,०००.००	३६,२५,०००.००	०.००	३६,२५,०००.००	०.००	१,४५,००,०००.००	२५,००,०००.००	१७.२३	१,२०,००,०००.००
६८	३११२२	मैकिन्त्री तथा औजार	२,९८,२७,५००.००	२२,८०,३७५.००	२,५४,४७,५००.००	२९,९९,६२०.००	२,५०,४७,५००.००	०.००	१०,४९,८५,०००.००	५९,९९,९९५.००	४.९५	९,९७,८५,००५.००
६९	३११२३	फर्निचर तथा फिक्सर्स	२९,००,०००.००	०.००	२९,००,०००.००	३,५०,३५६.००	२९,००,०००.००	०.००	८४,००,०००.००	३,५०,३५६.००	४.१७	८०,४९,६४४.००
७०	३११२४	पाख्यान तथा बागवानी विकास खर्च	७,५०,०००.००	०.००	७,५०,०००.००	०.००	७,५०,०००.००	०.००	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
७१	३११२५	अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
७२	३११२६	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	७०,००,०००.००	०.००	७०,००,०००.००	३,४८,६००.००	७०,००,०००.००	०.००	२,८०,०००.००	३,४८,६००.००	१.२५	२,७६,५१,४००.००
७३	३११२७	पूँजीगत परामर्श खर्च	३४,९०,०००.००	०.००	३४,९०,०००.००	०.००	३९,९०,०००.००	०.००	१,४४,६०,०००.००	०.००	०	१,४४,६०,०००.००
७४	३११२८	सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्रालि खर्च	७८,९०,०००.००	०.००	७८,९०,०००.००	०.००	८३,९०,०००.००	०.००	३,९७,४०,०००.००	०.००	०	३,९७,४०,०००.००
७५	३११२९	सडक तथा पुल निर्माण	८,३९,७८,२८४.००	९,८४,०९,५००.००	७,०२,८४,५००.००	९,९९,७६,८२८.००	७,२७,४७,०००.००	०.००	३०,४०,३६,७८४.००	३,८६,६३,२२८.००	१२.६३	२६,५६,५०,४५६.००
७६	३११३०	विद्युत् संरचना निर्माण	७२,७५,०००.००	०.००	७२,७५,०००.००	७२,९९,३२९.००	५९,२५,०००.००	०.००	१,८५,५०,०००.००	७२,९९,३२९.००	३९.३५	१,१२,५०,६७९.००
७७	३११३१	टटबन्ध तथा बाधनिर्माण	५६,४२,५००.००	५,९२,०००.००	५६,४२,५००.००	०.००	५६,४२,५००.००	०.००	२,२६,६०,०००.००	५,९२,०००.००	२.२५	२,२०,६८,०००.००
७८	३११३२	सिंचाई संरचना निर्माण	२९,७५,०२८.००	९५,९०,०००.००	६,६५,०००.००	०.००	६,६५,०००.००	०.००	४९,७०,०२८.००	९५,९०,०००.००	३६.२१	२६,००,०२८.००
७९	३११३३	खानेपानी संरचना निर्माण	९,७८,००,०००.००	७३,७६,४००.००	२,००,३५,७९८.५०	७५,३५,९५०.००	९,९५,३५,७९८.५०	०.००	७,४६,७९,४३७.००	९,४९,९९,५५०.००	९९.९७	५,९७,५९,८८७.००
८०	३११३४	वन तथा वातावरण संरक्षण	३५,००,०००.००	०.००	३५,००,०००.००	०.००	३५,००,०००.००	०.००	१,४०,००,०००.००	०.००	०	१,४०,००,०००.००
८१	३११३५	संरसाफाई संरचना निर्माण	५,८०,७५०.००	०.००	५,८०,७५०.००	०.००	९,८०,७५०.००	०.००	४२,२८,०००.००	०.००	०	४२,२८,०००.००
८२	३११३६	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२३,२७,३५,५६६.००	७,५४,७४,७७०.००	९७,२६,९८,९२४.००	३,४०,२९,७९६.००	९९,३५,०९,४२४.००	०.००	७८,२२,६८,९३७.००	९०,९५,०५,५६६.००	९४	६७,२७,६४,३७९.००
८३	३११३७	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३६,८५,४४५.००	२६,३४,०००.००	९९,७५,०००.००	२,८०,५००.००	२४,७५,०००.००	०.००	९,०९,९०,४४५.००	२९,९४,५००.००	२८.८३	७९,९५,९४५.००
८४	३११३८	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	७७,२४,४५४.००	६८,३७,७००.००	३,७५,०००.००	४,३२,०००.००	४६,२५,०००.००	०.००	९,५५,४९,४५४.००	७२,६९,७००.००	७.६५	८२,७९,७५४.००
८५	३११३९	भैरवी आउने पूँजीगत	४५,५०,०००.००	०.००	३०,५०,०००.००	९७,६००.००	३०,५०,०००.००	०.००	९,३७,००,०००.००	९७,६००.००	०.९३	९,३६,८२,४००.००
कुल जम्मा			७५,९४,९२,७५५.००	३३,४४,७९,२६९.५६	६६,७९,२४,२९०.५०	२२,५०,६४,४३८.८०	६९,७६,३०,८२६.५०	०.००	२,८९,३५,००,०००.००	५५,९५,३५,७०८.३६	१९.८८	२,३३,३९,६४,२९१.६४

0124

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरी नगरपालिका)

ण) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

आ.व. ०८१/८२ त्रैमासिक प्रगित विवरण (कार्तिक देखि पौष महिना सम्म)

- शिक्षा दिवस २०८१ आश्विन २ गते राष्ट्रिय साक्षरता दिवसको दिन पारेर विद्यालयका शिक्षक, विद्यार्थी, कर्मचारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, चन्दादातहरूलाई सम्मान र कदरपत्र प्रदान गर्नुका साथै उत्कृष्ट विद्यार्थीलाई सम्मान गरी शिक्षा दिवस कार्यक्रमलाई भव्य रूपमा सम्पन्न गरिएको ।
- मिति २०८१।४।११ र १२ गते मावि तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि श्री ब्राइट होराइजन माविमा हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता सञ्चालन गरी प्रथम, द्वितीय र तृतीय हुने विद्यार्थीहरूलाई सम्मान तथा पुरस्कार वितरण कार्यक्रम सञ्चालन गरियो ।
- मिति २०८१।८।१४ गते १-५ सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि चित्रकला प्रतियोगिता सञ्चालन गरियो ।
- मिति २०८१।८। १७ गते देखि २० गते सम्म नगरपालिका भित्रका १८ वर्ष सम्मका विद्यालयमा अध्ययनरत छात्रछात्राहरूको लागि राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन गरियो, उक्त कार्यक्रममा ४२ विद्यालयका १७६४ जना विद्यार्थीहरूले विभिन्न विधामा भाग लिएका विद्यार्थीलाई
- मिति २०८१। ५।७ गते कक्षा ११ र १२ मा सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत छात्रछात्राहरूको लागि वक्तृत्वकला प्रतियोगिता प्रभात माविमा सञ्चालन गरिएको ।
- गत आ. व २०८०।०८१ मा विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार आन्तरिक कार्य सम्पादन भै भुक्तानी हुन बाँकी तथा कार्य सम्पादन हुन बाँकी दुबैको कार्यसम्पादन गर्ने लगायत भुक्तानीमा सहजिकरण गरिएको ।
- समुदायिक विद्यालय कक्षा ४-१० सम्मको प्रथम र दोस्रो तैमासिक परीक्षाको प्रस्नपत्र निर्माण र वितरण गरी परीक्षा सञ्चालन गरिएको ।
- शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीहरूको तलब भत्ता निकासामा सहजिकरण
- नियमित प्र अ बैठक सञ्चालन ।
- बालविका केन्द्र सवलीकरणका लागि सन्दर्भ पुस्तक र सो पुस्तकमा आधारित श्रव्य दृश्य सामग्री व्यवस्थापनमा सहजिकार ।
- परीक्षा अनुगमन लगायत निरन्तर रूपमा विद्यालय अनुगमन नियमित रूपमा भैरहेको ।
- लेखापरीक्षण प्रतिवेदमा आवश्यक विवरण तथा डकुमेन्ट उपलब्ध गराएर सहजिकरण गरिएको
- IEMIS मार्फत विद्यालयहरूको तथ्याङ्क सत्यापन तथा व्यवस्थापन गरिएको

➤ शाखासंग सम्बन्धित दैनिक प्रशासनिका चिठी पत्र, टिप्पणी लगायतका पत्रव्यवहार संग सम्बन्धित कार्य सम्पादन गरी शाखाको कामलाई चुस्त, दुरुस्त र मितव्ययी बनाउने कार्यमा सम्लग्न भै कार्य सम्पादन गरेको ।

१७. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनको नामावली
१८. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
१९. सार्वजनिक निकायहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण ।
यस चन्द्रागिरि नगरपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन हुने गरेको छैन ।

