

"ऐतिहासिक, सांस्कृतिक नगरी, समृद्ध पर्यटकीय चन्द्रागिरि"

चन्द्रागिरि नगरपालिका

रङ्गेलु/ गु/कल्लस

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,

बलम्बु, काठमाण्डौ

बागमती प्रदेश, नेपाल ।



(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण)-२०८३

आ.व. ०८२/८३ मा सम्पादित

प्रमुख क्रियाकलापहरू-वार्षिक

(स्वतःप्रकाशन)

स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ सूचनाको हकमा नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना बार्षिक गतिविधिहरू प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । यसका लागि उक्त ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन्। सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको मूल ध्येय 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. २०८२/०८३ को बार्षिक सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।



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 वेबसाइट
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 सूचनाको 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 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 वडाअध्यक्षहरू र नगर सभाका सदस्यहरूले आफू मध्येबाट निर्वाचित गरेका पाँच 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 । यसले गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समूहका कर्मचारीहरू रहेका छन् । नेपालको संविधानको धारा २१६ र २२३ मा नगर कार्यपालिका र नगर सभाको व्यवस्था रहेको र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ले नगरपालिकाले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ । स्थानीय संरचना अनुसार नगरपालिका जनताको सबभन्दा नजिकको घरदैलोको सरकार हो ।

२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

- 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
- 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 बमोजिम उल्लेख छ :-

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

क) नगर प्रहरी

- नगर प्रहरीको गठन सन्चालन व्यवस्थापन, अनुगमन तथा प्रहरी सम्बन्धी 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 सम्बन्धी खोजी उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना,
 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 ।

ख) सहकारी संस्था

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

ग) एफ.एम संचालन

- एक सय बाट सम्मको एफ.एम रेडियो संचालन अनुमति, नविकरण, नियमन र खारेजी ।
- प्रदेश कानूनको अधीनमा रहि एफ.एम संचालन सम्बन्धी 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, भूमिकर (मालपोत), मनोरन्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- टेकिड कायाकिड, क्यानोनिङ, वनजीजम्प, जिपपमलायर, ज्याफटिङ, मोटरबटो, केबुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा संचालन हुने नविन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- जडीवुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रावर्धन,
- 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 प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- संघीय प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- मालपोत संकलन,
- कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य

ड) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी 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, प्रावधन र नियमन,
- जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

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

छ) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- आर्थिक सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, पूर्वाधार र पुर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा पभाव मूल्याङ्कन,
- 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,
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी 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, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्ययन सेवाका अनुमति र नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बोनोट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- शिक्षण शिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ) आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई

- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- आधारभुत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, 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 तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, 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 वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार 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 प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको वेचबिखन 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 प्रवर्द्धन,
- 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 कार्यविधि,
- 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 ।

ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

- जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, 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 पाश्च 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 क्षेत्रभीत्र 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, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भुमिको 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 पूर्वाधार 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 प्रर्वद्धन,
- पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रर्वद्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- 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 अशक्तहरुको 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 व्यक्तिहरुको पुर्नस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको 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 व्यक्तिहरुको 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,
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषि बीउवीजन, नस्ल, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- 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 ।


.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

ध) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

- स्थानीय खानेपानी, सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत ओजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, 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, कानून, 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 वस्तीहरूको 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 न्यूनीकरण 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 ।

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 ताथ तथ्याङ्क सङ्कलन,
- बहुमुल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्धनमा 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,
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ 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 न्यूनतम मुल्य निर्धारण र नियमन,

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- स्थानीयस्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र शुक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
 - स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
 - स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
 - स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),
 - स्थानीयस्तरको प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक 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,
 - 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

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- स्थानीयस्तरमा जडीवुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
 - वन, वीऊ, वगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्धन,
 - नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्धन,
 - वन्यजन्तु र चरचचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुमगन,
 - 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 न्यूनीकरण,
 - जैविक विवधताको अभिलेखाङ्कन,
 - स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्धन,
 - स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आनयोजना, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 - रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्धन,
 - स्थानीयस्तरमा ववातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
 - स्थानीय स्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन र व्यवस्थापन,
 - स्थानीयस्तरमा न्युन कार्वनमुखी 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,
 - 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, कार्यान्वयन र नियमन,
 - व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
 - स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, स्मृद्धन र पुनःनिर्माण ।

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

➤ **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 बाडफाँड ।

➤ **सवारी साधन अनुमति**

- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- वातावरण मैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, 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

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

ख. सञ्चार सेवा

- संघीय 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 प्रवर्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

- स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताको मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियम,
- राष्ट्रिय रेल पुर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, 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 ।

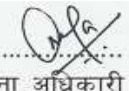

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- गाउँपालीका वा नगरपालीकाको 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 ।

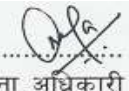
३. चन्द्रागिरि नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरुको विवरण

क) चन्द्रागिरि नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिको विवरण

सि.नं.	वडा	पद	पदाधिकारीको नाम	सम्पर्क नं
१	नम	प्रमुख	घनश्याम 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
२२	५	वडा अध्यक्ष	राजेन्द्र महर्जन	९८४९२४०१८६
२३	५	महिला सदस्य (का.पा.)	संगिता महर्जन	९८१८६२०३१३
२४	५	दलित महिला सदस्य	संगीता नेपाली	९८४९६८६५७१


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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.	९८४१७११८५०
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	९८५११९९१४६
४८	१०	महिला सदस्य	सीता महर्जन	९८१३५९५०७५
४९	१०	दलित महिला सदस्य	गमला मिजार	९८१८२०९०३०
५०	१०	सदस्य	भेषनाथ उपाध्याय	९८४१६३९७०५
५१	१०	सदस्य	मनोज कुमार महर्जन	९८४००१३२६७
५२	११	वडा अध्यक्ष	नरेन्द्रराज श्रेष्ठ	९८५१०४६६९४
५३	११	महिला सदस्य (का.पा.)	अनिता अमात्य/श्रेष्ठ	९८१८५१९११०
५४	११	दलित महिला सदस्य	पार्वती विश्वकर्मा	९८४१६००३६७
५५	११	सदस्य	डिल्ली राज गिरी	९८४३०४९२५५
५६	११	सदस्य	सिंह बहादुर महर्जन	९८४१२०३९५८
५७	१२	वडा अध्यक्ष	न्हुछे बहादुर महर्जन	९८५१०७६९३१


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

५८	१२	महिला सदस्य	अन्जु नेपाल	९८४१३६४३७३
५९	१२	दलित महिला सदस्य	सरिना रोक्का	९८४९४२१९४३
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	९८४१३७१८९०
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 (वोगटी)	९८४१४९५५५५

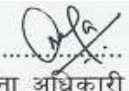
ख) कर्मचारीको विवरण

• चन्द्रागिरि नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

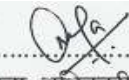
सि.नं.	शाखा	नामावली	पद	श्रेणी/तह	टेलिफोन नं.
१		जगदिश चन्द्र नेपाली	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वितीय	९८४५२७९७४९
२	मानव संसाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन (प्रशासन) शाखा	विवेक खतिवडा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८५१३३७२८६
३		सीता कुमारी कार्की	कम्प्यूटर अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८५१११५६८९
४		सरिता पन्थी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४३५९६३२६

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

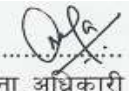
५			प्रदिप थापा	सहायक	सहायक चौथो	९८५१२०९२०९
६			राजु वुढाथोकी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौ	९८५१२०९२०८
७			हरिनारायण नकमी	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८४१९९२६९०
८			सुशान्त नकमी	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८६०४०७९७९
९			राजन श्रेष्ठ	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८४३६१७७३१
१०			नितेश राउत	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८६०९६३६८०
११			चारकाजी श्रेष्ठ	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८६०३१७८७३
१२			प्रकाश महर्जन	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८४१४०६०५५
१३			सानोभाई थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८५१३१४९६२
१४			सानुमाया महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४९९९७२७५
१५			रविन्द्र महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४१११७७५४
१६		सा. सुरक्षा तथा पंजिकरण उपशाखा	नसिव श्रेष्ठ	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८४१६०६६११
१७			सम्भना लामिछाने	MIS Operator	सहायक पाँचौ	९८४९९९९४१४
१८			रेनुका महर्जन	MIS Operator	सहायक पाँचौ	९८४९२९६५८८
१९		खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा	श्री थापा मगर	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौ	९८५१२०९२१०
२०			शिव श्रेष्ठ	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८४११५७०२४
२१			श्रीराम कार्की	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४१४१४७३६
२२		नागरिक सहायता तथा अन्तर निकाय समन्वय उपशाखा	चाँदनी श्रेष्ठ	अधिकृत	अधिकृत छैठौ	९८४१६३४३६६
२३			प्रतिभा रुपाखेती	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौ	९८४३१३१३५०
२४	मानव संसाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन	नगर प्रहरी बल	नरेन्द्र के.सी.	असई	सहायक चौथो	९८४९१४७७२७
२५			सुरज के.सी.	नगर प्रहरी जवान		९८६०२३४९८८
२६			मनिष खड्का	"		९८४०१७३९६२


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

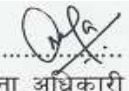
२७	(प्रशासन) शाखा		सत्य नारायण मानन्धर	"		९८६४१६३३६१
२८			सिर्जना आचार्य	"		९८०५३७३३३०
२९			सुजन श्रेष्ठ	"		९८४९६९२२७०
३०			राधेश्याम के.सी.	"		९८०८५२८१८०
३१			विजय परियार	"		९८६३९४२९८२
३२			सन्तोष लामा	"		९८०८५०८१०१
३३			प्रविन राना मगर	"		९८१८३९३१५५
३४			अनिल साकी	"		९८१९१४७४६६
३५			धुर्व चन्द	"		९८६७३५५१७५
३६			सलिना वस्नेत श्रेष्ठ	"		९७६५४१०२२१
३७			सरस्वती भुर्तेल	"		९७०२००९१८५
३८			रविन पोखरेल	"		९७६१७१३६९८
३९			इन्दु श्रेष्ठ	"		९८२३३८१४४०
४०			उष्मा गिरी	"		९७४६४५९१६४
४१			अनिशा तामाङ	"		९७४५६५२८५२
४२	सूचना प्रविधि, तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा		नुमानन्द दमासे	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८४१३७१४१५
४३			प्रभात बराल	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८५१३३९२६६
४४			संजीव ज्ञवाली	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४१५३१०१५
४५			उपेन्द्र रिजाल	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१६८४७७१
४६	योजना शाखा					
४७			गीतादेवी शर्मा	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४१६१७६०९
४८			जीवराज पन्थी	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४१६१२००२
४९			दिपक पसाद रुपाखेती	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१३७२३१४
५०			शान्त कुमार महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४११२३०५५
५१	सम्पदा, संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा		निराजन मैनाली	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८६१३९१०४०
५२			अष्ट कुमार महर्जन	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१३९६८९४
५३	राजश्व शाखा		लक्ष्मी ठकाल	महिला विकास अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८४७०६१०१९
५४			सञ्जु फयल	सहायक	सहायक चौथो	९८४३७१९५४३


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

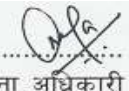
५५			सुनेना महर्जन	रोजगार सहायक	सहायक पाँचौं	९८६२७९४५४९
५६			रवि महर्जन	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८४३७६९९५
५७	आर्थिक प्रशासन शाखा (लेखा)		महेश दत्त भट्ट	लेखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८५९३३२८३६
५८			मिना घिमिरे	सहायक लेखा अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४७०७६४४७
५९			विनोद देवकोटा	वरिष्ठ लेखा सहायक	सहायक पाँचौं	९८६०९३३९४२
६०			पर्शुराम गिरी	लेखा सहायक	सहायक पाँचौं	९८४९६९७५९०
६१			मिरा माली महर्जन	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८४९७६०९९७
६२			प्रकाश लामा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहा	९८४९८८५२८५
६३	आ.ले.प. शाखा	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	रस्मी धिमाल	लेखारीक्षण अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४५९०६९८९
६४	सहरी योजना तथा विकास शाखा / स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा	सहरी योजना तथा विकास शाखा	सन्तोष कुमार अधिकारी	डिभिजनल ईन्जिनियर	अधिकृत नवौं	९८५९०८३०३६
६५			नमराज काफ्ले	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४५९५२६७९
६६			गौरी नगरकोटी	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८६०३४४७७९
६७			भिष्म भण्डारी	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४९९९७२७४
६८			सन्देश लामिछाने	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४९९९६९९७
६९			पारस थापा	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४९७०४३०९
७०			उर्मिला अधिकारी	सर्वईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	९८४६९०२७००
७१		सहरी योजना तथा विकास शाखा	श्रीराम लामिछाने	सहायक ईन्जिनियर	अधिकृत छैटौं	९८५९२४४६८७
७२			सुजन लामिछाने	सहायक ईन्जिनियर	अधिकृत छैटौं	९८४९३९६३८०
७३			प्रितम शाह	सर्वईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	९८५९९६९७८८
७४			प्रशंसा पण्डित	सर्वईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	९८४३६३२५०६
७५			जनार्दन महर्जन	अमिन	सहायक चौथो	९८५९२२५३९९
७६			सुशिल सिंह	अमिन	सहायक पाँचौं	९८६५९८५४८४
७७			सुशिला बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी	सहायक पाँचौं	९८४९०५६५७२


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

७८			रिवाज श्रेष्ठ	इन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४३३३५६७९
७९		नक्सा व्यवस्थापन	चेरिना अवाले	इन्जिनियर	अधिकृत छैटौं	९८५१०७०८१५
८०		इकाई विद्युतीय नक्सापास प्रणाली (eBPS)	हेमन्त महर्जन	इन्जिनियर	अधिकृत छैटौं	९८४१३४२४४४
८१			तुलजा मलेकु	इन्जिनियर	अधिकृत छैटौं	९८४१२५५५०३
८२			दीपा कार्की	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१०३२८२०
८३			प्रकाश महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	९८५१२४३९४८
८४		खानेपानी सेवा इकाई	राजेन्द्र राई	खा.पा.स.टे.	सहायक पाँचौं	९८५१३३४६६६
८५	वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा		भद्रा अर्याल	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८६०५५५०३९
८६			सीता पोखरेल	अधिकृत	अधिकृत छैटौं	९८४१७४३२८१
८७			शम्भु कुमार महतो	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८५११४०३४५
८८			विष्णुमाया रिजाल	वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ निरीक्षक	अधिकृत सातौं	९८४५०८८३४३
८९			रोजिना महर्जन	सामुदायिक स्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४१६१९२४३
९०	जनस्वास्थ्य शाखा		प्रनिशा अधिकारी	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८६३६५३२७७
९१			तारा प्रसाद पोखरेल	ज.स्वा.नि.	अधिकृत छैटौं	९८४१७७१३८३
९२			धनराज मिश्र	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	९८४९८८८९५९
९३			अस्मिता न्यौपाने	क्षयरोग मुक्त अभियान संयोजक	अधिकृत छैटौं	९८६०१८६२९२
९४			रश्मी श्रेष्ठ	वरिष्ठ महिला विकास अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८६०३०१५७०
९५	महिला, बालबालिका, जेष्ठनागरिक तथा समाज कल्याण शाखा		विष्णु कुमारी बाँस्कोटा	अधिकृत	अधिकृत छैटौं	९८४८०३७१०१
९६			दिपमाला कर्ण	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४३२०११६१
९७			संगीता महतारा	सहायक	सहायक चौथो	९८६९५५२६३९
९८			सानुमाया कार्की	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६९३४९६५९
९९	कानून शाखा	कानून शाखा	चिरञ्जिवी खड्का	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१२६८७१८


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१००			निरञ्जन गोपाल वतौला	स्थानीय न्यायिक सहजकर्ता	सहायक पाँचौं	९८४९१५९९६२
१०१			कल्पना महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६०२३५३२४
१०२	श्रम रोजगार तथा सहकारी प्रवर्द्धन शाखा		वसन्त वहादर के.सी.	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४१७६३३९५
१०३			मिना श्रीपाली	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौं	९८४७१३३८९७
१०४			सुनिल महर्जन	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४१८९५८२९
१०५			रोशनी आचार्य	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४७६३५९३२
१०६			विष्णु विष्ट	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८४७०६९२१६
१०७	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	वृद्धि प्रसाद भट्ट	वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक	अधिकृत आठौं	९८५१०६५२४९
१०८			पदम वहादुर कुँवर	वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक	अधिकृत आठौं	९८४१४६४५९८
१०९			निरञ्जन ठकाल	सहायक विद्यालय निरीक्षक	अधिकृत छैठौं	९८४१९३८५५२
११०			मनिषा खड्का क्षेत्री	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८४००१७३८०
१११			महेश्वरी महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८१०२५६१३३
११२	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन		राजु वहादुर खड्का	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८५१२०९२०६
११३			कृष्णदेवि महर्जन	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८४९१९०८२९
११४			सविता दर्लामी	उ.वि.सहजकर्ता	सहायक पाँचौं	९८६१००८३४६
११५			सुष्मिता भण्डारी	उ.वि.सहजकर्ता	सहायक चौथो	९८६६१९४९६२
११६	पशु सेवा		करन वहादुर कठायत	पशु विकास अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८५११९७०८४
११७			शान्ता खनाल	सहायक पशु विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८६६८१६१५४
११८			ईश्वर वहादुर शाही	पशु चिकित्सक	अधिकृत छैठौं	९८६८४४७१८४
११९			विशाल कार्की	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८४४२३५६३६
१२०			नमुना पन्त विष्ट	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८४९७८५६८०
१२१			लक्ष्मी थापा	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८६०२४५००६
१२२			पर्शुराम बलामी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४०१७४२५८
१२३	कृषि विकास		रामप्रसाद न्यौपाने	सहायक वाली संरक्षण अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४१५४९६८८


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

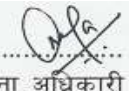
१२४			अरिना महर्जन	कृषि स्नातक प्राविधिक	अधिकृत छैठौं	९८६११५३०२०
१२५			शुभाष भण्डारी	सहायक कृषि प्रसाद अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८५८३९०००४
१२६			अस्मिता ढकाल	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	९८६०००७५९६
१२७	उपप्रमुखज्यूको सचिवालय	स्वकीय सचिव	मुनिरत्न श्रेष्ठ	उपप्रमुखज्यूको स्वकीय सचिव	सहायक चौथो	९८४१७९२००४
१२८	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा शाखा	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा शाखा	नारायण प्रसाद आचार्य	वरिष्ठ कविराज निरिक्षक	अधिकृत सातौं	९८५१०११००७
१२९			सुदर्शन चापागाई	वैद्य निरिक्षक	अधिकृत छैठौं	९८४१६०३३५५
१३०			जगदीश्वरी अवस्थी पाण्डे	सि.अ.हे.व. अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४१८८७४९८
१३१			तुलसी जोशी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	९८४८४३४५७३
१३२			प्रतिसा कँडेल	वरिष्ठ वैद्य	वरिष्ठ सहायक	९८४१६२९०८१
१३३			मधुरा थापा	का.स.	श्रेणी विहिन	९८४४३०९१२८
१३४			सुदर्शन श्रेष्ठ	का.स.	श्रेणी विहिन	९८४१७५७९५९

• वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

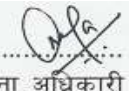
सि.नं.	वडा नं.	कार्यालयको ठेगाना	कार्यालयको नं.	पद	कर्मचारीको नाम	मोबाइल नं.
१	१	दहचोक	५१६७०४६	वडा सचिव - अधिकृत छैठौं)	रविन पोखरेल	९८५६०३५२४६
२				अधिकृत	रचना अर्याल	९८४९००२६२४
३				सवईन्जिनियर	अमर पनेरु	९८४०२८७९९५
४				सहायक पाँचौं	उमा रेग्मी	९८४१७४८९२९
५				सहायक चौथो	कविता सुवेदी काफ्ले	९८४०८७०८९१
६				का.स.	राजेन्द्र कोईराला	९८५१०३१५३५
७	२	बाडभञ्ज्याङ्ग	४३१२१०४	वडा सचिव - अधिकृत छैठौं)	जमुना सुवेदी	९८४००८८३२०
८				वरिष्ठ सहायक	शारदा वेल्वासे	९८४३०९५०७४
९				कम्प्युटर सहायक	राजु श्रेष्ठ	९८४१६४२८३४
१०				सवईन्जिनियर	करण साउद	९८४८६९३९५१
११				का.स.	अन्जु रोक्का	९८१८४७२०४८
१२	३	थानकोट	४३१६०६३	वडा सचिव(सहायकस्तर पाँचौं)	दिनेश महर्जन	९८४१४४६३७२
१३				सवईन्जिनियर	दिनेश बहादुर विष्ट	९८४९७८९३२४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१४				सहायक चौथो	सरिता कुमारी भट्ट	९८४८७३६२१२
१५				स.क.अ.	खुश्वु महर्जन	९८४७७२७५३६
१६				का.स.	सुजन महर्जन	९८४३७७८९१२
१७				का.स.	भक्तमान पुतुवार	९८५१०९३७४०
१८				वडा सचिव - अधिकृत छैठौं)	ईश्वरी प्रसाद तिमिल्सना	९८५१३२४०२८
२०				सहायक ईन्जिनियर	अनिता जोशी	९८४८४३४८९९
२१				कम्प्यूटर सहायक	अनिल कुमार लामा	९८६०८२९५१९
२२				का.स.	सीता देसार	९८१३८८३११४
२३				का.स.	तारा वखती	९८६३०३४१९९
२४				वडा सचिव - अधिकृत छैठौं)	रमिता भुसाल	९८४१९३९१५६
२५				ईन्जिनियर	प्रमिला गेलाल	९८४१६३७३११
२६				वडा सचिव (सहायक पांचौं)	मन्तकाजी श्रेष्ठ	९८०३५६१५२८
२७				सहायकस्तर पांचौं	चन्द्रा भेदी अधिकारी	९८५१२४९०९४
२८				कम्प्यूटर सहायक	रामकुमारी लामा	९८५१२०६१३८
२९				का.स.	संगिता नेपाली	९८४९६८६५७१
३०				वडा सचिव अधिकृतस्तर छैठौं)	सञ्जय तण्डुकार	९८४१६३६८८६
३१				सर्वईन्जिनियर	खिमराज खड्का	९८५११२५९३६
३२				कम्प्यूटर सहायक	ज्ञानेश्वरी महर्जन	९८५१२०९२२४
३३				कम्प्यूटर सहायक	नारायणी रोक्का	९८४१२१३३०५
३४				का.स.	यशोदा गिरी	९८४१७९२३६०
३५				वडा सचिव अधिकृतस्तर छैठौं)	नमराज वानियाँ	९८५१२०९२०५
३६				विकास खतिवडा	विकास खतिवडा	९८५१२२४०२२६
३७				वरिष्ठ सहायक	विना अधिकारी	९८४०३८२८४५
३८				कम्प्यूटर सहायक	रन्जिता पन्थ	९८६५०६११६६
३९				का.स.	वावुराजा महर्जन	९८४१७२७९२९
४०				वडा सचिव	मन्जु आचार्य	९८४५९११४८८
४१				सहायक ईन्जिनियर	जीवन कुमार ओली	९८४१०५०७५१
४२				सहायक चौथो	कुमारी चांदनी धामी	९८४९६४९२६५
४३				सहायकस्तर चौथो	हिराकृष्ण महर्जन	९८५१२०९२२३
४४				कम्प्यूटर सहायक	सुनिता आचार्य	९८४९५५५३६६
४५				कार्यालय सहयोगी	कुमार आले मगर	९८४१६००३१९
४६				वडा सचिव - अधिकृत छैठौं)	भवानी विष्ट	९८४९१३१४६२
४७				सहायक ईन्जिनियर	मोहन श्रेष्ठ	९८४१७११२९९


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

४८				सहायक ईन्जिनियर	अन्जना सिग्देल	९८६५०३४०३५
४९				कम्प्यूटर सहायक	संगीता रिजाल	९८५११९८६१६
५०				कम्प्यूटर सहायक	सुन्दरी तामाङ्ग	९७४९४९०२०१
५१				जे.टि.ए.	विध्या चौलागाई	९८६८०५८२८१
५२				का.स.	निरन्जन पन्त	९८४१४३९०३९
५३	१०	सतुंगल	४३१०७२३	वडा सचिव, सहायक पांचौं	लक्ष्मण थापा	९८४१३२४२४२
५४				वरिष्ठ सहायक	समिता श्रेष्ठ	९८४९६४९२४५
५५				ईन्जिनियर	सम्भना बुढाथोकी	९८४००५८५६१
५६				सहायक चौथो	विना खड्का	९८४९२९९४२१
५७				का.स.	ज्ञानीमाया महर्जन	९८४१८९४५३४
५८	११	सतुंगल	१५१०८३९३	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैटौ	माधव खनाल	९८४१११४८३६
५९				ईन्जिनियर	तुलजा मलेकु	९८४१२५५५०३
६०				सहायकस्तर पांचौ	विष्णु अर्याल	९८४६२६७७४२
६१				कम्प्यूटर सहायक	मिना गौतम	९८५१०९४७२४
६२				का.स.	सुवर्ण मिजार	९८१८१२००८६
६३	१२	बलम्बु	४३१२०६३	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैटौ.	सजिता मुडभरी	९८५११८२२९९
६४				सहायकस्तर चौथो	सरस्वती भारती	९८५१२०९२०२
६५				स.क.अ.	नानीमैया कार्की	९८४११५९२७२
६६				असई	पुष्पाकुमारी कंडेल	९८४४८१५९२३
६७				का.स.	अप्सरा श्रेष्ठ	९८४१३०५०५४
६८	१३	पुरानो नैकाप	४३१०१८५	वडा सचिव - अधिकृत छैटौ)	हरिहर विडारी	९८४३२२०२५२
६९				ईन्जिनियर	दिपज्वाला क्षेत्री	९८४१३९०७७१
७०				स.क.अ.	सुनिता वानिया	९८४३६३५२०३
७१				सा.प.	ललिता गौतम	९८४१८१७६७६
७२				स.क.अ.	देवकला पन्थी	९८४७०६२६०२
७३				का.स.	देवराज गिरी	९८४१८९४७२६
७४	१४	नयाँ नैकाप	१४३१०७१८	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैटौ	विक्रम महर्जन	९८४१४२१९४१
७५				अधिकृत	विश्व कार्की	९८४९४७५५४१
७६				सर्वईन्जिनियर	बालकृष्ण श्रेष्ठ	९८५११६९६४८
७७				स.क.अ.	सम्भना बुढाथोकी	९८४९७८५०३३
७८				स.क.अ.	गोविन्द नेपाली	९८६७६२२४४९
७९				सा.प.	विन्दु कार्की	९८४१९३१०२८
८०				का.स.	प्रमिला लुईटेल	९८४१०८२६२६


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

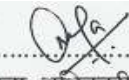
८१	१५	तीनथाना	१४३१२१६१	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैठौ	दिपक कुमार उपाध्याय	९८५१२०९२०३
८२				ईन्जिनियर	प्रभात वराल	९८५१३३९२६६
८३				वरिष्ठ सहायक	दुर्गादेवी शर्मा	९८५७०५१८०२
८४				वरिष्ठ सहायक	शकुन्तला गिरी	९८४९६४५६८०
८५				असई	सन्जु रेग्मी	९८६६१६४९७६
८६				कार्यालय सहयोगी	शान्ति राउत	९८४९३२११५८
८७				कार्यालय सहयोगी	श्रीकृष्ण कोईराला	९८०३५६१७७३

स्वास्थ्यमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

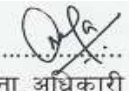
क्र.स	संख्या	श्रेणी-तह	पद	प्रकृति	कर्मचारीको नाम, थर	सम्पर्क नम्बर	संस्था
१	१	आठौँ	ब.जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्थायी	शम्भु कुमार महतो	९८५११४०३४५	जनस्वास्थ्य शाखा
२	२	सातौँ	नर्सिङ अधिकृत	स्थायी	बिष्णुमाया रिजाल	९८५१३१३७२६	जनस्वास्थ्य शाखा
३	३	सातौँ	सा.स्वा.अधिकृत	करार	रोजिना महर्जन	९८४१६१९२४३	जनस्वास्थ्य शाखा
४	४	छैठौँ	ज.स्वा.नि.	स्थायी	तारा प्रसाद पोखरेल	९८४१७७१३८३	जनस्वास्थ्य शाखा
५	५	छैठौँ	ज.स्वा.नि.	स्थायी	धन राज मिश्र	९८४९८८८९५९	जनस्वास्थ्य शाखा
६	६	छैठौँ	क्षयरोग का संयोजक	करार	अस्मिता न्यौपाने	९८६०१८६२९२	जनस्वास्थ्य शाखा
७	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	अनिता के.सि	९८६१६९७६७९	जनस्वास्थ्य शाखा
८	१	छैठौँ	ज स्वा नि	स्थायी	प्रकाश घिमिरे	९८४३३६६७०१	दहचोक स्वास्थ्य चौकी
९	२	छैठौँ	ज.स्वा.नि.	स्थायी	भगवती अधिकारी	९८४७७८८६९०	दहचोक स्वास्थ्य चौकी
१०	३	छैठौँ	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	स्थायी	फविरा दाहाल	९८४१४०३८२२	दहचोक स्वास्थ्य चौकी
११	४	छैठौँ	सि.अ.न.मी	स्थायी	समिता गिरी	९८४१६७९०५६	दहचोक स्वास्थ्य चौकी
१२	५	पाँचौँ	सि.अ.हे.व.	स्थायी	अस्मिता चौलागाई	9864200116	दहचोक स्वास्थ्य चौकी
१३	६	चौथो	ल्या.अ.	करार	लिलामाया चौलागाई	९८४९०७१५८९	दहचोक स्वास्थ्य चौकी
१४	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	मिना दानि	९८४११५६८८९	दहचोक स्वास्थ्य चौकी
१५	१	छैठौँ	सि.अ.हे.व.अधिकृत	स्थायी	सुरज हमाल ठकुरी	९८५५०७०७००	शहरी स्वा.के. १
१६	२	चौथो	अ.न.मी	करार	रञ्जु श्रेष्ठ	९८६७७०९१६९	शहरी स्वा.के. १
१७	१	छैठौँ	ज.स्वा.नि.	स्थायी	सीता वानिया	९८४१४१५६७३	बाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.
१८	२	छैठौँ	सि.अ.हे.व.अ.	स्थायी	सुरज महर्जन	९८४१६४९९८८	बाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.
१९	३	पाँचौँ	सि.अ.हे.व	स्थायी	विरेन्द्र महतारा	९८५१००९८७५	बाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.
२०	४	छैठौँ	सि.अ.न.मी.	स्थायी	सोनी वराम	९८४३२२९१६०	बाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.
२१	५	छैठौँ	सि.अ.न.मी.	स्थायी	सुनिता कु ज्ञवालि	९८५८०३०५९८	बाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.
२२	६	चौथो	ल्या अ	करार	बेली लामा	९८४३७११४७८	बाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.
२३	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	रन्जिता भुर्तेल	९८४३३८१७१३	बाडभञ्ज्याङ स्वा. चौ.

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

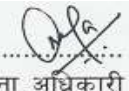
२४	१	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थायी	अम्बिका पौडेल	९८४१७७१३८३	शहरि स्वा.के. २
२५	२	चौथो	अ.न.मी.	करार	भावना पहाडी	९८४२९७३२६१	शहरि स्वा.के. २
२६	१	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थायी	मेनका रिजाल	९८५७०४०८२४	थानकोट स्वा.चौ.
२७	२	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थायी	माया खडायत	९८४८७८३११२	थानकोट स्वा.चौ.
२८	३	छैठौं	सि.अ.न.मी.	स्थायी	मन्जु आचार्य पन्थि	९८४८०६५५७१	थानकोट स्वा.चौ.
२९	४	पाचौ	सि.अ.न.मी.	स्थायी	मन्जु श्रेष्ठ	९८४९९५८३१३	थानकोट स्वा.चौ.
३०	५	चौथो	अ.हे.व.	करार	निरुता श्रेष्ठ	९८४४१८५३२३	थानकोट स्वा.चौ.
३१	६	चौथो	ल्या.अ.	करार	निशा श्रेष्ठ	९८४१७४३४७८	थानकोट स्वा.चौ.
३२	७	श्रेणी बिहिन	का.स	स्थायी	डनमाया तामाङ	९८४१७१७३९४	थानकोट स्वा.चौ.
३३	८	श्रेणी बिहिन	एम्बुलेन्स	करार	सुरेन्द्र श्रेष्ठ	९८४१३८३०५३	थानकोट स्वा.चौ.
३४	१	नवौं	मेडिकल सुपरिटेण्डेन्ट	करार	डा. दुर्गाराज महर्जन	९८५४८८५६२७	प्राथमिक अस्पताल
३५	२	आठौं	मेडिकल अधिकृत	करार	डा. रोसन खनाल	९८४३१४०१९३	प्राथमिक अस्पताल
३६	३	आठौं	मेडिकल अधिकृत	करार	डा. प्रविन आचार्य	९८६६२२०४०५	प्राथमिक अस्पताल
३७	४	आठौं	मेडिकल अधिकृत	करार	डा. यूरिना बलामी	९८६०८५७७९५	प्राथमिक अस्पताल
३८	५	आठौं	मेडिकल अधिकृत	करार	डा. अनुषा रिजाल	९८६१०४४३९४	प्राथमिक अस्पताल
३९	६	आठौं	मेडिकल अधिकृत	करार	डा. मिलन आचार्य	९७४५३०२२१४	प्राथमिक अस्पताल
४०	७	छैठौं	सि.अहे.व.अधिकृत	स्थायी	सुरेन्द्र श्रेष्ठ	९८४१४८१४५४	प्राथमिक अस्पताल
४१	८	छैठौं	स ले अ	स्थायी	नृप राउत	९८६८५७२७३३	प्राथमिक अस्पताल
४२	९	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थायी	शर्मिला डंगोल	९८४१७१६८६२	प्राथमिक अस्पताल
४३	१०	छैठौं	ज स्वा नि	स्थायी	रमेश कुमार खत्री	९८४८०४३०४२	प्राथमिक अस्पताल
४४	११	छैठौं	ज स्वा नि	स्थायी	संज्जन कुमार चौधरी	९८१९८६४०९५	प्राथमिक अस्पताल
४५	१२	छैठौं	सि.अहे.व.अधिकृत	स्थायी	बालकृष्ण गैर		प्राथमिक अस्पताल
४६	१३	पाचौ	सि.अ.हे.व.	स्थायी	सरिता कुवर	९८४७१०९९७९	प्राथमिक अस्पताल
४७	१४	पाचौ	सि.अ.हे.व.	स्थायी	सपना ओली	९८४७८९४१७६	प्राथमिक अस्पताल
४८	१५	पाँचौ	हे अ	करार	धुर्व भण्डारी	९८६०१०६५५४	प्राथमिक अस्पताल
४९	१६	पाँचौ	हे अ	करार	प्रितम श्रेष्ठ	९८६३९४२९९२	प्राथमिक अस्पताल
५०	१७	पाँचौ	हे अ	करार	मन्दिरा श्रेष्ठ	९७६७३०१७७९	प्राथमिक अस्पताल
५१	१८	छैठौं	सि.अ.न.मी.नि.	स्थायी	यशोदा रायमाझी	९८४९८५०७४४	प्राथमिक अस्पताल
५२	१९	पाँचौ	स्टाफ नर्स	करार	विनिता न्यौपाने	9868125814	प्राथमिक अस्पताल
५३	२०	पाँचौ	सि.अ.न.मी.	स्थायी	आयुस्मा खनाल	९८०८७३७९५७	प्राथमिक अस्पताल
५४	२१	पाँचौ	सि.अ.न.मी.	स्थायी	संगिता पाण्डे	९८६१४४७९१२	प्राथमिक अस्पताल
५५	२२	पाँचौ	सि अ न मि	स्थायी	दिपिका पंगेनी	९८४६५१७४८५	प्राथमिक अस्पताल
५६	२३	पाँचौ	सि अ न मि	स्थायी	सरस्वती रिजाल	९८४९३५७५१०	प्राथमिक अस्पताल


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

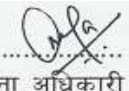
५७	२४	पाँचौ	स्टाफ नर्स	करार	सरस्वति कू मण्डल	९८४१२०७६७९	प्राथमिक अस्पताल
५८	२५	पाँचौ	अ न मि	स्थाई	रचना थापा	९८०८८५४५२४	प्राथमिक अस्पताल
५९	२६	पाँचौ	अ न मि	स्थाई	शुस्मा गिरी	९८१८८२९७०२	प्राथमिक अस्पताल
६०	२७	चौथो	अ न मि	करार	देउमा खड्का	९८४३०५३५५८	प्राथमिक अस्पताल
६१	२८	चौथो	अ न मि	करार	सुनिता श्रेष्ठ	९८४१७३६४३६	प्राथमिक अस्पताल
६२	२९	चौथो	अ न मि	करार	खड्ग कुमारी श्रेष्ठ	९८६२२००३४४	प्राथमिक अस्पताल
६३	३०	सातौ	फार्मसी अधिकृत	करार	कन्चन बोगटी	९८६०३१२४३५	प्राथमिक अस्पताल
६४	३१	पाँचौ	फार्मसी सहायक	करार	शुजन महर्जन	९८४३००४४४४	प्राथमिक अस्पताल
६५	३२	पाँचौ	फार्मसी सहायक	करार	दिपा कार्की	९८६६८७९३०४	प्राथमिक अस्पताल
६६	३३	पाँचौ	फार्मसी सहायक	करार	भूमिका बास्तोला	९८६९२३७७३६	प्राथमिक अस्पताल
६७	३४	सातौ	मेडिकल ल्या.टेक्नोलोजिष्ट	करार	अभिलासा सर्मा	९७६२३२१५७६	प्राथमिक अस्पताल
६८	३५	चौथो	ल्या अ	करार	सिता गोपाली	९८४१७७९२२२	प्राथमिक अस्पताल
६९	३६	चौथो	ल्या अ	करार	अन्जना बाह्रघ श्रेष्ठ	९८०८५८०५८	प्राथमिक अस्पताल
७०	३७	चौथो	ल्या अ	करार	ज्ञान ब. महतारा	९८४८०५९८७३	प्राथमिक अस्पताल
७१	३८	पाँचौ	रेडियोग्राफर	करार	नारायण श्रेष्ठ	९८४१७५७२२४	प्राथमिक अस्पताल
७२	३९	पाँचौ	रेडियोग्राफर	करार	सम्झना चौधरी	९८०३४५८६७२	प्राथमिक अस्पताल
७३	४०	पाँचौ	रेडियोग्राफर	करार	शुबद्रा लवट	९८६३६९५९३८	प्राथमिक अस्पताल
७४	४१	चौथो	बीमा सहयोगी	करार	प्रतिक्षा श्रेष्ठ	९८०३७००३००	प्राथमिक अस्पताल
७५	४२	चौथो	टिकट काउन्टर	करार	अनुरा श्रेष्ठ	९७४५२४८९३३	प्राथमिक अस्पताल
७६	४३	चौथो	एम्बुलेन्स	करार	मनिष अर्याल	९८६०१२९८४४	प्राथमिक अस्पताल
७७	४४	चौथो	एम्बुलेन्स	करार	विकेश महर्जन	९८४३७१७६३२	प्राथमिक अस्पताल
७८	४५	श्रेणी विहिन	इलेक्ट्रिसियन	करार	सचिन गोपाली	९८६१०२२०८०	प्राथमिक अस्पताल
७९	४६	श्रेणी विहिन	का स	करार	सुनकेशरी महर्जन	९८६०९३४४८१	प्राथमिक अस्पताल
८०	४७	श्रेणी विहिन	का स	करार	बेलकुमारी महर्जन	९८४१११९२७५	प्राथमिक अस्पताल
८१	४८	श्रेणी विहिन	का स	करार	तेजमाया महर्जन	९८४१११७५४४	प्राथमिक अस्पताल
८२	४९	श्रेणी विहिन	का स	करार	सोभा श्रेष्ठ थापा	९८४०३२७०८२	प्राथमिक अस्पताल
८३	५०	श्रेणी विहिन	का स	करार	शुसान महर्जन	९८६०८७३८७९	प्राथमिक अस्पताल
८४	५१	श्रेणी विहिन	गार्ड	करार	रमेश महर्जन	९८४१३९७६०८	प्राथमिक अस्पताल
८५	५२	श्रेणी विहिन	का स	करार	यमुना पुतुवाल	९८१८३९१२०७	प्राथमिक अस्पताल
८६	१	छैठौ	ज.स्वा.नि.	स्थाई	शर्मिला शर्मा	९८४१५०५२५२	शहरी स्वा.के. ५
८७	२	छैठौ	ज.स्वा.नि.	स्थाई	सुमन घिमिरे	९८४५०६४४९८	शहरी स्वा.के. ५
८८	३	पाँचौ	सि.अ.हे.व	स्थाई	हिरा शाह	९८६०२३२०१६	शहरी स्वा.के. ५
८९	४	चौथो	सि.अ.न.मी.	स्थाई	उपमा बोहरा	९८६८७२९७५८	शहरी स्वा.के. ५


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

९०	५	चौथो	अ.न.मी.	करार	ललिता गोपाली	९८४१८९४४३३	शहरि स्वा.के. ५
९१	६	चौथो	ल्या अ	करार	सुशिला जि.सि.	९८४१०८८३०७	शहरि स्वा.के. ५
९२	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	दिलमाया नकर्मि	९८६०१२७१००	शहरि स्वा.के. ५
९३	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	स्थाई	कृष्ण अधिकारी	९८४१०५६२९६	महादेवस्थान स्वा.चौ.
९४	२	छैठौं	सि.अ.हे.व.	स्थाई	कस्तुरा चन्द	९८४१५२७२२२	महादेवस्थान स्वा.चौ.
९५	३	पाचौ	सि.अ.न.मी.	स्थाई	पार्वति गिरी	९८६१७६४९०६	महादेवस्थान स्वा.चौ.
९६	४	पाचौ	सि.अ.न.मी.	स्थाई	लक्ष्मी कुमारी शाही	९८४१२६५५५६	महादेवस्थान स्वा.चौ.
९७	५	पाचौ	सि.अ.हे.व.	स्थाई	नमिता के.सी.	९८४१९७२१०३	महादेवस्थान स्वा.चौ.
९८	६	चौथो	ल्या अ	करार	राधा के.सि	९८४१९७७००	महादेवस्थान स्वा.चौ.
९९	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	मन्जु कुमारी श्रेष्ठ	९८६२७९३४७९	महादेवस्थान स्वा.चौ.
१००	१	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	ज्योती श्रेष्ठ	९८६४५४१९२९	शहरि स्वा.के. ७
१०१	२	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	असोक कुमार सिंह	९८६२२३२७८८	शहरि स्वा.के. ७
१०२	३	छैठौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	दुर्गा कुमारी आचार्य	९८४३३१६१८४	शहरि स्वा.के. ७
१०३	४	पांचौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	शोभा खड्का	९८४१५२४४४३	शहरि स्वा.के. ७
१०४	५	पाँचौ	अ.हे.व.	स्थाई	पुष्पा पन्थी	९८५७०११९३०	शहरि स्वा.के. ७
१०५	६	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	उर्मिला कार्की	९८४१०९९४५९	शहरि स्वा.के. ७
१०६	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	स्थाई	पुष्पा बस्नेत	९८४१६१०२८९	मातातिर्थ स्वा.चौ.
१०७	२	पाँचौ	सि.अ.न.मी.	स्थाई	विमला थापा	९८४०९३६३५६	मातातिर्थ स्वा.चौ.
१०८	३	पाचौ	सि.अ.हे.व.	स्थाई	मिना आचार्य	९८६१४७५१४२	मातातिर्थ स्वा.चौ.
१०९	४	पाचौ	सि.अ.हे.व.	स्थाई	रुपा खनाल	९८४१९८५१५२	मातातिर्थ स्वा.चौ.
११०	५	पाचौ	सि.अ.न.मी.	स्थाई	सृजना खत्री	९८६८१८२४०१	मातातिर्थ स्वा.चौ.
१११	६	चौथो	ल्या टे	करार	रेनुका मगर	९८४१४१८४८९	मातातिर्थ स्वा.चौ.
११२	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	कल्पना खवास	९८६३७७५४२९	मातातिर्थ स्वा.चौ.
११३	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	स्थाई	जगदिश्वरी अवस्थी	९८४१८८७४९८	मातातिर्थ आर्युविद केन्द्र
११४	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	स्थाई	विमाया गुरुङ	9841727117	मच्छेगाँउ स्वा. चौ.
११५	२	छैठौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	कल्पना गौडेल पाण्डे	9846185869	मच्छेगाँउ स्वा. चौ.
११६	३	पांचौं	हे.अ.	स्थाई	दिपेश शाह	9840008251	मच्छेगाँउ स्वा. चौ.
११७	४	छैठौं	सि.अ.न.मी.नि.	स्थाई	चन्द्रकला शर्मा	9847662196	मच्छेगाँउ स्वा. चौ.
११८	५	पाचौ	अ.हे.व.	स्थाई	मुना कोइराला	9848021554	मच्छेगाँउ स्वा. चौ.
११९	६	चौथो	ल्या अ	करार	रेखा रिजाल	9841896967	मच्छेगाँउ स्वा. चौ.
१२०	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	रजनि मानन्धर	9843434933	मच्छेगाँउ स्वा. चौ.
१२१	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	स्थाई	माधव प्रसाद पन्थी	9857035215	सतुङ्गल स्वा.चौ.
१२२	२	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	लालकुमारी तामाङ	9843236636	सतुङ्गल स्वा.चौ.


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१२३	३	पाँचौ	सि.अ.हे.व.	स्थायी	महेन्द्र भुसाल	९८५११६१२४९	सतुङ्गल स्वा.चौ.
१२४	४	पाँचौ	सि.अ.न.मी.	स्थायी	जमुना थापा	९८४२०६२६०३	सतुङ्गल स्वा.चौ.
१२५	५	पाचौ	सि.अ.न.मी.	स्थायी	डिलमाया के.सी.	9841641189	सतुङ्गल स्वा.चौ.
१२६	६	चौथो	ल्या अ	करार	सन्ध्या पुरि	९८६९७४९५६२	सतुङ्गल स्वा.चौ.
१२७	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	शोभा महर्जन	९८४९०२०५७०	सतुङ्गल स्वा.चौ.
१२८	१	छैठौ	ज.स्वा.नि.	स्थायी	मालती शाही	9861722518	शहरि स्वा.के. १०
१२९	२	छैठौ	ज.स्वा.नि.	स्थायी	मनिसा महर्जन	9846594185	शहरि स्वा.के. १०
१३०	३	पाँचौ	सि.अ.हे.व.	स्थायी	गोपाल पाण्डेय	9851015386	शहरि स्वा.के. १०
१३१	४	पाँचौ	सि.अ.न.मी	स्थायी	सविना कुवर		शहरि स्वा.के. १०
१३२	५	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	सजनि महर्जन	9813325415	शहरि स्वा.के. १०
१३३	१	छैठौ	सि.अ.हे.व.अधिकृत	स्थायी	विश्वबन्धु विनय	9847026584	शहरि स्वा.के. ११
१३४	२	छैठौ	सि.अ.हे.व.अधिकृत	स्थायी	सम्झना श्रेष्ठ	९८१३२५७२७५	शहरि स्वा.के. ११
१३५	३	छैठौ	सि.अ.न.मी.निरिक्षक	स्थायी	रमा तिवारी	९८५११९७६३६	शहरि स्वा.के. ११
१३६	४	छैठौ	सि.अ.न.मी.नि.	स्थायी	रिता गिरी	९८४३०६२८५६	शहरि स्वा.के. ११
१३७	५	चौथो	ल्या अ	करार	पुनम श्रेष्ठ	९८४३४०८५९३	शहरि स्वा.के. ११
१३८	६	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	सोफिया श्रेष्ठ	9861608577	शहरि स्वा.के. ११
१३९	१	छैठौ	सि.अ.हे.व.अ.	स्थायी	रामरतन चौधरी	९८४१८८७५१०	बलम्बु स्वा.चौ.
१४०	२	छैठौ	सि.अ.हे.व.अ.	स्थायी	धना सिंह	९८४८४५८५३२	बलम्बु स्वा.चौ.
१४१	३	छैठौ	सि.अ.न.मी.	स्थायी	दिपा कुमार पुन	९८४७८५२४१७	बलम्बु स्वा.चौ.
१४२	४	छैठौ	सि.अ.न.मी.	स्थायी	गीता पोखेल	९८४१६०२१६२	बलम्बु स्वा.चौ.
१४३	५	पाचौ	सि.अ.हे.व.अ.	स्थायी	जनक महर्जन	९८४१७६०५२६	बलम्बु स्वा.चौ.
१४४	६	चौथो	ल्या अ	करार	सृष्टी राउत	९८४९७३५२६५	बलम्बु स्वा.चौ.
१४५	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	शम्झना श्रेष्ठ	९८४९७७३४९१	बलम्बु स्वा.चौ.
१४६	१	छैठौ	सि.अ.हे.व.अ.	स्थायी	भवी वि.क.	९८४८०३२९३६	पुरानो नैकाप स्वा.चौ.
१४७	२	छैठौ	ज.स्वा.नि.	स्थायी	दिपक चन्द्र खनाल	९८५११०११८५	पुरानो नैकाप स्वा.चौ.
१४८	३	छैठौ	सि.अ.न.मी.निरिक्षक	स्थायी	वविना सेन	९८४७३२५०२९	पुरानो नैकाप स्वा.चौ.
१४९	४	छैठौ	सि.अ.हे.व.अ.	स्थायी	मिना भट्टराई	९८५११४५९१०	पुरानो नैकाप स्वा.चौ.
१५०	५	पाँचौ	सि.अ.न.मी.	स्थायी	शशी पनेरु	९८६०००५४५८	पुरानो नैकाप स्वा.चौ.
१५१	६	पाँचौ	ल्या टे	करार	जमुना रिजाल	९८४१०६६२८०	पुरानो नैकाप स्वा.चौ.
१५२	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	संगिता खड्का	९८६८८१५४५१	पुरानो नैकाप स्वा.चौ.
१५३	१	छैठौ	सि.अ.हे.व.अधिकृत	स्थायी	गोमा छिमिरे	९८५११४५२००	नयाँ नैकाप स्वा.चौ.
१५४	२	छैठौ	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	स्थायी	नन्दा खत्री	९८४१९९६४८५	नयाँ नैकाप स्वा.चौ.
१५५	३	पाचौ	हे.अ.	स्थायी	बेलबहादुर सिंजाली	९८५१२३६८३५	नयाँ नैकाप स्वा.चौ.


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१५६	४	पाचौ	सि.अ.न.मी.	स्थायी	धर्म गौतम	९८४९२२३४५४	नयाँ नैकाप स्वा.चौ.
१५७	५	पाचौ	सि.अ.हे.व.	स्थायी	दुर्गा पौडेल के.सि.	९८४६२७२७७४	नयाँ नैकाप स्वा.चौ.
१५८	६	चौथो	ल्या अ	करार	रमिता महर्जन	९८४१५०९८२२	नयाँ नैकाप स्वा.चौ.
१५९	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	देवि चौलागाई	9841860240	नयाँ नैकाप स्वा.चौ.
१६०	१	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थायी	योगमाया योगी	९८४१९८१५५०	तिनथाना
१६१	२	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थायी	भगवती भट्ट	९८५१९९३९८७	तिनथाना
१६२	३	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थायी	करुणा शर्मा	९८४१८२४७३७	तिनथाना
१६३	४	छैठौं	सि.अ.न.मी.नि	स्थायी	सकिला पौडेल	९८४१२०३३३३	तिनथाना
१६४	५	पाँचौ	सि.अ.न.मी.	स्थायी	कोपिला थापा	९८४९५९१६१६	तिनथाना
१६५	६	चौथो	ल्या अ	करार	अनु थापा मगर	९८३९९९२५६	तिनथाना
१६६	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	सुनिता बांस्कोटा	९८६०७९६२९२	तिनथाना




 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	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्य समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला	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 प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट	५१०

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

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
				कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रतिफोटो ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
२	कृषि फर्म सुचिकृत	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित फर्मको निवेदन २. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		१०

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				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	२. राजस्व शाखामा दस्तुर/शुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने ३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने			

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
३	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामाग्री बिक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/सहकारी/व्यक्ति को निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. बिक्रेताको प्रमाणपत्र ७. फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता	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 प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				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				
४	कृषि ऋण तथा	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र	१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि	निशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
	अनुदान सिफारिस			२. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	तोकआदेश गराउने २. राजश्व शाखामा दस्तुर/शुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गरि शाखामा पेश गर्ने ३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने		सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
५	कृषि बिमा सिफारिस	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने २. राजस्व शाखामा दस्तुर/शुल्क बुझाई सम्बन्धित शाखामा दर्ता		कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नियमानुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. सम्बन्धित वडा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण	गरि शाखामा पेश गर्ने ३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने			

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				१०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन १२. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
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

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
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	१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निशुल्क

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				२. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. आधिकारिक निकायमा कृषि फर्म/कृषक समुह/सहकारी दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. कार्यक्रम संचालन हुने जग्गाको सम्झौता पत्र ५. करचुक्ता प्रमाणपत्र ६. व्यक्ति/समुह/सहकारी सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ७. समुह तथा सहकारीको हकमा संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि ८. PAN दर्ता प्रमाण पत्र	तोकआदेश गराउने २. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने			

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				९. अन्य आवश्यक कागजात				
९	कृषि तालिम सम्बन्धी	कृषि विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	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	१. निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराउने २. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
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	सम्बन्धीत 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 सचिवको २/२ प्रति फोटो	१. निबदेन 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

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

				७. थप आवश्यक पर्ने भए अन्य कागजातहरू				
२	पशुपन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	सम्बन्धीत वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	१. सम्बन्धीत 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. निबदेन 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

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				९. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्र १०. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
४	पशुपन्छी विमा सिफारीस	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	१. सम्बन्धीत समुह/व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. राजस्व तिरेको रसिद ३. पशुपन्छी वीमा गर्ने वीमा कम्पनीले जारी गरेको पोलिसिको प्रतिलिपि ४. क्षतिको विवरण देखिने गरि मुचुल्कामा ५ जनाको नगरिकताको प्रतिलिपि सहित सम्पर्क नम्बर ५. पशु वीमा दावी फाराम ६. पशुधन ववीमा दावी सम्बन्धी पशु चिकित्सकको प्रमाण पत्र ७. मरेको पशुको ५ प्रति फोटो	१. शाखालाई 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/-

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				८. उपचार लेखन पुर्जा				
५	पशुपन्छी सम्बन्धी उपचार तथा परामर्श	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	सम्बन्धीत 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 पशुपन्छीलाई पशु सेवा शाखामा ल्याउनु पर्ने वा शाखामा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नु पर्ने । संभव भएसम्म कृषकको घरमा पुगि उपचार पुर्‍याउने	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

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

७	गोबर परीक्षण	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	प्राविधिक हिसावले उपयुक्त हुने गरी परिक्षण गरिने गोबर संकलन गरी शाखामा ल्याउनु पर्ने ।	१. प्रयोगशालामा नमुना दर्ता गराउने २. नमुना परिक्षण दस्तुर बुझाउने ३. प्रयोगशालाको रिपोर्टको आधारमा डिस्पेन्सरीबाट औषधि लैजाने	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा औषधि खरिद पश्चात उपलब्ध गराउन सकिने	रु. २०/-
८	माइनर सर्जिकल उपचार	पशु सेवा शाखा	पशु सेवा शाखा	सानातिना घाउ खटिरा र माइनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	१. डिस्पेन्सरीमा रजिष्ट्रेशन गराउने २. डिस्पेन्सरी तथा औषधि वितरण कक्षबाट औषधि उपचार गराउने ३. 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	१. निवेदनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश २. निवेदन दर्ता ।	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा कागजात पुगेको दिन ।	निःशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				३. वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धीत वडाबाट मुचुल्का सहित सिफारीस पत्र ४. सम्बन्धीत सिफारीसको लागी आवश्यक अन्य कागजातहरु	३. दर्ता पश्चात आवश्यक कारवाही गर्ने ।			
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/बाख्रा) 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. सम्बन्धीत व्यक्ति/वडा कार्यालय/प्रहरी कार्यालयको जानकारी सहयोगमा र	प्र.प्र.अ./पशु सेवा शाखा प्रमुख	सोही दिन वा प्रकृया पुगे पछि ।	नि: शुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

**घर नक्सा 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 घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिन्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	प्र.प.अ./ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धीत 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 सकल प्रति ७. लिखित रजिस्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि	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

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				८. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र ९. नेपाल इन्जिनियरिग परिषदमा दर्तावाला नगरपालिकामा सुचिकृत इन्जिनियरको परिषद दर्ता प्रमाणपत्र १०. तोकिएको ढाँचामा इन्जिनियरले बनाएको आर्किटेक्चर Drawing, Structure Drawing र आवश्यक Structure Analysis ११. नक्सा वाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृति पत्र १२. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार	सम्बन्धित वडाअध्यक्ष/वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई नगरपालिका कार्यालयमा पेश गर्ने । ४. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सा पासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।			

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				१३. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १४. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र सम्बन्धित कित्ता नं मा जग्गा धनिको र वडा कार्यालयको रोहवरमा सहमति पत्रका साथै अन्य आवश्यक कागजातहरू	५. नगरपालिकाबाट नगरपालिकाको वा वडा कार्यालयमा तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीबाट स्थलगत चेकजाँच गरी सिफारिस भए पश्चात राजस्व तिरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृत घर निर्माण इजाजत पत्र दिने			
२	प्लिन्थ लेभल भन्दामाथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	प्र.प.अ./ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नक्सा पास सम्बन्धि सक्कल फाइल ३. प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ४. प्राविधिक प्रतिवेदन	१. नगरपालिका वा सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
		प्रमुख/ सम्बन्धीत नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर		५. प्लिनथ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगीन फोटो ६. डिजाइनको प्रतिवेदन	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			
३	तल्ला थप	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धीत	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ४. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल, घरको अवस्था चेकजांच गर्न ४ तर्फको देखिने गरि रंगिन फोटो	१. आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने २. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
		नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर		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 कागजातहरू	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 अनुमति लिने			

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

५७


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	प्र.प.अ./ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धीत नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ३. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको स्थलगत प्रतिवेदन ५. घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएका रंगीन फोटोहरू ६. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने २. नगरपालिका वा सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन/ टिप्पणी तयार गर्ने ३. त्यस्तो प्रतिवेदन/टिप्पणीको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले सिफारिस गर्ने ४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको प्राविधिक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ दिन भित्र	नियमानुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
					कर्मचारीबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने			
५	घर नक्सा नामसारी	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुख/ सम्बन्धीत नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सङ्कलन र प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सङ्कलन ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सङ्कलन र प्रतिलिपि ८. निर्माण सम्पन्न लिएको भए सम्पन्न प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि ९. राजीनामाको सङ्कलन र प्रतिलिपि	१. आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने २. शाखाबाट सिफारिस भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीकोमा पेश गर्ने ३. स्वीकृत भए पश्चात नामसारी हुने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	नियमानुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				१०. अंशबण्डा भएको भए अंशबण्डाको सक्कल र प्रतिलिपि ११. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) १२. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १३. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो १४. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
६	नक्सा संशोधन	प्र.प.अ./ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा	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	१. आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्धित शाखामा पेश गर्ने २. नगरपालिका/वडामा कार्यरत प्राविधिकबाट स्थलगत निरीक्षण गरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	नियमानुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
		प्रमुख/ सम्बन्धीत नक्सा पास गर्ने इन्जिनियर		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 सङ्कलन प्रति। ८. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सङ्कलन र प्रतिलिपि १०. अन्य आवश्यक कागजातहरू	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 निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने			
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	पूर्वाधार विकास तथा	पूर्वाधार विकास तथा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात समन्वित शाखामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ दिन भित्र	नियमानुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
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	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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वतः-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ५. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने ६. उपभोक्ता समितिको छाप ७. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ९. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि १०. निर्माण हुनु पूर्वको अवस्था देखिने फोटोहरू	सहभागी नगराई समिति गठन गर्ने ३. योजना सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट ल.ई. र सम्झौता पत्र (३/३ प्रति), वडाको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश र दर्ता गराउने ४. प्राविधिक शाखाबाट ल.ई जांच गराई योजना शाखामा पेश गरि सम्झौता प्रक्रिया आगाडी बढ्ने ५. मोविलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम			

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				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 साइजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न राखी लेखा शाखामा सम्पर्क गर्नुपर्ने ।	वरावरको बैंक जमानत र निवेदन पेश गर्नुपर्ने			
२	ठेक्का प्रक्रियाबाट योजना सम्झौता तथा पेशकी प्रदान	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	योजना तथा प्राविधिक शाखा	१. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र मुल्यांकन समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत	१. तोकिएबमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत, सम्झौता गरिपाउँ भनि अख्तियारवाला अधिकारीको दस्तखत सहितको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				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	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			
२	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	योजना तथा प्राविधिक	योजना तथा	१. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन	१. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि पेश भए पश्चात अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्नुपर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
		शाखा प्रमुख	प्राविधिक शाखा	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	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।			

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)



 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				८. ल्याव टेष्टको रिपोर्ट (ल्याव टेष्ट गर्नुपर्नेको हकमा) ९. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू (जमीनमुनीका संरचनाको हकमा मेजरमेन्ट समेत देखिने फोटोहरू) 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 । ११. कामदारको ज्यालाको लागि स्वीकृत दररेट बमोजिम डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)।				

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				१२. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २०,०००।००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। २०,०००।०० भन्दा कम रकम भएमा भरपाई वा प्यान बिलबाट बुझाएको हकमा १०% बहाल कर कट्टी हुनेछ, डोजर, लोडर, एस्काभेटरको हकमा भ्याट बिल अनिवार्य र बहाल कर समेत तिर्नुपर्नेछ। १३. उपभोक्ता समिति वा ठेकेदार फर्मको खाता नं. खुलेको चेक पानाको फोटोकपी				

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				१४. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । १५. अन्य आवश्यक कागजातहरू				
३	धरौटी फिर्ता	योजना, प्राविधिक तथा लेखा शाखा प्रमुख	योजना, प्राविधिक तथा लेखा शाखा	१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र २. उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस ३. ठेकाबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार	१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गराई दर्ता गरि तोक आदेश बमोजिम सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने २. सम्बन्धित शाखाबाट धरौटी फिर्ता गर्नुपर्ने मनासिव कारण सहितको टिप्पणी सहित प्रमुख प्रशासकीय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				४. सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ५. भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	अधिकृत मार्फत आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने			
४	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	सम्बन्धित विषयगत शाखाहरू (कृषि, पशु, शिक्षा, सामाजिक, अन्य शाखा)	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजात पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

७२

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

**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 ।	१। रीत पुगेको प्रतिउत्तर अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोक आदेश गराउने । २। सम्बन्धित कर्मचारीले दर्ता गरी सोको निस्सा उपलब्ध गराउने ।	नगर प्रमुख		१००

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				२. सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. विवादसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	३. दर्ता भएको प्रतिउत्तर सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कार्यवाहीको 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	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	१. निवेदनमा पेश गरिएका संलग्न आवश्यक प्रमाण कागजातहरू ।	१. रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई रितपूर्वक दर्ता गर्ने ।	नगर प्रमुख	विवाद दर्ता भई प्रतिउत्तर परेको	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
	संरक्षणात्मक आदेश जारी			२। पक्ष विपक्षीका साक्षीहरूको बयान, बकपत्र । ३। विवादित पक्षहरूको स्वीकारोक्ती । ४। फिल्ड निरीक्षण । ५। अन्य सम्बन्धित प्रमाण ।	२। मुद्दाको लागि पेशी तोकी दुवै पक्षको बहसमा राख्नुभएको भनाई सुन्ने । ३। दुवै पक्षको भनाई र साक्षीको बकपत्र माफत जानकारी लिई अन्य पेश भएका प्रमाणहरूको आधारमा विवादको निरूपण गर्ने । ४। निर्णय अनुसारको जानकारी मुद्दाका सम्बन्धित पक्षलाई गराउने ।		मितिले ३ महिना भित्र ।	
५	निर्णय कार्यान्वयन (भराई दिने वा चलन चलाई दिने)	नगर उप प्रमुख	कानून शाखा	क) अचल सम्पत्तिको हकमा: १। घर जग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला सडकसँग जोडिएको वा नजोडिएको अवस्था । २। घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गीफिट ।	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 ।	नगर प्रमुख		१००

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

७५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				३। घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक व्यापारिक क्षेत्रको व्यहोरा । ४। घर जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको वा स्वामित्व वा फरक व्यक्तिको भोग चलन गर्नेको नामथर । ख) चल सम्पत्तिको हकमा: १। घरमा भएको लुगापात तथा खरिद बिक्री हुने न्यूनतम मूल्य उल्लेख गरी कानून बमोजिम रित पुर्‍याई पेश भएको निवेदन । २। स्रोत खुलेको यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम ।	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 । ३। रीत पुगेको संयुक्त निवेदन अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट तोक लगाई दर्ता गर्ने । ४। निर्णय बमोजिम भराई दिने वा चलन चलाई दिनको लागि उजुरी प्रशासकले आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने । ५। सम्पत्तिको लिलामी मार्फत त्यस्तो कार्य गर्नु गराउनु परेमा सरकारी नियमानुसारको प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।			

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
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 प्रतिलिपि 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 राख्न आदेश दिने ।		बढिमा १५ दिन भित्र	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
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	१ शैक्षिक सत्र शुरूहुनुभन्दा 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	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।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	निशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

७८

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				५ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६ शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ७ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद ८ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ९ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची-३ बमोजिम पूरा गरेको पत्र ।	५ नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने ।			

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

७९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				१० विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ११ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १२ तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू पुनश्च:- नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।				
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि	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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	नियमानुसार

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				३ सार्वजनिक गुठी वा नीजि गुठी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५ शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ६ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७९ को अनुसूची-३ बमोजिमको जानकारी पत्र । ७ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ८ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि	अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने । ५ नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने ।			

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				९ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १० चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ११ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १४ नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद १५ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
३	कक्षा थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१ विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २ विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ३ विद्यार्थी संख्याको विवरण ४ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६ आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा भएको हुनुपर्ने । ७ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि	१ नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने २ निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने ३ स्थलगत निरीक्षण गर्ने ४ पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको चन्द्रागिरि नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने ५ नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	२०००

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				८ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ९ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १० धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ११ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १२ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १३ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १४ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
४	विषय थप	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१ विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २ विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र	१ नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गर्ने २ निवेदन संकलन र कागजात रुजु गर्ने ३ स्थलगत निरीक्षण गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा दुई महिना	नियमानुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				३ विद्यार्थी संख्या विवरण ४ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५ पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ६ आवश्यक जनशक्ति विवरण ७ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ९ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १० तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	४ पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयको चन्द्रागिरि नगर शिक्षा ऐन, २०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने ५ नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने			

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

८५


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				७ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ८ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू				
६	विद्यालय को स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१ विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ४ सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको)	निवेदन संकलन गर्ने १ संलग्न कागजात रुजु गर्ने २ कम्पनीमा दर्ता भए कम्पनीमा बिधान संशोधन र गुठीमा भए गुठीको बिधान संशोधन गर्ने ३ दैनिक पत्रिकामा दायित्व, लेनदेन तथा दावी विरोध सम्बन्धी उजुरीको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने ४ स्थलगत निरीक्षण गर्ने ५ नगरपालिकाबाट तत्सम्बन्धमा ऐन, नियमका आधारमा निर्णय गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ३ महिना	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				५ विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ६ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ९ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १० तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १२ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	६ कार्यलयमा अभिलेख राखी निर्णय बमोजिमको सूचना/अनुमति उपलब्ध गराउने ।			

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ६ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ७ विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ८ शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ९ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १० चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ११ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन	७ कार्यलयमा अभिलेख राखी निर्णय बमोजिमको सूचना/अनुमति उपलब्ध गराउने			

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				१२ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १३ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १४ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १६ पत्रिकामा प्रकाशित सूचना १७ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
८	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता	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,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ महिना भित्र	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३ गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५ संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६ शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ७ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि	२०७५, शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ का अधिनमा रही नगरपालिकाले अनुमति प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने ५ नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुमति पत्र प्रदान गर्ने			

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

९२


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				८ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पूरा गरेको जानकारी पत्र । ९ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १० जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ११ चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १२ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १३ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १४ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद				

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				१५ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				
९	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सकल ग्रेड सिट ५. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. दस्तुर तिरेको रसिद ७. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	१. निवेदन र संलग्न कागजात रुजु गर्ने २. संशोधन निर्णय गर्ने ३. कार्यालयको अभिलेखमा सच्चाई, संशोधन भएको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	२१०
१०	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र	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

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

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
							को भोलिपल्ट	
१३	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र २. विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरू ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	१. निवेदन र सक्कल कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने २. नगरपालिकाको निर्णय गर्ने ३. अभिलेख राखी सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निशुल्क
१४	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१. पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्रसहितको निवेदन पत्र	१. निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने २. स्थलगत अध्ययन गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	निशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				२. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ३. पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. पुस्तकालय संचालनको स्रोत खुलेको विवरण ६. पुस्तकालय संचालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ९. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	३. प्रचलित कानून र कार्यविधि अनुरूप नगरपालिकाको निर्णय गर्ने ४. अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने			

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
१५	कम्प्यूटर ईन्सिच्युट, टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	१। व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २। प्रस्तावना पत्र ३। कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण ४। सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ५। संचालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ६। निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७। स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ८। जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने २. स्थलगत अध्ययन गर्ने ३. प्रचलित कानून र कार्यविधि अनुरूप नगरपालिकाको निर्णय गर्ने ४. अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	नियमानुसार

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				९। चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १०। व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११। तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १२। नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू				
१६	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र १। कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र २। कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ३। प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ४। प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५। संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र	१. निवेदन र कागजात संकलन तथा रुजु गर्ने २. कार्यक्रम र बजेट रुजु गर्ने ३. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली बमोजिम प्रक्रिया पूरा गर्ने ४. नगरपालिकाको निर्णय गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	निशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				६। आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७। नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू।	५. अभिलेख राखी अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने			
१८	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा बिक्रेता 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

स्वास्थ्य सम्बन्धी

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१००

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र १। नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २। निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३। विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस ४। सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५। तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू(OPD टिकट, नागरिकता, विवाह दर्ता, बसाई सराई दर्ता आदि)	१. आवश्यक कागजात सम्बन्धित शाखामा पेश भए पश्चात समितिको बैठकबाट सिफारिस गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका	१. दैनिक बिरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श	१. सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाबाट आवश्यक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक	निःशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१०१


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
			स्वास्थ्य कर्मीहरू	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	प्रक्रिया पूरा गरेपछि सेवा प्रदान गर्ने		कार्यालय समयमा निरन्तर	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१०२

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				९. औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम १०. महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम ११. गाँउघर क्लिनिक १२. सुरक्षित मातृत्व १३. एच.आई.भि/एड्स एस.टि.आइ १४. प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू १५. २४ सै घण्टा सुत्केरी सेवा १६. सामुदायिक स्वास्थ्य तथा नर्सिंग घरदैलो कार्यक्रम				
३	क्यु आर कोड प्रमाणीकरण	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा तोकेको व्यक्ति	स्वास्थ्य शाखा	- 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

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१०३


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

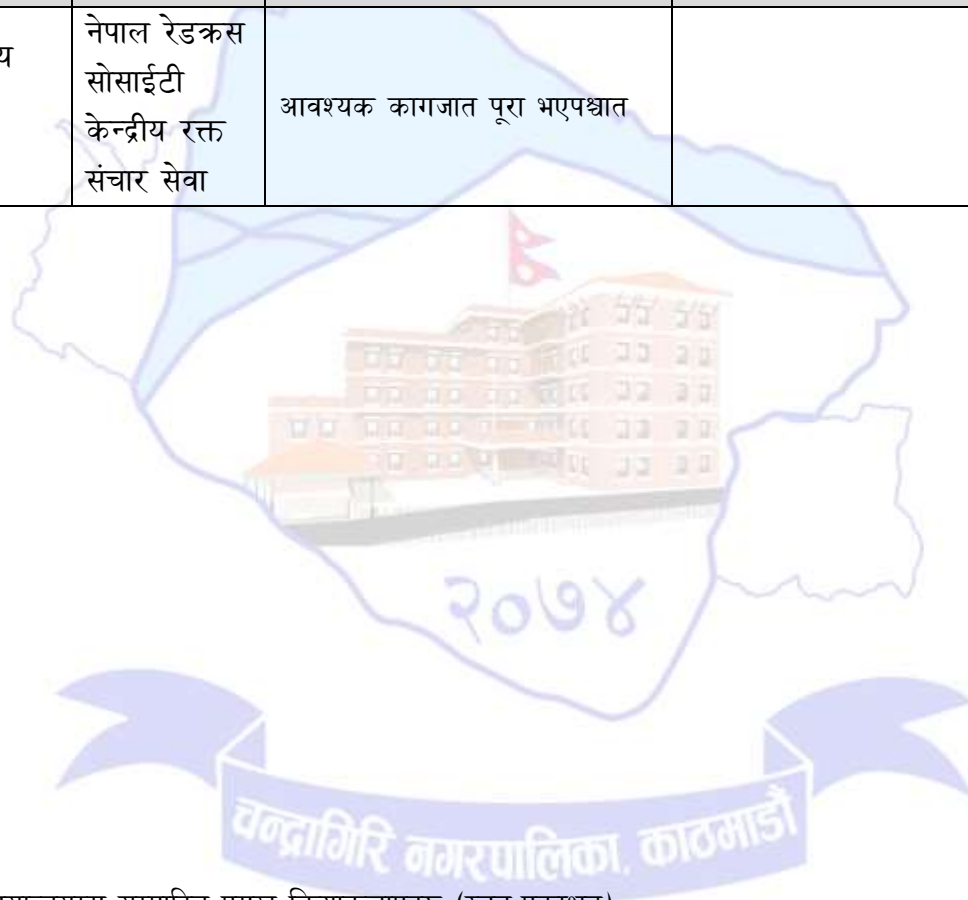
सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क /दस्तुर
	पहेलो कार्ड) भएका विरामीको लागि औषधि उपचार खर्च			२. विरामीको अनुसूची २ अनुसारको निवेदन ३. विपन्न परिचय पत्र ४. बैङ्क खाता 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 संस्थाहरू	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 रुपमा	निशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१०४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
६	निशुल्क रक्त सेवा	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	नेपाल रेडक्रस सोसाईटी केन्द्रीय रक्त संचार सेवा	आवश्यक कागजात पूरा भएपश्चात		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सोही दिन	निशुल्क



२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१०५

.....
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, रनिङ बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. नगरपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिको छाप ५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ७. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ८. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन, निर्माण		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१०६



 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१०७


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				४. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ६. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन ७. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि ८. आयोजना सूचना पाटी (होडिड बोर्ड) को फोटो ९. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू १०. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा				

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१०८


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । ११. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) । १२. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ । भर्पाई मान्य हुने छैन । १३. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । १४. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७				

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१०९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				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 । १५. अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पूरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने ।				
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

११०

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, 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 । ८. कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन				

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१११

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				९. सामानहरू स्पष्ट देखिने गरि अनुगमन टोली सहितको फोटो १०. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ११. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी १२. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन १३. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश १४. चालु प्रकृतिको कार्यक्रमको हकमा १ लाख भन्दा माथीको भुक्तानीको लागि कम्तिमा तीन वटा फर्मको दरभाउपत्र स्वीकृतिको निर्णय पेश गर्न, मु.अ.कर दर्ता, कर चुक्ता, फर्म नवीकरण सहित पेश गर्ने १५. पूंजीगत प्रकृतिको कार्यक्रम/ योजनाहरूको लागत अनुमान, मुल्यांकन र कार्य सम्पन्न				

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

११२


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				अनिवार्य पेश गरि मात्र भुक्तानी हुने १६. पारिश्रमिक भुक्तानी बाहेक अन्यको हकमा भरपाईको सट्टामा विल पेश गर्ने, PAN BILL को हकमा २००००(विस हजार सम्म) र सो भन्दा माथि VAT BILL अनिवार्य हुनु पर्नेछ(एउटा संस्था वा फर्मको PAN BILL एउटा मात्र पेश गर्नुपर्ने) १७. प्रचलित ऐन, कानून, कार्यविधि अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरू				
३	अन्य भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. खर्चको विल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

११३

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । ४. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन ५. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ६. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी ७. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश ८. भुक्तानीलाई पुष्ट्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात तथा व्यहोरा ९. प्रचलित ऐन, कानून, कार्यविधि अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरू ।				

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

११४


 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	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 गरिरहेको प्रमाण(कम्तिमा ८० प्रतिशत आवेदक स्थाई बासिन्दा हुनुपर्ने) ७. शेयर बापत संकलित रकम जम्मा गरेको भौचर	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दरखास्त परेको ३० दिनभित्र	नियमानुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

११५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				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 फारमको 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 सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	१ संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २ सम्बन्धित संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । ३ संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४ घर जग्गा खरिदमा रजिस्ट्रेसन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार	सम्पूर्ण तोकिएको कागजपत्र संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक लगाई दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्र.प्र.अ. बाट स्वीकृत भएपछि	नियमानुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				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

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

११७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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	- 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	सामाजिक विकास/ महिला	- सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कागजपत्र मिलेमा सोही दिन वा	निःशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वतः-प्रकाशन)

११८


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
		बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	- 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 प्रमाणहरू	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा सम्पर्क गर्ने नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. नगरस्तरीय समन्वय समितिको बैठकबाट अनुमोदन		वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	
३	नयाँ संस्था दर्ता	सामाजिक विकास/ महिला	सामाजिक विकास/	१. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूको संयुक्त निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश अनुसार सम्पूर्ण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि	१०१०

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

११९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
		बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	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 दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति सङ्कलै ६. समितिका सबै पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ७. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं र फोटो सहितको नामावली ८. नागरिकता बाहिर जिल्लाको भए नगरपालिकाको स्थानीयताको प्रमाण	कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने		सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२०

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				९. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद १०.नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ११.अन्य आवश्यक कागजातहरू				
४	संस्था नवीकरण का लागि सिफारिस	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	१. संस्थाको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ४. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ५. जि.प्र.का मा दर्ता र नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. नवीकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्र	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

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				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	१. नविकरणको लागि माग गरिएको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संघ संस्थाको बिधानको प्रतिलिपि ४. संघ संस्थाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. संघ संस्थाको प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. करचुक्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएको अनुसार सम्पूर्ण कागजातहरू हेरि दर्ता गर्ने र सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	कारोबार र ले.प.को आधारमा

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२२


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
			कल्याण उपशाखा	७. वर्तमान कार्यसमितिको नामावली ८. वर्तमान कार्यसमिति छनौट गरिएको साधारण सभाको निर्णय पुस्तिका 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	कल्याण उपशाखामा पेश गर्ने			

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२३


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				१५.वालगृह संचालन सम्बन्धी संस्था भएमा केन्द्रिय वालकल्याण समितिको सिफारिस १६.अन्य आवश्यक कागजपत्रहरू				
६	जिल्ला प्रशासन कार्यालय मा संघ संस्था दर्ताको लागि सिफारिस	सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	१. सम्बन्धीत वडाको सिफारिस २. संघ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ३. तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि ४. तदर्थ समितिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. राजश्व दाखिलाको रसिद ६. अन्य आवश्यक कागजपत्रहरू	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	१०१०

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
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	- 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 आवद्धता 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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको 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	१०१०

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				- संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि + नविकरणको प्रतिलिपि - नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद - पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण - अन्य आवश्यक कागजातहरू				
८	बालक्लब दर्ता	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	१. क्लबको विधान २. प्रस्तावित क्लबको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएको 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	निशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२६


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
९	विभिन्न संघ संस्था मार्फत सामाजिक कार्यक्रम कार्यान्वयन	सामाजिक विकास/महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	कार्यक्रम सम्झौताका लागि ➤ निवेदन ➤ सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नवीकरण सहित ➤ संस्थाको पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता प्रमाण पत्र ➤ संचालक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ➤ कार्यक्रमको प्रस्तावना पत्र ➤ सम्झौता पत्र ३ प्रति भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया ➤ भुक्तानीको निवेदन ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको भुक्तानी सिफारिस पत्र ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग तोकआदेश गराई सामाजिक विकास/महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखामा सम्पर्क गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्पूर्ण कागजात पूरा भएमा सोही दिन	नि शुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				➤ बिल भर्पाई (भ्याट , प्यान) ➤ कार्यक्रमका सहभागी , संयोजक,प्रशिक्षक,सहयोगीको हाजिरी।उपस्थिति । ➤ सम्झौता पत्र ➤ भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र ➤ कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ➤ अनुगमन प्रतिवेदन ➤ कार्यक्रमका तस्विरहरु ➤ संस्थाको खाता नं				



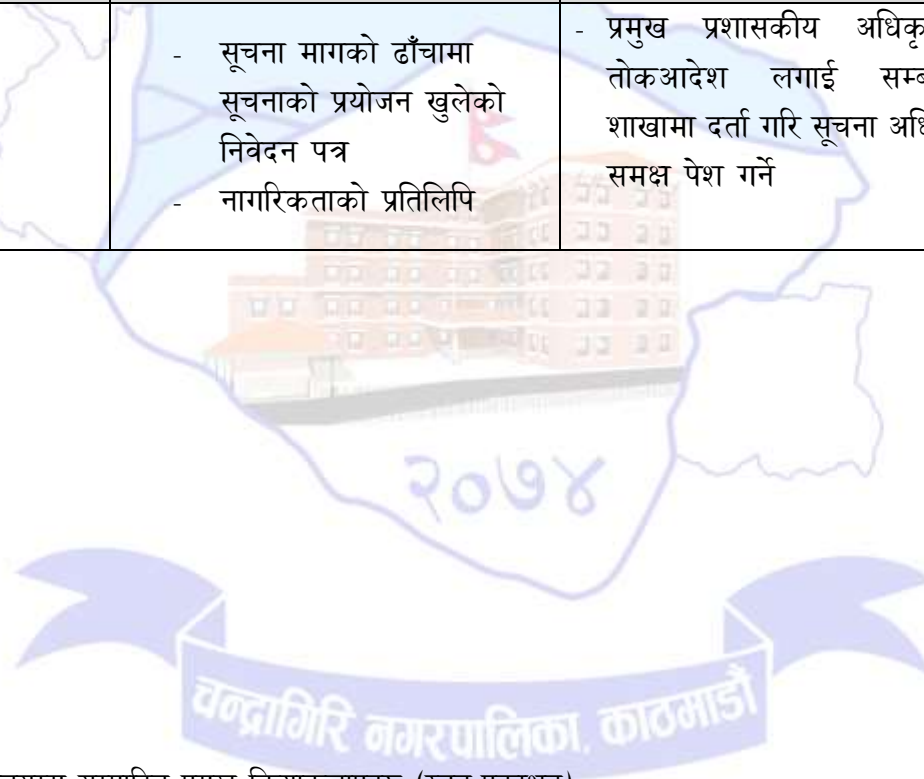
२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२८

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

**सूचना माग सम्बन्धी
नागरिक वडा पत्र**

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



२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२९


 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	- 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 सम्बन्धीत स्थानीय तहको वडामा बसोबास गरेको प्रमाण	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।-

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१३०

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				• 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	• 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.२५।-

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१३१

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

३	बिबाह दर्ता	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• दुलहा, दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्र वा राष्ट्रियता खुल्ने कागज • कुनै एक जना विदेशमा रहेमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट प्रमाणित अधिकृत वारेसनामा • अदालतबाट नाता कायम भएको अवस्थामा दुलहा वा दुलहीमध्ये कुनै एक नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागज • दर्ता विवाहको हकमा 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	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।-
---	----------------	--------------------------------------	-----------------	--	---	-------------------------------	---	---

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१३२

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				बमोजिम विवाह भएको दर्ता प्रमाणपत्र र कन्सुलर सेवा विभाग वा नेपालस्थित सम्बन्धित मुलुकको कुटनीतिक नियोग वा सम्बन्धित मुलुकमा रहेको नेपाली कुटनितिक नियोगबाट भएको प्रमाणिकरण नेपाल प्रवेश गर्न भिसा आवश्यक नपर्ने मुलुकको महिला र नेपाली नागरिकबीच भएको विवाहको हकमा विवाह भएको एकिन हुने प्रमाण				
४	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	- 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।-

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१३३


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				सम्बन्धित मुलुकमा रहको नेपाली कुटनीतिक नियोगबाट प्रमाणित भएका अंग्रेजी भाषाका कागजातलाई नोटरी पब्लिकबाट गरेको अनुवादलाई कन्सुलरबाट प्रमाणीकरण गरेको सक्कल प्रति				
५	वसाइँ सराइ दर्ता	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	- सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र - वसाइँ सरी जाने/आउनेको नागरिकता प्रमाणपत्र वा नागरिकता नभए जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र - वसाइँ सरी आउनेको हकमा यसअघि घटेको घटना दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - 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।-

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१३४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

६	धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री दर्ता	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	- धर्म बाबु, आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र - अदालतको निर्णयको सक्कल - विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी र अन्य विवरण खुल्ने प्रमाणहरू	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	- 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	- 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।-

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

९	मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• अनुसूचि बमोजिम निवेदन • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र • मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अनुसूची— २५ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	दस्तुर रु.५००।—
१०	विवाह दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• अनुसूचि बमोजिम निवेदन • निवेदकहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र • विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अनुसूची— २५ 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	• 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।—

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१२	वसाईं सराई दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• अनुसूचि बमोजिम निवेदन • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र • वसाईं सराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अनुसूची— २५ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	दस्तुर रु.५००।—
१३	धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री दर्ताको प्रतिलिपि	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• अनुसूचि बमोजिम निवेदन • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र • धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	अनुसूची— २५ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ३ दिनभित्र	दस्तुर रु.५००।—
१४	व्यक्तिगत घटनाको सूचना दिने व्यक्ति	वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	वडा कार्यालय	• जन्मको सूचना बाबु वा आमा र निजहरुको अनुपस्थितिमा परिवारको अठार बर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले, • मृत्युको सूचना बाबु, आमा, पति, पत्नी, छोरा वा छोरीले र निजहरुको अनुपस्थितिमा परिवारको अठार बर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले, • विवाहको सूचना पति, पत्नी दुवैले		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	—	—

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

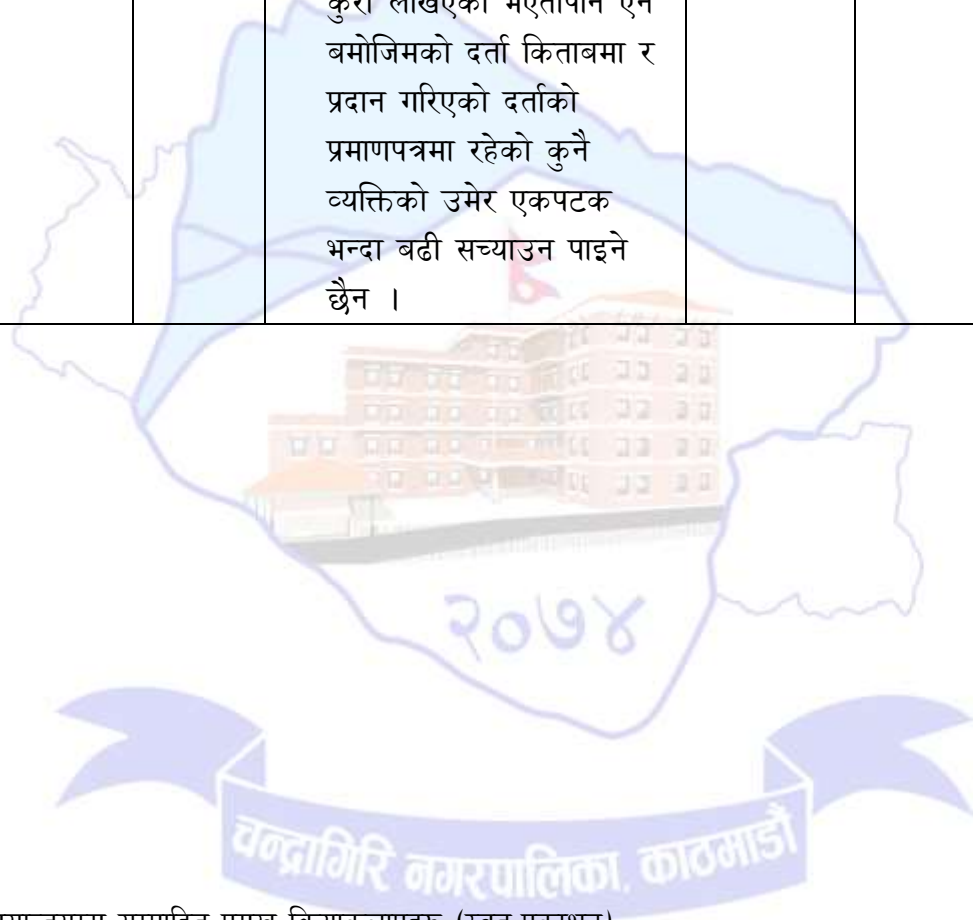
			- सम्बन्ध विच्छेदको सूचना सम्बन्ध विच्छेद भएका सम्बन्धित व्यक्तिहरूमध्ये कुनै एकले - बसाइँ सराइको सूचना परिवारको अठार वर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले - व्यक्तिगत घटनाको सूचना दिनु पर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिले त्यस्तो सूचना दर्ता गराउनको लागि कुनै व्यक्तिलाई अधिकृत वारेसनामा दिन सक्नेछ । - व्यक्तिगत घटना नेपाल 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	जन्मेको बच्चाको उमेर, नाम, थर वा अन्य विवरण ऐन बमोजिम एक पटक दर्ता भई दर्ताको प्रमाणपत्र प्रदान गरिएपछि सच्याउनु परेमा त्यसको लागि सम्बन्धीत व्यक्तिले त्यस्तो प्रमाणपत्र लिएको एक वर्षभित्र वडा	अनुसूची— २६ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	रु.१०।-

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१३८

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				कार्यालयमा तोकिएको ढाँचामा दरखास्त दिन सक्नेछ । • प्रचलित कानूनमा जुनसकै कुरा लेखिएको भएतापनि ऐन बमोजिमको दर्ता किताबमा र प्रदान गरिएको दर्ताको प्रमाणपत्रमा रहेको कुनै व्यक्तिको उमेर एकपटक भन्दा बढी सच्याउन पाइने छैन ।				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१३९

.....
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	- लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र ३(तीन) प्रति रंगिन फोटो - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराई 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	- लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र ३(तीन) प्रति रंगिन फोटो - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराई प्रमाणपत्र - सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि, २०७७ को अनुसूचीमा उल्लिखित बाहेक गैर दलित थरका दलितको सम्बन्धमा दलित आयोगको	अनुसूची—१ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएको अर्को महिनाबाट भत्ता प्राप्त हुने	निःशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१४०

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				सिफारिस र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दलित जातीय प्रमाणपत्र				
१८	असहाय एकल महिला भत्ता (६० वर्ष पूरा भएको एकल महिला) पाउनका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	- 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	- लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र ३(तीन) प्रति रंगिन फोटो	अनुसूची—१ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएको	निःशुल्क

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१४१

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				- बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र - अर्को विवाह नगरेको प्रमाण (वडा कार्यालयबाट जारी भएको) - पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र			अर्को महिनाबाट भत्ता प्राप्त हुने	
२०	अपाङ्गता भत्ता पाउनका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	- लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र - नाबालकको 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

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१४२

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

२२	बाल पोषण भत्ता पाउनका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय	- जन्म दर्ता प्रमाणपत्र ३(तीन) प्रति रंगिन फोटो - संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्र र २(दुई) प्रति रंगिन फोटो - 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 जातीय प्रमाणपत्र - लोपोन्मुख जातिको हकमा सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५ को अनुसूची उल्लिखित जातिहरू मात्र	अनुसूची—१ बमोजिमको सूचना फारम भर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएको अर्को महिनाबाट भत्ता प्राप्त हुने	निःशुल्क
----	---	----------------	-----------------	---	--	-------------------------------	--	----------

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१४३

.....
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	- जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि - बुबा र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि - नाबालकको हकमा बुबा र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि - विदेशी नागरिकको हकमा बुबा र आमा दुवैको राहदानीको प्रतिलिपि र भिसाको प्रतिलिपि - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१४४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१४५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि			दिन नभए २ दिनभित्र	
५	वसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	- वसाइँ सराइ दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि - वसाइँ सराइमा उल्लेखित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि - 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	- निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि - नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रमा कायम	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

१४६

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				गरिएका सबै व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि • नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि • विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि • नाता खुलाउने अन्य कागजात				
७	अविवाहित प्रमाणित	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	• निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि • वडाबाट जारी भएको अविवाहित प्रमाणित कागजातको सकल र प्रतिलिपि	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१४७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

				अविवाहित प्रमाणित गरेको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि				
८	व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अन्य कागजात	वडा कार्यालय	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	- निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि - व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अन्य कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि - अन्य आवश्यक कागजातहरू	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	- निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि - प्रमाणित गर्नुपर्ने कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि - अन्य आवश्यक कागजातहरू	अनुसूची बमोजिमको निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोही दिन नभए २ दिनभित्र	प्रति प्रमाणीकरण रु.५००।-

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१४८


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

**"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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	समितिको बैठक बसी निर्णय भए पश्चात	नियमानुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१४९


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				<u>जनशक्ति तर्फ</u> १. सिभिल इन्जीनियर-१ जना २. लेखापाल-१ जना ३. प्रशासन हेर्ने-१ जना <u>मेशिन औजार तर्फ</u> - Thedeolite/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	पत्र प्रतिलिपि र सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि - 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			

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१५०


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				- उल्लेखित सामाग्रीहरूको कम्पनी र सिरियल नम्बर देखिने गरी रंगिन फोटो	पब्लिकबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने - सम्पूर्ण कागजपत्रहरू पेश भएपश्चात न.पा.को प्राविधिकले मेशिन औजार निरीक्षण गरेको प्रतिवेदन दिनुपर्ने - प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात समितिको बैठक बसी निर्णय पश्चात तोकिएको दस्तुर लिई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने - अन्य कुराहरू चन्द्रागिरि नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको हुनु पर्ने ।			

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१५१

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	- इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन - तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद - अन्य आवश्यक कागजातहरू	- 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	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	- नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	- चन्द्रागिरि नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	चन्द्रागिरि नगरपालिका को "घ" वर्गको	नियमानुसार

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१५२

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

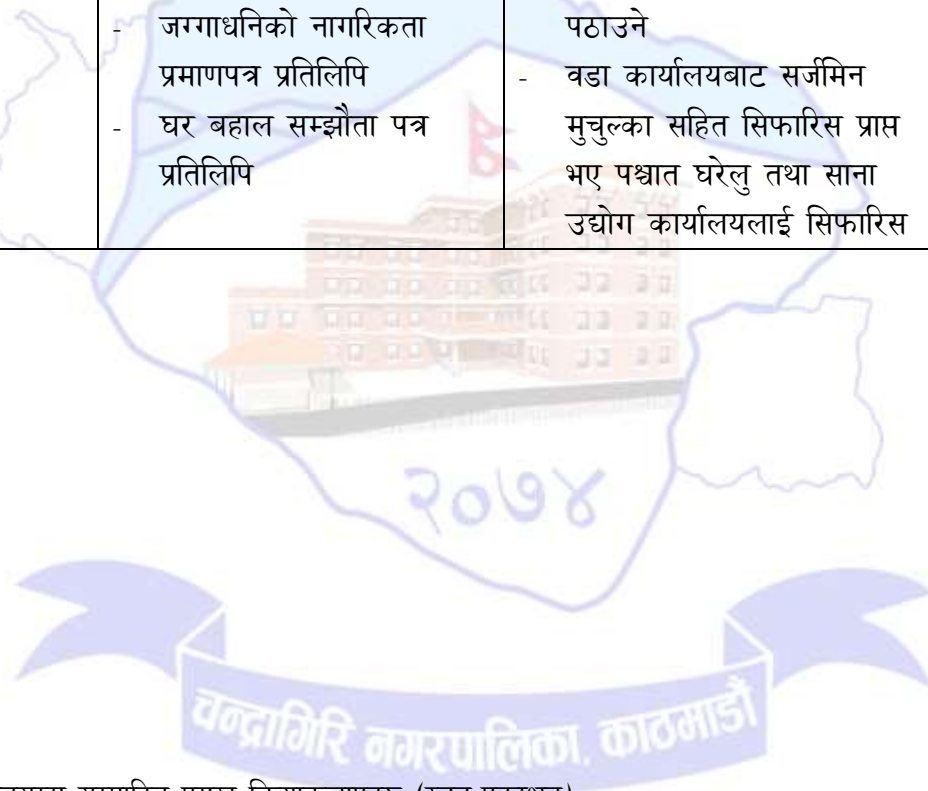
सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी /पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क /दस्तुर
	इजाजत पत्र नवीकरण			- इजाजत पत्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - भ्याट/प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - घरेलु तथा साना उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र(नवीकरण भएको) - कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि - राजस्व तिरेको रसिद - अन्य आवश्यक कागजातहरू	२०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पूरा गरेको हुनु पर्ने ।		निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ अनुसार ।	
४	उद्योग दर्ता सिफारिस	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	आर्थिक विकास शाखा	- दर्ता सिफारिसको लागि आवश्यक निवेदन - निवेदकको नागरीकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	- कागजपत्रहरू पूरा भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकआदेश गराई सम्बन्धित शाखामा दर्ता गराई पेश गर्न	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट स्थलगत सर्जिमिन	नियमानुसार

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१५३


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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
				- उद्योग रहने घर/जग्गाको ज.ध.प्र.पु.को प्रतिलिपि - जग्गाधनिको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि - घर बहाल सम्झौता पत्र प्रतिलिपि	- सम्बन्धित वडा कार्यालयमा स्थलगत सर्जिमिनको लागि पठाउने - वडा कार्यालयबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहित सिफारिस प्राप्त भए पश्चात घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयलाई सिफारिस		मुचुल्का सहित सिफारिस प्राप्त भएको भोलिपल्टसम्म	



२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१५४

.....
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 /दस्तुर
१	विभिन्न सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	- 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	- 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

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१५५


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

**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	- 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	- 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

२०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१५६


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी /पदाधि कारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक प्रक्रिया	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने	
							समय	शुल्क /दस्तु र
१	रोजगार सेवा	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	सुचीकृत आवेदन निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि आवेदकको हालसाल खिचेको फोटो	- 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 । - स्वयम् वा वडा कार्यालय मार्फत रोजगार सेवा केन्द्रमा आवेदन दर्ता गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		निशु ल्क

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१५७


 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	- 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	→वडा अध्यक्ष/सदस्य/ सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी →लाग्ने समय प्रमाण पुगेमा सोही दिन सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	(१) निवेदन रु.१०१- (२) उजुरी रोक्का निवेदन रु. ५०१- (३) घरजग्गा नामासारी सिफारिस प्रति सिफारिस रु. २००१- (४) जोत कायम र नामसारी प्रति आना रु. २०१- (५) बेनिस्सा/स्ववासी घरजग्गा दर्ता/नामसारी प्रति आना रु. ५०१- (६) विर्ता जग्गा दर्ता/नामसारी

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
				प्रति आना रु. १००।- (७) मोहि नामसारी प्रति आना रु. २५।-
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	- 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	→वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी →लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	(क) एक परिवार भित्र प्रति आना रु.२०।- (ख) अन्यको हकमा प्रति आना रु. ५०।-
३	घर कायम सिफारिस	- घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धि निवेदन	→वडा अध्यक्ष /सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका	रु. ३०० /-

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- 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 नभएमा स्थलगत सर्जमिन	कर्मचारी →लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
४	छात्रवृत्ति सिफारिस	- 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	→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.
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - वडा बाहिर स्थायी ठेगाना भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस - वहाल वसेको सम्झौता पत्र तथा घरधनीको सिफारिस	→वडा अध्यक्ष /सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी →लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	नि-शुल्क
६	अपाङ्गता सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी/जन्मदर्ता प्र.प. - कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धि मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस - व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित अभिभावकको सनाखत - अपाङ्गता झल्कने फोटो	→वडा अध्यक्ष /सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी →लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	नि-शुल्क
७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन	→वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका	रु. २००/-

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी/जन्मदर्ता प्र.प. - बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत /बहाल सम्झौता पत्र र घरधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत कार्यालयको पत्र - घरबहाल कर तिरेको रसिद	कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
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	→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.
		- बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी		
९	नागरिकता	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन फारम - बाबुआमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - 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 प्रतिलिपि	→ 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.
१०	नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	- 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 - कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र (सम्बन्धित वडामा कार्यालय हुनु पर्ने)	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
११	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन फारम र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही	नि-शुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही 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 - सर्जमिन मुचुल्का - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद	दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
१२	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका	रु. १००/-

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२०२

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - 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	- 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	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव,	रु. २००।-

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- 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 - पिच खन्नुपर्ने भएमा धरौटी रसिद - स्थलगत प्रतिवेदन	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
१५	विद्युत जडान सिफारिस	- 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	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. २००।-

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२०४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद - अन्य आवश्यक कागजात		
१६	ढल जडान स्वीकृती	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको कागजातको प्रतिलिपी - प्राविधिक प्रतिवेदन	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. २००/-
१७	पिच सडक खन्ने स्वीकृती	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको कागजातको प्रतिलिपी - प्राविधिक प्रतिवेदन - धरौटी रसिद	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	प्रति वर्ग मिटर रु. १०००/- धरौटी
१८	जिवित रहेको सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	रु. २००/- (सर्जमिन गर्नु परेमा रु. २०० थप लाग्ने)

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२०५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- 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	→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
१९	फरक जन्म मिति/नामथर एउटै भएको/ संशोधन सिफारिस	- 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	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. २००/-

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२०६

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन 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 मूल्य वा चलन चल्तीको मूल्य वा सर्जिमिन मुचुल्का वमोजिम	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको 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	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही	रु. ३००/- (अन्य व्यवसाय दर्ता/नविकरणको लागि तोकीएको दररेट अनुसार कायम हुनेछ)

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२०७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		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 तिरेको रसिद - व्यवसाय दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र	दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
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 सर्जमिन सहित प्रतिवेदन - आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा	→ 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 कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		सम्पत्ति कर तिरेको रसिद र व्यवसाय भएमा कर तिरेको रसिद		
२३	व्यापार/ व्यवसाय नभएको सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको कारण सहितको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - बहालसम्झौता कागजातको प्रतिलिपी र कर तिरेको रसिद - स्थलगत सर्जमिन 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 तिरेको रसिद	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम
२४	कोर्ट फी मिनाहा सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको कारण सहितको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. २००/-

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२०९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- बसाइसराईको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - अदालतमा मुद्दा परेको प्रमाण कागजातहरू		
२५	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	- 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	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	नि-शुल्क
२६	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको कारण सहितको निवेदन - लिनेदिनको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - लिनेदिने दुवैको सनाखत - चौपाया पालन गर्नेको हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. २००/-

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
२७	व्यवसाय दर्ता	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन फारम - नागरिकता प्रमाणपत्रको 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	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	व्यवसाय दर्ता/नविकरणको लागि तोकिएको दररेट अनुसार कायम हुनेछ र घरेलु दर्ताको लागि प्रति सर्जिमिन रु.२००/- र सिफारिसको रु.२००/-
२८	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	ठाउँ सारी आएमा दर्ता गर्नुपर्ने अनुसारको दररेट लागू हुनेछ भने ठाउँ सारी जानेको लागि रु. ५००/- सर्जिमिनका लागि रु. २००/-

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- बहालमा भए घर जग्गा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी - स्थानीय तहमा नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र		
२९	विद्यालय ठाउँसारी/ स्वामित्व परिवर्तन तथा नाम परिवर्तन सिफारिस	- 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 - स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - दायित्व सम्बन्धी उजुरी सुन्न गोरखापत्रमा सूचना प्रकाशनको	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	ठाउँ सारी आएमा दर्ता गर्नुपर्ने अनुसारको दररेट लागू हुनेछ भने ठाउँ सारी जानेको लागि रु. ५००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र - वि.व्य.स.को निर्णय		
३०	विद्यालय संचालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस	- 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 - स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - निरीक्षण प्रतिवेदन - वि.व्य.स.को निर्णय	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको 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 जोड २ सम्म थप ३,०००।- (च) सरकारी स्कुल, क्याम्पस, स्थानीय सरकारी कार्यालयहरू २००।-
३१	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्र/विवाह दर्ता	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही	रु.२००/-

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		प्रमाण पत्र/जन्मदर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - विषयसँग पुष्टि हुने अन्य प्रमाण कागजातहरू	दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
३२	जग्गा दर्ता सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - फिल्डबुक उतार सक्कलै - साविक लगत प्रमाणित कागजातहरू - जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू - अद्यावधिक नापीनक्सा - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	→ 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	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.२००/-

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का - वसाइँ सराइको हकमा वसाइँ सराइ प्रमाणपत्र		
३४	संरक्षक (संस्थागत) सिफारिस	- 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 सर्जमिन मुचुल्का	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु.५००/-
३५	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - ज.ध.प्र.पूर्जाको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - नापी नक्सा - जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने - आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
३६	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नाता खुलाउनु पर्नेहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको 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 सर्जमिन मुचुल्का - जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - वसाइँ सराइको हकमा वसाइँ सराइ प्रमाणपत्र	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	नेपालीमा रु. ३००/- अंग्रेजीमा रु. ५००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
३७	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	- 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 सर्जमिन मुचुल्का	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	२००/- सर्जमिन गर्नु परेमा रु. ३००।- थप लाग्ने)
३८	कोठा खोल्ने कार्य/रोहवरमा बस्ने कार्य	- सम्बन्धित ढाँचाको विवरण सहितको निवेदन - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - घरबहाल सम्झौताको प्रतिलिपी/ बहाल सम्झौता नभएमा बहाल रकम तथा बहाल	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	प्रति सर्जमिन रु.५००/-

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		वसेको मितिको स्वघोषणा - १५ दिने सार्वजनिक सूचना - स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का - स्थानीय प्रहरीको उपस्थितिमा कोठा खोल्ने - संझौता वा स्वघोषणा अनुसार बहाल प्राप्त मिति सम्मको घर बहाल कर तिरेको रसिद		
३९	स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	- 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	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	नि-शुल्क
४०	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	- सम्बन्धित ढाँचाको विवरण सहितको निवेदन - कार्यालयको पत्र - विषयसँग सम्बन्धित अन्य कारण/कागजपत्र	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही	कार्य प्रकृति अनुसार आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
			दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
४१	संस्था दर्ता/सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपी - 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	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	१. नयाँ संस्था दर्ता - रु.१०००/- २. टोल विकास 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
४२	घर/बाटो प्रमाणित सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - ज.ध.प्र.पूर्जाको प्रतिलिपी - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	(क) बाटो नभएको प्रतिआना रु.१००।- (ख) गोरेटो बाटो प्रतिआना रु.२००।- (ग) कच्ची मोटरबाटो प्रतिआना रु.४००।-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल अद्यावधिक नापी नक्सा - ज.ध. स्वयंम उपस्थित नभए निजहरूले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी - आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन		(घ) पक्की मोटर बाटो प्रतिआना रु.६००।- (ङ) त्रिभुवन राजपथ प्रतिआना रु.८००।- (च) प्लानिङ्ग जग्गा (प्लानिङ्ग गर्ने अवस्थामा) प्रतिआना रु.१,०००।- (छ) अंशवन्डा प्रयोजन रु. ५००।- एकमुष्ट
४३	चारकिल्ला प्रमाणित सिफारिस	- 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 तोकेको हकमा दिएको	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	(क) ४ आनासम्म रु.२००।- (ख) ४ आना देखि ८ आनासम्म रु.३००।- (ग) ८ आना देखि १२ आनासम्म रु.४००।- (घ) १२ आना देखि १ रोपनीसम्म रु.५००।- (ङ) १ रोपनी भन्दा माथि प्रति आना रु.५०।-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी - आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन		
४४	जन्म मिति प्रमाणित सिफारिस	- 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 - आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	नेपालीमा रु. २००/- अंग्रेजीमा रु ३००।-
४५	विवाह प्रमाणित सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - दुलहा/दुलही दुवैको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	→ 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.
		- 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		
४६	घर पाताल प्रमाणित सिफारिस	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	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	रु. २००/-
४७	लिखत/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१. सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका	जग्गा बैना रु. ५०००/-

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		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	कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	अन्य लिखत रु. १०००।
४८	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	- 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	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका	२००/- स्थलगत सर्जमिन नेपालीमा रु.

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२२३

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन - संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहवरमा गरेको सनाखत पत्र - विदेशमा रहेकाको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	३००। दस्तुर अंग्रेजीमा रु. ५००
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 प्रतिलिपी	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही	३००/-

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद - ज.ध.प्र.पूर्जाको प्रतिलिपी - आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
५२	घरजग्गा/ सम्पत्ति कर	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - ज.ध.प्र.पूर्जाको प्रतिलिपी - भवन निर्माण सम्पन्न/अभिलेखीकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी/नक्सापास स्वीकृती प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी/नक्सापास नभएमा घरधनीको स्वघोषणा - अघिल्ला आर्थिक वर्षमा घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको भए सो कागजातहरूको प्रतिलिपी	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	(१) भित्र काँचो बाहिर पाको इट्टामा माटोका जोडाई भएको वा काठैकाठबाट बनेको र जस्ता, झिँगटी, टायल, 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

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
				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.१,६००।- (५) स्टिल फ्रेम स्ट्रक्चर, फ्रिक्चर, फाइबर वा यस्तै संरचना रु.१,५७५।-
५३	घरबहाल कर	- 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 - बहालमा बसेको हकमा बहाल सम्झौता र नागिरकता प्रमाण पत्र	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको 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 बहाल कर १ प्रतिशत ।
५४	मालपोत वा भूमि कर	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका	५ आना सम्म रु १००।

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		प्रथम पटकका लागि ज.ध.प्र.पूजा, नविकरणका लागि अधिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद	कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन	प्रति आना - रु. १५। विलम्ब शुल्क प्रति वर्ष आर्थिक ऐन बमोजिम प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम
५५	व्यवसाय नविकरण	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - स्थानीय तहबाट व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र - बहालसम्झौता कागजातको प्रतिलिपी/वहाल कर तिरेको रसिद - आफ्नै घर/टहरा भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको कागजातको प्रतिलिपी - व्यवसायको सकल प्रमाणपत्र र पछिल्लो समय व्यवसाय कर तिरेको रसिद	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	तोकिएको राजश्व दररेट अनुसार
५६	अन्य साधारण सिफारिस	- सम्बन्धित ढाँचाको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	प्रति सिफारिस २००/-

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर/सम्पत्ति कर तिरेको कागजातको प्रतिलिपी - आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन	→ लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
५७	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	- 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 - अन्य आवश्यक कागजात	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	प्रति सिफारिस - ५००/-

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
५८	जन्म दर्ता	- 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 सम्बन्धीत 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	• 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.
		निकायबाट जारी भएको 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		
५९	मृत्यु दर्ता	- 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	• 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.
६०	विवाह दर्ता	- 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 फोटो - विदेशी र नेपाली नागरिकबीच विदेशमा भएको विवाह दर्ता गर्नु परेमा विवाह भएको मुलुकको प्रचलित कानून बमोजिम विवाह भएको दर्ता प्रमाणपत्र र कन्सुलर सेवा विभाग वा नेपालस्थित सम्बन्धित मुलुकको कुटनीतिक नियोग वा सम्बन्धित मुलुकमा रहेको नेपाली	• 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.
		कुटनीतिक नियोगबाट भएको प्रमाणिकरण - 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	- सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र - सम्बन्ध विच्छेद भएको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसला - विदेशस्थित अदालतबाट भएको फैसलाको हकमा सम्बन्धित मुलुकमा रहको नेपाली कुटनीतिक नियोगबाट प्रमाणित भएका	• 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.
		अंग्रेजी भाषाका कागजातलाई नोटरी पब्लिकबाट गरेको अनुवादलाई कन्सुलरबाट प्रमाणीकरण गरेको सक्कल प्रति - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र - महिलाको स्थायी ठेगानामा दर्ता गर्नेको हकमा पुरुषको 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	- सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र - वसाइँ सरी जाने/आउनेहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र वा नागरिकता नभए जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र	• 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.
		नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र - बसाइँ सरी आउनेको हकमा यसअघि घटेको घटना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी - बसाइँ सराइको लगत हस्तान्तरण फारमको सङ्कलन प्रति ।		
६३	धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री दर्ता	- धर्म बाबु, आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र - अदालतको निर्णयको सङ्कलन - विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी र अन्य विवरण खुल्ने प्रमाणहरू - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र	• वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी • आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन नभए ३ दिनभित्र	घटना घटेको ३५ दिन नाघेपछि विलम्ब दस्तुर रु.२५।-
६४	मृत बच्चा दर्ता	- बाबु वा आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र - अस्पतालमा मृत्यु भएको हकमा अस्पतालको मृत्यु प्रमाणपत्र - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र	• 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	- अनुसूचि बमोजिम निवेदन - निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र - जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	• वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकारी • आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन नभए ३ दिनभित्र	रु.५००।-

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
	वा धर्मपुत्री दर्ताको 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		
६६	व्यक्तिगत घटनाको सूचना दिने व्यक्ति	- जन्मको सूचना बाबु वा आमा र निजहरुको अनुपस्थितिमा परिवारको अठार बर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले, - मृत्युको सूचना बाबु, आमा, पति, पत्नी, छोरा वा छोरीले र निजहरुको अनुपस्थितिमा परिवारको अठार बर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिले, - विवाहको सूचना पति, पत्नी दुवैले - सम्बन्ध विच्छेदको सूचना सम्बन्ध विच्छेद भएका	→ 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.
		सम्बन्धित व्यक्तिहरुमध्ये कुनै एकले - बसाइँ सराइको सूचना परिवारको अठार वर्ष 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		
६७	व्यक्तिगत घटनाको विवरण सच्याउने	- जन्मेको बच्चाको उमेर, नाम, थर वा अन्य विवरण ऐन बमोजिम एक पटक दर्ता भई दर्ताको प्रमाणपत्र प्रदान गरिएपछि सच्याउनु परेमा त्यसको लागि सम्बन्धीत व्यक्तिले त्यस्तो प्रमाणपत्र लिएको एक वर्षभित्र आवश्यक कागजात सहित वडा कार्यालयमा तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।	- वडा सचिव/स्थानीय पञ्जीकाधिकार - आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन नभए ३ दिनभित्र	प्रतिलिपिको रु. ५०० ।

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		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 ।		
६८	जेष्ठ नागरिक भत्ता (६८ वर्ष पुरा) पाउनका लागि निवेदन	- अनुसूची—१ बमोजिमको निवेदन - लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र - ३(तिन) प्रति रंगिन फोटो - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइ प्रमाणपत्र	- वडा अध्यक्ष/वडा सचिव - आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन	निःशुल्क
६९	जेष्ठ नागरिक भत्ता (६० वर्ष पुरा भएको दलित) पाउनका लागि निवेदन	- 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 दलितको सम्बन्धमा दलित आयोगको सिफारिस र	- 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.
		जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दलित जातिय प्रमाणपत्र		
७०	असहाय एकल महिला भत्ता (६० वर्ष पुरा भएको एकल महिला) पाउनका लागि निवेदन	- 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)	- वडा अध्यक्ष/वडा सचिव - आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन	निःशुल्क
७१	विधवा भत्ता पाउनका लागि निवेदन	- 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	- 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.
७२	अपाङ्गता भत्ता पाउनका लागि निवेदन	- अनुसूची—१ बमोजिमको निवेदन - लाभग्राहीको नागरिकता प्रमाणपत्र - नाबालकको हकमा जन्म दर्ता 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	- वडा अध्यक्ष/वडा सचिव - आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन	निःशुल्क
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	- वडा अध्यक्ष/वडा सचिव - आवश्यक कागजात पेश भएपछि सोहि दिन	निःशुल्क

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
७४	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दलित जातिय प्रमाणपत्र - लोपोन्मुख जातिको हकमा सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५ को अनुसूची उल्लिखित जातिहरू मात्र - सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो - स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण - अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निशुल्क
७५	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	- 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,	→ 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.
		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		
७६	संघ संस्था दर्ता ,	- बैठकको निर्णय प्रतिलिपिभेलाको) निर्णय र तदर्थ समितिको बैठक गरी २ (वटा माइन्युट - संस्थाको विधान ३ प्रति - व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र (रु १०.को टिकट सहित) - सम्बन्धीत वडाको सिफारिस - कर तिरेको रसिद - सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- सदस्यहरूको स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण - संस्थाको कार्यक्षेत्र चन्द्रागिरि नगरपालिका हुनु पर्ने ।		
७७	संघ संस्था नवीकरण	- संस्थाको विधानको प्रतिलिपि - संस्थाको प्रमाणपत्रको - संस्थाको कर बुझाएको रसिद - वर्तमान कार्य समितिको नामवली - वर्तमान कार्य समिति छनौट गरिएको साधारण सभाको माइन्युटको प्रतिलिपि । - वार्षिक कार्य प्रगति - साधारण सभाले लेखापरिक्षक नियुक्ती गरेको माइन्युटको प्रतिलिपि - साधारण सदस्य संख्या खुलाएको दर्ता प्रमाणपत्र । - लेखा परिक्षकको पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निशुल्क

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- 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	- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस - संस्थाको विधान १ प्रति - संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि - सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - राजश्व दाखिला गरेको रसिद	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निशुल्क
७९	संघ संस्था नवीकरण सिफारिस	- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस - संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही	निशुल्क

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		- संस्थाको विधानको प्रतिलिपि १ प्रति - लेखा परिक्षण प्रतिवेदन - पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - कार चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
८०	गैर नाफामूलक गैर सरकारी संघ संस्था सूचीकृत	- निवेदनको सङ्कलन प्रति - संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नवीकरण सहित - प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - संस्थाको विधानको प्रतिलिपि - लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि - संस्थाको संचालन समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि - वडाले कार्यक्रम उपयुक्त छ भनी गरेको सिफारिसको सङ्कलन पत्र - अघिल्लो वर्षमा यदि () लिएको भए) प्राप्त	→ वडा अध्यक्ष/ सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निशुल्क

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
		गरेको सहयोग रकम र सोबाट भएको उपलब्धी, खर्चको विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने - गत आ व मा चन्द्रागिरि नगरपालिकामा मौजुदा सूचीमा सूचीकृत भएको भए सोको प्रतिलिपि - सञ्चालन गरिने वार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विवरण - संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण - संस्थाको सञ्चालक समिति सदस्यहरुको विवरण		
८१	वालक्लब दर्ता	- क्लबको विधान - प्रस्तावित क्लबको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	निशुल्क
८२	विभिन्न संघ संस्था मार्फत सामाजिक	- निवेदन	→ वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव, सम्बन्धित फाँटका	निशुल्क

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर रु.
	कार्यक्रम कार्यान्वयन	- सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस - संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नवीकरण सहित - संस्थाको पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि - कर चुक्ता प्रमाण पत्र - संचालक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि - कार्यक्रमको प्रस्तावना पत्र - सम्झौता पत्र ३ प्रति	कर्मचारी → लाग्ने समय सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	
८३	जातिय प्रमाणपत्र प्रदान	- 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	→ 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 माइन्युट
- (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 भरपाईहरु (अर्थको नर्म्स अनुसार)			
२	कार्यक्रम संचालन गरिएको भल्कने तस्विरहरु			
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 लागी आवश्यक कागजातहरु :-

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 सदस्यहरुको हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको दस्तखत सहितको फोटो ३ सेटा

नोट

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२४८

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

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

संघ संस्था दर्ता गर्न आउंदा छुटाउन नहुने निर्णयहरु

- 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 ब्यक्ती तोक्ने ।
- ७) संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर, ईमेल, दस्तखत र फोटो सहितको नामावली ।

संघ संस्था नबिकरणका लागि आवश्यक कागजातहरु :-

- 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 माइन्युटको प्रतिलिपि
- ७) वार्षिक कार्य प्रगति र कर चुक्ता पत्र
- ८) साधारण सभाले लेखापरिक्षक नियुक्त गरेको माइन्युटको 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 सेवाहरु 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	कार्यक्षेत्र	प्रमुख	ईमेल
१	मानव संसाधन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन (प्रशासन) शाखा	२०२	विवेक खतिवडा	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	नुमानन्द दमासे	chandragirimunyojana@gmail.com chandragirimuninfo@gmail.com
३	सूचना प्रविधि, तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	४०५क	निराजन मैनाली	info@chandragirimun.gov.np
४	कानून तथा न्यायिक मामिला शाखा	१०१	चिरञ्जीवी खड्का	kanun.chandragirimun@gmail.com
५	राजस्व प्रशासन शाखा	१०६	लक्ष्मी ढकाल	chandragirimunrev@gmail.com
६	भूमि व्यवस्थापन शाखा	-	-	
७	आर्थिक प्रशासन शाखा	२०३	महेश दत्त भट्ट	acc.section.chandragiri2023@gmail.com
	७.१ बेरुजु न्यूनीकरण तथा फल्लुयौट इकाई	२०३	रश्मी धिमाल	chandragirimuninternalaudit@gmail.com
८	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	३०५	रश्मी धिमाल	chandragirimuninternalaudit@gmail.com
९	स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा	२०४	सन्तोष कुमार अधिकारी	infrastructure.chandragirimun@gmail.com
	९.१ खानेपानी सेवा इकाई	२०४	राजेन्द्र राई	dws.chandragirimun@gmail.com
१०	सहरी योजना तथा विकास शाखा	२०४	सन्तोष कुमार अधिकारी	infrastructure.chandragirimun@gmail.com

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	१०.१ नक्शा व्यवस्थापन इकाई	२०४	रिवाज श्रेष्ठ	chandragirimunnaksa@gmail.com
११	वातावरण, सरसफाइ तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	४०२	भद्रा अर्याल	chandragirmundrenv@gmail.com
१२	जनस्वास्थ्य शाखा	१०८	शम्भु कुमार महतो	chandragirihealthunit@gmail.com
१३	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	४०१	बुद्धिराज भट्ट	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	अष्ट कुमार महर्जन	chandragiricultureandtourism@gmail.com
१७	श्रम, रोजगार तथा सहकारी प्रबर्द्धन 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	करण बहादुर कठायत	<u>chandragirilivestock@gmail.com</u>

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 सम्बन्धीत 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 कानून सम्बन्धी विषय नगरसभाबाट हुने ।
- न्यायिक विषय:- न्यायिक समितिबाट ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतबाट भएको निर्णयको नगर प्रमुख

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- 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 जग्दिश चन्द्र नेपाली		९८४५२७९७४९	
२	सूचना अधिकारी	श्री नुमानन्द दमासे		९८४१४१९२००	

११. ऐन,नियम,विनियम र निर्देशिकाको सूची

- ❖ चन्द्रागिरि नगरपालिकाको प्रमाणित ऐनहरु
 - 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

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२५२

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- 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 विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५
- आधारभूत तह कक्षा आठको परीक्षा सञ्चालन तथा प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७७
- सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- 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 प्रवर्द्धन, 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 निर्देशिकाहरु
 - चन्द्रागिरि नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५
 - चन्द्रागिरि नगरपालिकाको बहाल कर निर्देशिका, २०७८
- ❖ चन्द्रागिरि नगरपालिकाको प्रमाणित अन्य कानूनहरु
 - चन्द्रागिरि नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७५
- ❖ चन्द्रागिरि नगरपालिकाको प्रमाणित ऐनहरु
 - चन्द्रागिरि नगरपालिका खेलकूद विकास गर्ने सम्बन्धमा बनेको ऐन, २०७९
 - चन्द्रागिरि नगरपालिका युवा विकास समिति ऐन, २०७९
 - चन्द्रागिरि एकीकृत खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन ऐन, २०८०
- ❖ चन्द्रागिरि नगरपालिकाको प्रमाणित नियमावलीहरु
 - चन्द्रागिरि एकीकृत खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन नियमावली, २०८०
- ❖ चन्द्रागिरि नगरपालिकाको प्रमाणित कार्यविधिहरु
 - चन्द्रागिरि नगरपालिका आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
 - संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७९
 - चन्द्रागिरि नगरपालिकाको उत्पादन, रोजगार तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न वित्तीय संस्थाहरूसँगको समन्वयमा दिइने विशेष व्याज अनदान कार्यविधि, २०७९
 - टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९

- जातीय भेदभाव तथा छुवाछूत विरुद्ध 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 विद्यालयहरूको 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 सञ्जाल गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
- वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको स्थापना र सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
- चन्द्रागिरि नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- 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

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२५५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- खसी, बोका, भेडा, च्याङ्ग्राको 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 सरसफाईकर्म 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 माघ देखि चैत्र 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 संस्थाहरूसँग समन्वय र सहजीकरण
 - संघ, प्रदेशमा समपुरक एवं विशेष अनुदान योजना पेश
- बैठक व्यवस्थापन
 - नगर सभा, कार्यपालिका बैठक, सम्बन्धीत 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. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१४. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट

यस चन्द्रागिरि नगरपालिकाको वेबसाइट 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 माघ देखि चैत्र मसान्त सम्ममा यस नगरपालिकाका विभिन्न शाखाहरुबाट सम्पादित कार्यहरुको विवरण निम्नानुसार रहेका छन् ।

क) पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण

आ.व. २०८२।२०८३ को असार मसान्त सम्म सक्रिय लाभग्राही संख्या

क्र.स.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने समूह	संख्या
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता (७० वर्ष)	३३३९
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	१४५
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला (६० वर्ष)	६६७
४	विधवा (आर्थिक सहायता)	८९९
५	पूर्ण अशक्त अपाङ्गता (क वर्ग)	१६८
६	अति अशक्त अपाङ्ग (ख वर्ग) (आर्थिक सहायता)	१८६
७	दलित बालबालिका	१२५
८	लोपन्मुख जाति	३
	जम्मा	५५३२
१ देखि १५ नं. वडा कार्यालयमा आ.व. २०८२/०८३ सालमा वितरण भएको रकम (बार्षिक)		२२,६६,१९,७७९

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२५७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

चन्द्रागिरि नगरपालिका

जिल्ला : काठमाण्डौ गा.पा/न.पा. : चन्द्रागिरि दर्ता मिति देखि : २०८२-०४-०१ दर्ता मिति

सम्म : २०८३-०३-३२

वडा नं.	जन्म मृत्यु सम्बन्ध बिच्छेद							विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	३४	३१	६५	२१	१६	३७	८	४७	३२	११७	४	१२	१९३
२	३७	२२	५९	१५	२१	३६	७	३५	१८	६१	१	५	१५६
३	२७	१७	४४	१३	७	२०	५	२४	५२	२०५	४	१५	१४९
४	३०	३५	६५	१७	१२	२९	८	३६	११	४३	२	९	१५१
५	२३	१९	४२	२०	८	२८	८	२६	३०	११४	६	१७	१४०
६	२१	२४	४५	७	१३	२०	६	३३	३५	१२८	८	२६	१४७
७	१९	२२	४१	११	५	१६	५	३४	३४	१०९	४	१३	१३४
८	२७	२३	५०	१६	१७	३३	४	४७	६१	२०४	२	८	१९७
९	३८	२६	६४	१३	१९	३२	५	२८	४५	१६२	३	१३	१७७
१०	२९	२८	५७	१८	८	२६	३	३१	२८	८४	८	२५	१५३
११	१२	१६	२८	६	५	११	४	१५	१६	४३	३	९	७७
१२	४९	२६	७५	१५	१७	३२	७	४९	६७	२११	५	९	२३५
१३	२५	२७	५२	९	६	१५	३	३०	४१	१३२	४	१०	१४५
१४	३५	२२	५७	१९	९	२८	१३	३८	३४	१११	७	२२	१७७
१५	२४	२६	५०	१८	१४	३२	४	३४	३७	१२४	९	२३	१६६
जम्मा	४३०	३६४	७९४	२१८	१७७	३९५	९०	५०७	५४१	१८४८	७०	२१६	२३९७

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२५८


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

ख) कानून तथा न्यायिक मामिला शाखा

सि.नं.	उजुरीको प्रकार	दर्ता संख्या	फछ्यौट			प्रकृत्यामा रहि विचाराधिन विवाद
			मिलापत्र/ सहमति	तामेली/ मुलतवी निर्णय	निर्णय	
१	घर बहाल तथा घर कोठा खाली गराउने	७	१	२	३	१
२	सार्वजनिक बाटो विवाद	५	१		३	१
३	पालनपोषण/मानाचामल	४		१	२	१
४	ढल तथा प्रदुषण विवाद	७	१		५	१
५	लेनदेन	४	२		१	१
७	घर तथा जग्गा खिचोला	११			६	५
८	गैह कानुनी निर्माण					
९	राजकुलो					
१०	अंश विवाद	१			१	
११	अन्य विवाद	६	२		४	
	जम्मा	४५	७	३	२५	१०

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२५९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

ग) राजस्व प्रशासन शाखा

२०८२/८३																	
क्र. सं.	विवरण	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	१ नं वडा कार्यालय	२ नं वडा कार्यालय	३ नं वडा कार्यालय	४ नं वडा कार्यालय	५ नं वडा कार्यालय	६ नं वडा कार्यालय	७ नं वडा कार्यालय	८ नं वडा कार्यालय	९ नं वडा कार्यालय	१० नं वडा कार्यालय	११ नं वडा कार्यालय	१२ नं वडा कार्यालय	१३ नं वडा कार्यालय	१४ नं वडा कार्यालय	१५ नं वडा कार्यालय
1	सम्पत्ति कर - 113 13	268,088.53	2,270,561.43	1,701,069.05	4,261,835.26	2,181,775.17	3,671,929.30	5,857,881.30	3,277,185.35	5,354,312.87	2,323,281.30	4,674,969.02	6,513,322.39	5,084,002.33	2,669,367.72	4,848,738.71	7,923,494.07
2	व्यवसाय कर - 146 11	15,000.00	2,393,885.00	1,215,025.00	2,194,395.00	1,162,750.00	2,006,735.00	2,195,885.00	1,867,075.00	3,892,425.00	1,793,500.00	2,835,980.00	3,460,230.00	3,013,630.00	2,423,195.00	2,787,260.00	6,956,880.00
3	भुमि तथा मालपोत कर - 113 14	39,226.36	1,857,356.62	1,578,740.08	747,602.87	930,837.07	436,568.87	462,268.45	399,640.60	1,132,394.88	754,398.40	453,791.28	226,314.43	1,222,131.84	800,135.43	874,215.52	493,720.16
4	घर बहाल कर - 113 21	1,150,745.98	2,953,164.23	1,933,897.00	6,188,534.18	1,796,554.29	7,740,687.17	3,388,057.24	3,923,440.41	3,660,830.36	2,888,097.56	6,395,961.24	14,486,742.87	6,265,350.37	2,328,994.71	8,243,583.08	19,026,928.84
5	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना जफत - 143 12	1,000.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	सिफारिस दस्तुर -	5,753,153.00	3,535,494.70	2,553,375.93	2,301,999.54	1,164,713.25	858,743.00	1,914,180.00	1,322,763.15	2,812,585.00	2,824,048.80	1,536,418.00	968,153.00	4,092,952.00	1,665,853.25	1,860,269.24	1,582,170.00

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२६०

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

२०८२/८३																	
क्र . सं .	विवरण	नगर कार्य पालिकाको कार्यालय	१ नं वडा कार्यालय	२ नं वडा कार्यालय	३ नं वडा कार्यालय	४ नं वडा कार्यालय	५ नं वडा कार्यालय	६ नं वडा कार्यालय	७ नं वडा कार्यालय	८ नं वडा कार्यालय	९ नं वडा कार्यालय	१० नं वडा कार्यालय	११ नं वडा कार्यालय	१२ नं वडा कार्यालय	१३ नं वडा कार्यालय	१४ नं वडा कार्यालय	१५ नं वडा कार्यालय
	१४२ ४३																
७	न क्सा पास दस्तु र - १४२ ४२	६५,०२ ८,६९३ .७३	०	०	०	०	०	०	०	०	१,००० .००	०	०	१	०	०	०
८	दण्ड जरि वाना दस्तु र - १४३ १२	४,५८४ ,८६२. ५०	०	५००	०	०	३,००० .००	०	०	०	०	०	२,००० .००	१,२०० .००	०	०	०
९	अखे टोप हार मा ला ग्ने कर - ११६ ३२	५४,३४ ०.००	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
१०	विज्ञा पन कर - ३३३ ४३	१,१०० ,६८४. ००	३,००० .००	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	४०,५० ०.००	०	२२,५० ०.००	०
११	बिटौ री कर - ११३ २२	०	०	४८८,५ २८.००	०	०	०	१७,५५ ०.००	०	०	०	०	०	०	०	०	०
१२	न्या यिक दस्तु र - १४२ २१	२०,४३ ५.००	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
१३	परी क्षा शु ल्क	१७१,५ ००.० ०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

२०८२/८३																	
क्र. सं.	विवरण	नगर कार्य पालिकाको कार्यालय	१ नं वडा कार्यालय	२ नं वडा कार्यालय	३ नं वडा कार्यालय	४ नं वडा कार्यालय	५ नं वडा कार्यालय	६ नं वडा कार्यालय	७ नं वडा कार्यालय	८ नं वडा कार्यालय	९ नं वडा कार्यालय	१० नं वडा कार्यालय	११ नं वडा कार्यालय	१२ नं वडा कार्यालय	१३ नं वडा कार्यालय	१४ नं वडा कार्यालय	१५ नं वडा कार्यालय
	- 142 24																
1 4	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क - 142 29	1,019,416.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1 5	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर - 142 44	0	14,600.00	14,400.00	11,000.00	15,200.00	8,600.00	11,800.00	11,000.00	13,900.00	12,700.00	12,600.00	5,400.00	16,200.00	12,600.00	16,000.00	11,200.00
1 6	नाता प्रमाणित दस्तुर - 142 45	0	0	0	4,200.00	0	4,200.00	3,000.00	0	2,700.00	1,300.00	0	210	0	600	0	1,200.00
1 7	अन्य राजस्व - 145 29	34,000.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,217.00	0	0	0
1 8	दहतर बहतर शुल्क - 333 66	17,500.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1 9	मनोरञ्ज - 383,635.30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20,000.00	0	0	0

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

२०८२/८३																	
क्र . सं .	विवरण	नगर कार्य पालिकाको कार्यालय	१ नं वडा कार्यालय	२ नं वडा कार्यालय	३ नं वडा कार्यालय	४ नं वडा कार्यालय	५ नं वडा कार्यालय	६ नं वडा कार्यालय	७ नं वडा कार्यालय	८ नं वडा कार्यालय	९ नं वडा कार्यालय	१० नं वडा कार्यालय	११ नं वडा कार्यालय	१२ नं वडा कार्यालय	१३ नं वडा कार्यालय	१४ नं वडा कार्यालय	१५ नं वडा कार्यालय
	न कर - ३३३ ४२																
२०	बेरुजू - १५१ ११	३४३,७५६.२३	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२१	जग्गा बहाल कर - ११३ २१		९२२,०२९.४८	९५३,०७७.१९	७२७,५९९.८४	४१४,३६५.२५	९०४,५०५.९८	८६५,९२६.२९	८३८,१६७.९५	९०१,१९३.९१	३८३,३९८.३५	१,२३७,३१२.८३	४१,७७६.६०	२,५२९,११८.९५	१,९४७,७५२.५१	१३,७८७.४२	१,१५६,८९४.५८
२२	अन्य बहाल कर - ११३ २१		०	०	०	०	१०५,०००.००	०	०	०	७२,०००.००	४,२००.००	६,२८२.००	०	०	०	०
जम्मा		७,९९,८६,०३६.६३	१,३९,५०,०९१.४६	१,०४,३८,६१२.२५	१,६४,३७,१६६.६९	७६,६१,६१९.०३	१,५७,३९,९६९.३२	१,४७,१६,५४८.८२	१,१६,३९,२७२.४६	१,७७,७०,३४२.०२	१,१०,५३,७२४.४१	१,७१,५१,२३३.२७	२,५७,१०,४३१.२९	२,२२,८६,३०३.४९	१,१८,४८,४९८.६२	१,८६,६६,३५३.९७	३,७१,५२,४८७.६५
कुल जम्मा		३३.२२.१३.२६५.९४															

घ) सहरी योजना तथा विकास शाखा

आ. व. २०८२/०८३ को प्रगति विवरण

क्र. सं.	कामको प्रकार	इकाई	जम्मा
१.	ठेक्का प्रकाशन (NCB – Works, Goods, SQ)	वटा	३३
२.	सडक ढलान	(कि.मी)	९.९०
३.	सडक कालो पत्रे	(कि.मी)	२.४०

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र. स.	कामको प्रकार	इकाई	जम्मा
४.	Stone Masonry Wall (ढुंगाको वाल)	घ मि	६४५६.६९
५.	Dhal Nirmaan (ढल निर्माण)	मि	४,१४८.६१
६.	Interlock Block Pavement (ब्लक छाप्रे)	व.मि	६,९९७.४८
७.	Flag Stone Pavement (ढुंगा छाप्रे)	घ.मि	१,३३३.६०
८.	Brick Work (ईट्टा छाप्रे)	ब.मि	२,३९२.५६
९.	सामुदायिक भवन मिर्माण/गुठि भवन ट्रेस निर्माण	वटा	१७.००
१०.	मन्दिर मर्मत तथा संरक्षण	वटा	१३.००
११.	खानेपानी पाइप	मि	४,६५१.००
१२.	सतल निर्माण / फल्चा निर्माण	वटा	१२.००
१३.	डीप बोरिंग	वटा	६.
१४.	पार्क	वटा	४.००

ड) योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा

२०८२ साउन देखि २०८३ असार मसान्त सम्मको प्रगति विवरण

क्र.सं.	वडा नं.	स्वीकृत आयोजना संख्या	सम्झौता भएको संख्या	सम्झौता हुन बाँकी	सम्झौता प्रतिशत	सम्पन्न हुन बाँकी	सम्पन्न (ठेक्का र समिति) लगायत सम्पूर्ण योजना	सम्पन्न प्रतिशत
१	१	८१	६४	१७	७९.१०१	३२	६६	

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२६४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

२०८२ साउन देखि २०८३ असार मसान्त सम्मको प्रगति विवरण

क्र.सं.	वडा नं.	स्वीकृत आयोजना संख्या	सम्झौता भएको संख्या	सम्झौता हुन बाँकी	सम्झौता प्रतिशत	सम्पन्न हुन बाँकी	सम्पन्न (ठेक्का र समिति) लगायत सम्पूर्ण योजना	सम्पन्न प्रतिशत
२	२	७८	६८	१०	८७.१८	३३	६८	
३	३	६२	४१	२१	६६.१३	१९	३६	
४	४	५२	२२	३०	४२.३१	१३	२१	
५	५	३८	२९	९	७६.३२	१२	३१	
६	६	५२	३२	२०	६१.५४	१४	३६	
७	७	४८	१८	३०	३७.५०	१२	२८	
८	८	६५	५५	१०	८४.६२	१३	६५	
९	९	३६	३१	५	८६.११	१२	२७	
१०	१०	२९	३२	(३)	११०.३४	९	२२	
११	११	३६	१२	२४	३३.३३	५	१२	
१२	१२	५७	४४	१३	७७.१९	२१	४१	
१३	१३	४७	२६	२१	५५.३२	१४	२५	
१४	१४	४६	४०	६	८६.९६	१८	३९	
१५	१५	४९	२३	२६	४६.९४	१२	३९	
जम्मा		७७६	५३७	२३९	६८.७२	२३९	५५६	४३.३६
क्रमागत योजना		३१८	३१८					
नगरस्तरीय आयोजनाहरू (नपा क र ख समेत)		१०३						
संघीय तथा प्रदेश विषेश, सम्पूरक र सशर्त आयोजना		२५						
५०।५० का योजना		६०						
कुल जम्मा		१२८२	८५५	२३९	६८.७२	२३९	५५६	४३.३६

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२६५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

च) जनस्वास्थ्य शाखा

आ.व.: २०८२/८३

श्रावणदेखि असार सम्मको प्रगति प्रतिवेदन

कार्यालयको कोड : ८०३३५४०४३००

क्र.स.	कार्यक्रमको विवरण
१	आ.व. २०८२/८३ को स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको (क्षयरोग, नर्सिङ, MSS तथा अन्य कार्यक्रमको) अर्ध वार्षिक शमिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन ।
२	आ.व. २०८२/८३ को खोपको Microplanning र पुर्णखोप नगरपालिका घोषणा समारोह सञ्चालन ।
३	स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई HMIS/DHIS-2 र Implant को तालिम सञ्चालन ।
४	आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद प्रक्रियामा ।
५	MSS, Social Audit, HFOMC का पदाधिकारिहरूलाई निजको कार्य तथा कर्तव्य सम्बन्धि तालिम सञ्चालन ।
६	एक विद्यालय एक नर्स कार्यक्रम सञ्चालनमा रहेको ।
७	VIA र HPV DNA को माध्यमबाट पाठ्यघरको मुखको Cancer को नियमित तथा Screening अभियान सञ्चालन ।
८	प्रत्येक वडामा एक एक पटक क्षयरोग कार्यक्रमको Screening अभियान सञ्चालन ।
९	गर्भवती उत्प्रेरणा सेवा, रक्त संचार, न्यानो झोला र निशुल्क गर्भवतन र नबजात शिशुको निशुल्क उपचार कार्यक्रम ।
१०	SORMAS कार्यक्रम लागु गर्दै डेंगु लगायतका किटजन्य रोगहरूको नियन्त्रण कार्यक्रम ।
११	विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम ।
१२	सामुदायिक स्वास्थ्य तथा नर्सिङ सेवा घरदैलो कार्यक्रम निरन्तरता ।
१३	स्वास्थ्य संस्थाहरूको नियमित मासिक बैठक प्राईभेट तथा संस्थागत संस्थाहरूको साथै डाटा भेरिफिकेशन एवं गुणस्तर सुधार (प्राईभेट तथा संस्थागत संस्थाहरू समेत) कार्यक्रम ।
१४	मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गराइरहेका, क्यासर रोगी र मेरूदण्ड पक्षघातका विरामीहरूलाई औषधि उपचार खर्च बापत मासिक रु ५ हजार दरले उपलब्ध गराएको ।

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२६६

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

आ.व.: २०८२/८३

श्रावणदेखि असार सम्मको प्रगति प्रतिवेदन

कार्यालयको कोड : ८०३३५४०४३००

क्र.स.	कार्यक्रमको विवरण
१५	Sugar & Pressure का बिरामि भएका जेष्ठनागरिक लाई औषधिउपचार खर्च बितरण कार्यक्रम ।
१६	समुदायमा महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका द्वारा सेवा प्रदान लाई निरन्तरता कार्यक्रम ।
१७	नगरवासीलाई निशुल्क रगत व्यवस्थापन कार्यक्रम ।
१८	स्वास्थ्य सहायता (जटिल रोग) सिफारिस कार्यक्रम ।
१९	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविका प्रत्साहन कार्यक्रम सञ्चालन ।
२०	Healthy City कार्यक्रम अन्तर्गत Digital Health Profile तयार पार्ने उद्देश्यका साथ नगरपालिका अन्तरगतका ८ वडामा Baseline Data Survey गर्न सुरु गरिएको ।
२१	प्रत्येक आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र बाट भवितलाई निशुल्क Video Xray कार्यक्रम सञ्चालन तथा निरन्तरता ।
२२	पोषण कार्यक्रम अन्तर्गत राष्ट्रिय Vitamin A तथा Albendazole बितरण अभियान सञ्चालन ।
२३	स्वास्थ्य संस्था स्तरिय WASH FIT कार्यक्रम अन्तरगत नगरपालिका भित्रका खानेपानि आयोजना र ढुङ्गेधारामा पानिको परिक्षण गरिएको ।
२४	नियमित खोप कार्यक्रम सञ्चालन ।
२५	समुदाय स्तरमा नसर्ने रोगको Screening कार्यक्रम सञ्चालन ।
२६	स्वास्थ्य संस्थाहरुको न्यूनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम अन्तर्गत २ चरणमा मुल्याङ्कन कार्यक्रम सञ्चालन तथा MSS कार्यक्रम पछ्यात स्वास्थ्य संस्थालाई सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक पर्ने सामाग्री व्यवस्थापन ।
२७	किशोर किशोरि मैत्री स्वास्थ्य संस्था कार्यक्रम ७ वटा संस्थामा प्रमाणिकरण सहित सञ्चालन ।
२८	पोषण मैत्री स्थानीय साशन कार्यन्वयन अन्तर्गत निर्देशक तथा सञ्चालक समिति गठन तथा अभिमुखिकरण सञ्चालन ।
२९	सबै स्वास्थ्य संस्थामा PAMS V-2 र्यक्रम सञ्चालन ।

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२६७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

आ.व.: २०८२/८३

श्रावण देखि असार सम्मको प्रगति प्रतिवेदन

कार्यालयको कोड : ८०३३५४०४३००

क्र.स.	कार्यक्रमको विवरण
३०	नगरपालिका भित्रका Private स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई सञ्चालन अनुमति तथा नविकरण कार्यक्रमको निरञ्तरता ।

छ) उद्योग वाणिज्य तथा व्यवसाय प्रवर्धन शाखा

आ.व. २०८२/०८३ वार्षिक कार्य प्रगति विवरण

सि.नं.	कार्यक्रम/योजनाको नाम	प्रगति विवरण	कार्यक्रम सम्पन्न मिति	कूल बजेट	कैफियत
१	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र दर्ता	१५			
२	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र नविकरण	२०३			
३	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र दर्ता सम्बन्धमा जाँचबुझ एवं सिफारिस गर्न	९			

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२६८

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

सि.नं.	कार्यक्रम/योजनाको नाम	प्रगति विवरण	कार्यक्रम सम्पन्न मिति	कूल बजेट	कैफियत
	गठित समितिको बैठक				
४	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र नाम परिवर्तन	३			
५	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र स्वामित्व परिवर्तन	८			
६	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र ठाउँसारी	६			
७	मौलिक सिपमा आधारित व्यवसाय गरिरहेको आ.व. २०८१/०८२ मा निवेदन पेश गर्ने व्यवसायीहरूको अनुदान रकमको पहिलो किस्ता रकम भुक्तानी।	१६ जना व्यवसायी	२०८२/०७/१३		

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२६९

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

सि.नं.	कार्यक्रम/योजनाको नाम	प्रगति विवरण	कार्यक्रम सम्पन्न मिति	कूल बजेट	कैफियत
८	मौलिक सिपमा आधारित व्यवसायसंग सम्बन्धित व्यक्ति,समुह संस्थाहरुलाई अनुदानका लागि निवेदन पेश गर्ने बारेको सूचना प्रकाशित ।	२	२०८२/०६/२८ र २०८२/०९/०१		
९	मौलिक सिपमा आधारित व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा अनुदान प्रदान गर्ने निवेदन संकलन ।	१५			
१०	मौलिक सिपमा आधारित व्यवसायी अनुदानग्राही छनौट समितिको बैठक	३	२०८२/११/२५, ०८३/०१/२१ र ०२/२५ गते		
११	मौलिक सिपमा आधारित व्यवसायी अनुदानग्राहीहरुको दोस्रो किस्ता भुक्तानी	१	९ जना व्यवसायीहरु		

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२७०

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

सि.नं.	कार्यक्रम/योजनाको नाम	प्रगति विवरण	कार्यक्रम सम्पन्न मिति	कूल बजेट	कैफियत
१२	नगरपालिकाको सहयोगमा नमस्ते नेपाल प्राविधिक शिक्षालय प्रा.लि. द्वारा शेयर बजार सम्बन्धि तालिम	७ दिन	२०८२/१०/१८ गते देखि		
१३	आ.व. ०८२/०८३ मा निवेदन पेश गर्ने मौलिक सिपमा आधारित व्यवसाय/उद्यम सञ्चालन गरिरहेका व्यवसायीहरूको अनुगमन तथा निरिक्षण	३	२०८३/०१/१०, २०८३/०१/३० र ३१		
१४	आ.व.२०८२/८३ मा निवेदन पेश गरी छनौट भएका मौलिक सिपमा आधारित व्यवसायीहरूको पहिलो किस्ता भुक्तानी	१४ जना व्यवसायी	२०८३/०३/०५		
१५	वडा नं. १, इन्द्रस्थानमा	१	२०८२/०९/२२		

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२७१

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

सि.नं.	कार्यक्रम/योजनाको नाम	प्रगति विवरण	कार्यक्रम सम्पन्न मिति	कूल बजेट	कैफियत
	सञ्चालित होटल तथा होमस्टे व्यवसायीहरूलाई खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभागबाट खाद्य स्वच्छता सम्बन्धि तालिम सञ्चालन ।				
१६	उद्योग दर्ता तथा उद्योग ठाउँसारीकालागि सर्जिमिन मुचुल्का गराई पठाइदिने बारे वडाहरूमा सिफारिस गरिएको ।	३०			
१७	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा उद्योग दर्ताको लागि पठाएको सिफारिस संख्या	१७			
१८	व्यवसायीहरूको ढक,तराजु दर्ता तथा	८ दिन	२०८३/०३/०८ देखि ०३/१६ गते सम्म		

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२७२

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

सि.नं.	कार्यक्रम/योजनाको नाम	प्रगति विवरण	कार्यक्रम सम्पन्न मिति	कूल बजेट	कैफियत
	नविकरण शिविर सञ्चालन				
१९	वित्तिय साक्षरता तथा उपभोक्ता सचेतना तालिम कार्यक्रम सञ्चालन	३	२०८३/०३/५, १० र २१ गते		
२०	उत्पादन,रोजगार तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न वित्तिय संस्थाहरुसंगको समन्वयमा दिइने विशेष व्याज अनुदानकालागि म्याद थप गर्न व्यवसायीहरुको व्यवसाय अनुगमन	१	२०८२/०६/२९		
२१	उत्पादन,रोजगार तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न वित्तिय संस्थाहरुसंगको समन्वयमा दिइने विशेष व्याज अनुदान वितरण	२९ जना व्यवसायी			

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२७३

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

सि.नं.	कार्यक्रम/योजनाको नाम	प्रगति विवरण	कार्यक्रम सम्पन्न मिति	कूल बजेट	कैफियत
२२	व्याज अनुदान व्यवस्थापन समितिको बैठक	३	२०८२/६/३० २०८२/१०/२८ र १२/२३		
२३	उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक	४	२०८२/०५/१२, २०८३/१/१०, २/०७ र २/२७ गते		
२४	बजार अनुगमन	८ दिन	२०८२/०५/१९, २० २०८३/१/१५, १६, १७ ०२/१२ र १८ ०३/०१ गते		

लघु उद्यम तथा गरिबी निवारण मेडपा कार्यक्रम आ.व. २०८२/०८३ मा सम्पादित कार्य विवरण:

क्र. सं.	समयावधी	कार्यक्रम	मिति	सहभागी/ सरोकारवाला	उपलब्धि	कैफियत
१	१	गत आ.व.मा मेडपा कार्यक्रम अन्तर्गत तालिम लिनुभएका सहभागीहरुको तथ्याङ्क संकलन तथा आवश्यकता पहिचान	२०८२/०८/११			
२	१	गरिबी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम(मेडपा) अन्तर्गत सिप विकास तालिमका लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन	२०८२/१०/२८			
३	१	शहरी हाट बजार सञ्चालन	२०८३/०२/२५			

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२७४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

४	६	उद्यम विकास समितिको बैठक				
५	४	गरिवी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन भइरहेको कार्यक्रमहरुको अनुगमन समितिबाट अनुगमन ।	२०८३/०१/१८, २०८३/०२/०४, १९ र २१ गते			
६	२ महिना	गरिवी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम(मेड्पा) सिप विकास तालिम अन्तर्गत एडभान्स व्यूटीपार्लर तालिम सम्पन्न ।	२०८२/१२/१५ २०८३/०२/२५	५०		
७	१ महिना	गरिवी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम(मेड्पा) अन्तर्गत नयाँ उद्यम सिर्जना तर्फ बेसिक कपाल काट्ने तालिमको सम्पन्न ।	२०८२/०१/२८ देखी २०८३/०२/२८	४०		

ज) श्रम, रोजगार तथा सहकारी प्रवर्धन शाखा

सहकारी प्रवर्धन शाखाबाट आ.व. २०८२/०८३ मा सम्पन्न भएका कार्यको प्रगति विवरण:

क्र.सं.	विवरण	प्रगति	कैफियत
१.	चिठी/पत्र दर्ता	९४७ वटा	
२.	सहकारी संस्था लि. को मासिक प्रतिवेदन अद्यावधिक ।	८३ वटा	प्रत्येक महिना
३.	साधारण सभाको प्रतिवेदन, लेखापरिक्षण तथा मासिक प्रतिवेदन समयमा नै नबुझाएको सहकारी संस्था लि. बाट आर्थिक ऐन बमोजिम जरिवाना असुल गरेको ।	२,०५,०००।-	
४.	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन	६ पटक	
५.	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 ।	विभिन्न ७५ वटा पत्रको	३७८२८ पाना

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२७५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	विवरण	प्रगति	कैफियत
६.	सहकारी संस्थाहरुको नियमित अनुगमन	५१ वटा सहकारी	
७.	शुभ वर्षात बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. विरुद्ध संस्थाका बचतकर्ता निवेदकहरुको सक्कल निवेदन आवश्यक प्रकृयाकोलागि जिल्ला प्रहरी परिसर, भद्रकाली काठमाडौंमा लेखिपठाएको ।	१ पटक	
८.	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको नियमन क्षेत्र भित्र पर्ने सहकारी संस्थाहरुको क्षमता विकासको लागि लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धी ३ (तिन) दिने तालिम संचालन	१ पटक	३९ जना सहभागी
९.	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको नियमन क्षेत्र भित्र पर्ने सहकारी संस्थाहरुको लागि २ दिने कोपोमिस तालिम संचालन ।	१ पटक	२८ जना सहभागी
१०.	बचतकर्ताको निवेदन सम्बन्धमा सहकारी संस्थाका संचालक समिति र बचतकर्ताहरु बिच छलफल गराएको ।	२१ पटक	
११.	सहकारी संस्था लि.को संचालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समितिको निर्वाचनमा सहजीकरण गरेको ।	८ पटक	
१२.	श्री सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्र, नयाँ बानेश्वर, काठमाण्डौंलाई प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहभागी पठाई पत्र पठाएको	३ पटक	
१३.	श्री कालीमाटी फलफूल तथा तरकारी बजार विकास समिति, कालिमाटी, काठमाडौंलाई सहकारी संस्था लि.को स्टल नविकरणको लागि सिफारिस पत्र पठाएको ।	१ पटक	
१४.	सहकारी संस्था लि.को लेखापरिक्षण प्रतिवेदन अद्यावधिक	९३ वटा	
१५.	सहकारी संस्था लि.को वार्षिक साधारण सभाको प्रतिवेदन अद्यावधिक	९३ वटा	
१६.	सहकारी संस्थाको एकिकरणको लागि माग बमोजिम सिफारिस गरी पठाइएको ।	१ पटक	

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२७६

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	विवरण	प्रगति	कैफियत
१७.	सहकारी संस्थाको विवरण सहितको सक्कल फाईल एकीकरण प्रयोजनको लागि बागमती प्रदेश सहकारी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा पठाएको	१ पटक	
१८.	सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय, सहकारी तथा गरिबी निवारण महाशाखा, बागमती प्रदेश, हेटौडा, नेपाललाई माग बमोजिमको सहकारीको विवरण तथा सक्कल कागजात उपलब्ध गराएको ।	२ पटक	
कार्यक्रममा सहभागीता			
१९.	बागमती प्रदेश सरकार, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय, हेटौडाद्वारा काठमाडौंमा आयोजित अन्तरक्रिया गोष्ठी- २०८३ बैशाख १५ गते		
२०.	नेपाल सरकार, सहकारी विभाग द्वारा आयोजित विनियम तयारी/संशोधन, सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रममा सहभागिता- २०८३/०३/१६ र १७ गते		

रोजगार सेवा केन्द्र

- रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तरगत २०८२/८३ मा बेरोजगार व्यक्ति EMIS मा ५०४ दर्ता भएको र १२ जनालाई अभिमुखीकरण गरी सार्वजनिक सरसफाई कार्यमा रोजगार प्रदान गरिएको छ । यसबाट चुनदेवी पार्क, त्रिभुवन पार्क र कलङ्की देखि नागढुंगासम्म सरसफाईको काम भएको छ ।
- चन्द्रागिरि नगरपालिको बलम्बु माध्यमिक विद्यालयका कक्षा ११ र १२ का ९१ जना विद्यार्थी र शिक्षकहरूलाई श्रमको सम्मान र राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रमको सचेतना कार्यक्रम संचालन गरिएको छ ।
- वैदेशिक रोजगारीमा मृत्यु भएको ५ जना श्रमिकको बालबालिकाले छात्रवृत्ति प्राप्त भइसकेको छ ।
- आन्तरिक रोजगारी प्रवर्द्धनका लागि वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका ३१ जना व्यक्तिहरूलाई उद्यमशीलता तालिम सम्पन्न भएको छ ।

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२७७

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- पुनः श्रम स्वीकृति र वैदेशिक रोजगारीमा गई बिरामी र अंगभंग भएका व्यक्तिहरुलाई सहजीकरण गर्ने काम निरन्तर चलिराखेको छ

वैदेशिक रोजगारीको ठगीमा कानूनी उपचारका लागि सम्बन्धित वैदेशिक रोजगार विभाग तथा नेपाल प्रहरी लगायतका निकायमा जानकारीका लागि सहजीकरण गर्ने काम भएको छ ।

- - रोजगारीका अवसर तथा जनशक्तिको जानकारीका लागि श्रम संसारको प्रयोगका लागि प्रचार प्रसार गरिएको छ ।

झ) वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- आ.व२०८२/८३ मा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको अनुगमन गरी पुन निर्माणको लागि सिफारिस गरी कार्यपालिकाको विभिन्न मितिमा गरिएको अनुमोदन अनुसार पुन निर्माणमा २९ स्थानको योजना सम्बोधन भएको,

- फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाई खर्च शुन्य फोहर प्रणाली सहित घरमै फोहर वर्गिकरण शिर्षक अन्तर्गत महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका हरुलाई महिनाको २ दिन फोहर मैला व्यवस्थापनका लागि १४८ जनालाई ६ महिना परिचालन गरिएको,

-फोहरमैला सरसफाई मासिक ५० हजारका दरले १ देखि १५ वटै वडामा सरसफाई कर्मिको ज्यालादारी ७९ जनालाई भुक्तानी गरिएको,

२ क) नदी खोला सरसफाई अभियान सञ्चालन कार्यक्रम वडा न. ३,६,७,१४,५,१०,१२, ले विभिन्न समयमा कार्यक्रम सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश भई भुक्तानी प्रकृया समेत भएको

ख) कुहिने र नकुहिने फोहर मैला व्यवस्थापनमा वडा न.१०,११,१२, १४,३,६,७,२,४ को रकम भुक्तानी भएको,

ग) मुख्य मार्गमा फुलविरुवा गमला तथा सडक सौन्दर्यताको लागि जनशक्ति व्यवस्थापन समेत कार्यक्रम सम्पन्न भएको वडाहरु वडा न. ९,८,३,१२,५,१५ बाट भुक्तानी सिफारिस माग भएको भएको,

घ) वातावरण मैत्री स्थानीय तह घोषणा मार्गदर्शन २०७८ अनुसार वडा न. ९ र ५ मा टोलहरुमा वातावरण मैत्री भोला वितरण कार्य भएको

- नगर स्तरीय विपद् समितिको बैठक ७ पटक

-वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक ७ पटक

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

- वातावरण तथा विपद् समिति अनुगमन आवश्यकता अनुसार विभिन्न समयमा समितिका पदाधिकारी, कर्मचारी र नगर प्रहरी मार्फत गरिएको,

- जापनिज प्रोफेसर, जापनिज विज्ञ तथा विद्यार्थी संग दिगो पर्यटन लगायत विविध विषयमा बैठक २ पटक जापान प्रतिनिधि संग समन्वयमा २६ जनाको सहभागीतामा सम्पन्न भएको,

- UNOPS परियोजना अन्तर्गत परियोजना पहिचान र महिला मैत्री शहर सम्बन्धमा फिल्ड भिजिट २ पटक ३६ जनाको सहभागीता र समन्वय बैठक सम्पन्न भएको,

- वडा नं. १ देखि १५ नं. वडाका महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु संग फोहरमैल सचेतना कार्यक्रम तथा घरदैलो कार्यक्रमको जिम्मेवारी सम्बन्धी बैठक १ पटक सम्पन्न भएको ,
- फोहरमैला सम्बन्धी समसामयिक विषयमा फोहर संकलन गर्ने टोल, बारको तालिका सम्बन्धी फोहर मैला व्यवस्थापनमा काम गरिरहेका संस्थाहरु संग बैठक ३ पटक
- स्वस्थ शहर कार्यक्रम अन्तर्गत सचेतना मुलक कार्यक्रमका लागि ट्राफिक संकेत बोर्ड राख्ने सम्बन्धी बैठक १ पटक
- स्वस्थ शहर कार्यक्रम अन्तर्गत चन्द्रागिरि नगरपालिकाको आयोजना
- ट्राफिक कार्यालय नागढुंगाको सहकार्यमा, चन्द्रागिरि नगरपालिकाको समन्वयमा गुर्जुधारा सडकमा ट्राफिक लाइट जडान भएको,
- चन्द्रागिरि नगरपालिकाका तालिम प्राप्त NCC का प्रतिनिधिसँग १०० जनाको उपस्थितीमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको थियो ।
- चन्द्रागिरि नगरपालिकाको वडा नं. १ देखि १५ नं. वडा सम्मका विपद् स्वयंसेवक, नगरप्रहरी, कर्मचारी गरी ६० जनालाई नेपाली सेना सितापाइलाको सहकार्यमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य तालिममा सहभागी भएको
- जि.स.स.को सहकार्यमा वडा सदस्य स्वयंसेवक १० जना विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य तालिम २ दिने जि.स.स मा सम्पन्न भएको,

- आगलागी नियन्त्रण सम्बन्धी विवरण : आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को विभिन्न मिति विभिन्न स्थान नगरपालिका क्षेत्र र बाहिर समेत गरी २५ स्थानमा नगरप्रहरीको समन्वयमा आगलागी नियन्त्रण गरिएको

- आ.व. २०८२/०८३ मा विपद्को विभिन्न प्रवृत्तीका विपद्हरु जस्तै अविरल वर्षाका कारण बाँढी पहिरो, हुरी वतास , आगलागी, विद्युतको कारण क्षती भएको पुन निर्माण र क्षतिपुर्ति राहत उद्धारका लागि संवोधन गरिएको

- LDCRF नगरपालिकाको विपद् तथा जलवायू उत्थानशिल कार्यढाँचा पुस्तिका प्रकाशन भएको ,

- नगरपालिकामा स्थापना निर्माण भएको World Link Communication LTD को संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा वातावरणीय परिक्षण सम्बन्धी प्राविधिक समितिको ३ वटा बैठकमा विज्ञको सुझाव सहित पुन कार्यसूचि पेश तथा प्रतिवेदन स्वीकृत भएको ,

- कलंकी नागढुंगा राजमार्ग लगायत मुख्य मार्गको सौन्दर्यताको लागि हरियाली बोटविरुवा रड रोगन तार सडक सरसफाई सडक सुरक्षा तथा जनशक्ति व्यवस्थापन समेत कार्यक्रम कलंकी नागढुंगा सडकको डिभाइडरमा पानी राख्ने आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

भारपात गोडमेल सरसफाई २०८२ साल कार्तिक महिना देखि २०८३ साल असार १९ गते सम्म दैनिक ज्यालादारी कामदारलाई काममा लगाइएको,

- फोहर मैला व्यवस्थापन तथा सरसफाई खर्च शिर्षकबाट १४७ जना महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका लाई २०८२ साल पुष महिना देखि २०८३ जेष्ठ महिना सम्म घर घरमा फोहर मैला सचेतना कार्यक्रम गरिएको,

-फोहर मैला व्यवस्थापन संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालनको अवस्था सम्बन्धी २९ वटा प्रस्नावलीको प्रतिवेदन तयार सम्बन्धमा नगरपालिका क्षेत्रभर फोहर मैला संकलन तथा व्यवस्थापन कार्य गरिरहेका संस्थाका पदाधिकारीहरु संग छलफल बैठक २ पटक,

- महिला मैत्री शहर परियोजना अन्तरगत चन्द्रागिरि नगरपालिका र UNOPS को सहकार्यमा महिला मैत्री शहर परियोजना वडा नं. १२,१५,८, वडाको खुला पार्कको निर्माण गर्न, प्रारम्भिक डिजाइन प्रस्तुतीकरण गर्न सहज भएको,

रण तथा विपद व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी र कर्मचारी सहित १६ जनाको टिमले फोहरमैला व्यवस्थापन गरेको बन्चरे डाँडा /सिस्टोलको अध्ययन, अवलोकन, अनुगमन गरिएको थियो ।

- अविरल वर्षाका कारण विभिन्न स्थानमा गएको पहिरो, वाढी लाई नियन्त्रणका लागि विपद् समितिको अनुगमन पश्चात् १९४ थान ग्याविन जाली २६ स्थानका लागि उपलब्ध गराई विपदलाई सम्बोधन गरिएको थियो ।

- अविरल वर्षाका कारण नगरवासीहरुको घर चुहिएको र घर आगन नजिक पहिरो गएको स्थानको विपद् समितिले अनुगमन गरी आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ मा ९ थान त्रिपाल / ६ रोल पलाष्टिक वितरण गरी विपदलाई सम्बोधन गरिएको थियो ।

-नगरस्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको मासिक एव. आवश्यकता अनुसार नियमित बैठक बसी नीति कार्यक्रम, अनुगमन र पूर्व तयारी सम्बन्धमा निर्णय लिने गरिएको

-नगरपालिकालाई आर्थिक भार नपर्ने गरी यस आर्थिक वर्षमा जनप्रतिनिधी, कर्मचारी बाट चाइना, जोडन, थाइलेण्ड,वेल्जीयम, इन्डोनेशिया भ्रमण गर्ने अवसर प्राप्त भएको थियो ।

कार्यक्रमहरुको विवरण :

सि.न	कार्यक्रमको विवरण	इकाई	परिमाण	कार्यक्रमको उपलब्धी
१	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति बैठक	पटक	३ पटक	-विपद बाट भएको क्षतिलाई न्युनीकरण गर्न ४ थान त्रिपाल वितरण -अविरल वर्षाका कारणक्षतीपुर्तीका लागि पेश भएका निवेदनमा विपद समितीको सिफारिसमा विपद पुननिर्माण तथा मर्मत ७ स्थानमा २१७०००। र राहत उद्धारमा २ परिवारको ३ स्थानमा ३५ वटा ग्याविन जाली बाट वातावरण तथा विपद समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको बैठक बाट सम्बोधन भएको, -आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी छलफल भएको,

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२८०

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

सि.न	कार्यक्रमको विवरण	इकाई	परिमाण	कार्यक्रमको उपलब्धी
				नगरपालिकाको फोहर व्यवस्थापन हुने स्थान वन्चरेडाँडामा समय समयमा हुने समस्या निराकरणको लागि विपद व्यवस्थापन समिति अध्ययन अवलोकन गरिएको -विपद पुर्व तयारीका लागि सामग्री खरिद गरी स्टोर व्यवस्थापन गर्ने काम भएको,
२	वातावरण तथा विपद् समितिको अनुगमन	आ.अ.	आ. अ.	- ०८२।८३ को वैशाख महिनामा परेको अविरल वर्षाको कारण विपदमा परेका निवेदनहरुको स्थलगत अनुगमन गरी राहत तथा पुननिर्माणको लागि सहजता भएको ,
३	स्वास्थ्य शहर कार्यक्रम अन्तर्गत सचेतनामुलक कार्यक्रमका लागि कलंकी नागढुंगा सडकमा ट्राफिक बोर्ड राख्ने सम्बन्धी बैठक	पटक	१ पटक	-कलंकी नागढुंगा सडकमा कन्भेक्स मिरर ,वटा ट्राफिक बोर्ड, नोहन ,गुर्जुधारा,नागढुंगा सडकमा ट्राफिक लाइट जडान गर्न सहज भएको,
४	फोहरमैला व्यवस्थापन गरीरहेका ७ वटा संस्था संग बैठक	पटक	१ पटक	-कम्तिमा पनि १० प्रतिशत सदस्यता कार्ड बुद्धि गर्न साथै सदस्यहरुको नामावली संस्थाले रजिस्टरमा व्यवस्थित गर्ने र सो को जानकारी नगरपालिकामा पठाउन सहजीकरण भएको
५	नगर स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति बैठक	पटक	१ पटक	- चन्द्रागिरि नगरपालिकामा विपदको लागि छुट्टाइएको बजेट कम भएकाले सडक वागमति प्रदेश सरकार आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयमा ४ स्थानमा सिफारिस भएको --नगरक्षेत्रका सुरक्षा निकायलाई आवश्यकता अनुसार सामग्री व्यवस्थापन गरिएको
६	कलंकी नागढुंगा लगायत मुख्य सडकमा सरसफाई कार्यक्रम	आ.अ	आ.अ	दैनिक ज्यालादारी कामदार हरुवाट कलंकी नागढुंगा लगायत मुख्य सडकमा सरसफाई डिभाइडरमा रहेका बोट विरुवामा पानी राख्ने , मलराख्ने, वरीपरी भएको घाँस सफा गर्ने कार्य भएको,
७	कुहिने र नकुहिने फोहर मैला व्यवस्थापनमा	वडा	वडा	वडा न.१०,११,१२, १४,३,६,२,४ को रकम भुक्तानी भएको,कुहिने नकुहिने फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम विभिन्न मितिमा सम्पन्न गरी भुक्तानीको लागि आ.प्र शाखामा पेश भएको
८	नदी खोला सरसफाई अभियान	वडा	विभिन्न वडा	नदी खोला सरसफाई अभियान सञ्चालन कार्यक्रम वडा न. ३,६,७,१४,५,१०,१२, ले विभिन्न समयमा कार्यक्रम सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश भई भुक्तानी प्रकृयाको लागि आ.प्र शाखामा पेश भएको
९	मुख्यमार्गमा फुलविरुवा गमला तथा सडक			वडा न. ९,८,३,१२,५,१५ बाट कार्यक्रम सम्पन्न गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस माग भएको,

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

सि.न	कार्यक्रमको विवरण	इकाई	परिमाण	कार्यक्रमको उपलब्धी
	सौन्दर्यताकोलागि जनशक्ति व्यवस्थापन समेत कार्यक्रम			
१०	वातावरण मैत्री भोला वितरण	आ.अ	अ.	वडा न. ९ र ५ मा टोलहरुमा वातावरण मैत्री भोला वितरण कार्य वडा मार्फत भएको
११	आगलागी घटना नियन्त्रण सम्बन्धी विवरण	आ.अ	३	-आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को विभिन्न मिति विभिन्न स्थान नगरपालिका क्षेत्र र बाहिर समेत गरी ३ स्थानमा आगोलागि हुँदा नगर प्रहरीको टिम सहित दमकलको प्रयोग गरि आगोलागिका घटनालाई नियन्त्रणमा लिइएको
१२	घर घरमा फोहर मैला सचेतना कार्यक्रम			फोहर मैला व्यवस्थापन तथा सरसफाई खर्च शिर्षकबाट १४७ जना महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुले २०८३ साल वैशाख महिना ऐ जेष्ठ महिना सम्म घर घरमा फोहर मैला सचेतना कार्यक्रम सम्पन्न गर्नु भएकोमा कार्य गरेको अवधिको रकम भुक्तानी भएको
१३	ग्याविन तारजाली /त्रिपाल / पलाष्टिक (विपद सामग्री हस्तान्तरण आ.व. ८२/८३)	आ.अ	आ.अ.	अविरल वर्षाका कारण चन्द्रागिरि नगरपालिकाको वडा न.१,२,३,५,६,९,१०,१२,१३ का विभिन्न स्थानमा गएको पहिरो, बाढी लाई नियन्त्रणका लागि विपद् समितिको अनुगमन पश्चात् १०२ थान ग्याविन जाली १३ स्थानका लागि उपलब्ध गराई विपदलाई सम्बोधन गरिएको थियो भने ६ थान त्रिपाल र २ रोल पलाष्टिक वितरण गरी विपदलाई सम्बोधन गरिएको थियो ।

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

आ.व.०८२/०८३ (२०८२ श्रावणदेखि २०८३ असारसम्मको वार्षिक प्रगति विवरण

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२८२

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र स	कार्यक्रमको विवरण	इकाई	परिमाण
१	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	जना	पुरुष: २८३ महिला: ३२३ जम्मा: ६०६
२	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	जना	क वर्ग: १० ख वर्ग: २३ ग वर्ग: ८ घ वर्ग: -२ जम्मा: ४३ जना
३	सामाजिक संघ संस्था दर्ता (चन्द्रागिरि नगरपालिकामा)	वटा	४७
४	सामाजिक संघ संस्था नवीकरण	वटा	८६
५	चन्द्रागिरि नगरपालिकामा दर्ता भई खारेज भएका संस्था	वटा	८
६	सामाजिक संघ संस्था दर्ता सिफारिस (जिल्ला प्रशासन कार्यालय)	वटा	७
७	सामाजिक संघ संस्था नवीकरण सिफारिस (जिल्ला प्रशासन कार्यालय)	वटा	११०
८	सामाजिक संस्था सूचिकृत	वटा	५२
९	कार्यक्रम सञ्चालन पूर्व स्वीकृति सिफारिस (समाजकल्याण परिषद)	वटा	२१
१०	निर्देशक समिति बैठक (जटिल रोग र बालबालिका जन्म दर्ता सामाजिक सुरक्षा साझेदारी)	पटक	१२
११	स्वास्थ्य सहायता (जटिल रोग) बाट आर्थिक सहयोग पाउने बिरामीहरुको संख्या	जना	१५७
१२	बालबालिका जन्मदर्ता सामाजिक सुरक्षा साझेदारी कार्यक्रम (बच्चा जन्मेको ३५ दिन भित्र जन्मदर्ता भएको बालबालिकाको मुद्दती खातामा प्रतिव्यक्ति रु ५०००/-का दरले रकम जम्मा गरिएको)	जना	२२५

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२८३

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१३	ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा केन्द्र सञ्चालन निरन्तर	स्थान	२१
१४	बेवारिसे सडक मानव व्यवस्थापन (मानव सेवा आश्रम पठाएको)	जना	१४
१५	कार्यक्रम सम्झौता	वटा	३६
१६	कार्यक्रमको भुक्तानी सिफारिस	वटा	१२८
१७	कार्यक्रम अनुगमन	पटक	१८०
१८	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समन्वय समितिको बैठक सञ्चालन	पटक	७
१९	सामाजिक विकास समितिको बैठक संचालन	पटक	८
२०	बाल कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति बैठक सञ्चालन	पटक	२
२१	बालमैत्री स्थानीय शासन वडा समितिका सदस्यहरुलाई २ दिने अभिमुखिकरण तालिम सम्पन्न (वडा नं. १, ३, ४, ५, ६, ८, ९, १०, ११, १२, १३ र १५)	पटक	७
२२	एडभान्स पन्चे बाजा तालिम	पटक	वडा नं. ३
२३	नगरस्तरीय योग शिविर ५ दिने ३०० जनालाई	पटक	१
२४	नगरस्तरीय बालअधिकार समिति बैठक संचालन	पटक	५
२५	नगरस्तरीय बालक्लब सञ्जाल बैठक सञ्चालन	पटक	३
२६	बालमैत्री स्थानीय शासन नगर समिति बैठक सञ्चालन	पटक	३
२७	बालमैत्री स्थानीय शासन वडा समिति गठन	वडा	१२
२८	प्रदेश सरकारद्वारा हस्तान्तरित कार्यक्रम समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना कार्यक्रम सञ्चालन (अपाङ्गता अभिभावक समाजद्वारा सञ्चालन भएको)	पटक	१ (बजेट रु ३०००००/-)
२९	प्रदेश सरकारद्वारा हस्तान्तरित कार्यक्रम बाबु आमा बिहिन बालबालिका संरक्षण कार्यक्रमबाट लाभान्वित बालबालिकाहरु ४ जनालाई प्रति महिना रु २०००/-का दरले १२ महिनाको जम्मा रु ९६०००/- बैक मार्फत भुक्तानी	जना	४
३०	बालकोषबाट ११ जना विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाहरुलाई मासिक रु २०००/-का दरले १२ महिनाको रु २,६४,०००/-	जना	११

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

३१	एकीकृत घुम्ती शिविर सञ्चालन (च न पा ३ मा मिति २०८३/०१/७ गते)	पटक	१
३२	नगरस्तरीय बालभेला कार्यक्रम सञ्चालन (७३ जना बालबालिकाहरुको सहभागितामा)	पटक	१
३३	कार्यपालिका सदस्यहरु र शाखा प्रमुखहरुलाई व्यवसाय र मानव अधिकार सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्ययोजना (२०८०/०८१-२०८४/०८५) सम्बन्धी अभिमुखीकरण	पटक	१
३४	चन्द्रागिरि नगरपालिकामा सञ्चालित ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा केन्द्र सञ्चालकहरुलाई स्वस्थ बुढ्यौली र दिवा सेवा केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी ५ दिने प्रशिक्षण कार्यक्रम (३५ जनाको सहभागितामा)	पटक	१
३५	ज्येष्ठ नागरिक, अभिभावक र बालबालिकाहरुबीच अन्तरपुस्ता संवाद कार्यक्रम (५० जनाको सहभागिता)	पटक	१
३६	च न पा का ४ वटा विद्यालयमा दौतरी कक्षा/ जीवनोपयोगी सीप/रूपान्तरण कक्षा सञ्चालन (मंगल मा.वि. च.न.पा. १४, विष्णुदेवी मा.वि. च.न.पा.१५, महालक्ष्मी आ. वि. च.न.पा. ६, प्रभात मा.वि. च.न.पा. ७)	विद्यालय	४
३७	चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई सुन्धारा धरहरा र नारायणहिटी दरवार संग्रहालय अवलोकन भ्रमण (रु१३५७३५/-)	जना	१२६
३८	चन्द्रागिरि महिला विकास सामाजिक संस्था मार्फत नगरपालिकास्तरीय १५ दिने भाषण कला तथा उद्बोधन तालिम	जना	२५०
३९	इटाखेल महिला समूह च७ मार्फत २० जना महिलाहरुलाई श्रृंगारिक सामान .पा.न.) बनाउने सीपमूलक तालिम सञ्चालनरु १(-/०००,००,	जना	२०
४०	दलित विकास केन्द्रमार्फत वारिष्ठा तालिम	पटक	१
४१	ह्युमन नेपाल मार्फत च का किशोर.पा.न.किशोरीहरुलाई मानसिक एवं मनोसामाजिक स्वास्थ्य तथा आत्मरक्षा सम्बन्धी ३ दिने तालिम (-/०००,००,१)	पटक	१
४२	चन्द्रागिरि विकास मञ्च च७ मार्फत ४ दिने लाखामरी लगायत खाध्यन्न परिकार .पा.न. बनाउने सीपमूलक तालिम	पटक	१
४३	अटिजम केयर सेन्टर (बौद्धिक अपाङ्गता)च१२ का लागि दैनिक आवश्यक पर्ने .पा.न.) थेरापीका सामग्रीहरु व्यवस्थापनरु १०००००(-/	पटक	१

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२८५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

४४	विभिन्न संघ संस्थाहरु मार्फत उद्घोषण तथा भाषणकला तालिम सञ्चालन बागमती प्रदेश) सरकारबाट विनियोजित बजेट)	जना	
४५	बालश्रम मुक्त नगरपालिका घोषणा (मिति २०८२ पौष १४ गते)	पटक	१
४६	हिसा पीडित महिलालाई उद्धारका लागि सहयोग	जना	४
४७	ज्येष्ठ नागरिक देव दर्शन कार्यक्रम सञ्चालन(वडा नं. १,४,८,९,१०,११,१२,१४)	वटा	८
४८	आश्रय नेपाल संस्था मार्फत शसक्त छोरी बुहारी कार्यक्रम सञ्चालन	जना	३०

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२८६

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

बागमती प्रदेश सशर्त अनुदान कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन आ.व. ०८२/०८३

कार्यक्रम को नाम	विनियोजित बजेट रु	खर्च शीर्षक	सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरु	खर्च रकम रु	प्रगति प्रतिशत		मुख्य उपलब्धी	कैफियत
					भौतिक	वित्तीय		
१ अपांगता भएका व्यक्तिहरुका लागि समुदाय मा आधारित पुनर्स्थापना सहयोग कार्यक्रम	३,००,०००।	२७१ १२	➤ खेर गइरहेका शिशाका बोटलबाट कलात्मक वस्तु उत्पादन तालिम (१५ जना) ➤ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि सहायक सामग्री वितरण (७ जना) ➤ अपाङ्गता अधिकार कानूनी व्यवस्था, अपाङ्गताको सवालमा भएका पछिल्ला असल अभ्यास बारे अभिमुखीकरण कार्यक्रम (३४ जना) ➤ अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरुला	१,७५,१००। ५६,४५०। ३५,९५०। १५,०००। १७,५००।	१०० %	१०० %	१) च न पा भित्रका अपांगता भएका व्यक्तिहरु , तिनका अभिभावकहरु ले तालिम सीप सिकेर स्वरोजगारको अवसर सिर्जना भएको २) सहायता सामग्रीको प्रयोगबाट अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको जीवनयापनमा सहजता भएको ३) अपाङ्गता भएका व्यक्ति र सरोकारवालाहरु अपाङ्गता सम्बन्धी अधिकारका विषयमा	

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२८७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

कार्यक्रम को नाम	विनियोजित बजेट रु	खर्च शीर्षक	सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरु	खर्च रकम रु	प्रगति प्रतिशत		मुख्य उपलब्धी	कैफियत
					भौतिक	वित्तीय		
			ई छात्रवृत्ति वितरण (५ जनालाई) ➤ समीक्षा बैठक (६९ जना) र प्रशासनिक खर्च	३०००० ०।			जानकारी पाई सचेत भएका ३) छात्रवृत्ति प्राप्त गरी अध्ययनलाई निरन्तरता दिन प्रोत्साहन मिलेको ।	
२) बाबुआमा विहिन बालबालिका संरक्षण कार्यक्रम	९६,००० ।	२७१ १२	४ जना बाबुआमा विहिन बालबालिकाहरुलाई मासिक रु २,०००। का दरले जम्मा १२ महिना बराबरको भत्ता वितरण	९६,०० ०।		१०० %	बाबुआमा विहिन बालबालिकाहरुलाई सामाजिक सुरक्षाको प्रत्याभूति भएको ।	
३) उद्घोषण तथा भाषण कला कार्यक्रम	१०५०० ००।	-	चन्द्रागिरि नगरपालिकाका वडा नं १ देखि १५ सम्मका २५० जना महिलाहरुलाई उद्घोषण तथा भाषण कला कार्यक्रम सञ्चालन	१०५०० ००।	१०० %	१०० %	२५० जना महिलाहरुको भाषण तथा उद्घोषण गर्ने क्षमता अभिवृद्धि भएको	

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२८८

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

बाबु आमा बिहिन बालबालिकाको विवरण (आ.व.०८२/०८३)

क्र.सं.	बाल बालिकाको नाम थर	वडा नं.	जन्म मिति	अध्यनरत कक्षा	प्राप्त रकम	अभिभावकको नाम	कैफियत
१	कविता महर्जन	च न पा १२	२०६८/१२/१३	९	२४०००/-	सविता महर्जन	
२	लावण्य राना मगर	च न पा ३	२०७५/३/९	१	२४०००/-	कान्छी राना मगर	
३	आरभ नदाफ	च न पा १४	२०६७/५/११	१०	२४०००/-	रोहित नदाफ	
४	सजना महर्जन	च न पा ७	२०६९/५/२३	८	२४०००/-	सम्झना महर्जन	
					९६,०००/-		

ट) कृषि बिकास शाखा

क्र.स	क्रियाकलाप	कैफियत
१.	अनुदानको रासायनिक मल बाडफाँड तथा सिफारिस गरिएको ।	कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड र साल्ट ट्रेनिङ कर्पोरेशन लिमिटेडबाट प्राप्त रासायनिक मलको कोटा यस नगरपालिका भित्रका सहकारीहरूमा बाडफाँड
२.	कृषि फर्म/समूह दर्ता तथा नवीकरण गरिएको ।	नगरपालिकामा सूचिकृत भएको कृषि फर्म/समूह
३.	राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम, भक्तपुर र कृषि विकास कार्यालय, ललितपुरबाट प्रकाशित सूचना बमोजिमको	नगरपालिका भित्रका कृषि फर्म/कृषक समूह

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२८९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

	कार्यक्रमका लागि सिफारिस गरिएको ।	
४.	किसान सूचीकरण कार्यक्रमका लागि सहजकर्ता छनौट ।	नगरपालिका भित्रका किसानहरुको कृषि तथ्यांक संकलनका लागि
५.	माटोको पि.एच परीक्षण ।	कृषकहरुले ल्याएको माटोको नमूना परीक्षण
६.	च्याउ बालीको साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) कार्यक्रम ।	च.न.पा वडा नं. ४ मा रहेको तामाङ्ग च्याउ फर्म लाभान्वित
७.	प्रथम राष्ट्रिय च्याउ दिवस कार्यक्रम ।	२०८२ पौष १५ गते चन्द्रागिरि नगरपालिकाको प्राङ्गणमा औपचारिक रुपमा मनाइएको
८.	एक वडा एक कृषि उत्पादन कार्यक्रम अन्तर्गत च्याउ बल्ब प्लाण्ट स्थापना ।	पश्चिम भेगिय च्याउ उत्पादन कृषक समूह, च.न.पा-१ लाभान्वित
९.	कृषि, पशुपंक्षी तथा मत्स्य तथ्यांक अध्यावधिक कार्यक्रम अन्तर्गत कृषि तथ्यांक संकलन गरिएको ।	तिकिएको वडाहरुमा कृषि सर्वेक्षण सम्पन्न भएको
१०.	विषादी सचेतना कार्यक्रम सम्बन्धी गोष्ठी गरिएको ।	चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्रका कृषकहरुलाई विषादीको सुरक्षित प्रयोग र न्यूनिकरण गर्ने उपाय सम्बन्धी तालिम प्रदान
११.	कृषकहरुलाई प्राविधिक सेवा तथा परामर्श प्रदान गरिएको ।	कृषकहरुलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग, परामर्श तथा स्थल निरीक्षणमार्फत समस्या समाधान गरिएको

ठ) पशुपंक्षी बिकास शाखा

चन्द्रागिरि नगरपालिका पशु सेवा शाखाको त्रैमासिक प्रगति विवरण

मिति: २०८३/०३/३१

क्र.स.	कार्यक्रम	इकाई	वैशाख देखि असार मसान्त सम्मको प्रगति							जम्मा	कैफियत
			गाई	भैसी	वाखा	भेडा	बंगुर	कुखुरा	कुकुर		
१	पशु स्वास्थ्य कार्यक्रम	संख्या									
क	मेडिकल उपचार		५५४	५८	१०२५	५४	१४७	२४८५	९७	४४२०	
ख	माइनर सर्जिकल		०	०	५१	०	०	०	३८८	४३९	
ग	गाइनोकोलोजिकल उपचार		१६	०	०	०	०	०	०	१६	
२	प्रयोगशाला परिक्षण										
क	गोबर परिक्षण	८								८	
ख	दुध परिक्षण	०								०	
३	नस्ल सुधार कार्यक्रम										
क	कृतिम गर्वाधान		४८१	२९	३०	०	०	०	०	५४०	
४	पशु आहारा बिकास कार्यक्रम										
क	सुत्केरी खुराक (मिनरल सप्लिमेन्ट) वितरण		१७२		०		०	०	०	१७२	
५	रोग निरोधक खोप कार्यक्रम										
क	रेबिज		०	०	०	०	०	०	५१०	५१०	
ख	खोरेत		५५००	०	०	०	०	०	०	५५००	
ग	पि.पि.आर		०	०	३५००	०	०	०	०	३५००	
घ	एच.एस.बि क्यू		०	०	०	०	०	०	०	०	
ङ	स्वाइन फिभर		०	०	०	०	०	०	०	०	
च	लम्पि स्किन		४२००	४५०	०	०	०	०	०	४६५०	
६	व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम										
क	बर्षे घाँस (टियोसेन्टी)									१००० के.जी	
७	प्रशासनिक सेवा										
क	दर्ता	संख्या								२८	
ख	चलानी	संख्या								५१	



डा. करन बहादुर कटायत
पशु सेवा शाखा प्रमुख

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

ड) नगर प्रहरी बल

- १ कर सङ्कलन कार्यमा नगरप्रहरी खटिएको
- २ फुटपाथ,पार्किङ तथा बजार व्यवस्थापन कार्यमा नगरप्रहरी खटिएको छ ।
- ३ नगरप्रहरी सुरक्षा कार्यमा जस्तै कार्यालय, मेलाजात्रा,सार्वजनिक सम्पति ,धार्मिक कार्य ,ट्राफीक व्यवस्थापन कार्यमा र अन्य विविध कार्यमा खटिएको छ ।
- ४ बाढि पहिरो तथा विपदकार्यमा नगरप्रहरी खटिएको छ ।
- ५ विभिन्न मितिमा च.न.पा कार्यरत नगरप्रहरी बाट बिना अनुमति पत्र नलिई सञ्चालन गरिएका डोजर नियन्त्रण लिएको छ ।
- ६ आगलागि नियन्त्रण कार्य नगरप्रहरी खटिएको छ ।
- ७ जनस्वास्थ्य ,शिक्षा ,खेलकुद अनुगमन सुचना क्षेत्रमा नगरप्रहरी खटिएको छ ।
- ८ विभिन्न क्षेत्र बाट उपलब्ध तालिममा नगर प्रहरीको उपस्थिती रहेको छ ।
- ९ विभिन्न धार्मिक सामाजिक तथा सामुदायिक सरसफाई अभियानमा नगरप्रहरीको उपस्थिती रहेको छ ।
- १० छाडा चौपाय पुर्नःस्थापना तथा व्यवस्थापन कार्यमा नगरप्रहरी खटिएको छ ।
- ११ होडिङ्ग बोड तथा शहरि सौन्दर्य व्यवस्थापन कार्य नगरप्रहरी खटिएको छ ।

ढ) आर्थिक प्रशासन शाखा

रु.
हजारमा

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८३/०१/०१-२०८३/०३/३२												
क्र. सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा			
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
१	२११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१०,३८,८५,०००.००	०.००	१०,३८,८५,०००.००	०.००	१०,३८,८५,०००.००	११,६२,९४,३६९.९०	४२,९७,३४,०००.००	११,६२,९४,३६९.९०	२७.०६	३१,३४,३९,६३०.१०
२	२११	पारिश्रमिक पदाधिकारी	४०,००,०००.००	०.००	४०,००,०००.००	०.००	४०,००,०००.००	५९,७९,०८०.००	१,६०,००,०००.००	५९,७९,०८०.००	३७.३६	१,००,२०,९२०.००
३	२११	पोशाक	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,४०,०००.००	४०,०००.००	२५,४०,०००.००	४०,०००.००	१.५७	२५,००,०००.००
४	२११	औषधी उपचार 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	०.००	१०,००,०००.००
५	२११	महंगी भत्ता	१७,५०,०००.००	०.००	१७,५०,०००.००	०.००	१७,५०,०००.००	११,२०,०००.००	७०,००,०००.००	११,२०,०००.००	१६.००	५८,८०,०००.००
६	२११	कर्मचारीको बैठक भत्ता	८,७५,०००.००	०.००	८,७५,०००.००	०.००	८,७५,०००.००	२१,१३,०५०.००	३५,००,०००.००	२१,१३,०५०.००	६०.३७	१३,८६,९५०.००
७	२११	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	१८,११,५००.००	२०,००,०००.००	१८,११,५००.००	९०.५८	१,८८,५००.००
८	२११	अन्य भत्ता	७,५०,०००.००	०.००	७,५०,०००.००	०.००	७,५०,०००.००	२२,४१,६५०.००	३०,००,०००.००	२२,४१,६५०.००	७४.७२	७,५८,३५०.००
९	२११	पदाधिकारी बैठक भत्ता	२२,५०,०००.००	०.००	२२,५०,०००.००	०.००	२२,५०,०००.००	१७,५०,५६५.००	९०,००,०००.००	१७,५०,५६५.००	१९.४५	७२,४९,४३५.००
१०	२११	पदाधिकारी अन्य सुबिधा	६२,५००.००	०.००	६२,५००.००	०.००	६२,५००.००	०.००	२,५०,०००.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००
११	२११	पदाधिकारी अन्य भत्ता	६२,५००.००	०.००	६२,५००.००	०.००	६२,५००.००	५२,०००.००	२,५०,०००.००	५२,०००.००	२०.८०	१,९८,०००.००

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२९३

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

रु.
हजारमा

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८३/०१/०१-२०८३/०३/३२												
क्र.सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा			
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
१२	२१२१	कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	१७,५०,०००.००	०.०	१७,५०,०००.००	०.०	१७,५०,०००.००	२६,६३,७५७.००	७०,००,०००.००	२६,६३,७५७.००	३८.०४	४३,३६,२४३.००
१३	२१२३	कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	१,२५,०००.००	०.०	१,२५,०००.००	०.०	१,२५,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१४	२१२४	कर्मचारी कल्याण कोष	५,००,०००.००	०.०	५,००,०००.००	०.०	५,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
१५	२१२५	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	६,२५,०००.००	०.०	६,२५,०००.००	०.०	६,२५,०००.००	७२,०१,५००.००	८९,६०,०००.००	७२,०१,५००.००	८०.३७	१७,५८,५००.००
१६	२१२४	पदाधिकारी कल्याण कोष खर्च	१,२५,०००.००	०.०	१,२५,०००.००	०.०	१,२५,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१७	२२२१	पानी तथा बिजुली	३१,२५,०००.००	०.०	३१,२५,०००.००	०.०	३१,२५,०००.००	६६,०४,०२९.००	१,२५,००,०००.००	६६,०४,०२९.००	५२.८३	५८,९५,९७९.००
१८	२२२१	संचार महसुल	४०,००,०००.००	०.०	४०,००,०००.००	०.०	४०,००,०००.००	५४,५८,३१७.००	१,६०,००,०००.००	५४,५८,३१७.००	३४.११	१,०५,४१,६८३.००
१९	२२२१	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	१,२५,०००.००	०.०	१,२५,०००.००	०.०	१,२५,०००.००	३,३३,८२५.००	५,००,०००.००	३,३३,८२५.००	६६.७७	१,६६,१७५.००
२०	२२२१	इन्धन (पदाधिकारी)	१०,००,०००.००	०.०	१०,००,०००.००	०.०	१०,००,०००.००	८,०९,८६६.००	४०,००,०००.००	८,०९,८६६.००	२०.२५	३१,९०,९३४.००
२१	२२२२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१०,००,०००.००	०.०	१०,००,०००.००	०.०	१०,००,०००.००	७,४९,८३३.५२	४०,००,०००.००	७,४९,८३३.५२	१८.७५	३२,५०,९६६.४८
२२	२२२२	सवारी साधन मर्मत खर्च	१६,२५,०००.००	०.०	१६,२५,०००.००	०.०	१६,२५,०००.००	१५,८७,९६३.००	६५,००,०००.००	१५,८७,९६३.००	२४.४३	४९,१२,०३७.००
२३	२२२२	बिमा तथा नवीकरण खर्च	३,७५,०००.००	०.०	३,७५,०००.००	०.०	३,७५,०००.००	२०,८४०.००	१५,००,०००.००	२०,८४०.००	१.३९	१४,७९,६००.००

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२९४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

रु.
हजारमा

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८३/०१/०१-२०८३/०३/३२												
क्र.सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा			
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
२४	२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	४५,७५,०००.००	०	४५,७५,०००.००	०	४५,७५,०००.००	३३,२५,११४.००	१,८३,००,०००.००	३३,२५,११४.००	१८.१७	१,४९,७४,८८६.००
२५	२२२३	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	३१,५०,०००.००	०	३१,५०,०००.००	०	३१,५०,०००.००	२४,८५,४७१.००	१,२६,००,०००.००	२४,८५,४७१.००	१९.७३	१,०१,१४,५२९.००
२६	२२२९	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	११,०२,५००.००	०	११,०२,५००.००	०	११,०२,५००.००	११,२६,४९१.००	४४,१०,०००.००	११,२६,४९१.००	२५.५४	३२,८३,५०९.००
२७	२२३१	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	५३,७५,०००.००	०	५३,७५,०००.००	०	५३,७५,०००.००	७२,०८,०६२.००	२,१५,००,०००.००	७२,०८,०६२.००	३३.५३	१,४२,९१,९३८.००
२८	२२३३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,२५,०००.००	०	३,२५,०००.००	०	३,२५,०००.००	१,५६,८००.००	१३,००,०००.००	१,५६,८००.००	१२.०६	११,४३,२००.००
२९	२२३५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२६,२५,०००.००	०	२६,२५,०००.००	०	२६,२५,०००.००	४१,३८,२६७.००	१,०५,००,०००.००	४१,३८,२६७.००	३९.४	६३,६१,७३३.००
३०	२२३९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२,२९,८९,०७४.००	०	२,३९,९०,०७४.००	०	२,७०,८९,०७४.००	३,३४,५२१.००	९,८३,६६,२९६.००	३,३४,५२१.००	३४.०१	६,४९,११,०७९.००
३१	२२४१	सेवा र परामर्श खर्च	१५,२५,०००.००	०	१५,२५,०००.००	०	१५,२५,०००.००	१६,५५,४४५.००	६१,००,०००.००	१६,५५,४४५.००	२७.१४	४४,४४,५५५.००
३२	२२४२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	३,७५,०००.००	०	३,७५,०००.००	०	३,७५,०००.००	९,५१,६७१.००	१५,००,०००.००	९,५१,६७१.००	६३.४४	५,४८,३२९.००
३३	२२४३	करार सेवा शुल्क	२,८२,८९,७५०.००	०	२,८२,८९,७५०.००	०	२,८२,८९,७५०.००	२,४३,८९९.९९	११,३१,५००.००	२,४३,८९९.९९	२१.४८	८,८८,५०,०२८.०१
३४	२२४४	सरसफाईसेवा शुल्क	१७,२५,०००.००	०	१७,२५,०००.००	०	१७,२५,०००.००	१८,४७,११७.००	६९,००,०००.००	१८,४७,११७.००	२६.७७	५०,५२,८८३.००
३५	२२४९	अन्य सेवा शुल्क	५,२५,०००.००	०	५,२५,०००.००	०	५,२५,०००.००	१,६४,६४८.००	२१,००,०००.००	१,६४,६४८.००	७.८४	१९,३५,३५२.००

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२९५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

रु.
हजारमा

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८३/०१/०१-२०८३/०३/३२												
क्र . सं .	खर्च शीर्ष क	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा			
			बजेट	ख र्च	बजेट	ख र्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	ख र्च(%)	मौज्दात
३६	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२२,३०,०००.००	०	२२,३०,०००.००	०	२२,३०,०००.००	३०,१६,३४६.००	८९,२०,०००.००	३०,१६,३४६.००	३३.८२	५९,०३,६५४.००
३७	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	४१,९९,५००.००	०	६१,९९,५००.००	०	६१,९९,५००.००	४८,६२,९९२.००	१,९७,९८,०००.००	४८,६२,९९२.००	२४.५६	१,४९,३५,००८.००
३८	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२,६७,२००.००	०	२,१८,५००.००	०	२,५६,१००.००	३,६०,७००.००	९,७८,७८,६९७.००	३,६०,७००.००	३६.८६	६,१७,९९,३३९.००
३९	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२,८८,१९,५५३.००	०	३,२४,३०,७५०.००	०	३,२४,२५,७५०.००	४,२०,३८,३०६.१८	१२,५४,६९,३०३.००	४,२०,३८,३०६.१८	३३.५	८,३४,३०,९९६.८२
४०	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	६,५०,०००.००	०	६,५०,०००.००	०	६,५०,०००.००	९,२९,६७५.००	२६,००,०००.००	९,२९,६७५.००	३५.७६	१६,७०,३२५.००
४१	२२६१२	भ्रमण खर्च	३,७५,०००.००	०	३,७५,०००.००	०	३,७५,०००.००	५,०६,९१९.००	१५,००,०००.००	५,०६,९१९.००	३३.७९	९,९३,०८१.००
४२	२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	३,७५,०००.००	०	३,७५,०००.००	०	३,७५,०००.००	४,७०,८१५.००	१५,००,०००.००	४,७०,८१५.००	३१.३९	१०,२९,१८५.००
४३	२२७११	विविध खर्च	१५,२५,०००.००	०	१५,२५,०००.००	०	१५,२५,०००.००	१२,२३,०२९.७७	६१,००,०००.००	१२,२३,०२९.७७	२०.०५	४८,७६,९७०.२३
४४	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	८,७५,०००.००	०	८,७५,०००.००	०	८,७५,०००.००	२७,१३,७६८.००	३५,००,०००.००	२७,१३,७६८.००	७७.५४	७,८६,२३२.००
४५	२५२२१	वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	०.००	०	०.००	०	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००
४६	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	७१,६५,२५०.००	०	७७,९०,२५०.००	०	७७,९०,२५०.००	१,४८,३७,२२३.००	२,९९,११,०००.००	७,२२३.००	४९.६	१,५०,७३,७७७.००
४७	२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	१४,००,०००.००	०	१४,००,०००.००	०	१४,००,०००.००	१६,९९,९४३.००	५६,००,०००.००	१६,९९,९४३.००	३०.३६	३९,००,०५७.००

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२९६

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

रु.
हजारमा

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८३/०१/०१-२०८३/०३/३२												
क्र . सं .	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा			
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
४८	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	२५,०००.००	०.०	२५,०००.००	०.०	२५,०००.००	९९,८९२.००	१,००,०००.००	९९,८९२.००	९९.८९	१०८.००
४९	२५३१५	अन्य संस्था सहायता	५४,०२,५५९.००	०.०	२४,१२,५००.००	०.०	२४,१२,५००.००	६४,५२,९६८.००	१,२६,१५,०५९.००	६४,५२,९६८.००	५१.१५	६१,६२,०९१.००
५०	२६३३२	सशर्त अनुदान (चालु)	२,१९,४२,०००.००	०.०	२,१९,४२,०००.००	०.०	२,१९,७४,५००.००	२,६४,६६,२९३.००	८,७८,१३,०००.००	२,६४,६६,२९३.००	३०.१४	६,१३,४६,७०७.००
५१	२६४११	सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	५,००,०००.००	०.०	५,००,०००.००	०.०	५,००,०००.००	५,४५,०००.००	२०,००,०००.००	५,४५,०००.००	२७.२५	१४,५५,०००.००
५२	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	३७,२४,०००.००	०.०	३७,२४,०००.००	०.०	३७,२४,८३०.००	२५,७२,८३०.००	१,४८,९६,०००.००	२५,७२,८३०.००	१७.२७	१,२३,२३,१७०.००
५३	२७२११	छात्रवृत्ति	१४,४२,५००.००	०.०	१४,६९,०००.००	०.०	१४,६९,०००.००	१८,९१,३००.००	५८,२३,०००.००	१८,९१,३००.००	३२.४७	३९,३१,७००.००
५४	२७२१२	उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	३,७५,०००.००	०.०	३,७५,०००.००	०.०	३,७५,०००.००	१,१६,५००.००	१५,००,०००.००	१,१६,५००.००	७.७७	१३,८३,५००.००
५५	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	१९,३६,७५०.००	०.०	१९,३६,७५०.००	०.०	१९,३६,७५०.००	४२,९४,९९५.००	७७,४७,०००.००	४२,९४,९९५.००	५५.४४	३४,५२,००५.००
५६	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	८४,९७,५००.००	०.०	८४,९७,५००.००	०.०	८४,९७,६०३.००	९४,७८,६०३.००	३,३९,९०,०००.००	९४,७८,६०३.००	२७.८९	२,४५,११,३९७.००
५७	२७३१२	उपदान	१०,००,०००.००	०.०	१०,००,०००.००	०.०	१०,००,०००.००	४०,००,०००.००	४०,००,०००.००	०.००	०.००	४०,००,०००.००
५८	२८१४२	घरभाडा	७,५०,०००.००	०.०	७,५०,०००.००	०.०	७,५०,०००.००	६,९४,२६६.००	३०,००,०००.००	६,९४,२६६.००	२३.१४	२३,०५,७३४.००
५९	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२,००,०००.००	०.०	२,००,०००.००	०.०	२,००,०००.००	०.००	८,००,०००.००	०.००	०.००	८,००,०००.००

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२९७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

रु.
हजारमा

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८३/०१/०१-२०८३/०३/३२												
क्र.सं.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा			
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
६०	२८१४९	अन्य भाडा	१,२५,०००.००	०.०	१,२५,०००.००	०.०	१,२५,०००.००	४०,६८०.००	५,००,०००.००	४०,६८०.००	८.१४	४,५९,३२०.००
६१	२८२११	राजस्व फिर्ता	५,००,०००.००	०.०	५,००,०००.००	०.०	५,००,०००.००	५,५२,७८७.००	२०,००,०००.००	५,५२,७८७.००	२७.६४	१४,४७,२१३.००
६२	२८९११	भैपरी आउने चालु खर्च	८,५०,०००.००	०.०	८,५०,०००.००	०.०	८,५०,०००.००	०.००	३४,००,०००.००	०.००	०	३४,००,०००.००
६३	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	८८,५०,०००.००	०.०	८८,५०,०००.००	०.०	६३,५०,०००.००	(२१,१५,४४५.००)	३,०४,००,०००.००	(२१,१५,४४५.००)	-६.९६	३,२५,१५,४४५.००
६४	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,७६,२५,०००.००	०.०	२,५१,२००.००	०.०	२,५१,२००.००	५,६४,६४,९९५.००	१०,५५,०००.००	५,६४,६४,९९५.००	५३.५२	४,९०,३५,००५.००
६५	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३,२५,०००.००	०.०	३,२५,०००.००	०.०	३,२५,०००.००	४,९७,७६५.००	१३,००,०००.००	४,९७,७६५.००	३८.२९	८,०२,२३५.००
६६	३१११४	जग्गा विकास कार्य	१९,५०,०००.००	०.०	१९,५०,०००.००	०.०	१९,५०,०००.००	७,२३,८००.००	७८,००,०००.००	७,२३,८००.००	९.२७	७०,७६,२००.००
६७	३११२१	सवारी साधन	६५,००,०००.००	०.०	६५,००,०००.००	०.०	४०,००,०००.००	१,००,०००.००	२,१०,००,०००.००	०,०००.००	४७.६२	१,१०,००,०००.००
६८	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२,६०,००,०००.००	०.०	२,८५,०००.००	०.०	२,६०,०००.००	१,३७,४७,७२३.६३	१०,६५,०००.००	१,३७,४७,७२३.६३	१२.९१	९,२७,५२,२७६.३७
६९	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	२१,५०,०००.००	०.०	२१,५०,०००.००	०.०	२१,५०,०००.००	८,५२,०८३.००	८६,००,०००.००	८,५२,०८३.००	९.९१	७७,४७,९१७.००
७०	३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	५,००,०००.००	०.०	५,००,०००.००	०.०	५,००,०००.००	२,३८,३३९.००	२०,००,०००.००	२,३८,३३९.००	११.९२	१७,६१,६६१.००
७१	३११३२	अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	११,२५,०००.००	०.०	११,२५,०००.००	०.०	११,२५,०००.००	०.००	४५,००,०००.००	०.००	०	४५,००,०००.००

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२९८

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

रु.
हजारमा

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८३/०१/०१-२०८३/०३/३२												
क्र.	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा			
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
७२	३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	६६,२५,०००.००	०.०	६६,२५,०००.००	०.०	४१,२५,०००.००	०.००	२,१५,००,०००.००	०.००	०	२,१५,००,०००.००
७३	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	३७,५०,०००.००	०.०	३७,५०,०००.००	०.०	३७,५०,०००.००	५३,८४,३००.००	१,२५,००,०००.००	५३,८४,३००.००	४३.०७	७१,१५,७००.००
७४	३११५१	सडक तथा पुल निर्माण	९,७२,२०,३२२.००	०.०	८,२०,११,२५०.००	०.०	८,२२,२५,०००.००	७,३०,३४,२०८.००	३४,३९,१७,३०३.००	७,३०,३४,२०८.००	२१.२४	२७,०८,७९,८६४.००
७५	३११५२	रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण	३,७५,०००.००	०.०	३,७५,०००.००	०.०	३,७५,०००.००	१४,५१,०००.००	१५,००,०००.००	१४,५१,०००.००	९६.७३	४९,०००.००
७६	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	३५,००,०००.००	०.०	३५,००,०००.००	०.०	३५,००,०००.००	४२,१६,७६१.००	१,४०,००,०००.००	४२,१६,७६१.००	३०.१२	९७,८३,२३९.००
७७	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	५०,०००.००	०.०	५०,०००.००	०.०	५०,०००.००	१,९७,०००.००	२,००,०००.००	१,९७,०००.००	९८.५	३,०००.००
७८	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	१,२५,०००.००	०.०	१,२५,०००.००	०.०	१,२५,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०	५,००,०००.००
७९	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	१,५४,२५,०००.००	०.०	१,५३,२५,०००.००	०.०	१,५३,२५,०००.००	१,७७,४८,७४९.००	६,१४,००,०००.००	१,७७,४८,७४९.००	२८.९१	४,३६,५१,२५१.००
८०	३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	२३,००,०००.००	०.०	०.००	०.०	०.००	०.००	२३,००,०००.००	०.००	०	२३,००,०००.००
८१	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	१६,६०,२५०.००	०.०	१६,६०,२५०.००	०.०	१६,६०,२५०.००	४,०७,२६१.००	६६,४१,०००.००	४,०७,२६१.००	६.१३	६२,३३,७३९.००
८२	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२०,८७,१९,७३३.००	०.०	२१,५५,४६,७३२.००	०.०	१९,३४,७३२.००	१५,८६,७३,२६९.००	८८,९०,४७,३०३.००	१५,८६,७३,२६९.००	१७.८५	७३,०३,७५,३०४.००
८३	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	०.००	०.०	०.००	०.०	०.००	०.००	०.००	०.००	०	०.००

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२९९

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

रु.
हजारमा

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८३/०१/०१-२०८३/०३/३२												
क्र सं	खर्च शीर्षक	शीर्षक	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		जम्मा			
			बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
८४	३११	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	९,७५,०००.००	०.००	२२,००,०००.००	०.००	०.००	२२,००,०००.००
८५	३१५	भैपरी आउने पूँजीगत	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००	०.००	८०,००,०००.००	०.००	०.००	८०,००,०००.००
८६	३२१	अन्य संस्थामा शेयर लगानी बिक्री	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
Grand Total			७३,९९,७३,६८८.००	०.००	७२,८६,०५,५५६.००	०.००	७०,७०,२८,८०६.००	७४,०७,६१,७१७.९९	२,९६,९७,५४,०००.००	७४,०७,६१,७१७.९९	२४.९४	२,२२,८९,९२,२८२.०१

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

त) नगर प्रहरीको वार्षिक प्रगति

दैनिक रिपोर्ट २०८२-४-१ देखि २०८२-१२-३०

- १ मिति २०८२।४।२ गते वडा नं. १० स्थित बिन्दाबासिनी मन्दिर नजिक रहेको खोलामा रहेको जोखिमयुक्त रुख नगर प्रहरी खटीगई कटानगरी व्यवस्थापन गरिएको।
- २ मिति २०८२।४।२ गते वडा न.१५ ढुङ्गेअडा सार्वजनिक सौचालय उदघाटनमा नगर प्रहरी खटिएको।
- ३ मिति २०८२।४।४ गते यस च.न.पा.को विभिन्न स्थानबाट ढक तराजु र साईकल कार्बाहीको दाएरामा लिई सम्झाई बभाई गरिएको।
- ४ २०८२।०४।४ गते वडा न.९ मच्छेगाउँमा कुकुर ब्यवस्थापनमा नगर प्रहरी खटी गएको।
- ५ मिति २०८२।०४।४ गते च.न. पा. को विभिन्न स्थानमा ट्राफिक ब्यवस्थापनमा नगर प्रहरी खटिएको।
- ६ मिति २०८२।०४।५ गते च.न.पा. को थानकोट मा १५०थान आइक्याट राख्न नगर प्रहरी खटिएको।
- ७ मिति २०८२।०४। ०९ गते च.न.पा.स्थित नागढुङगा देखी सिर्जनाचोक सम्म होडिडवोड व्यवस्थापनमा नगर प्रहरी खटिएको।
- ८ मिति २०८२।०४।०९ गते वडा न.१ कालापानी को जंगल नजिक एक व्यक्तिलाई चितुवाले घाईते बनाएको र उक्त स्थानमा नगर प्रहरी खटिगई उदगार गरेको।
- ९ मिति २०८२।०४।१० गते च.न.पा.१२ मा रातको ८ :०० सो बजे ब्यवारिसे एक व्यक्तिलाई उदगार गरी नेपाल प्रहरीलाई जिम्मा लगाईएको।
- १० मिति २०८२।०४।१० गते च.न.पा. वडा न.५ स्थित गर्जधारा नजिक ध्वनी प्रदुसण रोकन नगर प्रहरी खटिएको।
- ११ मिति २०८२।०४।१४ गते वडा न.१२ र वडा न.१ मा बिपद वाल लगाउने तार जाली लोड अनलोड गर्न नगर प्रहरी खटीगएको।
- १२ मिति २०८२।०४।१५ गते वडा न१४ मा मदरल्यान्ड स्कल नजिक मापदण्ड मिचि स्वीकृत नलिई पर्खाल निर्माण गरेकोले उक्त स्थानमा नगर प्रहरी खटीगई रोकन लगाई सम्झाई बुभाई गरेको। साथै वडा न. ३ र १४ मा बत्ती व्यवस्थापनको लागी गाडी सहित बत्ती र भरयाड पुराईएको।

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१५. २०८२.०४.१७ भेहिकल ऐकेडेमी मा कुमार सागर र ख्वप ब्यान्ड को कार्यक्रममा नगर प्रहरीको सहभागिता

- वडा १० मा ट्रान्सफर्मर राख्ने क्रममा ट्राफिक व्यवस्थापनका लागि नगर प्रहरी खटिगएको
- वडा ६ मा अव्यवस्थित रुपमा रहेको घरको पाइप (छतको निकास) लाई कटान गरी व्यवस्थित गरी आएको

१६. २०८२.०४.१८ दमकल नियमित राउण्ड

- वडा १३ को बालश्रम मुक्त वडा घोषणा कार्यक्रमको अनुगमनमा नगर प्रहरी खटिगएको
- वडा २ मा डोजर चेकजाँच

१७. २०८२.०४.१९ वडा १५ स्थित रोडको छेउमा बनाइएको बाँसको टहरामा गई निर्माण कार्य नगर्नु भनि सम्झाइ बुझाइ गरि आएको

- वडा १२ महालक्ष्मी मन्दिर नजिक रहेको खोला पुलमा विपद् शाखा बाट तारजाली को अनुगमन
- वडा १२ प्रगति नगर बाट आएको उजुरी को आधारमा सो क्षेत्रमा गई फोहोरमैला निरीक्षण गरि आएको

१८. २०८२.०४.२२ दमकल नियमित राउण्ड

- वडा १ को बालश्रम मुक्त वडा घोषणा कार्यक्रमको माइकिङ्ग तथा अनुगमनमा नगर प्रहरी खटिगएको
- वडा ८ मा ७ वटा र वडा ४ मङ्गलोदय स्कूल तल ७ वटा जाली बिरुवा दिई आएको

१९. २०८२.०४.२३ नगरपालिका मा आएको गमला नगरपालिका देखि विभिन्न ठाँउ चोकमा २२ वटा राख्न नगर प्रहरी खटिगएको

- वडा ४ मा डोजर चेकजाँच

२०. २०८२.०४.२५ वडा ९ मा सम्बन्धि माइकिङ्ग

- गाइजात्रा व्यवस्थापनमा हरेक वडा मा नगर प्रहरी खटिगएको

२१. २०८२.०४.२६ वडा ६ चन्दनभराटेश्वर मन्दिर मा गई मन्दिर तथा पार्किङ्ग व्यवस्थापनमा नगर प्रहरी खटिगएको

२२. २०८२.०४.२७ त्रिभुवन पार्कको रेखदेख तथा अनुगमनमा नगर प्रहरी खटिगएको

- वडा १ को बालश्रम मुक्त वडा घोषणा कार्यक्रमको माइकिङ्ग तथा अनुगमनमा नगर प्रहरी खटिगएको

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

२३. २०८२.०४.२८ कलंकी स्थित सार्वजनिक शौचालय उद्घाटन तथा व्यवस्थापनमा नगर प्रहरी खटिएको

- वडा १ को बालश्रम मुक्त वडा घोषणा कार्यक्रमको माइकिङ्ग तथा अनुगमनमा नगर प्रहरी खटिएको

- वडा १३ मा अनुगमनमा नगर प्रहरी खटिएको

२४. २०८२.०४.३० वडा १ को बालश्रम मुक्त वडा घोषणा कार्यक्रमको माइकिङ्ग तथा अनुगमनमा नगर प्रहरी खटिएको

- मरेको कुकुर व्यवस्थापन वडा १२

- काठमाडौं ट्राफिक व्यवस्थापन कार्यक्रममा नगर प्रहरीको सहभागिता

२५. २०८२.०५.०२ किर्तिपुर वडा ४ स्थित टहरामा आगलागी हुदाँ दमकल सहित नगर प्रहरी खटिएको

- वडा १ को बालश्रम मुक्त वडा घोषणा कार्यक्रमको माइकिङ्ग तथा अनुगमनमा नगर प्रहरी खटिएको

- विपद् व्यवस्थापन शाखा सँग रुखका बोट-बिरुवा लिन नगर प्रहरी खटिएको

२६. २०८२.०५.०४ गते वडा नं. १५ को वडा कार्यालयमा स्वास्थ्य शाखाको सामान लोड अनलोड गर्न नगर प्रहरी खटिएको। साथै वडानं. १३ मा १२ थान तार जाली पुराउन को लागी लोड अनलोड को लागी नगर प्रहरी खटिएको।

२७ २०८२।०५।०५ गते वडा नं. ७ मनिष लामा को वालुवा डिपोले फोहोर गरेको भन्ने उजिरी आएपछी उक्त स्थानमा नगर प्रहरी खटीगई सम्झाई बुझाई गरेको। साथै वडा नं. ८ मा बिना स्वीकृत लगाएको डोजरलाई पक्राउ गरी कारवाही को दाएरामा लिएको।

२८ मिति २०८२।०५।०९ गते वडा नं. १२ गुर्जुधारा मा वाईकले गमला फुटाएको र उक्त वाईक लाई ततकाल नगर प्रहरी खटीगई कारवाही को दाएरामा लिईएको।

२९ मिति २०८२।०५।१० गते वडा नं. ६ चन्दन भरातेस्वर मन्दिर मेला सुरक्षामा नगर प्रहरी खटिएको।

३० मिति २०८२।०५।१२ गते वडा नं. ९ स्थित बाँसको भ्याडले यातायात तथा बिजुलीको लाईनमा समेत जोखिम गराएको हुँदा उक्त स्थानमा नगर प्रहरी खटिगई अबरोध हटाएको। साथै वडा नं. ६ स्थित वडा कार्यालय अगाडी ठुलो ट्रकले वाटो भत्ताएको र अबरोध गराएकोले उक्त ट्रकलाई नगर प्रहरी खटीगई ट्राफिकलाई जिम्मा लगाईएको।

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

३१ मिति २०८२।०५।१२ गते वडा न.१ स्थित टनेल हाईट रिसर्ट को जग्गा विवादमा नगरप्रहरी खटिगई नगरपालिकामा बोलाई दुबै पक्षलाई सम्झौता गराएको ।

३२ मिति २०८२।०५।१४ गते यस च.न.पा.मा भएको एन.सि.सि.कार्यक्रम सुरक्षामा नगर प्रहरी खटिगएको ।

३३ मिति २०८२।०५।१५ गते वडा न.२ स्थित बस्तीमा वाल भत्कीन गई एक घर पुर्ण रुपमा क्षती भएको र उक्त स्थानमा नगर प्रहरी खटी गई सुरक्षित स्थानमा सामान तथा व्याक्तिको व्यवस्थापन गरेको । साथै वडा न.१ मा भएको वालश्रम मुक्त कार्यक्रममा नगर प्रहरी खटिगएको ।

३४ मिति २०८२।०५।१६ गते वडा न.६ स्थित प्रहरी वृत भवन उदघाटन कार्यक्रम तथा ट्राफिक व्यवस्थापन र यस च.न.पा. मा भएको वार्षिक समिक्षा कार्यक्रममा नगर प्रहरी खटी गएको ।

३५ मिति २०८२।०५।१७ गते वडा न.१ स्थित ईन्द्रजात्रा मेला कार्यक्रम साथै कलंकी देखी थानकोट सम्म फुटपाथ ट्राफिक व्यवस्थापन र वडा न.१ मा भएको ढल विवादमा नगर प्रहरी खटीगएको ।

३६ मिति २०८२।०५।१८ गते वडा न.९ स्थित खुसि खुसि होटेल नजिकै घरलाई जोखिम युक्त रहेको बाँसको भ्याड काटी हटाएको साथै वडा न.१४ मा भएको वालश्रम मुक्त घोषणा कार्यक्रममा नगर प्रहरी खटिगएको ।

३७ मिति २०८२।०५।१९ गते च.न.पा. वडा न.८ मा राजस्व शाखा र वडाको समन्वयमा दर्ता नबिकरण कर साथै औधोगिक तथा खाद्ययन्त्र शाखाको समन्वयमा खाध्य सम्मबन्धी अनुगमनमा नगर प्रहरी खटि गएको ।

३८ मिति २०८२।०५।२० गते यस च.न.पा.सरसफाई तथा अव्यस्थित तारको व्यवस्थापन ,होडिड बोर्ड को व्यवस्थापन,वडा न. ८मा डोजर अनुगमन तथा खाध्यन सम्मबन्धी अनुगमनमा नगर प्रहरी खटिगएको ।

३९ मिति २०८२।०५।२३ गते वडा न.९ स्थित मच्छेगाउँमा अनुमति बिना अवयवस्थीत रुपमा पालेको श्रीकृष्ण शाहीको कुकुर फम नगर प्रहरी खटिगई बन्द गर्न लगाएको ।

४० मिति २०८२।०५।२३ गते र २४ गते भएको जेन्जी आन्दोलनमा नगर प्रहरी जेन्जी भेषमा अहोरात खटी आगजनी र थप क्षती हुन वाट जोगाउन सफल भएको ।

४१ मिति २०८२।०५।२५ गते वडा न.५ हाईभिजन स्थित ५ तले भवनमा जेन्जी दवारा लागेको आगो ४दिन सम्म नगर प्रहरी दम्कल सहित खटि गई आगोलाई नियन्त्रणमा लियो ।

४२ मिति २०८२।०५।२९ गते र ३० गते जेन्जी आन्दोलनमा फोहोर भएको रोड सरसफाई र हटाउने काममा दम्कल सहित च.न.पा.को विभिन्न ठाउँमा नगर प्रहरी खटीगएको

२०८२।०६।१ गते देखि २०८२।०६।३१ गते सम्म

४३ मिति २०८२।०६।०१ गते २०८२।०६।१६ गते सम्म यस च.न.पा.कार्यालय सुरक्षा, जेन्जी बाट तोड फोड भएका गाडी मर्मत ,क्षतीको अनुगमन, कार्यालय सरसफाई अफिस व्यवस्थापन तथा अन्य काममा नगर प्रहरी खटी गएको ।

४४ मिति २०८२।०६।१७ गते विपद तथा वातावरण शाखाको समन्वयमा नेपाल प्रहरी लाई विपदका सामान वितरण गर्ने कार्यमा नगर प्रहरी खटिगएको ।

४५ मिति २०८२।०६।१८ गते परेको अविरल वर्षाको कारण वडा न.२ स्थित पात्ले वन जाने बाटो पहिरो गई अवरोध भएको र उक्त स्थानमा नगर प्रहरी खटिगई बाटो सुचारु गरेको ।

४६ मिति २०८२।०६।२२ गते च.न.पा. को विभिन्न स्थानमा ढलेका रुख कटान गरी अवरोध हटाउने मेसिन मर्मत कार्यमा नगर प्रहरी खटिगएको ।

४७ मिति २०८२।०६।२३ गते नागढुङगा सुरुङमार्ग टनेल विपद सुरक्षा सम्बन्धी छलफलमा विपद शाखाको समन्वयमा नगर प्रहरी खटी गएको ।

४८ मिति २०८२।०६।२४ गते च.न.पा. को विभिन्न स्थानमा सरसफाई कार्यक्रम रहेको हुँदा विपद शाखा प्रमुख सहित सरसफाईको लागी नगर प्रहरी खटिगएको ।

४९ मिति २०८२।०६।२५ गते यस च.न.पा.१३ फुटवल ग्राउण्ड बाट एक बेवारिसे मानसिक सन्तुलन नभएको महिला लाई मानव आश्रम रानिवनमा नगर प्रहरीको भेईकल द्वारा उक्त स्थानमा व्यवस्थापन गरिएको ।

५० मिति २०८२।०६।२६ गते वडा न.९ मच्छेनारायण मन्दिर नजिक एक गाई फम दर्ता र अनुमति बिना अव्यवस्थीत रुपमा संचालन गरेको भन्ने जनगुनासो आएपछि उक्त स्थानमा नगर प्रहरी खटिगई व्यवस्थीत गराई र गर्ने भनि सम्झाई बुझाई कार्यालय फिर्ता भएको ।

५१ मिति २०८२।०६।२७ गते र २८ गते वडा न.९ मच्छेनारायण मन्दिर पिपल बोट नजिक घरमा जोखिम युक्त बाँस काटी हटाएको र यस च.न.पा मा आएका २० थान प्रिन्टर आई टी अफिसमा व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा नगर प्रहरी खटिगएको ।

५२ मिति २०८२।०६।२८ गते वडा न.१० स्थित एक घरमा ताल्चा लगाई बन्द गरेको र उक्त विषयमा दाजु भाईको झगडा भएको ले सो स्थानमा नगर प्रहरी खटिगई वडामा समन्वय गरी ताल्चा खोली झगडा मिलाई कार्यालय फिर्ता भएको ।साथै क्लोथ बैंकमा भरिएका कपडा नगर प्रहरी द्वारा सम्बन्धीत ठाउमा गाडी बोलाई व्यवस्थापन गरिएको ।

५३ मिति २०८२।०६।३० गते वडा न.८ पञ्च कुमार महर्जनको घर बाँढीले क्षेती पुराएको र उक्त स्थानमा नगर प्रहरी खटी गई आवास्यक सहयोग र सुरक्षाको व्यवस्थापनमा विपद व्यवस्थापन शाखा समक्ष प्रविदन तथा जानकारी गराईएको ।

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

५४ मिति २०८२।०६।३१ गते वडा न.५ स्थित विभिन्न ठाउमा वडा कार्यालय र नगरपालीकाको समन्वयमा बजार अनुगमन तथा बालश्रम अनुगमनमा नगर प्रहरी खटिएको ।

दैनिक रिपोर्ट २०८२-७-१ देखि २०८२-९-३०

१ २०८२-७-२ गते दिपावलि लागि बेचन राखेको प्लाष्टिको माला मापदण्डविपरितको सामान जफत तथा माईकिग गरेको छ ।

२ २०८२-७-४ गते वडा ६मा घरटहरामा आगलागी हुदा नगरप्रहरी खटिएको छ ।

३ २०८२-७-८ गते वडा २मा विवादित रुपमा बाटो खनिएको र उक्त स्थानमा गई सम्झाई बूझाई गरि काममा रोक लगाई फिता आएको

४ २०८२-७-१२ गते वडा ६ स्थित मेलामा फोहोर व्यवस्थापन गर्न विपद शाखा को नेतित्वमा गई उक्त स्थानमा सम्झाई बूझाई गरि फोहर बाल्ने काममा रोक लगाई फिता आएको

५ २०८२-७-११ गते कुकुर व्यवस्थापन कार्यमा खटिएको

६ २०८२-७-१२ गते वडा ६ स्थित वडा ६ स्थित वडा १३ स्थित न्यूँ डाइमण्ड चोकमा पानिको पाइप बिछ्याउने कार्यमा खटिएको छ ।

७ -२०८२-७-१३ गते विपद तालिममा नगरप्रहरी को सहभागिता

-२०८२-७-१३ गते वडा ५मा यातायात जाने बाटोमा निमाण सामाग्री राखेको र त्यसलाई हटाएको

-२०८२-७-१३ गते स्टोर बाट ४ बोरा द्राई पाउडर दिएको

८ २०८२-७-१४ गते वडा न १२ मा महालक्ष्मीको जात्रामा नगरप्रहरी खटिएको छ ।

-लिफ्ट सरभिस कार्यमा नगरप्रहरीको सहयोग

९ २०८२-७-१५ गते फाएर एक्टेनगिसरमा हावा हालेको ७ओटा मा १ ओटा लृज भएर गएको

१० २०८२-७-१६ गते अन्डरग्राउन मा सरसफाई कार्य गरेको र सूरुड माग देखि बाह्रभन्झाड सम्म लाइट चेक गरेको

११ २०८२-७-१७ गते च.न.पा द्वारा मालपोट कार्यालय लाई टेबल दराज बितरण गरियो

-स्वास्थ्य शाखा सातौ तहको परिक्षामा नगरप्रहरीको सहभागिता

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

- १२ २०८२-७-१७ गते च.न.पा नगर प्रहरि द्वारा नेपाल पुलिस बलम्बुको फाएर एक्टेनगिसरमा हावा भरेको ११ओटा मा १ ओटा लृज भएर गएका
-त्रिभुवन पार्क देखि थानकोट सम्म लाईट चेक गरेको जम्मा ६ओटा बिगरिएको
- १३ बाइक र स्कुटर सरभिस मा लगेको र ५ पिस नम्बर पेल्ट ल्याएको र प्रेम सर लाई दिएको
- १४ २०८२-७-२० गते जेनेरेटरमा तेल हालेको ८० लि डस्बिन ल्याएको २० बोरा,हेलमेट साटेर दिएको
- १५ २०८२-७-२० गते स्टोर बाट डस्बिन स्कुल स्कुल मा बितरण गरियो
- १६ २०८२-७-२३ गते वडा न २ स्थित ढलको विवाद तथा व्यवस्थापन कार्य मा नगरप्रहरि खटिएको
-फोहरको स्टान्ड पुर्याउन नगरप्रहरि खटिएको
- १७ २०८२-७-२४ गते वडा न ८ मा ट्याङ्कर को अनुगमन मा नगरप्रहरि खटिएको
-वडा १ स्थित पारिजात टोल मा विपद शाखा को अनुगमन मा नगरप्रहरि खटिएको
-बालाजू मा दमकल को निरिक्षण मा खटिएको
- १८ २०८२-७-२६ गते वडा न ६ मा चन्दनभरातेश्वरमा जग्गा नाप जाचँ को लागि नगर प्रहरि खटिएको
- जेनेरेटर सर्भिस गरेको, र कम्पुटर सेत, पिन्टर र स्कूटरमा सँइरन हालेको
- १९ २०८२-७-२७ गते बा २ क १८७७ न .डोजर गुजुधारा पम्पवाट समातेर ल्याएको
- बाइक मा साइरन हालेको
- २० २०८२-७-२८ गते ११ मा तार व्यवस्थापन खटिएको
-वडा न.३मा मंडुगोलदय स्कुलमा नाचँगान कार्यक्रम मा खटिएको,
-वडा १२ मा बालश्रम मुक्तघोषना कार्यक्रम अनुगमन मा खटिएको
- प्रहरि बुत थानकोट लाई चिठी दिएको
- २१ २०८२-७-३० गते दमकल लिएर आएको कारखाना बाट

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

- होडिङ्ग बोट हटाएको ,एन आ डि मा खटाएको, इ आर सि को टिभी ल्याएको
- २२ २०८२-८-१ गते वडा न ९ मा सार्वजनिक स्थान ओगतेर बनाएको सरंचना हटाउन सम्बन्धित निकाए संग छलफल गरि वडा मा जानकारी गराइयो
- बल्खू पुल नजिक डिभाइडर बाट होडिङ्ग बोड हटाएको
- २३ २०८२-८-२ गते डिभाइडर मा राखेको होडिङ्ग बोड हटाएको
- प्रशासन बाट दिएको चिट्ठि पत्र सम्बन्धित निकाएमा पुयाएको
- वडा १२ मा बालश्रम को अनुगमन मा खटिएको
- विभिन्न वडा मा गइ फोहर मैला सम्बन्धि जानकारी आदान प्रदान र माइकिङ गरेको
- २४ २०८२-८-३ गते वडा १४ जेष्ठ भवनमा स्पिकर दिएको र विपदशाखा द्वारा दिएको किताब स्कूल मा वितरण गरेको
- ढल विवाद मा नगर प्रहरी खटिएको
- बालश्रम को अनुगमन कार्य मा नगर प्रहरी खटिएको
- कलंकी देखि नाकढुङ्गा सम्म मा गइ फोहर मैला सम्बन्धि जानकारी आदान प्रदान र माइकिङ गरेका
- २५ २०८२-८-४ गते वडा १४ मा बालमैत्री को कार्यक्रम मा नगर प्रहरी खटिएको
- वडा १२ मा बालश्रम को अनुगमन मा खटिएका
- २६ २०८२-८-५ गते नगरसभाको कार्यक्रम मा नगर प्रहरी खटिएको
- सरसफाईको अनुगमनमा विपद शाखा सगँ
- २७ २०८२-८-७ गते बालमैत्री वडा घोषण सभामा नगर प्रहरीको सहभागिता वडा १४ मा
- वडा १२ मा बालश्रम को अनुगमन तथामा मा खटिएको
- वन विनाश जूरिस्टिडकशनल रेडप्लस कार्यक्रम सम्बन्धि पालिका स्तरिय १ दिने सचेतना तथा अन्तरकृया गोष्ठी नगर प्रहरीको सहभागिता
- तार व्यवस्थापन कार्य मा खटिएको
- दमकल राउण्ड मा गएको

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

२८ २०८२-८-८ गते वडा १२ मा बालश्रम को अभियान मा सहभागिता

-बजार व्यवस्थान मा नगर प्रहरी खटिएको

- २०८२-८-१४ गते वडा १५ मा विष्णु देवि जात्रामा खटिएका २९ २०८२-८-९ गते वडा ८ मा ढाक्सी मा रोप वे को बक्स खसेको र सो सम्बन्धि फिल्ड मा

गएको र रिपोर्ट गरेको

३० २०८२-८-९ गते वडा महिला बिकाश को कार्यक्रम नगर प्रहरी खटिएको

- वडा ८ मा सार्वजनिक सम्पति को नाप जाचँ कार्यमा खटिएको

३१ २०८२-८-१० गते वडा १५ कलंकी बाट डोजर समातेर चावि र बिल बूक नियन्त्रण मा लिई जरीवाना तिरायो

-वडा १४ मा डोजर सम्बन्धि कार्यमा रेखदेख मा खटिएको

- वडा १२ मा पानि लिकेज को जानकारी को समस्याको समाधान गरेको

-अख्तियार बाट आएको निवेदनमा चेकजाचँ गर्न वडा १० मा बूझ्न गएको

-वडा ८ र ९ को सिमाना नजिक रोप वे को तार र बकेत भरेर त्यस स्थानमा अवलोकन गरेको

३२ २०८२-८-११ गते वडा ८ को सिमाना नजिक रोप वे को तार र बकेत भरेर त्यस स्थान अध्यक्ष सहिद को अवलोकन

- वडा ८ मा सार्वजनिक स्थान ओगतेको र जग्गा अतिक्रमण गरेको भन्ने विषय मा रिपोर्ट गरेको र वडा अध्यक्ष सग छलफल गरेको

-आगलागि भएको खबर बाट दमकल निस्केर फिता आएको

३३ २०८२-८-१२ गते वडा १२ जमूना पाटिमा पोलमा आगलागि भएको र ऐक्सतिन गिसर हत्नेको र पोल मा करेन्ट लिकेज भएर टर्फिक व्यवस्थापन गरेको र प्राधिकरण लाई खबर गरेको

३४ २०८२-८-१४ गते वडा १५ मा विष्णु देवि जात्रामा खटिएको

-वडा ७ मा कुकुर व्यवस्थापन कार्यमा खटिएको

-कपडन बैकबाट कपडा लगेको

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

- ३५ २०८२-८-१६ गते वडा १५ मा विष्णु देवि जात्रामा खटिएको
तार व्यवस्थापन खटिएको
ट्रफिक व्यवस्थापन कार्य मा खटिएको
- ३६ २०८२-८-१७ गते वडा ८ वल्डलिङ बाट डोजर बिल बूक नियन्त्रण मा
लिई जरीवाना तिरायो
- ३७ २०८२-८-१७ गते हरेक वडामा स्कुलमा गई फोहरमैला सम्बन्धि किताब दिएको
- ३८ २०८२-८-१८ गते वडा १२ मा ज्यापुदिवसको कार्यक्रम मा नगरप्रहरि खटिएको
- ३९ २०८२-८-१९ गते राष्ट्र रनिङ्ग सिल कार्यक्रम मा मा नगरप्रहरि खटिएको
- ४० २०८२-८-२० गते राष्ट्र रनिङ्ग सिल कार्यक्रम मा मा नगरप्रहरि खटिएको
-चेकपोष्ट देखि गोदाम सम्म ११ ओटा बति नबलेको चेक गरेर नो लाइट लेखेको
- ४१ २०८२-८-२१ गते राष्ट्र रनिङ्ग सिल कार्यक्रम मा मा नगरप्रहरि खटिएको
-स्वास्थ्यको कार्यक्रम मा मा मा नगरप्रहरि खटिएको
- ४२ २०८२-८-२२ गते राष्ट्र रनिङ्ग सिल कार्यक्रम मा नगरप्रहरि खटिएको
-सहकारि को शाखा का बिवाद हूदा नगरप्रहरि खटिएको
- ४३ २०८२-८-२३ गते राष्ट्र रनिङ्ग सिल कार्यक्रम मा नगरप्रहरि खटिएको
- ४४ २०८२-८-२४ गते राष्ट्र रनिङ्ग सिल कार्यक्रम मा नगरप्रहरि खटिएको
-कलकि देखि नैकाप सम्म बति नबलेको चेक गरेको र २६ ओटा नबलेको र एल लेखेको
- ४५ २०८२-८-२५ गते राष्ट्र रनिङ्ग सिल कार्यक्रम मा नगरप्रहरि खटिएको
-सहकारी शाखा मा नगरप्रहरि खटिएको
-फाएर एक्टिनगिसर हरेक वडामा १४,९,५ मा ३६,३६,३६ पिस बाडेको
- ४६ २०८२-८-२६ गते राष्ट्र रनिङ्ग सिल कार्यक्रम मा नगरप्रहरि खटिएका
-प्रहरी प्रभाग नैकापको आयोजनामा च.न.पा १३ स्थित कंकालि माइ मन्दिर
सरसफाई कार्यक्रम मा नगरप्रहरि खटिएको
- ४७ २०८२-८-२७ गते राष्ट्र रनिङ्ग सिल कार्यक्रम मा नगरप्रहरि खटिएको

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

- वडा ९ मा जग्गा नापजाचँ मा मा नगरप्रहरि खटिएको
- ४८ २०८२-८-२९ गते डोजर चेक जाच मा गएको
 - बालश्रम मुक्त घोषण तथा अनुगमण कार्यमा नगरप्रहरि खटिएको
 - जेनेरेट मा तेल हालेको ९३ लि मा ८० लि हालेको १७० भएको
 - बति नबलेको स्थान गइ एल लेखेको २७ ओटा सतुङ्गल देखि नैकाप सम्म
- ४९ २०८२-९-१ गते डोजर चेक जाच मा गएको
 - बालश्रम मुक्त घोषण तथा अनुगमण कार्यमा नगरप्रहरि खटिएका
 - स्कूल को सामान फम र चेस प्याड ल्याएर कृष्ण मा बि र शिक्षा शाखा मा दिएको
 - एन आइ डि को कोठा सारेको
 - वडा ८ मा
- ५० २०८२-९-२ गते डोजर चेक जाच मा गएको
 - घुम्ति गाडि समातेको वडा १२ बाट
- ५१ २०८२-९-३ गते डोजर चेक जाच मा गएको
 - पनिको बिल लेखामा दिएको
- ५२ बालश्रम मुक्त घोषण तथा अनुगमण कार्यमा नगरप्रहरि खटिएका
 - वडा १३ मा बाइछाप शिव मन्दिर नजिक बनेको निमार्ण कार्य रोकी वडा सगँ छलफल गरि काम सुचारु गनुभनेको
 - वडा १३ फुटबल ग्राउन्डमा सरसफाई कार्यक्रम मा नगरप्रहरि खटिएका
 - माइकिड गदै सामान बेच्ने गाडिलाई प्रकाउ गरि करको दायरामा ल्याएको
- ५३ वडा न १४ र १५ को सीमाना नैकाप चोक मा आकाशे पुल निमार्ण कार्यमा मेयरसर सहित सबै नगरप्रहरि खटिएको छ ।
- ५४ वडा न ८ कन्चन बस्तिमा पार्कमा जग्गा सम्बन्धि विवादमा नगरप्रहरि खटिएको
 - वडा न ९ बाट डोजर प्रकाउ परेको बा ३ क ३७३४ फिरफीरे चोक बाट
 - २०८२-९-७ गते वडा १२ प्रगति नगर स्थित पोलमा आगलागि हुर्दा ९ ओटा ऐक्सतिन गिसर

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

प्रयोग गरि नियन्त्रण मा लिएको र दमकल टोलि सहित खटिएका

- वडा ४मा स्वास्थ्य शाखा द्वारा हस्पिटल नजिक बाट सुत्केरि लाइ उदार गरि पाटन हस्पिटल लगेको

५५ २०८२-९-८ डोजर चेक जाचँ मा खटिएको

- जथाभावि आगो लगाएर वायूप्रदूषण भएकोले माइकिड द्वारा जनचेतना सम्बन्धि अभियान सन्चालन गरेको (६-१०)

५६ २०८२-९-९ गते च.न.पा कार्यालयको १२ ओटा फाएर एक्टेनगिसरमा हावा भरेका र २ वटा हावा लिकेज भएको

५७ २०८२-९-१० गते च.न.पा कार्यालयमा दमकल को सहयोग ले बिल्डिङ सरसफाइ गरेको

५८ २०८२-९-११ डोजर चेक जाचँ मा खटिएको

- जथाभावि आगो लगाएर वायूप्रदूषण भएकोले माइकिड द्वारा जनचेतना सम्बन्धि अभियान सन्चालन गरेको (६-१०)

- नैकाप पुल निमाण कार्यमा नगरप्रहरि खटिएको

५८ २०८२-९-१२ डोजर चेक जाचँ मा खटिएको

५९ २०८२-९-१३ वडा ५मा हातबजार मा नगरप्रहरि खटिएको

- गते च.न.पा कार्यालयमा गमला सारेको
- सरसफाई मा खटिएका

६० २०८२-९-१४ च.न.पा मा बालश्रम मुक्त घोषण कार्यमा नगरप्रहरि खटिएका मरेको कुकुर व्यवस्थापन कार्य गरेको

६१ २०८२-९-१५ वडा न ९ मा विवादित निर्माण कार्य रोकेको

च.न.पा मा भएको च्याउँ दिवश कार्यक्रम मा नगरप्रहरि खटिएका

६२ २०८२-९-१७ गते वडा १३ स्थित पोलमा आगलागि हुर्दा ३ ओटा ऐक्स्तिन गिसर प्रयोग गरि नियन्त्रण मा लिएको ।

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- ६३ २०८२-९-१८ गते वडा १३ र १४ बिच पीपलबोट स्थित पोलमा आगलागि हुर्दा ३ ओटा ऐक्सतिन गिसर प्रयोग गरि नियन्त्रण मा लिएको र दमकल टोलि सहित खटिएको
- ६४ २०८२-९-२० गते च.न.पा कार्यालयको १२ ओटा फाएर एक्टेनगिसरमा हावा भरेका र २ वटा हावा लिकेज भएको
- ६५ २०८२-९-२१ गते वडा १२ स्थित ग्यारेज नजिक फोहर मैलामा आगलागि हुर्दा दमकल प्रयोग गरि नियन्त्रण मा लिएको ।
- ६६ ६५ २०८२-९-२१ गते वडा ३ स्थित आयल निगम नजिम कार मा आगलागि हुर्दा दमकल टोलि सहित खटिएको
- ६७ बाइक सरभिस गरेको १८१३ कि.मि बिल स्टोर मा दिएको
- ६८ जथाभावि फोहर बाल्ने लाइ कारबाहि गरेको
- ६९ २०८२-९-२६ र २७ गते वडा १४ स्थित शहरि हात बजार मा खटिएको
- ७० २०८२-९-२७ गते वडा १४ स्थित पिपल बोट नजिक आगलागि मा नगर प्रहरि सहित दमकल टोलि सहित खटिएको छ
- ७१ २०८२-९-३० गते वडा ५ स्थित यातायात कार्यालय जाने बाटोमा टहरा निमार्ण कार्य भइरहेको र सो कार्य रोकि वडा ५ सँग समन्वय गनु भनी आएको
- ७२ ७२ २०८२-९-३० गते ध्वनि प्रदुषण सम्बन्धि जनचेतना कार्यक्रम गरेको

दैनिक रिपोर्ट

२०८२ १० १ देखि २०८२ १२ ३० सम्म

- ७३ २०८२-१०-१ गते ध्वनि प्रदूषण सम्बन्धि जनचेतना कार्यक्रम गरेको
- ७४ २०८२-१०-२ गते निवाचन कार्यालय स्थापना र सभा कार्यक्रम
- ७५ २०८२-१०-३ गते वडा नं ३ मा बासुरी सम्मेलन मा नगर प्रहरी खटिएको
- ७६ २०८२-१०-४ गते माइकिङ को प्रतिवेदन प्रशासन र विपद शाखा लाइ दिएको
- ७७ २०८२-१०-४ गते वडा २ मा डोजर चेक जाँच

चुनावि तयारी मा नगर प्रहरी खटिएको

- ७८ २०८२-१०-६ गते चुनावि मदतावली दर्ता मा नगर प्रहरी खटिएका
- बोट विरुवा को अनुगमन मा नगर प्रहरी खटिएका
- ७९ २०८२-१०-७ गते टर्फिक व्यवस्थापन तथा बोड राख्ने कार्य मा खटिएको
- ८० २०८२-१०-८ गते टर्फिक व्यवस्थापन तथा बोड राख्ने कार्य मा खटिएको
- डोजर चेक जाँच कार्य मा खटिएको
- वडा नं १४ मा विवादित संरचनामा सुरक्षा प्रदान
- थानकोट मा अव्यवस्थित रुपमा रहेको तार को व्यवस्थापन

८१ २०८२-१०-१० गते च. न. पा कार्यालयमा वडा पत्र राख्नेकार्य मा खटिएको

-वडा नं १ बाट डोजर को चाबि र बिल बुक लिएर प्रशासन मा दिएको

- ८२ २०८२-१०-११ गते वडा नं १४ स्थित लागुऔषध खाएको व्यक्तिको उदार कार्य मा खटिएको
- वडा ९ बाट मानसिक रोगि मानिसलाई सहायता गरेको
- वडा १२ बाट घाइते गाईको उदार कार्यमा नगर प्रहरी खटिएको
- स्कुटर सभिस गरेको

८२ १० /१२ वडा १५ स्थित विष्णुदेवि मा. वि नजिक पोलमा आगलागि हुदा दमकल सहित खटिएको

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

-मरेको कुकुर व्यवस्थापन वडा १५ मा

- ८३ २०८२-१०-१३ गते न्यायिक समितिको चिठ्ठी पत्र आदान प्रदान कार्यमा खटिएको
- ८४ २०८२-१०-१४ गते वडा १५ स्थित हुड्गेअड्डा नजिक पोलमा आगलागि हुदा दमकल सहित खटिएको
- ८५ २०८२-१०-१५ गते किर्तिपुर स्थित ट्याड्ढाफाट घर नजिक पोल आगलागि हुदा दमकल सहित खटिएको
- ८६ २०८२-१०-१६ गते बाटो सम्बन्धि बिवादमन नगर प्रहरि खटिएका
- ८७ २०८२/०१/२९ गते चन्द्रागिरी नगरपालिका वडा न.९ फिरफिरे चौरमा बाटो बढाउने क्रममा उक्त स्थानमा अस्थाइ रुपमा बनेको टहरो भत्तकाउन नगर प्रहरी खटि गएको
- ८८ २०८२/११/६ गते वडा न.५ वडा कार्यालय अगाडी बाटो निर्माणमा नगर प्रहरी खटि गएको ।
- ८९ २९/११/१३ गते वडा न. ८ आयुर्वेद अस्पताल भन्दा माथी मापदण्ड बिपरित इनार खनि रहेको भन्ने रिपोर्ट आएको हुदा उक्त स्थानमा नगर प्रहरी खटि गई काम रोक्न लगाई फिर्ता भएको ।
- ९० २०८२-११-५ गते वडा न.१ मा त्रिपाल सेतो वडा कार्यालय मा लगेको
- ९१ २०८२-११-६ गते वडा न.५ मा ढल तथा बाटो निर्माण कार्य मा खटिएको
- ९२ २०८२-११-९ गते वडा न.८ भजिन फ्याक्टी ननिक बाट डोजर समातेको
- ९३ २०८२-११-१० गते वडा न.२ मा त्रिपाल सेतो सुस्मीता कार्की लाई दिएको
- तेल हालेको स्कुटरमा
- ९४ २०८२-११-११ गते वडा न.२ कार्यालय बाट सामान लोड गरि च.न.पा कार्यालय मा ल्याएको
- तार व्यवस्थापन कार्यमा चिठि आदान प्रदान खटिएको
- वडा १५ विष्णु देवि बाट डोजर समाते र ल्याएको
- ९५ २०८२-११-१३ गते निवार्चन को सामान ल्याएको
- तार व्यवस्थापन कार्य मा खटिएको
- डोजर चेकजाचँ
- ९६ २०८२-११-१५ गते वडा ५ मा घर खालि गने ठाउँ मा गई घर खालि गर्न ७ दिनको म्याद दिएर आएको

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

९७ २०८२-११-१७ गते वडा ६ मा अव्यवस्थित रुपमा रहेको गाई फाम लाई व्यवस्थित गनु सम्झाई बुझाई आएको

९८ २०८२-११-१८ गते वडा ११ सिप्रदि नजिक कार मा आगलागि हुदा नगर प्रहरि सहित दमकल टोलि सहित खटिएको

९९ २०८२-११-१९-२० गते वडा च.न.पा कार्यालय सरसफाई तथा चुनाव कार्यमा सहकार्य

१०० २०८२-११-२१ गते विशेष चुनाव मा कार्यालय सुरक्षामा नगर प्रहरि खटिइको

पनि व्यवस्थापन कार्यमा सुरक्षामा नगर प्रहरि खटिइको

१०१ २०८२-११-२२ गते विशेष चुनाव मा कार्यालय सुरक्षामा नगर प्रहरि खटिइको

वडा १५ मा जथाभावि फोहर बालेको र त्यस ठाँउमा गई आगो निभाई सम्झाई बुझाई आएको डोजर चेक जाचँ मा नगर प्रहरि खटिइको

१०२ २०८२-११-२४ गते वडा १२ महालक्ष्मी मन्दिर नजिक पोलमा मा आगलागि हुदा नगर प्रहरी दमकल टोलि सहित खटिएको

- वडा १२ महालक्ष्मी मन्दिर नजिक तार व्यवस्थापन कार्यमा खटिएको
वडा नम्बर ८ स्थित तार व्यवस्थापनमा कार्यमा खटिएको

१०३ २०८२-११-२७ गते वडा नं ८ मा बाटो नाप जाच मा खटिएको

- वडा १मा जथाभावी आगोलागी प्रदुषण गरेको ले सम्झाइ बुझाइ आएको

डर१०४ मिति २०८२-११-२८ गते वडा नं ५ स्थित राज कुलो मा घर बनाएको गुनासोमा गएर काम रोकी वडा संग समन्वय गर्नु भनेको

ठेकेदार नाम : नवल ९८६१६५७२२९

सवै मेसिनहरु चेक गरेको

१०५ मिति २०८२-१२-२ गते वडा नं २ स्थित नाकदुङ्गामा ट्क दुर्घटना को कारणले बा प्र ३००१ ०९५९ को क्षेत्री भई प्रहरी नागदुङ्गामा खबर गरी जरीवाना गराइ छाड्ने आदेश दिएको सर बाट

९८६३४२०४०८ चालक हिमाल सुनुवार

९८५५०६८७३२ रमेश श्रेष्ठ

१०६ मिति २०८२-१२-५ गते राजस्व अनुगमनमा नगरप्रहरी खटिएको

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

- १०७ मिति २०८२-१२-६ गते राजस्व अनुगमनमा नगरप्रहरी खटिएको
- वडा १३ मा पर्खाल भत्काएको ठाउँमा खटिएको
 - वडा ११ मा मानसिक रागीलाइ उद्धार गरीएको
 - पन्जा इलेक्ट्रिक पन्जा हसीया बन्चरो माग गरेको विपद शाखामा

- १०८ मिति २०८२-१२-८ गते राजस्व अनुगमनमा नगरप्रहरी खटिएको
- वडा नं ९ इन्द्रेणी रोव वे को केवल काटेको
 - डोजर चेकजाच

- १०९ मिति २०८२-१२-९ गते राजस्व अनुगमनमा नगरप्रहरी खटिएको
- वडा नं ८ र ९ मा रोव वे को केवल काटेको
 - वडा १३ मा बाल लाउने विवादमा खटिएको
 - वडा १५ मा आगो निभाएको

- ११० मिति २०८२-१२-१० रोप वे को अनुगमनमा गएको
- रोप वे को विवादमा आएको उजुरी वा डेलीकेसनलाइ सुरक्षा प्रदान
 - राजस्व अनुगमनमा नगरप्रहरी खटिएको
 - ब्यवारीसे महिलाको उद्धार गरी फर्पिड ब्यवारीसे भवनमा लगीयो

- १११ मिति २०८२-१२-११ गते राजस्व अनुगमनमा नगरप्रहरी खटिएको
- व डा नं ३ मा कृखुरा र वुगुर फार्ममा गइ सम्झाइबुझाई गरीएको निवेदनको आधारमा
- सन्चालक : नरेन्द्र सेपिड ९८६३९९७७१२ व डा ३ दर्ता नभएको
- जग्गा धनी : सरोज मर्हजन
 - दमकल सरभिसिड गरीएको

- ११२ मिति २०८२-१२-१२ गते राजस्व अनुगमनमा नगरप्रहरी खटिएको

- ११३ मिति २०८२-१२-१५ गते शहकारी शाखामा शहकारी सम्बन्धी छलफलमा नगर प्रहरी

- ११४ मिति २०८२- १२- १६ कपडा नाप जाप र भण्डा हालेको
- आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

११५ मिति २०८२-१२-१८ डोजर चेकजाच र मेयर संग भेटघाट

११६ मिति २०८२-१२-१९ गते राजस्वको माइकिङ कार्यक्रम विहान ६:३० बजे देखी १० बजे सम्म

स्काभेक्टर लोड गर्ने गुडेको भएको ले कटाकहो नभएको भनी चावी दिएको

–स्कुटर सर्भिसिङ र तेल हालेको

– वडा नं १२१२ को सिमानामा आगो लागी हुदा नगर प्रहरी

११७ मिति २०८२-१२-२० गते वडा ५ किसिपिडिमा बिजुलीको पोलमा आगालागी हुदा नगरप्रहरी

११८ मिति २०८२-१२-२२ गते वडा १ बुढाढोकी गाउँ बाट डोजर समातेर ल्याएको

– वडा १५ मा जथाभवी आगो बालेको स्थानमा गई आगो निभाइ सम्झाइबुझाइ गरेको

– वडा ५ चिठी पत्र दिइ आएको

११९ मिति २०८२-१२-२३ गते राजस्व अनुगमनमा खटिएको

– वडा ८ मा मापदण्ड विपरीत घर बनाएको ठाउँमा अनुगमन गरेको

– डोजर चेक जाच मा खटिएको

१२० मिति २०८२-१२-२४ गते राजस्व अनुगमन खटिएको

१२१ मिति २०८२-१२-२५ गते राजस्व अनुगमन खटिएको

१२२ मिति २०८२-१२-२६ गते राजस्व अनुगमन खटिएको

–वडा १२ बाट डोजर समातेको

– वडा ८ मा बाटो निर्माणमा खटिएको

– कपडा बैंक को कपडा लिएको

१२३ मिति २०८२-१२-२७ गते राजस्व अनुगमन खटिएको

– डोजर चेकजाच

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

१२४ मिति २०८२-१२-२८ गते राजस्व अनुगमन खटिएको

१२५ मिति २०८२-१२-२९ गते राजस्व अनुगमन खटिएको

– वडा ९ मा सार्वजनिक जग्गा मा नापजाच खटिएको

दैनिक रिपोर्ट

२०८३ - ०१ - ०१ देखि २०८३ - ०३ - ३० सम्म

१२६ मिति २०८३-०१-०१ गते त्रिभुन पार्क मा ट्राफिक व्यवस्थापन

– बजार व्यवस्थापन

– इन्द्र दहमा खटिएको

१२७ मिति २०८३-०१-०३ गते कलंकी मकालु पम्प नजिक रेस्टुरेन्ट मा आगालागी हुदा दमकल र नगरप्रहरी खटिएको

– वडा १ मा जंगलमा आगालागी हुदा नगरप्रहरी खटिएको

– वडा ५ मा राधेकृष्ण मन्दिर नजिक राजकुलो मा घर बनेको स्थानमा सम्झाइबुझाइ गरेको

– वडा ६ मा मातातिर्थ कुण्डमा फोहोर को भाडो दिइ दस्तखत गरीएको

१२८ मिति २०८३-०१-०४ गते मातातिर्थ औशीमा सबै नगर प्रहरी जात्रामा खटिएको

१२९ मिति २०८३-०१-०५ गते फलफुलको गाडी समातेर ल्याएको

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

– खोला सरसफाई कार्यमा खटिएको

१३० मिति २०८३-०१-०७ गते प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सरको आगमन तथा स्वागत कार्यक्रम

१३१ मिति २०८३-०१-०८ गते राजस्व अनुगमनमा नगरप्रहरी खटिएको

– वडा ८ बाट बिलबुक तरकारी गाडी समातिएको

१३१ मिति २०८३-०१-०८ गते राजस्व अनुगमनमा नगरप्रहरी खटिएको

– वडा ८ बाट बिलबुक तरकारी गाडी समातिएको

१३२ मिति २०८३-०१-०९ गते राजस्व अनुगमनमा नगरप्रहरी खटिएको

- बाट बिलबुक तरकारी गाडी समातिएको

- फोहर दानि वडा १५ बिष्णुदेवि मन्दिरमा २ थान दिएको

- वडा ११ मा जथाभवी आगो बालेको स्थानमा गई आगो निभाइ सम्झाइबुझाइ गरेको

१३३ मिति २०८३-०१-०१० गते आर्थिक बिकाशको अनुगमनमा नगरप्रहरी खटिएको

-प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र कर्मचारि बिच छलफल कार्यक्रम मा सहभागिता

-जेनेरेटर सभिस कार्य , पानि को फोहरा सरसफाई, डोजर चेक जाचँ

१३४ मिति २०८३-०१-११ गते राजस्व अनुगमनमा नगरप्रहरी खटिएको

- बिलबुक तरकारी गाडी समातिएको

१३५ मिति २०८३-०१-१२ गते वडा ५ बानस्थलिमा आगलागिमा दमकल तथा नगरप्रहरी खटिएको

१३६ मिति २०८३-०१-१४ गते वडा २ मा पुरानो वडा मा सन्चालन गरि राखेको पसल २ ओटा

कोठा मा सिलबन्दी गरेको नगरप्रहरी ,जनप्रतिनिधि, प्रहरी सयुक्त रुपमा

- रातो त्रिपाल २ पिस दिइएको वडा २ मा

- लाइट ज्याकेत दिएको ६ पिस बिपद् शाखा द्वारा

१३७ मिति २०८३-०१-१५ गते वडा १ मा २ थान फोहर दानि दिएको

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

- वडा १३ कंकालि मा १ थान फोहर दानि दिएको
- जेन जि भन्दा अगाडि समातेको लाइसेन्स ०१-०६-००४४१३२७ लिएको
- राजस्व अनुगमनमा नगरप्रहरी खटिएको
- बजार अनुगमन मा खटिएको

१३८ मिति २०८३-०१-१६ वडा १२ स्कूल नजिक नन्द राजु पाण्डे को गाई गोठ फार्ममा गएको हावा हुरीले घतेको विपदको अनुगमन गर्न नगरप्रहरी खटिएको

- राजस्व अनुगमनमा नगरप्रहरी खटिएको
- बजार अनुगमन मा खटिएको

१३७ मिति २०८३-०१-१७ वडा बजार अनुगमन मा खटिएको

१३८ मिति २०८३-०१-१९ मच्छेनारायण मेला लागि छलफल कार्य मा समावेश भएको

१३९ मिति २०८३-०१-२१ वडा १२ सृजना चौकमा आगलागिमा हुदाँ नगरप्रहरी द्वारा फाएर एक्टेगिसर ३ वटा प्रयोग गरि निभाएको

- नगरपालिकामा भण्डा हालेको

१४० मिति २०८३-०१-२२ वडा १२ मा चिट्ठि पत्र दिन गएको बजार अनुगमन गएको पत्र

- वडा १४मा ढल जथाभावी खोलेको भनि आएको खबर मा सम्बन्धि स्थानमा गई सम्झाई बुझाई निरिक्षण गरि आएको
- विपद व्यवस्थापन शाखा को अनुगमन कार्य मा खटिएको
- बजार अनुगमन मा खटिएको
- ढलेको लाईट व्यवस्थापन मा खटिएको

१४१ मिति २०८३-०१-२३ गते राजस्व अनुगमनमा नगरप्रहरी खटिएको

- विपद क्षेत्रमा खटिएको
- चेन स को स्पार्क पल्क बनाएर ल्याएको
- बन्चरो २ वटा बनाएर ल्याएको

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१४२ मिति २०८३-०१-२५ गते च.न.पा कार्यालय नजिक १ टहरामा आगलागिमा दमकल तथा नगरप्रहरी खटिएको

- वडा ५ मा धृव देव श्रेष्ठ को घरमा गई पत्र टास्ने काम गरेको
- वडा ९ मा हिरामान मानन्धरको घरमा गई सम्झाई बुझाई आएको
- दुई कर्मचारी विच विवाद भएको
- रोप वे को छलफल मा नगर प्रहरी खटिएको

१४३ मिति २०८३-०१-२७ गते ट्राफिक व्यवस्थापन कार्य मा खटिएको

- सभामुख डि.पि अर्याल ज्यू को उपस्थितिमा कार्यक्रम मा नगरप्रहरी खटिएको

१४४ मिति २०८३-०१-२८ गते वडा ६ माउण्ड भ्यालि स्कूल नजिक बाटो मा फलामको बार हालेको अवरोध गरेको निरिक्षण गरेको

जग्गा धनिको नाम . राम माया रिजाल ९८१८६६९३५७

१४५ मिति २०८३-०१-२९ गते नगर प्रहरी सग छलफल कार्यक्रम

१४६ मिति २०८३-०१-३० गते घरेटहरा निमाण हटाउने माइकिङ्ग

१४७ मिति २०८३-०१-३१ गते ढल गुनासो मा वडा १५मा गई सम्झाई बुझाई आएको

- वडा १५मा ध्वनि प्रदुषण गरेको गुनासो मा आगन रिसेप्सन गई सम्झाई बुझाई आएको
- वडा ३ मा स्वास्थ्य चौकि उदघाटनमा नगर प्रहरी खटिएको

१४८ मिति २०८३-०२-१ गते बालागाउँ नजिक माउण्ड भाली स्कूल नजिक बार लगाइको

ठाउँमा गई अनुगमन गरि कार्यालयमा रिपोर्ट गरेको

१४८ मिति २०८३-०२-२ गते वडा १० मा विन्धवासिनी टोलमा आगलागिमा दमकल तथा नगरप्रहरी खटिएको

- मच्छेनारायण मेलामा अनुगमन तथा ट्राफिक व्यवस्थापन मा खटिएको

१४९ मिति २०८३-०२-२ गते मच्छेनारायण मेला व्यवस्थापन मा नगर प्रहरी खटिएको

- डोजर चेक जाचँ मा नगर प्रहरी खटिएको

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

-वडा ४मा चुनदेवि मा.वि रियाप सेन्टरमा राखिएको व्यक्तिहरुलाई स्वास्थ्यशाखा को समन्वयमा स्वास्थ्य चेक जाँच मा नगर प्रहरी खटिएको

१५० मिति २०८३-०२-४ गते मच्छैनारायण मेला व्यवस्थापन मा नगर प्रहरी खटिएको

- डोजर चेक जाँच मा नगर प्रहरी खटिएको

-मापडण्ड विपरित बनेका संरचना टहरा बनाउन रोक जनप्रतिनिधि सहित वडा १४ मा

- वडा १२ मा च.न.पा कार्यालय नजिक हाइवे को पोलमा आगलागिमा दमकल तथा नगरप्रहरी सहित ५ ओटा फाएर ऐक्टिगिसर हानेको

१५१ मिति २०८३-०२-५ गते वडा ५मा बोरिङ्ग सम्बन्धि अनुगमन खटिएको

मिति २०८३-०२-५ गते मच्छैनारायण मेला व्यवस्थापन मा नगर प्रहरी खटिएको

- डोजर चेक जाँच मा नगर प्रहरी खटिएको

-बजार अनुगमन मा खटिएको

१५२ मिति २०८३-०२-६ गते मच्छैनारायण मेला व्यवस्थापन मा नगर प्रहरी खटिएको

-वडा १० बजार अनुगमन मा खटिएको

- नाप तौलको तालिम मा सहभागिता

१५३ मिति २०८३-०२-७ गते मच्छैनारायण मेला व्यवस्थापन मा नगर प्रहरी खटिएको

-वडा १० बजार अनुगमन मा खटिएको

- अपाङ्ग मैत्रि कार्यक्रम मा खटिएको

- वडा १२ मा स्ल्याप विवाद मा खटिएको

- वडा ११मा बालकुमारि मा आगोलागि मा फाएर ऐक्टिगिसर प्रयोग गरि निभाएको

१५४ मिति २०८३-०२-११ गते मच्छैनारायण मेला व्यवस्थापन मा नगर प्रहरी खटिएको

-कपडा ल्याएको

- स्कुटर बिग्रिएको (सलिना को दुर्घटना)

१५५ मिति २०८३-०२-१२ गते मच्छैनारायण मेला व्यवस्थापन मा नगर प्रहरी खटिएको

- प्रदुषण चेक जाँच मा खटिएको

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

- वडा १० , ९ मा बजार अनुगमन मा खटिएको

१५६ मिति २०८३-०२-१३ गते मच्छैनारायण मेला व्यवस्थापन मा नगर प्रहरी खटिएको

-वडा ७ मा चिठ्ठिपत्र दिन र टाँस्न गएको

- वडा १० , ९ मा बजार अनुगमन मा खटिएको

- सामान आएको ट्रफिक लाई दिने भनेर

- हवील लक ठुलो ४ , सानो हवील लक १०, चावी ५, चेन ५ सामान आएको

१५७ मिति २०८३-०२-१८ गते मच्छैनारायण मेला व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमनमा नगर प्रहरी खटिएको

- बजार अनुगमन मा खटिएको

- युद कवाज गण मा विपद तालिम मा गएको

- औषधी ढुवानि मा खटिएको (नगरपालिका स्वास्थ्य शाखा बाट)

१५८ २०८३.०२.१९ मच्छैनारायण मेला व्यवस्थापन मा नगर प्रहरी खटिएको

- प्रदुषण चेकजाँचमा नगर प्रहरी खटिएको

- वडा ६ मातातिर्थ बुद्ध भवन निर्माण कार्य रोक गरि सम्बन्धित व्यक्ति लाई सुचना गरियो

९८५११२१७०१ तेजवती

- वडा ५ मा घर खाली गर्ने स्थानमा गई सम्झाइ बुझाइ २०८३.०२.२० गते बिहान खाली गर्ने सम्झौतामा फर्किएको

१५९ २०८३.०२.२० मच्छैनारायण मेला व्यवस्थापन मा नगर प्रहरी खटिएको

वडा ८ बाटो विवादमा खटिएको

वडा १० काठ फर्निचरमा ध्वनि प्रदुषण गरेकोले सम्झाइ बुझाइ गरेको

रिब्स स्कूलमा नगरपालिको छात्रवृत्ति परिक्षा कार्यक्रममा नगर प्रहरी खटिएको

१६० २०८३.०२.२१ मच्छैनारायण मेला व्यवस्थापनमा नगर प्रहरी खटिएको

स्वास्थ्य शाखाको लागी फर्निचर ओसार पसार मा नगर प्रहरी खटिएको

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

१६१ २०८३.०२.२२ मच्छैनारायण मेला व्यवस्थापन मा नगर प्रहरी खटिएको
परिक्षामा नगर प्रहरी खटिएको (मेडिकल अधिकृत)
होर्डिङ्ग बोर्ड व्यवस्थापन

१६२ २०८३.०२.२५ — मच्छैनारायण मेला व्यवस्थापन मा नगर प्रहरी खटिएको

- होर्डिङ्ग बोर्ड निकालेको
- नगरपालिकामा हाट बजार व्यवस्थापनमा नगर प्रहरी खटिएको
- तेल हालेको जेनेरेटरमा
- सडक बत्ती चेकजाँच गरेको कलकी देखि बल्बु पुल सम्म ३८ वटा बिग्रेको र मार्क गरेको

१६३ २०८३.०२.२७ -मच्छैनारायण मेला व्यवस्थापन मा नगर प्रहरी खटिएको

- टोखा बसुन्धारामा गार्मेन्ट कारखाना तथा पसल मा आगलागी हुदाँ दमकल सहित नगर प्रहरी
खटिएको

—डीजीटल हेल्थ प्रोफाइल को माइकिङ्ग नगर प्रहरी खटिएको

१६४ २०८३.०२.२८ - मच्छैनारायण मेला व्यवस्थापन मा नगर प्रहरी खटिएको

- डोजर चेकजाँचको क्रममा डाइभर भागेको
- सूचना अभिमुखिकरण तालिममा नगर प्रहरी खटिएको

१६५ २०८३.०२.३१ - वडा ७ बन्जला पम्प अगाडि पोलमा आगलागी हुदाँ दमकल सहित नगर
प्रहरी खटिएको

- मच्छैनारायण मेला व्यवस्थापन मा नगर प्रहरी खटिएको
- मेडिकल अधिकृत परिक्षामा नगर प्रहरी खटिएको

१६६ २०८३.०३.०२ ट्राफिक लाइट र कन्भेक्स एना हाल्नेको लागी ट्राफिकसँग समन्वय गरि कार्य
गरेको

- वडा ५ कुमारी टोलमा अंशवण्डा विवाद मिलाउने कार्यमा ३ महिना समय प्रदान गरेको र वडा
अध्यक्ष नेपाल प्रहरी सँग समन्वय

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- वडा १५ विष्णुदेवी पार्क संरक्षण चेकजाँच

-डीजीटल हेल्थ प्रोफाइल को माइकिङ्ग नगर प्रहरी खटिएको

- बजार अनुगमनमा नगर प्रहरी खटिएको

१६७ २०८३.०३.०३ सार्वजनिक घर टहरा फुटपाथ अनाधिकृत पार्किङ्ग सम्बन्धि माइकिङ्ग

वडा ९ मा स्वास्थ्य वातावरण मैत्री भोला हस्तान्तरण गरी आएको

ट्राफिक व्यवस्थापन को लागि विपद् शाखा नगरपालिका र ट्राफिक प्रहरी समन्वयमा कन्भेक्स ऐना विभिन्न आवश्यक ठाँउमा हाल नगर प्रहरी खटिएको

वडा १० सिसन्डोलमा डोजर चेकजाँच

१६८ २०८३.०३.०४ खोला सरसफाइ कार्यक्रममा नगर प्रहरी खटिएको

- विभिन्न ठाँउबाट अनाधिकृत रुपमा राखिएको ठेलाबाट ढक तराजु जफत तथा जरिवाना

- विभिन्न वडा मा स्वास्थ्य डीजीटल हेल्थ प्रोफाइल को माइकिङ्ग मा नगर प्रहरी खटिएको

-सार्वजनिक घर टहरा फुटपाथ अनाधिकृत संरचना पार्किङ्ग सम्बन्धि माइकिङ्ग

- वडा १० सिसन्डोलमा डोजर चेकजाँच

१६९ २०८३-०३-०५ नागढुङ्गामा अनाधिकृत संरचना सार्वजनिक घर टहरा फुटपाथ भत्काउन नगर प्रहरी खटिएको

- विभिन्न वडा मा स्वास्थ्य डीजीटल हेल्थ प्रोफाइल को माइकिङ्ग मा नगर प्रहरी खटिएको

१७० २०८३.०३.०८ - विभिन्न वडा मा स्वास्थ्य डीजीटल हेल्थ प्रोफाइल को माइकिङ्ग मा नगर प्रहरी खटिएको

- ढक तराजु शिविर सम्बन्धि माइकिङ्ग तथा शिविर सन्चालनमा नगर प्रहरी खटिएको

१७१ २०८३.०३.०९ - ढक तराजु शिविर सम्बन्धि माइकिङ्ग तथा शिविर सन्चालनमा नगर प्रहरी खटिएको

- डोजर चेकजाँच

- विभिन्न वडा मा स्वास्थ्य डीजीटल हेल्थ प्रोफाइल को माइकिङ्ग मा नगर प्रहरी खटिएका

-सार्वजनिक घर टहरा फुटपाथ अनाधिकृत संरचना पार्किङ्ग सम्बन्धि माइकिङ्ग

१७२ २०८३.०३.१० - ढक तराजु शिविर सम्बन्धि माइकिङ्ग तथा शिविर सन्चालनमा नगर प्रहरी खटिएको

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

- वडा ६ मा ढल व्यवस्थापन कार्यमा सम्झाइ बुझाइ गरेको
- विभिन्न वडा मा स्वास्थ्य डीजीटल हेल्थ प्रोफाइल को माइकिङ्ग मा नगर प्रहरी खटिएको
- यातायात कार्यलय अगाडि पार्किङ्ग हटाएको साथै तरकारी पसल सार्न नगर प्रहरी खटिएको
- १८ औं नगर सभा अधिवेशनको दोश्रो बैठकमा सहभागी

१७३ २०८३.०३.११ -ढक तराजु शिविर सम्बन्धि माइकिङ्ग तथा शिविर सन्चालनमा नगर प्रहरी खटिएको

- वडा ७ वडा कार्यलय नजिक सरसफाइ
- विभिन्न वडा मा स्वास्थ्य डीजीटल हेल्थ प्रोफाइल को माइकिङ्ग मा नगर प्रहरी खटिएको

१७४ २०८३.०३.१२ - विभिन्न वडा मा स्वास्थ्य डीजीटल हेल्थ प्रोफाइल को माइकिङ्ग मा नगर प्रहरी खटिएको

- ढक तराजु शिविर सम्बन्धि माइकिङ्ग तथा शिविर सन्चालनमा नगर प्रहरी खटिएको
- राजश्व शाखा को होर्डिङ्ग बोर्ड तथा विज्ञापन कर सम्बन्धि अनुगमन
- गुर्जुधारा स्थित ट्राफिक लाइट उद्घाटन तथा ट्राफिक सँग समन्वय गरी विभिन्न ठाउँमा ट्राफिक चिन्ह को पुनस्थापना

१७५ २०८३.०३.१३ - कुकुर बन्ध्याकरण कार्यक्रममा सहजीकरण

- वडा ७ बाट तरकारी फलफूल गाडी को बिलबुक समातेको

१७५ २०८३.०३.१४ - ढक तराजु शिविर सम्बन्धि माइकिङ्ग तथा शिविर सन्चालनमा नगर प्रहरी खटिएको

१७६ २०८३.०३.१५ -ढक तराजु शिविर सम्बन्धि माइकिङ्ग तथा शिविर सन्चालनमा नगर प्रहरी खटिएको

- नागदुङ्गामा अनाधिकृत संरचना सार्वजनिक घर टहरा फुटपाथ भत्काउन तथा सरसफाइमा नगर प्रहरी खटिएको

१७७ २०८३.०३.१६ -ढक तराजु शिविर सम्बन्धि माइकिङ्ग तथा शिविर सन्चालनमा नगर प्रहरी खटिएको

- वडा ६ बिग मार्ट सँगै रहेको संरचना निर्माण कार्यमा रोकथाम मा खटिएको
- नगरपालिका सभा हलमा विधार्थीहरुको अन्तरक्रिया कार्यक्रममा सहभागिता

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

१७८ २०८३.०३.१८ वडा ६ घर जग्गा सिमाना विवाद अवलोकन तथा

- वडा ६ सार्वजनिक घर टहरा हटाउन सम्झाइ बुझाइ गरी वडा कार्यलयमा खबर गरी आएको

- राजश्व शाखा को होर्डिङ्ग बोर्ड तथा विज्ञापन कर सम्बन्धि अनुगमनमा खटिएको

१७९ २०८३.०३.१९ विपद् व्यवस्थापन को लागी वडा १ मा कालो प्लास्टिक (त्रिपाल) छोडी आएको

१८० २०८३.०३.२१ विपद् व्यवस्थापनमा बलम्बु एन.आइ.सी बैंक अगाडि रहेको खोला मा ढलेको रुख काट्न नगर प्रहरी खटिएको

१८१ २०८३.०३.२४ सार्वजनिक बाटोमा बनाएको र्याम्प हटाएको हरियाली संतुगल मा

१८२ २०८३.०३.२५ सभामुख डि.पि अर्याल को स्वागत तथा नगरपालिका निरिच्छण कार्यक्रममा नगर प्रहरी खटिएको

- वडा १५ विष्णुदेवी मन्दिर नजिक आएको उजुरी आएको स्थानमा गइ मल व्यवस्थापन गर्न र प्रदुषण रोक्न भनि आएको

गाइ फार्म सन्चालक मन्जु खड्का दार्चुली (९८४१५२२०७५)

मल सन्चालक लोकनाथ दुम्रे (९७६५२२२८२३)

त) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

शैक्षिक अवस्था

साक्षरताकोस्थिति

साक्षर घोषणा अभियान अन्तरगत चन्द्रागिरि नगरपालिकाले आर्थिक वर्ष २०७६।७७ मा घरघुरी सर्वेक्षण गरिएको थियो। उक्त सर्वेक्षणको नतिजा अनुसार चन्द्रागिरि नगरपालिकाको पुरुष साक्षरता प्रतिशत ९७.१, महिला साक्षरता प्रतिशत ९५.८३ र जम्मा साक्षरता प्रतिशत ९६.४७ रहेको थियो। यसरी चन्द्रागिरि नगरपालिका वि.सं. २०७६ साल फागुन २० गते साक्षर नगरपालिकाको रूपमा घोषणा भैसकेको छ। यद्यपी, अझै पनि यस नगरपालिकामा पूर्ण साक्षर गराउने अभियान जारी छ। विभिन्न सङ्घसंस्था, महिला विद्यालय र अनौपचारिक विद्यालयहरूले बालबालिका, युवा र प्रौढहरूका लागि साक्षर गराउने लगायतका शिक्षण क्रियाकलाप सञ्चालन गरिरहेका छन्।

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को प्रतिवेदनका आधारमा हेर्दा चन्द्रागिरि नगरपालिकामा ५ वर्ष माथिको कुल जनसङ्ख्या १,२७,९५९ रहेको छ, यसमध्ये पुरुष ६३,५२५ र महिला ६४,४३४ रहेका छन्। यो सङ्ख्या मध्ये ५९,३७१ पुरुष र ५२,२९५ महिला साक्षर रहेका छन्। यसरी हेर्दा यहाँ ५ वर्ष माथिका ९३.४६ प्रतिशत पुरुष र ८१.१६ प्रतिशत महिला साक्षर रहेको तथ्याङ्कले देखाउँछ। त्यसैगरी, १५-६० वर्ष उमेर समूहको जनसङ्ख्या ९६,३४९ मध्ये पुरुष ४७,०९८ र महिला ४९,२५१ रहेका छन्। यसमध्ये पुरुष

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

४४,५४३ र महिला ४१,६७० गरी कुल ८६,२१३ जना साक्षर छन् । साक्षरताको प्रतिशत हेर्दा पुरुष ९४.५८ प्रतिशत र महिला ८४.६१ प्रतिशत गरी कुल ८९.४८ प्रतिशत रहेको देखिन्छ ।

शिक्षण संस्थाहरूको सङ्ख्यात्मक विवरण

यस चन्द्रागिरि नगरपालिकामा सामुदायिक, संस्थागत, धार्मिक परम्परागत, प्रौढ महिला, विशेष विद्यालय, मन्टेश्वरी विद्यालय, प्राविधिक शिक्षालय र क्याम्पसहरू सञ्चालनमा रहेका छन् । यिनीहरूको संक्षिप्त विवरण यसप्रकार रहेको छः

शिक्षण संस्था

चन्द्रागिरि नगरपालिकामा जम्मा १२३ वटा शिक्षण संस्थाहरू रहेका छन् । तीमध्ये २४ वटा सामुदायिक विद्यालय, ९३ वटा संस्थागत विद्यालय, चार ओटा अनौपचारिक तथा वैकल्पिक विद्यालय र दुई ओटा धार्मिक विद्यालय रहेका छन् । धार्मिक विद्यालयमध्ये दुई ओटा विद्यालयमा गुरुकुल शिक्षा सञ्चालन भइरहेको छ । यहाँ एउटा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र रहेको छ । यहाँ प्राविधिक धार सञ्चालित विद्यालय दुई ओटा रहेका छन् भने प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् (CTEVT) को आङ्गिक शिक्षालय रहेको छ । एउटा विद्यालयमा CTEVT तर्फको ३ वर्षे डिप्लोमा र अर्को एउटा विद्यालयमा प्राविधिक सीप शिक्षा शुरू भएको छ । यहाँ दुईओटा सामुदायिक क्याम्पस पनि रहेका छन् । यहाँका सामुदायिक, संस्थागत, धार्मिक तथा परम्परागत, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक विद्यालय र प्राविधिक धारका विद्यालयको विवरण अनुसूचीमा राखिएको छ । यस नगरपालिकाभित्र रहेका सामुदायिक, संस्थागत, परम्परागत तथा धार्मिक एवम् वैकल्पिक विद्यालयको सङ्ख्यात्मक विवरण यसप्रकार रहेको छः

क्र. स.	विवरण	सामुदायिक	संस्थागत	धार्मिक तथा परम्परागत	अनौपचारिक तथा वैकल्पिक	जम्मा
१	बालविकास/पूर्व प्राथमिक मात्र	१	२२	०	०	२३
२	बालविकास/पूर्व प्राथमिक - कक्षा ५	३	२४	०	०	२७
३	बालविकास/पूर्व प्राथमिक - कक्षा ८	३	५	०	०	८
४	बालविकास/पूर्व प्राथमिक - कक्षा १०	१०	३३	१	०	४४
५	बालविकास/पूर्व प्राथमिक - कक्षा १२	७	६	०	०	१३
६	कक्षा (१ - ५)	०	०	०	१	१
७	कक्षा (१ - ८)	०	०	१	२	३
८	कक्षा (१ - १०)	०	०	०	१	१
९	कक्षा (११ - १२)	०	३	०	०	३
जम्मा		२४	९३	२	४	१२३

विद्यार्थी विवरण

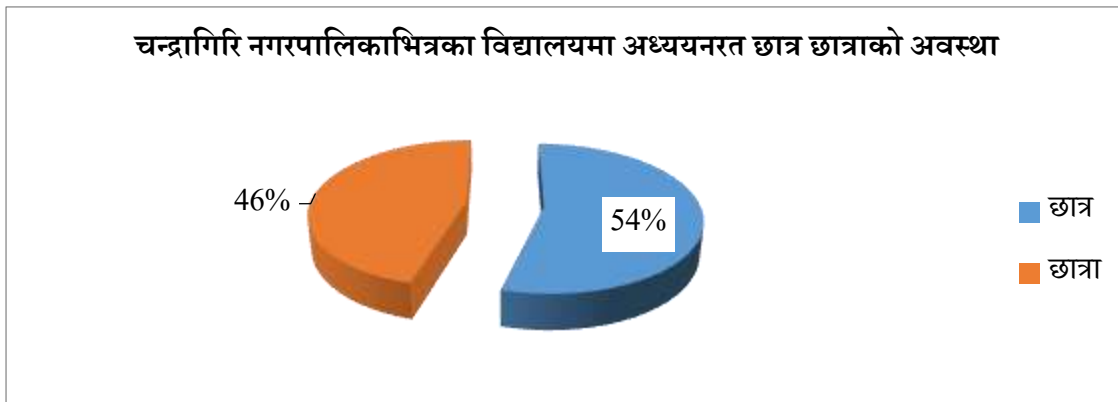
यस चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक, संस्थागत, धार्मिक तथा परम्परागत र अनौपचारिक तथा वैकल्पिक विद्यालयमा शैक्षिक वर्ष २०८२ सालमा प्रारम्भिक बालविकासदेखि कक्षा १२ सम्म कूल ३७,३९४ जना विद्यार्थी अध्ययनरत रहेका थिए । यसमध्ये २०,३२८ जना छात्र र १७,०६६ जना छात्रा रहेका थिए । यसरी हेर्दा छात्र र छात्रा क्रमशः ५४.३६ प्रतिशत र ४५.६४ प्रतिशत रहेको छ । विद्यार्थी विवरण तल तालिकामा देखाइएको छः

क्र. स.	विद्यालय	बालविकास			आधारभूत तह			माध्यमिक तह			जम्मा		
		छात्र	छात्रा	जम्मा	छात्र	छात्रा	जम्मा	छात्र	छात्रा	जम्मा	छात्र	छात्रा	जम्मा
१	सामुदायिक	६५२	५३६	११८८	३८९६	३६११	७५०७	१२९१	१४१६	२७०७	५८३९	५५६३	११४०२
२	संस्थागत	३३३८	२७४८	६०८६	८७२४	६७९५	१५५१९	२१२७	१७१७	३८४४	१४१८९	११२६०	२५४४९
३	धार्मिक तथा परम्परागत	२	५	७	६९	३२	१०१	१९	७	२६	९०	४४	१३४
४	अनौपचारिक तथा वैकल्पिक	०	०	०	९२	१५६	२४८	११८	४३	१६१	२१०	१९९	४०९
जम्मा		३९९२	३२८९	७२८१	१२७८९	१०५९४	२३३८३	३५५५	३१८३	६७३८	२०३२८	१७०६६	३७३९४

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को तथ्याङ्क अनुसार विद्यालय उमेर समूह (४-१६ वर्ष) का बालबालिका २७,४३२ रहेका छन् भने यहाँ अध्ययनरत विद्यार्थीहरू ३७,३९४ रहेका छन् । विद्यालय उमेर समूहको जनसङ्ख्याभन्दा बढी विद्यार्थीले अध्ययन गर्नुले यहाँ विद्यालय जान बाँकी विद्यालय उमेर समूहका कुनै पनि बालबालिका नरहेको अनुमान लगाउन सकिन्छ । यहाँ अध्ययनरत विद्यार्थीमध्ये छात्र र छात्राको हिस्सालाई तल वृत्त चित्रमा देखाइएको छ ।



शिक्षक दरबन्दी तथा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारी विवरण

यस चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयको तहगत स्वीकृत दरबन्दी, राहत अनुदान, शिक्षण अनुदान, विद्यालय नर्स एवम् विद्यालय कर्मचारी विवरण देहाय अनुसार रहेको छः

क्र.स.	विवरण	बालविकास	प्राथमिक तह	नि. मा. तह	माध्यमिक (कक्षा ९-१०)	माध्यमिक (कक्षा ११-१२)	प्राविधिक धार	विद्यालय कर्मचारी
१	सहजकर्ता	३०	-	-	-	-	-	-
२	आया	२२	-	-	-	-	-	-
३	स्वीकृत दरबन्दी	-	१४४	६५	५६	-	-	-
४	राहत अनुदान	-	१६	२०	३३	-	-	-
५	शिक्षण अनुदान (सङ्घ)	-	-	१	१	२	-	-
६	शिक्षण अनुदान (प्रदेश)	-	-	-	-	३	-	-
७	शिक्षण अनुदान (नगर)	-	-	७	-	-	-	-

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

८	प्रशिक्षक	-	-	-	-	-	१६	
९	विद्यालय नर्स	-	-	-	-	-	-	८
१०	विद्यालय सहायक (लेखा)	-	-	-	-	-	-	१७
११	विद्यालय सहयोगी	-	-	-	-	-	-	२३
१२	चालक	-	-	-	-	-	-	८

विभिन्न तहमा कार्यरत श्रेणीगत शिक्षकको सङ्ख्यात्मक विवरण देहाय अनुसार रहेको छः

क्र.स.	विवरण	बालविकास	प्राथमिक	निम्नमाध्यमिक	माध्यमिक (कक्षा ९-१०)	माध्यमिक (कक्षा ११-१२)	जम्मा
१	स्वीकृत दरबन्दी	०	१४४	६५	५६	०	२६५
२	राहत अनुदान	३०	१६	२०	३३	०	९९
३	शिक्षण अनुदान (सङ्घ)	०	०	१	१	२	४
४	शिक्षण अनुदान (प्रदेश)	०	०	०	०	३	३
५	शिक्षण अनुदान (नगर)	०	०	७	०	०	७
६	प्राविधिक धार	०	०	४	४	८	१६
७	स्यायी	०	१३७	६०	५३	०	२५०
८	करार	३०	२३	३७	४१	१३	१४४
९	प्रथम श्रेणी	०	१	२	१	०	४
१०	द्वितीय श्रेणी	०	५५	९	८	१३	८५
११	तृतीय श्रेणी	०	१०४	८६	८५	०	२७५
१२	जम्मा	३०	१६०	९७	९४	१३	३९४

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

भौतिक तथा पूर्वाधारको अवस्था

यस चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरूको भौतिक तथा पूर्वाधारको अवस्था विद्यालयले एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IEMIS) मा प्रविष्ट गरेको तथ्याङ्कका आधारमा देहायअनुसार रहेको छः

क्र. स.	भौतिक तथा पूर्वाधार	हालको अवस्था	मर्मता संभार गर्नुपर्ने	पर्याप्तता नरहेको	नयाँ निर्माण गर्नुपर्ने	उल्लेख नगर्ने विद्यालय	कैफियत
१	कक्षाकोठा	३३७	५८	१४	९५	५	
२	खानेपानी	१५	६	८	६	५	
३	शौचालय	१३३	४७	११	४५	५	
४	प्रअ, शिक्षक र प्रशासनिक कक्ष	६०	१६	१०	१९	५	
५	खेल मैदान	१५	३	११	६	७	
६	पुस्तकालय	१९	४	१०	८	५	सबै माविमा रहेको
७	प्रयोगशाला	३३	६	१२	१२	५	सबै माविमा रहेको
८	खाजाघर वा भान्सा कोठा	२०	७	११	८	५	
९	पर्खाल वा घेराबार	१६	७	१०	६	९	
१०	प्राथमिक उपचार कक्ष	९	१	१२	६	६	
११	पोशाक / स्यानिटरी प्याड परिवर्तन कक्ष	१	०	१४	१३	१०	

यहाँका धेरैवटा सामुदायिक विद्यालयमा भौतिक तथा पूर्वाधारको अवस्था सन्तोषजनक नरहेको तथ्याङ्कले देखाउँछ।

विद्यालय शिक्षाका केही सूचकहरू

यस चन्द्रागिरि नगरपालिकाको केही शैक्षिक सूचकहरू देहायबमोजिम रहेका छन्:

क्र.स.	सूचक	इकाइ	अवस्था
१.	प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा		

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१.१	प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षामा कुल भर्नादर	प्रतिशत	१६८.८४
१.२	प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षामा खुद भर्नादर	प्रतिशत	९७.७२
१.३	प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षाको कुल भर्नादरमा लैङ्गिक समता सूचकाङ्क	प्रतिशत	१२१.१२
१.४	सामुदायिक विद्यालयमा प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षाको अनुभव लिई कक्षा १ मा भर्ना भएका बालबालिका	प्रतिशत	९८.३७
२.	आधारभूत शिक्षा		
२.१	कक्षा १ मा भर्ना भएका बालबालिकाको कुल प्रवेश दर	प्रतिशत	१६८.३२
२.२	कक्षा १ मा भर्ना भएका बालबालिकाको खुद प्रवेश दर	प्रतिशत	८९.६७
२.३	आधारभूत तह (कक्षा १-५) मा कुल भर्ना दर	प्रतिशत	१४९.१३
२.४	आधारभूत तह (कक्षा १-५) मा खुद भर्ना दर	प्रतिशत	९५.७६
२.५	आधारभूत तह (कक्षा १-५) को कुल भर्नादरमा लैङ्गिक समता सूचकाङ्क	प्रतिशत	११८.७०
२.६	आधारभूत तह (कक्षा ६-८) मा कुल भर्ना दर	प्रतिशत	१२८.६४
२.७	आधारभूत तह (कक्षा ६-८) को कुल भर्नादरमा लैङ्गिक समता सूचकाङ्क	प्रतिशत	१२४.८४
२.८	आधारभूत तह (कक्षा १-८) मा कुल भर्ना दर	प्रतिशत	१३९.१६
२.९	आधारभूत तह (कक्षा १-८) मा खुद भर्ना दर	प्रतिशत	९९.९
२.१०	आधारभूत तह (कक्षा १-८) को कुल भर्नादरमा लैङ्गिक समता सूचकाङ्क	प्रतिशत	१२०.८३
२.११	सामुदायिक विद्यालयको आधारभूत तहमा अध्यापनरत कुल शिक्षकमध्ये महिला शिक्षक	प्रतिशत	५८.३६
३.	माध्यमिक शिक्षा		
३.१	माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०) मा कुल भर्नादर	प्रतिशत	११७.९९
३.२	माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०) मा खुद भर्नादर	प्रतिशत	४५.३८
३.३	माध्यमिक तह (कक्षा ९-१२) मा कुल भर्नादर	प्रतिशत	७७.७९
३.४	माध्यमिक तह (कक्षा ९-१२) मा कुल भर्नादरमा लैङ्गिक समता सूचकाङ्क	प्रतिशत	१११.९३

३.५	सामुदायिक विद्यालयको माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०) मा महिला शिक्षक	प्रतिशत	३८.७९
४.	अनौपचारिक तथा आजीवन सिकाइ		
४.१	साक्षरता दर (१५ - ६० वर्ष)	प्रतिशत	८९.४८
४.२	साक्षरता दरमा लैङ्गिक समता सूचकाङ्क (१५-६० वर्ष)	अनुपात	१.०७
५	सुशासन तथा व्यवस्थापन		
५.१	आधारभूत तह (कक्षा १-५) मा विद्यार्थी शिक्षक अनुपात	अनुपात	२५.७१
५.२	आधारभूत तह (कक्षा ६-८) मा विद्यार्थी शिक्षक अनुपात	अनुपात	२९.०३
५.३	आधारभूत तह (कक्षा १-८) मा विद्यार्थी शिक्षक अनुपात	अनुपात	२६.९४
५.४	माध्यमिक तह (कक्षा ९-१२) मा विद्यार्थी शिक्षक अनुपात	अनुपात	२३.६५

२.७ PRD Indicators

यस चन्द्रागिरि नगरपालिकाको शैक्षिक वर्ष २०८२ को कक्षागत Promotion, Repetition र Drop Out Rate देहाय अनुसार रहेको छः

ECD/PPC								
Promoted			Repeated			Dropout		
Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total
1407(20.10%)	1702(24.31%)	3109(44.41%)	1655(23.64%)	2010(28.71%)	3665(52.36%)	97(1.39%)	129(1.84%)	226(3.23%)

1								
Promoted			Repeated			Dropout		
Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total
1514(40.04%)	1779(47.05%)	3293(87.09%)	157(4.15%)	196(5.18%)	353(9.34%)	55(1.45%)	80(2.12%)	135(3.57%)

2								
Promoted			Repeated			Dropout		
Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total
1190(42.27%)	1475(52.40%)	2665(94.67%)	33(1.17%)	56(1.99%)	89(3.16%)	27(0.96%)	34(1.21%)	61(2.17%)

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

3								
Promoted			Repeated			Dropout		
Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total
1213(43.59%)	1477(53.07%)	2690(96.66%)	18(0.65%)	30(1.08%)	48(1.72%)	22(0.79%)	23(0.83%)	45(1.62%)

4								
Promoted			Repeated			Dropout		
Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total
1142(41.57%)	1373(49.98%)	2515(91.55%)	61(2.22%)	103(3.75%)	164(5.97%)	32(1.16%)	36(1.31%)	68(2.48%)

5								
Promoted			Repeated			Dropout		
Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total
1252(43.99%)	1388(48.77%)	2640(92.76%)	53(1.86%)	92(3.23%)	145(5.09%)	25(0.88%)	36(1.26%)	61(2.14%)

6								
Promoted			Repeated			Dropout		
Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total
1187(41.71%)	1398(49.12%)	2585(90.83%)	92(3.23%)	120(4.22%)	212(7.45%)	24(0.84%)	25(0.88%)	49(1.72%)

7								
Promoted			Repeated			Dropout		
Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total
1096(39.33%)	1429(51.27%)	2527(90.67%)	79(2.83%)	116(4.16%)	195(7.00%)	29(1.04%)	36(1.29%)	65(2.33%)

8								
Promoted			Repeated			Dropout		
Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total
1066(42.49%)	1275(50.82%)	2341(93.30%)	57(2.27%)	78(3.11%)	135(5.38%)	12(0.48%)	21(0.84%)	33(1.32%)

9								
Promoted			Repeated			Dropout		
Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total
1123(43.4 9%)	1166(45.1 6%)	2289(88.6 5%)	94(3.64 %)	147(5.69 %)	241(9.33 %)	14(0.54 %)	38(1.47 %)	52(2.01 %)

10								
Promoted			Repeated			Dropout		
Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total	Girl	Boys	Total
1068(45.35%)	1260(53.50%)	2328(98.85%)	4(0.17%)	8(0.34%)	12(0.51%)	6(0.25%)	9(0.38%)	15(0.64%)

माथिको तथ्याङ्कलाई विश्लेषण गर्दा शैक्षिक वर्ष २०८२ मा प्रारम्भिक बालविकास र शिक्षामा भर्ना भएका बालबालिकामध्ये ४४.४१ प्रतिशत बालबालिका मात्र कक्षा १ मा पुगेको देखिन्छ । यसको प्रमुख कारण सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूले २ देखि ३ वर्षको बालविकास तथा पूर्व प्राथमिक शिक्षाको व्यवस्था गरेका छन् । कक्षा दोहोर्‍याउने तथा विद्यालय छाड्ने दर पनि प्रयत्नका बावजुद शून्यमा झार्न सकिएको छैन ।

अनिवार्य तथा निःशुल्क विद्यालय शिक्षाको कार्यान्वयनमा चन्द्रागिरि नगरपालिकाको मार्गचित्र

नेपालको वर्तमान संविधानको धारा ३१ मा शिक्षालाई मौलिक हकका रूपमा स्थापित गरेको छ । उक्त धाराका अनुसार प्रत्येक नागरिकलाई आधारभूत तहसम्मको शिक्षा अनिवार्य र निःशुल्क तथा माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा निःशुल्क पाउने हक हुने उल्लेख गरिएको छ । संविधानको उक्त व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारले अनिवार्य तथा निःशुल्क आधारभूत शिक्षा ऐन, २०७५ तथा नियमावली, २०७७ जारी गरेको छ । सो ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ विद्यालय तहको शिक्षा व्यवस्थापनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई सुम्पेको परिप्रेक्ष्यमा चन्द्रागिरि नगरपालिकाले यसको कार्यान्वयनका लागि देहायअनुसारको व्यवस्था गरेको छः

क. कानुनी तथा नीतिगत व्यवस्था

देहायअनुसारको ऐन, योजना तथा कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छः

- नगर शिक्षा ऐन, २०७५
- संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
- सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
- आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन तथा प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७७
- सामुदायिक विद्यालयहरूको नगरस्तरीय परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७९
- चन्द्रागिरि नगरपालिकाका विद्यालय लेखा परीक्षण कार्यविधि, २०७९
- चन्द्रागिरि नगरपालिकामा छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

- चन्द्रागिरि नगरपालिकाको खेलकुद विकास गर्ने सम्बन्धमा बनेको ऐन, २०७९
- चन्द्रागिरि नगरपालिका युवा विकास समिति ऐन, २०७९
- नगरस्तरीय विषयगत शिक्षक सञ्जाल गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
- सामुदायिक विद्यालय/क्याम्पस पूर्वाधार निर्माण कार्यविधि, २०८०
- नगर शिक्षा योजना (२०८२/०८३-२०९२/०९३)
- चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्र रहेका सामुदायिक तथा निजी विद्यालय र सामाजिक सङ्घ संस्थाका लागि बालसंरक्षण मापदण्ड, २०८३

ख. विद्यालयको पहुँच तथा भर्ना सुनिश्चितता

- हरेक वर्ष विद्यालयहरूमा फर्कत भर्ना अभियान कार्यक्रम सञ्चालन हुँदै आएको छ ।
- सङ्घीय कार्यक्रमको अलावा कार्यविधिको व्यवस्था गरी नगरस्तरीय छात्रवृत्ति प्रदान गरिएको छ ।
- संस्थागत विद्यालयहरूमा फर्कत छात्रवृत्तिको व्यवस्थाका लागि कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।
- नगरपालिकाको समन्वय र चाइना फाउन्डेसनको आर्थिक सहयोगमा यस नगरपालिकाभित्रका १७ वटा सामुदायिक विद्यालयमा कक्षा ५ सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीलाई सङ्घीय सरकारबाट ससर्त रूपमा प्राप्त हुने रकममा प्रति दिन प्रति विद्यार्थी रु ५० थप गरी दिवा खाजा कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाइएको छ ।
- विद्यार्थीहरूलाई विद्यालयसम्मको सहज पहुँचको सुनिश्चितताका लागि विद्यालय वसको व्यवस्था केही वर्षदेखि गरिदै आएको र यो सुविधा क्रमशः विस्तार गर्दै लगेको छ ।

ग. भौतिक तथा शैक्षिक पूर्वाधार विकास

- नयाँ बन्ने विद्यालय भवन बालमैत्री, अपाङ्गता मैत्री र छात्रामैत्री बनाउने प्रयास । साथै छात्राहरू र अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका लागि शौचालयको व्यवस्था गरिएको छ ।
- विद्यालयको भवन, कक्षाकोठा, फर्निचर, खेलमैदान, खानेपानीको धारा लगायतका भौतिक तथा पूर्वाधार बालमैत्री एवम् अपाङ्गतामैत्री बनाउन विद्यालयहरूलाई निर्देशन दिइएको छ ।

घ. स्मार्ट कक्षाकोठको व्यवस्था

- बालविकास कक्षा र आधारभूत तहमा स्मार्ट टिभी तथा माध्यमिक तहमा स्मार्ट बोर्डको व्यवस्था गरी त्यसको भरपुर उपयोग गरी शिक्षण गर्ने गरिएको छ ।

ड. शिक्षक व्यवस्थापन र क्षमता विकास

- दरबन्दी नभएका, न्यून दरबन्दी रहेका तथा विद्यार्थी सङ्ख्या बढी भएका विद्यालयहरूमा अन्य विद्यालय सरहको शिक्षण व्यवस्थापन गर्न नगरबाट शिक्षण सहयोग अनुदानको व्यवस्था गरिएको छ ।
- प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकहरूको क्षमता विकासका लागि विभिन्न तालिमको व्यवस्था गरिएको छ ।
- प्रधानाध्यापक तथा विषयगत शिक्षकलाई जिल्ला भित्र तथा बाहिरका उत्कृष्ट विद्यालयको भ्रमण गराई प्रत्यक्ष अवलोकनका साथै अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने गरिएको छ ।
- सामुदायिक विद्यालयको बालविकास केन्द्रमा बालबालिकालाई सहयोग गर्न आयाको व्यवस्था गरिएको छ ।

च. प्रोत्साहन कार्यक्रम

- सङ्घीय सरकारबाट तलब भत्ता खानेगरी नियुक्त भएका सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक, बालविकास सहजकर्ता, विद्यालय सहायक कर्मचारी र विद्यालय सहयोगी कर्मचारीका लागि नगरपालिकाबाट थप प्रोत्साहनको व्यवस्था गरिएको छ ।
- एसइइ परीक्षामा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका छात्र, छात्रा एवम् विद्यालयलाई नगद पुरस्कारसहित प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । यसका साथै नगरभित्रका विद्यालयमा कार्यरत रही उत्कृष्ट नतिजा प्रदान गर्ने शिक्षक, विद्यालयलाई चन्दा दिई योगदान गर्ने चन्दादातालाई सम्मान गर्ने गरिएको छ ।

छ. सुशासनमा जोड

- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक सङ्गलाई सक्रिय बनाइएको छ ।
- विद्यालयको सामाजिक परीक्षण र लेखा परीक्षणलाई समयमै गर्नुका साथै पारदर्शी बनाउने प्रयास गरिएको छ ।
- वडा कार्यालय र नगरपालिकाबाट नियमित अनुगमन एवम् सुपरीवेक्षण गरी अभिवृद्धिको प्रयास गरिएको छ ।
- हरेक विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारीका लागि डिजिटल हाजिरीको व्यवस्था गरिएको छ । साथै विद्यार्थीका लागि पनि डिजिटल हाजिरीको शुरुवात गरिएको ।
- सामाजिक विकास समिति, स्यानिटरी प्याड वितरण तथा व्यवस्थापन समिति, आधारभूत तह परीक्षा व्यवस्थापन समिति, नगरस्तरीय विषयगत समिति/विज्ञ समूह गठन गरी शैक्षिक गतिविधिलाई व्यवस्थित र उपलब्धिमूलक बनाउन पहल गरिएको छ ।

- विद्यालयस्तरमा विद्यालय जेण्डर फोकल पर्सन र सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ भने हरेक समुदायिक विद्यालयमा सेनिटरी प्याड वितरण तथा व्यवस्थापन समिति र दिवा खाजा व्यवस्थापन उपसमिति गठन, तहगत इन्चार्ज र कक्षा मनिटरको व्यवस्था गरिएको छ । यसका साथै बालक्लब तथा स्कूल स्काउटिङ समूह गठन गरी क्रियाशिल बनाउने पहल थालिएको छ ।

कार्यक्रम कार्यान्वयनको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति

शिक्षा क्षेत्रको बजेट र खर्चको अवस्था

सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त शिक्षा क्षेत्रको बजेट र खर्चको अवस्था

चन्द्रागिरि नगरपालिकालाई आ.व. २०८२।८३ मा सङ्घीय सरकारबाट हस्तान्तरित विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजनातर्फको सशर्त अनुदान कार्यक्रमहरूका लागि जम्मा रु. ७,३५,००,००० विनियोजन भएकोमा रु. ६,१५,७५,३५९ खर्च भई करिब ८३.७८ प्रतिशत वित्तीय प्रगति हासिल भएको छ । सबैका लागि शिक्षातर्फका लागि प्राप्त भएको रु. २४,२८,९४,००० मध्ये रु. २४,२८,९२,२८६ खर्च भएको छ । यो खर्च करिब सतप्रतिशत (९९.९९ प्रतिशत) हुन आउँछ । समग्रमा शिक्षा क्षेत्रतर्फ विनियोजित बजेटमध्ये रु. १,१९,२६,३५५ खर्च हुन बाँकी रहेको छ । यसरी हेर्दा कार्यक्रमको कार्यान्वयन समग्रमा सन्तोषजनक रहेको पुष्टि गर्दछ ।

सङ्घीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (सशर्त अनुदान) शिक्षा तर्फ (आ.व. २०८२।०८३)

क्र.स.	ब.उ.शि.नं.	कार्यक्रम	विनियोजित कुल रकम	जम्मा खर्च	बाँकी रकम	कैफियत
१	३५००००१४ र ३५००००१५	सबैका लागि शिक्षा	२४,२८,९४,०००	२४,२८,९२,२८६	१,७१४	
२	३५००१८०१	विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना	७,३५,००,०००	६,१५,७५,३५९	१,१९,२४,६४१	

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

जम्मा	३१,६३,९४,०००	३०,४४,६५,६४५	१,१९,२६,३५५	
-------	--------------	--------------	-------------	--

प्रदेश सरकारबाट प्राप्त शिक्षा क्षेत्रको बजेट र खर्चको अवस्था

प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम

(आ.व. २०८२।०८३)

क्र.स.	कार्यक्रम	विनियोजित कुल रकम	जम्मा खर्च	बाँकी रकम	कैफियत
१	शसर्त अनुदान	१९,०१,०००	१९,०१,०००	०	
२	विशेष अनुदान	३०,००,०००	२८,८७,७००	१,१२,३००	
जम्मा		४९,०१,०००	४७,८८,७००	१,१२,३००	

नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट विनियोजित शिक्षा क्षेत्रको बजेट र खर्चको अवस्था

नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट शिक्षा क्षेत्रमा विनियोजित बजेट

(आ.व. २०८२।०८३)

क्र.स.	कार्यक्रम	विनियोजित कुल रकम	जम्मा खर्च	बाँकी रकम	कैफियत
१	आन्तरिक स्रोततर्फ	६,४९,५०,०००	४,२०,४४,०३२	२,२९,०५,९६८	
जम्मा		६,४९,५०,०००	४,२०,४४,०३२	२,२९,०५,९६८	

उपशीर्षक अनुसार बजेट तथा खर्चको अवस्था

सङ्घीय शसर्त अनुदानतर्फको बजेट तथा खर्चको अवस्था

चन्द्रागिरि नगरपालिकालाई सङ्घीय सरकारबाट विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना र सबैका लागि शिक्षा कार्यक्रम अन्तरगत आ.व. २०८२।८३ मा प्राप्त भएको अनुदान रु. ३१,६३,९४,००० मध्ये रु. ३०,४४,६५,६४५ खर्च भई ९६.२३ प्रतिशत वित्तीय प्रगति हासिल भएको छ । शिक्षक तलब भत्ता सहित अधिकांश कार्यक्रममा उच्च प्रगति हासिल भई कुनै कुनै कार्यक्रममा केही रकम बाँकी रहन गएको छ । क्रियाकलापगत रूपमा विनियोजित रकम, खर्च भएको रकम र प्रगति तलको तालिकामा राखिएको छ ।

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना र सबैका लागि शिक्षा कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन

आ.व. २०८२।८३

बजेट रू. हजारमा

क्र. सं.	क्रियाकलाप नं.	कार्यक्रमक्रियाकला/आयोजना/पको नाम	विनियोजित रकम (रू.)	खर्च भएको रकम (रू.)	भौतिक प्रगति (%)	वित्तीय प्रगति (%)	कैफियत
१	१.१.३.५	आभारभुत तथा माध्यमिक तहमा स्वीकृत दरबन्दी तथा अनुदानमा कार्यरत शिक्षकको थप तलब भत्ता	१४१९४	१४१९४	१००	१००.००	
२	१.१.३.४	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	७८१००	७८०९९.३०१	१००	१००.००	
३	१.१.३.३	आधारभूत तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरू समेत)	१५०६००	१५०५९९.२८५	१००	१००.००	
४	१.१.४.१	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	१४२९१	१४२९१	१००	१००.००	

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

३४२

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र. सं.	क्रियाकलाप नं	कार्यक्रमक्रियाकला/आयोजना/पको नाम	विनियोजित रकम (रु.)	खर्च भएको रकम (रु.)	भौतिक प्रगति (%)	वित्तीय प्रगति (%)	कैफियत
५	२.७.१३.५०	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	६९२७	६२१४.४४४	१००	८९.७१	
६	२.४.६.२	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	९२८२	७०३७.१२९	१००	७५.८१	
७	७.२.१.१	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	१५१०	९९२.७००	१००	६५.७४	
८	२.७.१३.१०	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	२९९०	२९५०	१००	९८.६६	
९	२.७.१३.११	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	२८०२	२३०२	१००	८२.१६	
१०	२.७.११.१	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२४९८७	१८६५२.६२०	१००	७४.६५	
११	२.७.१३.१३	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम्	४७००	४६८५.६२६	१००	९९.६९	

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र. सं.	क्रियाकलाप नं	कार्यक्रमक्रियाकला/आयोजना/पको नाम	विनियोजित रकम (रु.)	खर्च भएको रकम (रु.)	भौतिक प्रगति (%)	वित्तीय प्रगति (%)	कैफियत
		कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान					
१२	२.७.१३.२३	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	३२२८	२९७६	१००	९२.१९	
१३	२.७.१३.४१	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	५७८	५६२.३८०	१००	९७.३०	
१४	२.७.१३.३० २	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	१६९२	६३५.१६०	१००	३७.५४	
१५	२.७.१३.३० ५	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	५१३	२७६	१००	५३.८०	
जम्मा			३१६३९ ४	३०४४६७.६४५	१००	९६.२३	

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

प्रदेश सरकारको अनुदानतर्फको बजेट तथा खर्चको अवस्था

(बजेट रू हजारमा)

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	विनियोजित रकम (रू)	खर्च रकम (रू)	खर्च (%)	कैफियत
क	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)				
१	माध्यमिक तहमा सुन्य दरबन्दी भएका सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा शिक्षण सहयोग अनुदान (कक्षा ११-१२)	१९०१	१९०१	१००	
ख	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विशेष अनुदान)				
२	चन्द्रागिरी नगरपालिका भित्र सबै सामुदायिक विद्यालयमा क्षमता बाल विकास कक्षा, DIGITAL LEARNING गुणस्तर अभिवृद्धि तथा शैक्षिक क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम	३०००	२८८७.७००	९६.२६	
जम्मा		४९०१	४७८८.७००	९७.७१	

नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोततर्फको बजेट तथा खर्चको अवस्था

सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित शसर्त अनुदानका कार्यक्रमको अलावा नगरको आन्तरिक स्रोतबाट पनि धेरै कार्यक्रमहरू सञ्चालन भएका छन् । ती मध्येका केही प्रमुख कार्यक्रमहरू देहाय अनुसार रहेका छन्:

(बजेट रू हजारमा)

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	विनियोजित रकम (रू)	खर्चरकम (रू)	वित्तीय प्रगति %	कैफियत
क	चन्द्रागिरि नगरपालिका				
१	सबै विद्यालयमा डिजिटल हाजिरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	३०००	०.०००	०.००	
२	बालविकास केन्द्र सन्दर्भ सामग्री व्यवस्थापन तथा श्रव्यदृश्य प्रणाली नवीकरण	८००	६८४.२५६	८५.५३	

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	विनियोजित रकम (रु)	खर्चरकम (रु)	वित्तीय प्रगति %	कैफियत
३	कक्षा ८ को परिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	६००	५९०.१५२	९८.३६	
४	सामुदायिक विद्यालय कक्षा ४-१० परिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	१२००	१२००.०००	१००.००	
५	विषयगत समिति सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा)	३००	२९६.८००	९८.९३	
६	बालविकास आया साझेदारी कार्यक्रम तलब भत्ता तथा पोशाक	३०८०	२२००.०००	७१.४३	
७	विद्यालय सहायक थप तलब भत्ता अनुदान	२२१०	२२१०.०००	१००.००	
८	विद्यालय सहयोगी थप तलब भत्ता अनुदान	३१२०	१६१०.०००	५१.६०	
९	बालविकास केन्द्र स.का. थप तलब भत्ता	४९९२	४०६५.३३०	८१.४४	
१०	कथा लेखन/मुल्याङ्कन/अध्ययन अनुसन्धान एवम् प्रतिवेदन लगायत कार्यशाला सञ्चालन	२००	०.०००	०.००	
११	स्थानीय भाषा प्रशिक्षण कार्यक्रम (नेवारी/तामाङ्ग)	६००	०.०००	०.००	
१२	कला शिक्षण (स्केच एण्ड पेन्टिङ)	३००	१७८.०००	५९.३३	
१३	सबै विद्यालयहरूमा कुहिने र नकुहिने फोहोरको वर्गिकरण /प्रशोधन तथा पुन प्रयोग/GPS/GIS सहित डिजिटल सेवा सम्बन्धी अभिमुखीकरण/विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको क्षमता विकास संग सम्बन्धीत तालिम/शैक्षिक अवलोकन भ्रमण/शैक्षिक प्रदर्शनी/अतिरिक्त क्रियाकलाप/डिजिटल हाजिरी सहितको सेवा/MIPBL SYSTEM लगायत कार्यक्रम	२०००	१९८५.२४३	९९.२६	

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	विनियोजित रकम (रु)	खर्चरकम (रु)	वित्तीय प्रगति %	कैफियत
१४	विद्यालय शिक्षक/विद्यार्थी कर्मचारी सम्मानसहित शिक्षा दिवश तथा अन्य दिवश मनाउने कार्यक्रम	१३००	१२८९.०००	९९.१५	
१५	सामुदायिक विद्यालय जिवन उपयोगी सीप कार्यक्रम सञ्चालन (कार्यपालिकाबाट स्विकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिकामा उल्लेखित विषयमा)	२२००	१६८०.०००	७६.३६	
१६	विविध शैक्षिक कार्यक्रम शैक्षिक अनुगमन तथा व्यवस्थापन	५३८	४९८.९४३	९२.७४	
१७	विद्यालय गुणीय चक्र(SSQ) तथा SCRABLE प्रतियोगिता	५००	२४८.०००	४९.६०	
१८	नमुना माध्यमिक विद्यालय शैक्षिक पूर्वाधार विकास (बलम्बु माध्यमिक विद्यालय)	१०००	९४८.०००	९४.८०	
१९	सामुदायिक विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि विशेष अनुदान कार्यक्रम	४०००	३९९०.०००	९९.७५	
२०	हाल कार्यान्वयन भएका र थप विषयगत नि.मा.वि/मा.वि शिक्षक गणित/विज्ञान/अंग्रेजी व्यवस्थापनको लागि विद्यालयलाई सहयोग अनुदान	६४६०	२३६३.७००	३६.५९	
२१	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण सामुदायिक विद्यालय तथा क्याम्पसमा ल्यापटपसहित सूचना प्रविधि पूर्वाधार (आ.व. २०८१/८२ को भुक्तानी/निकास बाँकी समेत)	७५००	४९९१.१९४	६६.५५	
२२	सामुदायिक विद्यालय कक्षा ११-१२ सञ्चालन सहयोग अनुदान	१४००	१४००.०००	१००.००	

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

३४७

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	विनियोजित रकम (रु)	खर्चरकम (रु)	वित्तीय प्रगति %	कैफियत
२३	सामुदायिक विद्यालयहरुमा विषयगत प्रयोगशाला स्थापना तथा विकास	५००	४९९.८००	९९.९६	
२४	नमुना बालविकास केन्द्र सञ्चालन अनुदान (जन विकास माध्यमिक विद्यालय)	२००	२००.०००	१००.००	
२५	गुमालचौकी प्राविधिक प्रशिक्षण केन्द्र चन्द्रागिरि-६	५००	०.०००	०.००	
२६	प्रविधियुक्त शिक्षण सिकाइका लागि प्रविधि प्रशिक्षण केन्द्र पूर्वाधार निर्माण (विष्णुदेवी माध्यमिक विद्यालय)	२०००	१०००.०००	५०.००	
२७	नमुना माध्यमिक विद्यालय शैक्षिक पूर्वाधार विकास (कंकाली माध्यमिक विद्यालय)	२०००	१९५१.०००	९७.५५	
२८	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सहयोग अनुदान	४००	४००.०००	१००.००	
२९	प्रधानाध्यापक प्रोत्साहन अनुदान	२५०	२४७.२००	९८.८८	
३०	सामुदायिक क्याम्पस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन खर्च (२ ओटा क्याम्पस)	१०००	१०००.०००	१००.००	
३१	महिला तथा बैकल्पिक विद्यालयलाई शिक्षण सहयोग अनुदान	६००	५००.०००	८३.३३	
३२	नगर छात्रवृत्ति कोष स्थापना एवम् सञ्चालन (नगरभित्रका सामुदायिक विद्यालय तथा क्याम्पसमा कक्षा ११ र १२ तथा उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति)	३०००	१२३८.०००	४१.२७	
३३	दलित विद्यार्थी उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति (स्नातक/स्नातकोत्तर/एमफिल/विद्यावारिधि)	३००	३९.०००	१३.००	
३४	छोरी बहारी उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति (स्नातक/स्नातकोत्तर/एमफिल/विद्यावारिधि)	५००	३३०.०००	६६.००	

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	विनियोजित रकम (रु)	खर्चरकम (रु)	वित्तीय प्रगति %	कैफियत
ख	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. १				
३५	वडा तथा विद्यालयमा मनोपरामर्श कक्ष व्यवस्थापन	१००	१००.०००	१००.००	
३६	विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शैक्षिक सामग्री तथा विद्यार्थी भर्ना अभिवृद्धि अभियान, लागुपदार्थ दुर्व्यसन विरुद्ध कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
३७	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
ग	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. २				
३८	विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शैक्षिक सामग्री तथा विद्यार्थी भर्ना अभिवृद्धि अभियान, लागुपदार्थ दुर्व्यसन विरुद्ध कार्यक्रम	२००	१९९.०००	९९.५०	
३९	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	१९५.०००	९७.५०	
घ	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. ३				
४०	विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शैक्षिक सामग्री तथा विद्यार्थी भर्ना अभिवृद्धि अभियान, लागुपदार्थ दुर्व्यसन विरुद्ध कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
४१	वडा तथा विद्यालयमा मनोपरामर्श कक्ष व्यवस्थापन	१००	०.०००	०.००	
४२	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
ङ	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. ४				
४३	वडा तथा विद्यालयमा मनोपरामर्श कक्ष व्यवस्थापन	१००	०.०००	०.००	
४४	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
च	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. ५				

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	विनियोजित रकम (रु)	खर्चरकम (रु)	वित्तीय प्रगति %	कैफियत
४५	विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शैक्षिक सामग्री तथा विद्यार्थी भर्ना अभिवृद्धि अभियान, लागुपदार्थ दुर्व्यसन विरुद्ध कार्यक्रम	२००	६९.९६९	३४.९८	
४६	वडा तथा विद्यालयमा मनोपरामर्श कक्ष व्यवस्थापन	१००	१००.०००	१००.००	
४७	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	१५०.०००	७५.००	
छ	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. ६				
४८	१६ बर्ष मुनिका बालबालिका विद्यालय लक्षित कार्यक्रम(फोहर वगीकरण GPS/GIS डिजिटल अनलाइन सेवा)	१००	०.०००	०.००	
४९	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
५०	विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शैक्षिक सामग्री तथा विद्यार्थी भर्ना अभिवृद्धि अभियान, लागुपदार्थ दुर्व्यसन विरुद्ध कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
५१	वडा तथा विद्यालयमा मनोपरामर्श कक्ष व्यवस्थापन	१००	१००.०००	१००.००	
ज	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. ७				
५२	विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शैक्षिक सामग्री तथा विद्यार्थी भर्ना अभिवृद्धि अभियान, लागुपदार्थ दुर्व्यसन विरुद्ध कार्यक्रम	२००	२००.०००	१००.००	
५३	वडा तथा विद्यालयमा मनोपरामर्श कक्ष व्यवस्थापन	१००	१००.०००	१००.००	
५४	१६ बर्ष मुनिका बालबालिका विद्यालय लक्षित कार्यक्रम(फोहर वगीकरण GPS/GIS डिजिटल अनलाइन सेवा)	१००	०.०००	०.००	

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	विनियोजित रकम (रु)	खर्चरकम (रु)	वित्तीय प्रगति %	कैफियत
५५	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	१९७.०००	९८.५०	
झ	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. ८				
५६	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
५७	विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शैक्षिक सामग्री तथा विद्यार्थी भर्ना अभिवृद्धि अभियान, लागुपदार्थ दुर्व्यसन विरुद्ध कार्यक्रम	२००	१९९.४४५	९९.७२	
५८	वडा तथा विद्यालयमा मनोपरामर्श कक्ष व्यवस्थापन	१००	०.०००	०.००	
ञ	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. ९				
५९	विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शैक्षिक सामग्री तथा विद्यार्थी भर्ना अभिवृद्धि अभियान, लागुपदार्थ दुर्व्यसन विरुद्ध कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
६०	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
ट	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. १०				
६१	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
६२	योग ध्यान एवम् साधना प्रवचन केन्द्र आदि सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	१००	१००.०००	१००.००	
ठ	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. ११				
६३	वडा तथा विद्यालयमा मनोपरामर्श कक्ष व्यवस्थापन	१००	०.०००	०.००	
६४	विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शैक्षिक सामग्री तथा विद्यार्थी भर्ना अभिवृद्धि अभियान, लागुपदार्थ दुर्व्यसन विरुद्ध कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
६५	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	विनियोजित रकम (रु)	खर्च रकम (रु)	वित्तीय प्रगति %	कैफियत
ड	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. १२				
६६	वडा तथा विद्यालयमा मनोपरामर्श कक्ष व्यवस्थापन	१००	०.०००	०.००	
६७	विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शैक्षिक सामग्री तथा विद्यार्थी भर्ना अभिवृद्धि अभियान, लागुपदार्थ दुर्व्यसन विरुद्ध कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
६८	१६ बर्ष मुनिका बालबालिका विद्यालय लक्षित कार्यक्रम(फोहर वगीकरण GPS/GIS डिजिटल अनलाइन सेवा)	१००	०.०००	०.००	
६९	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
ढ	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. १३				
७०	वडा तथा विद्यालयमा मनोपरामर्श कक्ष व्यवस्थापन	१००	१००.०००	१००.००	
७१	विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शैक्षिक सामग्री तथा विद्यार्थी भर्ना अभिवृद्धि अभियान, लागुपदार्थ दुर्व्यसन विरुद्ध कार्यक्रम	२००	२००.०००	१००.००	
७२	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	०.०००	०.००	
ण	चन्द्रागिरि नगरपालिका वडा नं. १४				
७३	विद्यालय पूर्वाधार सुधार कार्यक्रम	२००	२००.०००	१००.००	
जम्मा		६४९५०	४२०४४.०३२	६४.७३	

कार्यक्रम कार्यान्वयनका मुख्य समस्या तथा चुनौती

आर्थिक वर्ष २०८२।८३ को कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा देहायका समस्या तथा चुनौतीहरू यस नगरपालिकाले झेलनु परेको थियोः

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

- विद्यालयहरूले समयमै निकासामा माग गर्नु पर्नेमा तोकिएको समयमै निकासामा माग नगर्दा बजेट निकासामा समस्या रहने गरेको छ, यसले गर्दा कार्यक्रमको प्रगति र प्रतिवेदन तयार गर्न समस्या रह्यो ।
- स्थानीय तहको स्थापनापछि स्थानीय तहले अनुमति प्रदान गरेका वैकल्पिक विद्यालय र सामुदायिक सिकाइ केन्द्र का लागि शसर्त अनुदानको कार्यक्रम र बजेट उपलब्ध गराउन माग भएको तर केन्द्रको निर्देशन र बजेट अभावले समस्या र अन्यौलता रहेको छ ।
- आन्तरिक रूपमा दरबन्दी मिलान गर्न निकै समस्या हुने गरेको छ । बल्ल तल्ल गरिएको दरबन्दी मिलान पश्चात् शिक्षकलाई काज सुरूवा गरिएको विद्यालयमा पठाउन निकै समस्या भयो, जसले गर्दा सुरूवा भएका शिक्षकको तलब भत्ता विद्यालयमा पठाउन ढिलाइ हुन गयो ।
- सङ्घ एवम् प्रदेशबाट प्राप्त अनुदान एवम् निर्देशनहरू ढिलो गरी प्राप्त हुने गरेको । जस्तै त्रैमासिक फुकुवा पत्र, शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब र कार्यक्रम अनुसारका निर्देशिका एवम् मापदण्डहरू ।
- शिक्षकको शिक्षणमा विताउने समय, शिक्षकहरूको शिक्षण विधि र प्रविधिमा अपेक्षित सुधार गर्न नसकिएको ।
- शिक्षक तालिमलाई प्राथमिकतामा राख्न नसकिएको ।
- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको लागि शिक्षक तालिम एवम् नियमित प्र.अ. बैठक लगायतका कार्यहरू सञ्चालन गर्ने कोठाको अभाव रहेको ।
- सङ्घीय विद्यालय शिक्षा वधेयक समयमा पारित भई ऐन नबन्दा स्थानीय तहमा सोबमोजिमको शिक्षा ऐन बनाउन नसकिएको । यसले गर्दा स्थायी दरबन्दी मिलान जस्ता महत्वपूर्ण प्रशासनिक कार्य कार्यान्वयन गर्न सकिएन ।
- सङ्घीय सरकारले पठाउने शसर्त अनुदानमा कति पनि लचकता नहुनाले एउटा शीर्षकमा बचत हुन गएको रकम अर्को अति आवश्यक शीर्षकमा रकमान्तर गर्न नपाई फ्रिज गराउनु पर्ने बाध्यता रहेको ।
- प्रशासनिक कार्यमा व्यस्त रहनु पर्नाले विद्यालयहरूको नियमित निरीक्षण, वित्तीय अनुशासन र गुणस्तर अनुगमनमा समस्या देखिएको ।

कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सुधारका उपाय

- विद्यालयलाई पटक पटक सम्पर्क गरेर समय मै माग फाराम सङ्कलन गर्ने गरिएको । पटक पटक आग्रह गर्दा पनि अटेरी गर्ने विद्यालयको निकासामा बाँकी राखेर भए पनि अन्य विद्यालयको निकासामा गर्ने गरिएको ।
- स्थानीय तहले अनुमति प्रदान गरेका अनौपचारिक तथा वैकल्पिक विद्यालयहरूलाई सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त शसर्त अनुदानको रकम प्रदान नगरी नगरपालिकाको आन्तरिक बजेटबाट अनुदान प्रदान गर्ने गरी जनप्रतिनिधिहरूलाई विश्वस्त पारिएको ।

- सुरूवा गरिएको विद्यालयमा हाजिर हुन जान अटेरी गर्ने शिक्षकको तलब भत्ता निकास नगरी बाँकी शिक्षकको मात्र पठाउने गरिएको । कुनै कुनै विद्यालय प्रशासनले सुरूवा भएको शिक्षकलाई नपठाउन जनप्रतिनिधीलाई उकास्ने विद्यालयको हकमा उक्त विद्यालयको निकास नगरी बाँकी विद्यालयलाई निकास छान्ने गरिएको ।
- लगनशिल र नतिजा राम्रो दिने शिक्षक, प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीलाई सम्मानित गर्ने परिपाटी मार्फत् सुधारको प्रयास गरिएको ।
- सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट तालिमको अवसर निकै कम मात्रमा हुने गरेको छ । यदि कुनै तालिमका लागि माग भएमा माग बमोजिमको सङ्ख्यामा शिक्षकलाई पठाउने गरिएको । यसका साथै नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट बजेट व्यवस्था गरेर पनि शिक्षकलाई तालिमको अवसर प्रदान गर्ने पहल गरिएको । साथै राम्रा विद्यालयहरूमा अवलोकन भ्रमण गराएर पनि प्रअ लगायत शिक्षकलाई लाभान्वित तुल्याइएको ।
- प्रअ बैठक घुम्ति गर्ने, तालिमका लागि नजिकको विद्यालयको उपयोग गर्ने गरिएको ।
- सरकारले स्थानीय तहलाई एकमुष्ट अनुदान पठाउने र त्यसलाई खर्च गर्न कार्यविधि बनाई पठाउने, स्थानीय तहले कार्यविधि अनुसार खर्च गर्ने र बाँकी रहेको रकम रकमान्तर गरी अन्य अत्यावश्यक शीर्षकमा खर्च गर्ने ।
- सेवा निवृत्त कर्मचारी र शिक्षकहरूको विषयगत रोष्टर तयार पारी उनीहरूमार्फत् शिक्षक सहायताका कार्यहरू गर्ने गराउने सोचले कार्य अगाडि बढिरहेको ।

उपलब्धि तथा कार्यक्रमको विस्तृतीकरण

कार्यक्रमको विस्तृतीकरण

सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त शसर्त अनुदानतर्फको कार्यक्रमको विस्तृतीकरण

आर्थिक वर्ष २०८२।८३ मा यस चन्द्रागिरि नगरपालिकालाई सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त शसर्त अनुदानबाट सञ्चालित कार्यक्रमको उपलब्धि यहाँ विस्तृत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान कार्यान्वयनको अवस्था आ.व. २०८२।८३ का लागि यस चन्द्रागिरि नगरपालिकालाई विद्यालय क्षेत्र विकास योजना अन्तरगत शसर्त अनुदानका रूपमा सङ्घीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम नं २.७.१३.४१ को "माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अङ्ग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान" कार्यक्रमका लागि प्राप्त भएको रकम रु ५,७८,००० मध्ये रु ५,६२,३८० खर्च भई ९७.३० प्रतिशत वित्तीय प्रगति भएको छ । उक्त रकम

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

माध्यमिक तहमा शिक्षक दरबन्दी नभएको यस नगरपालिकाको वडा नं १० को बोसिगाउँ स्थित भैरवनाथ माध्यमिक विद्यालयलाई निकास गरिएको छ । विद्यालयले उक्त अनुदानबाट विज्ञान विषयको १ जना शिक्षक छनोट गरी शिक्षण कार्यमा लगाएको छ ।

प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान

आ.व. २०८२।८३ का लागि यस चन्द्रागिरि नगरपालिकालाई विद्यालय क्षेत्र विकास योजना अन्तरगत शसर्त अनुदानका रूपमा सङ्घीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम नं १.१.४.१ को यो कार्यक्रमबाट यस नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत प्रारम्भिक बालविकासका ३० जना सहजकर्तालाई पारिश्रमिक बापत प्रति महिना रु १२,००० का दरले चाडबाड खर्चसहित १३ महिना र पोशाक खर्च बराबरको रकम, सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयका १७ जना विद्यालय सहायकलाई प्रति महिना रु १५,००० का दरले चाडबाड खर्चसहित १३ महिना र पोशाक खर्च बराबरको रकम र २३ वटा सामुदायिक विद्यालयका २३ जना विद्यालय सहयोगीलाई पारिश्रमिक बापत प्रति महिना रु १०,००० का दरले चाडबाड खर्चसहित १३ महिना र पोशाक खर्च बराबरको रकम सम्बन्धित विद्यालयमा निकास प्रदान गरिएको छ । यस कार्यक्रम अन्तरगत प्राप्त भएको रु १,४२,९१,००० सतप्रतिशत खर्च भई वित्तीय प्रगति १०० प्रतिशत नै हुन पुगेको छ ।

सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीयविषय/मातृभाषाको समेत)

यस चन्द्रागिरि नगरपालिकालाई आ.व. २०८२।८३ का लागि विद्यालय क्षेत्र विकास योजना अन्तरगत शसर्त अनुदानका रूपमा सङ्घीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम नं २.४.६.२ को यो कार्यक्रमबाट यहाँका सबै सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई निःशुल्क पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि खर्च गरियो । एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IEMIS) मा उल्लेखित कक्षागत विद्यार्थी सङ्ख्यालाई सत्यापन गरी शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा ३ महिना अगावै शुरूमा ७५ प्रतिशत र पछि नपुग रकम विद्यालयमा निकास गरियो । रकम निकास गर्दा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले उपलब्ध गराएको दररेटका आधारमा हिसाब गरिएको थियो । यसका साथै यहाँ रहेका २ वटा परम्परागत विद्यालयका विद्यार्थीहरूलाई निःशुल्क पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउनका लागि समेत सो रकम विद्यालयलाई उपलब्ध गराइयो । यस शीर्षकमा प्राप्त भएको अनुदान रकम रु ९२,८२,००० मध्ये ७५.८१ प्रतिशत मात्र खर्च हुन गएको छ ।

प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान

यस चन्द्रागिरि नगरपालिकालाई आ.व. २०८२।८३ का लागि विद्यालय क्षेत्र विकास योजना अन्तरगत शसर्त अनुदानका रूपमा सङ्घीय सरकारबाट क्रियाकलाप नं २.७.१३.५० को यो कार्यक्रम कार्यान्वयन स्वरूप प्राप्त भएको अनुदान रु ६९,२७,००० मध्ये रु ६२,१४,४४४ खर्च भई ८९.७१ प्रतिशत वित्तीय प्रगति हुन पुगेको छ । विद्यालयलाई उक्त रकम निकास गर्नु पूर्व इमिसमा प्रविष्ट कक्षागत विद्यार्थी सङ्ख्या एकीन गरी त्यसको

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

स्थलगत सत्यापन समेत गरी हुन आउने रकम हिसाब गरी विद्यालयलाई एकमुष्ठ निकासा गरियो । उक्त रकमबाट सामुदायिक विद्यालयमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थापनका लागि देहायअनुसारको रकम विद्यालयलाई एकमुष्ठ निकासा प्रदान गरियो:

क. प्रारम्भिक बालविकास कक्षामा न्यूनतम सक्षमता विकास गर्न प्रति विद्यार्थी रु ५०० का दरले हुन आउने रकम ।

ख. सिकाइका लागि आन्तरिक विद्यार्थी मूल्याङ्कन गर्न आवश्यक सामग्री, सुधारात्मक शिक्षण अनुदान, कक्षा १ मा नयाँ भर्ना भएका विद्यार्थीको पोर्टफोलियो समेतका लागि प्रति विद्यार्थी रु १०० का दरले हुन आउने रकम ।

ग. सामुदायिक विद्यालयको कक्षा १ देखि ५ सम्म शिक्षण सिकाइ सामग्री, डिजिटल सिकाइ सामग्री तथा बुक कर्नर व्यवस्थापनका लागि प्रति विद्यार्थी रु १५० का दरले हुन आउने रकम ।

घ. सामुदायिक विद्यालयको कक्षा ६-८ मा शिक्षण सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थापनका लागि प्रति विद्यार्थी रु २०० का दरले हुन आउने रकम ।

ङ. सामुदायिक विद्यालयको कक्षा ९-१० मा शिक्षण सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थापनका लागि प्रति विद्यार्थी रु २०० का दरले हुन आउने रकम ।

च. सामुदायिक विद्यालयको कक्षा ११-१२ मा शिक्षण सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थापनका लागि प्रति विद्यार्थी रु २५० का दरले हुन आउने रकम ।

छ. प्राविधिक धार सञ्चालन भएका विद्यालयको कक्षा ९-१२ मा शिक्षण सिकाइ सामग्री, ल्याव असिष्टेन्टका लागि पारिश्रमिक, उपकरण तथा प्रयोगात्मक सामग्री व्यवस्थापन तथा व्यवहारिक अभ्यासका लागि प्रति विद्यार्थी रु १५ हजारका दरले हुन आउने रकम ।

सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)

क्रियाकलाप नं ७.२.१.१ को यो कार्यक्रमबाट यस नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीका लागि तोकि एबमोजिमको छात्रवृत्तिको व्यवस्था गरियो । सङ्घीय सरकारबाट शसर्त अनुदानका रूपमा प्राप्त रकम रु १५,१०,००० बाट छात्रवृत्ति वापतको रकम विद्यालयमा निकासा गरी ६५.७४ प्रतिशत वित्तीय प्रगति हासिल भयो । यसका लागि विद्यालयले छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीको सङ्ख्या र छात्रवृत्ति रकम एकिन गरी नगरपालिकामा माग गर्ने र नगरपालिकाबाट प्राप्त विवरण रूजू गरी विद्यालयमा देहायअनुसार हुन आउने रकम निकासा गरियो ।

क. सामुदायिक विद्यालयको कक्षा १-५ मा अध्ययनरत छात्राहरूलाई प्रति छात्रा रु ४०० का दरले हुन आउने रकम ।

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)


.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

ख. सामुदायिक विद्यालयको कक्षा १-५ मा अध्ययनरत दलित विद्यार्थीलाई दोहोरो छात्रवृत्ति नहुने गरी प्रति विद्यार्थी रु ४०० का दरले हुन आउने रकम ।

ग. सामुदायिक विद्यालयको कक्षा १ देखि १२ सम्म अध्ययनरत अपाङ्ग विद्यार्थीलाई अपाङ्गताको प्रकृतिका आधारमा वार्षिक रु १,००० देखि ५,००० का दरले हुन आउने रकम ।

विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान

क्रियाकलाप नं २.७.१३.१९ को यो कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सङ्घीय सरकारबाट शसर्त अनुदान बापत यस नगरपालिकालाई रु २९,९०,००० प्राप्त भएको थियो । कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा रु २९,५०,००० खर्च भई ९८.६६ प्रतिशत वित्तीय प्रगति हासिल भयो । उक्त शीर्षकबाट सामुदायिक विद्यालयहरूलाई देहायअनुसारले हुन आउने रकम निकासा गरियो:

क. कक्षा ५ सम्म सञ्चालित ४ वटा सामुदायिक विद्यालयलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान बापत रु १५ हजारका दरले हुन आउने रकम ।

ख. कक्षा ८ सम्म सञ्चालित ३ वटा सामुदायिक विद्यालयलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान बापत रु २० हजारका दरले हुन आउने रकम ।

ग. कक्षा १० सम्म सञ्चालित १० वटा सामुदायिक विद्यालयलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान बापत रु २५ हजारका दरले हुन आउने रकम ।

घ. कक्षा १२ सम्म सञ्चालित ७ वटा सामुदायिक विद्यालयलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान बापत रु ३० हजारका दरले हुन आउने रकम ।

ङ. ७ वटा आधारभूत विद्यालयलाई विद्यालय सुधार योजना निर्माण तथा अद्यावधिक, अभिभावक शिक्षा एवम् अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि अनुदान बापत रु १५ हजारका दरले हुन आउने रकम ।

च. १७ वटा माध्यमिक विद्यालयलाई विद्यालय सुधार योजना निर्माण तथा अद्यावधिक, अभिभावक शिक्षा एवम् अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि अनुदान बापत रु २० हजारका दरले हुन आउने रकम ।

छ. ७ वटा आधारभूत तह सञ्चालित विद्यालयलाई सामाजिक परीक्षण तथा आर्थिक लेखा परीक्षण, विद्यार्थी रिपोर्ट कार्ड, विद्यालय तथ्याङ्कन व्यवस्थापन, बुलेटिन प्रकाशनका लागि अनुदान बापत रु १० हजारका दरले हुन आउने रकम ।

ज. १७ वटा माध्यमिक तह सञ्चालित विद्यालयलाई सामाजिक परीक्षण तथा आर्थिक लेखा परीक्षण, विद्यार्थी रिपोर्ट कार्ड, विद्यालय तथ्याङ्कन व्यवस्थापन, बुलेटिन प्रकाशनका लागि अनुदान बापत रु १५ हजारका दरले हुन आउने रकम ।

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)

क्रियाकलाप नं २.७.१३.११ को यो कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सङ्घीय सरकारबाट शसर्त अनुदान बापत यस नगरपालिकालाई रु २८,०२,००० प्राप्त भएको थियो । यो कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट ८२.१६ प्रतिशत वित्तीय प्रगति हासिल भएको छ । यो कार्यक्रमबाट धार्मिक तथा परम्परागत २ वटा विद्यालय र ३ वटा अनौपचारिक प्रौढ विद्यालयहरू लाभान्वित भएका छन् ।

तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान

क्रियाकलाप नं २.७.११.१ को यो कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सङ्घीय सरकारबाट शसर्त अनुदान बापत यस नगरपालिकालाई रु २,४९,८७,००० प्राप्त भएको थियो । यो कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट रु १,८६,५२,६२० खर्च भई ७४.६५ प्रतिशत वित्तीय प्रगति हासिल भएको छ । यो कार्यक्रमबाट यस नगरपालिकाका सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गर्ने प्रारम्भिक बालविकासदेखि कक्षा ५ सम्म अध्ययन गर्ने बालबालिका लाभान्वित भएका छन् । प्रति विद्यार्थी प्रति दिन रु २० का दरले विद्यार्थीको प्रमाणित हाजिरीका आधारमा बढीमा १८० दिनका लागि हुन आउने रकम त्रैमासिक रूपमा विद्यालयमा निकासा गरिन्छ ।

विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान

क्रियाकलाप नं २.७.१३.१३ को यो कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सङ्घीय सरकारबाट शसर्त अनुदान बापत यस नगरपालिकालाई रु ४७,००,००० प्राप्त भएको थियो । यो कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट रु ४६,८५,६२६ खर्च भयो । यो प्रतिग ९९.६९ प्रतिशत हो । यो शीर्षकबाट भीम माध्यमिक विद्यालयलाई पुस्तकालय, मङ्गलोदय माध्यमिक विद्यालयलाई विज्ञान प्रयोगशाला र नारायण जन माध्यमिक विद्यालयलाई इ-पुस्तकालय व्यवस्थापनका लागि दस, दस लाखका दरले रकम निकासा गरिएको थियो । यसका साथै नगरको नमुना विद्यालय कंकाली माध्यमिक विद्यालयलाई शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय योजना कार्यान्वयनका लागि कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान बापत रु १० लाख समेत निकासा गरिएको थियो ।

सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क सेनिटरी प्याड व्यवस्थापन

क्रियाकलाप नं २.७.१३.२३ को यो कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सङ्घीय सरकारबाट शसर्त अनुदान बापत यस नगरपालिकालाई रु ३२,२८,००० प्राप्त भएको थियो । यो कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट रु २९,७६,००० खर्च भयो । यो प्रतिग ९२.१९ प्रतिशत हो । यो शीर्षकबाट यस नगरभित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयका कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत सबै छात्राहरूका लागि निःशुल्क रूपमा सेनिटरी प्याड व्यवस्थापनका लागि कार्यविधिले तोकेअनुसारका दरले विद्यालयलाई निकासा प्रदान गरियो । गुणस्तरको अनुगमन नगरपालिकाले गर्ने गरी विद्यालयहरूले सेनिटरी प्याडको व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरेका छन् ।

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मूल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण

क्रियाकलाप नं २.७.१३.३०२ को यो कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सङ्घीय सरकारबाट शसर्त अनुदान बापत यस नगरपालिकालाई रु १६,९२,००० प्राप्त भएको थियो । यो कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट रु ६,३५,१६० खर्च भयो । यो प्रतिग ३७.५४ प्रतिशत मात्र हो । यो कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा सामुदायिक विद्यालयको कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन तथा प्रमाणीकरण एवम् विद्यार्थी मूल्याङ्कनका लागि प्रति विद्यार्थी वार्षिक रु २७५ का दरले खर्च गरिएको थियो । यसका साथै यो कार्यक्रम अन्तरगत विद्यालय अनुगमन लगायतका कार्यहरू भएको थियो । यो कार्यक्रमको वित्तीय प्रगति सबैभन्दा कम रहेको छ ।

विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति

क्रियाकलाप नं २.७.१३.३०५ को यो कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सङ्घीय सरकारबाट शसर्त अनुदान बापत यस नगरपालिकालाई रु ५,१३,००० प्राप्त भएको थियो । कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा रु २,७६,००० खर्च भएको थियो । यो कार्यक्रमबाट ५३.८० प्रतिशत मात्र प्रगति प्राप्त भएको थियो ।

नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोततर्फको कार्यक्रमको विस्तृतीकरण

प्रोत्साहन अनुदान

सङ्घीय सरकारबाट तलब भत्ता खानेगरी नियुक्त भएका सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक, बालविकास सहजकर्ता, विद्यालय सहायक कर्मचारी र विद्यालय सहयोगी कर्मचारीका लागि नगरपालिकाबाट थप प्रोत्साहनको व्यवस्था गरिएको छ । जसअनुसार माध्यमिक विद्यालय, निम्नमाध्यमिक विद्यालय र प्राथमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकका लागि प्रति महिना क्रमशः रु १ हजार, ८ सय र ६ सयका दरले १२ महिना बराबरको रकम, बालविकास सहजकर्ताका लागि प्रति महिना रु १२ हजारका दरले १२ महिना बराबरको रकम, विद्यालय सहायक कर्मचारी (लेखा) का लागि प्रति महिना १० हजारका दरले १२ महिना बराबरको रकम र विद्यालय सहयोगी कर्मचारीका लागि प्रति महिना १० हजारका दरले १२ महिना बराबरको रकम प्रोत्साहन स्वरूप प्रदान गर्ने गरिएको छ । साथै बालविकास सहजकर्ता, विद्यालय सहायक कर्मचारी र विद्यालय सहयोगी कर्मचारीका लागि माथिकै दरमा १ महिना बराबरको चाडपर्व खर्चसमेत उपलब्ध गराइएको छ ।

बालविकास आया साझेदारी कार्यक्रम

सामुदायिक विद्यालयको बालविकास केन्द्रमा बालबालिकालाई सहयोग गर्न व्यवस्था गरिएका आयाहरूलाई प्रति आया प्रति महिना रु १० हजारका दरले र १ महिना बराबरको चाडबाड खर्च सहित १३ महिना बराबरको

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

रकम नगरपालिकाले विद्यालयमा निकास गर्ने व्यवस्था मिलाएको छ । साथै पोशाक खर्चका लागि प्रति वर्ष रु १० हजार रकमसमेत थप गर्ने व्यवस्था मिलाएको छ ।

स्थानीय पाठ्यक्रममा आधारित पुस्तक निर्माण एवम् स्थानीय भाषा प्रशिक्षण

कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्मका यस अघि नै विकास गरिएको स्थानीय पाठ्यक्रममा आधारित भई स्थानीय/पाठ्यक्रम विज्ञको सहयोगमा विद्यार्थी सिकाइ सामग्री निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याइएको छ । स्थानीय भाषालाई प्रवर्द्धन एवम् सम्बर्द्धन गर्नका लागि स्थानीय भाषा प्रशिक्षण कार्यक्रमसमेत सञ्चालन गरिएको छ ।

परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

कक्षा ८ को नगरपालिका स्तरीय परीक्षालाई थप सुदृढीकरण गर्न नगरपालिकाबाट समेत थप रकमको व्यवस्था गरिएको छ । यसका लागि परीक्षा समितिले विषयगत समितिबाट प्रश्नपत्र निर्माण एवम् परिमार्जन गराई परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण एवम् नतिजा प्रकाशन र प्रमाणपत्र वितरण गर्ने गरिएको छ । यसैगरी विद्यालय तह (कक्षा ४-१०)को अन्तिम परीक्षा पनि सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गरिएको छ ।

शैक्षिक प्रदर्शनी तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

बालबालिकाको चौतर्फी विकासका लागि शैक्षिक प्रदर्शनी, हाजिरीजवाफ, वक्तृत्वकला, स्कावल, बादविवाद, चित्रकला लगायतका नगरपालिकास्तरीय कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गरिएको छ ।

सम्मान कार्यक्रम

शिक्षा दिवस वा अन्य दिवसका अवसरमा एसइइ परीक्षामा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका छात्र, छात्रा एवम् विद्यालयलाई नगद पुरस्कारसहित प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने गरिएको छ । यसका साथै नगरभित्रका विद्यालयमा कार्यरत रही उत्कृष्ट नतिजा प्रदान गर्ने शिक्षक, विद्यालयलाई चन्दा दिई योगदान गर्ने चन्दादाता र विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा २ कार्यकाल पुरा गरी तेस्रो कार्यकालका लागि छनोट भएका व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षलाई समेत सम्मान गर्ने गरिएको छ । साथै फुटबल, भलिबल, कराँते जस्ता विधामा अन्य स्थानीय तह, जिल्ला, प्रदेश र सङ्घ स्तरमा खेलाडीलाई भाग लिन प्रोत्साहित गर्नुका साथै उत्कृष्ट खेल प्रदर्शन गरी पदक प्राप्त गर्ने नगरभित्रका खेलाडीलाई पनि सम्मान गर्ने गरिएको छ ।

जीवनोपयोगी सिप

नगरपालिकाले तयार गरेको विद्यालयमा जीवनोपयोगी सिप सञ्चालन कार्य प्रक्रियाका आधारमा विद्यालयसँग प्रस्ताव माग गरी तोकिएको विषय (प्लम्बिङ, वायरिङ, हेयर कटिङ, मोबाइल रिपेरीङ, व्युटिसियन, इलेक्ट्रोनिक्स, आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

प्रोगामिड् आदि) मा सामुदायिक विद्यालयका कक्षा ७ देखि कक्षा ९ सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीलाई लक्षित गरी ९० घण्टा बराबरको तालिम सञ्चालन गर्ने गरिएको छ । सो कार्यक्रम नियमित विद्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समयमा सञ्चालन गर्ने गरिएको छ ।

छोरी बुहारी छात्रवृत्ति कार्यक्रम

चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्र स्थायी बसोबास गरेका छोरी बुहारीका लागि लक्षित गरी यो छात्रवृत्तिको व्यवस्था गरिएको छ । चन्द्रागिरि नगरपालिकाले विकास गरेको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ अनुसारको प्रक्रिया अगाडि बढाई यो छात्रवृत्ति वितरण गर्ने गरिएको छ ।

दलित उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति

चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्र स्थायी स्थायी बसोबास गरी उच्च शिक्षा अध्ययनरत दलित विद्यार्थीहरूका लागि लक्षित गरी छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ अनुसारको प्रक्रिया अगाडि बढाई यो छात्रवृत्ति वितरण गर्ने गरिएको छ ।

कक्षा ११-१२ तथा उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति

चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्र स्थायी स्थायी बसोबास गरी नगरभित्रका सामुदायिक विद्यालय तथा सामुदायिक क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीका लागि लक्षित गरी छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ अनुसारको प्रक्रिया अगाडि बढाई यो छात्रवृत्ति वितरण गर्ने गरिएको छ ।

बालविकास कक्षामा एपमार्फत सहजीकरण

चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा सञ्चालित बालविकास कक्षामा अडियो भिजुअलसहितको एपमार्फत बालबालिकालाई सिकाइ सहजीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ । यसका लागि बालविकास सहजकर्ताहरूलाई यसको प्रयोग सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था समेत गरिएको छ ।

डिजिटल सिकाइ सामग्रीको व्यवस्थापन

चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयको शिक्षण सिकाइलाई प्रविधि मैत्री बनाई बालबालिकालाई सहजीकरण गर्नका लागि नगरपालिकाबाट विद्यालयमा डिजिटल सिकाइ सामग्रीको व्यवस्था गरिएको छ । ती सामग्रीको प्रभावकारी प्रयोगका लागि शिक्षकहरूलाई तालिम समेत प्रदान गरिएको छ ।

डिजिटल हाजिरी

चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक र कक्षा ११-१२ मा अध्ययनरत विद्यार्थीका लागि डिजिटल हाजिरीको व्यवस्था मिलाइएको छ । यो कार्यलाई क्रमशः अन्य कक्षामा समेत

विस्तार गर्ने योजना रहेको छ । यस कार्यक्रमबाट सबै विद्यार्थी र विद्यालयको नगरपालिकामै रहेर पनि अनुगमन गर्न सकिने भएको छ ।

शिक्षण सहयोग अनुदान

नगरपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयको कक्षा ६-८ मा विषयगत शिक्षकको अभाव र विद्यार्थी सङ्ख्या बढी भएका भीम मावि, प्रभात मावि, बलम्बु मावि, विष्णुदेवी शिक्षा सदन मावि, भैरवनाथ मावि, कंकाली मावि र चण्डिभैरव माविलाई शिक्षण सहयोग अनुदान बापत प्रति महिना रू ३४७३० का दरले चाडबाड खर्चसहित १३ महिना र पोशाक खर्च उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिएको छ । त्यसैगरी, नगरपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयको कक्षा ११-१२ मा एउटा पनि शिक्षक दरबन्दी नभएका र दरबन्दी कमी भएका भीम मावि, प्रभात मावि, बलम्बु मावि, विष्णुदेवी शिक्षा सदन मावि, कंकाली मावि र मङ्गलोदय माविलाई शिक्षण सहयोग अनुदानको व्यवस्था गरिएको छ ।

अनौपचारिक तथा वैकल्पिक विद्यालयलाई सहयोग

नगरपालिकाभित्र सञ्चालित, वडाबाट सिफारिस भई आएका र एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली भरेका ३ वटा महिला विद्यालयलाई सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त हुने शसर्त अनुदानका साथै नगरपालिकाबाट अनुदान उपलब्ध गराइएको छ ।

विद्यालय खाजा कार्यक्रम

चन्द्रागिरि नगरपालिकाको समन्वय र चाइना फाउन्डेसनको आर्थिक सहयोगमा यस नगरपालिकाभित्रका १७ वटा सामुदायिक विद्यालयमा कक्षा ५ सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीलाई सङ्घीय सरकारबाट ससर्त रूपमा प्राप्त हुने रकममा प्रति दिन प्रति विद्यार्थी रू ५० थप गरी दिवा खाजा कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाइएको छ ।

सामुदायिक क्याम्पसलाई सहयोग

चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक क्याम्पसहरू मङ्गलोदय बहुमुखी क्याम्पस र काठमाण्डौ शिक्षा क्याम्पसको उन्नयनका लागि प्रस्तावनाका आधारमा नगरपालिकाले आर्थिक सहयोग गर्दै आएको छ । यसबाट क्याम्पसमा अध्यापनरत शिक्षकका लागि तालिम, शैक्षिक अनुसन्धान र भौतिक विकासमा टेवा पुग्न गएको छ ।

कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट प्राप्त भएको उपलब्धि

सङ्घीय सरकारबाट सबैका लागि शिक्षा र विद्यालय क्षेत्र विकास योजना अन्तरगतका कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट देहायअनुसारका उपलब्धिहरू हासिल भएका छन्:

- यस नगरपालिकाको दरबन्दी नभएको र कुनै अनुदान प्राप्त नगर्ने एउटा विद्यालयले शिक्षण सहयोग अनुदान प्राप्त गरी त्यहाँ विज्ञान विषयको माध्यमिक तहको शिक्षक नियुक्ती गरिएको छ । यो विद्यालयमा अध्ययन गर्ने बालबालिकाहरूले दक्ष शिक्षकमार्फत् अध्ययन गर्ने अवसर पाएका छन् । उक्त विद्यालयको उपलब्धिमा सुधार आएको छ । साथै यो विद्यालयमा विद्यार्थी सङ्ख्या पनि बढ्दै गएको छ ।
- सामुदायिक विद्यालयमा फरक फरक पारिवारिक आर्थिक अवस्था भएका विद्यार्थीहरूले अध्यापन गर्दछन् । कतिपय बालबालिकाले पुस्तक किन्न नसक्ने कारण विद्यालय शिक्षाबाट वञ्चित हुनुपर्ने हुन्छ । विशेष गरी पाठ्यपुस्तक निःशुल्क रूपमा प्रदान गर्ने राज्यको यो नीतिले आर्थिक अवस्था कमजोर रहेका बालबालिकाको परिवारलाई ठूलो राहत पुगेको छ । यसले गर्दा विद्यालयमा विद्यार्थीहरूको पहुँचमा वृद्धि हुनुको साथै विद्यालय छाड्ने दरमा कमी ल्याएको छ । यसमा पनि स्थानीय पाठ्यक्रममा आधारित विद्यार्थी सिकाइ सामग्रीको अभावमा विद्यार्थीहरूले शिक्षकले पढाएकै भरमा सिक्नुपर्ने बाध्यतालाई हालको व्यवस्थाले निकै ठूलो राहत पुगेको छ र यो विषयको उपलब्धिस्तर पनि बढेको छ ।
- प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्रीको व्यवस्थापनका लागि राज्यले गरेको लगानीले यहाँका कक्षाकोठाको अवस्थामा सुधार आएको छ । कक्षाकोठालाई सिकाइको स्रोतका रूपमा रूपान्तरण गर्न धेरै ठूलो सहयोग पुगेको छ । एकीकृत पाठ्यक्रम कार्यान्वयनका लागि अत्यावश्यक साधन विद्यार्थीको पोर्टफोलियोको व्यवस्था यहाँका सबै विद्यालयहरूले गरेका छन् । कतिपय विद्यालयमा बुक कर्नर बनाई प्रयोगमा ल्याइएको छ । यी सबैको प्रयास स्वरूप विद्यार्थीको सिकाइमा बढोत्तरी हुँदै गएको छ ।
- सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गर्ने कक्षा ५ सम्मका छात्रा र दलित विद्यार्थीहरूले थोरै भएपनि छात्रवृत्ति प्राप्त गर्दछन् । यसले आर्थिक अवस्था कमजोर भएका परिवारलाई केही राहत मिलेको छ । यसले विद्यार्थीको विद्यालय छाड्ने दरमा सुधार आएको छ ।
- विद्यालयलाई दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्न रकमको आवश्यकता पर्दछ । विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान स्वरूप हरेक विद्यालयलाई तोकिएको रकम प्राप्त हुन्छ । यसले विद्यालयको कक्षा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने बोर्ड, मार्कर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्न सकिन्छ । यहाँका सबै विद्यालयले हाइट बोर्ड र मार्करको प्रयोग गरेका छन् । हरेक विद्यालयमा विद्यालय सुधार योजना बनेको छ, समयमै सामाजिक परीक्षण, लेखा परीक्षण गर्ने गर्दछन् । यहाँका हरेक विद्यालयमा इन्टरनेटको सुविधा पुगेको छ । यसले शिक्षण सिकाइको शैलीमा सुधार ल्याएको छ । समग्रमा पारदर्शिता, सुशासन र सिकाइको गुणस्तरमा सुधार आएको छ ।
- विद्यालयको अवसर नपाएका तथा विद्यालय तहको शिक्षा पुरा नगरी बिचैमा विद्यालय छाडेका बालबालिका तथा किशोर किशोरीका लागि औपचारिक शिक्षाको विकल्पका रूपमा यहाँ सञ्चालन भएका अनौपचारिक

विद्यालयहरू रहेका छन् । यसले केही हदसम्म अनिवार्य आधारभूत शिक्षाको अवसरमा सानो सहयोग पुगेको छ । यद्यपी अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षामा थप लगानी गरी यसलाई आजीवन सिकाइको थलोका रूपमा विकास गर्न जरूरी छ ।

- राज्यले सामुदायिक विद्यालयमा दिवा खाजाका लागि ठूलै लगानी गरेको छ । हाम्रा विद्यालयमा अध्ययन गर्ने कतिपय बालबालिकाहरू पेटभरी खान समेत धौ पर्ने वर्गका पनि छन् । उनीहरूले विद्यालयमा खाजा ल्याउने कुरा त धेरै परको कुरा हो । नगरपालिकाको समन्वय र चाइना फाउण्डेशनको आर्थिक सहयोगमा यस नगरपालिकाभित्रका १७ वटा सामुदायिक विद्यालयमा कक्षा ५ सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीलाई सङ्घीय सरकारबाट ससर्त रूपमा प्राप्त हुने रकममा प्रति दिन प्रति विद्यार्थी रु ५० थप गरी दिवा खाजा कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाइएको छ । यस कार्यबाट बालबालिकाको स्वास्थ्यमा सुधार आउनुको साथै विद्यार्थीको नियमिततामा बढोत्तरी आएको छ । कतिपय बालबालिका खाजा खाने लोभले पनि नियमित आउने गरेको बुझिइएको छ । नियमितताले सिकाइमा पनि सकारात्मक प्रभाव पारेको छ ।
- सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन गर्ने कार्यले छात्राहरूको महिनावारी स्वच्छतामा सुधार ल्याएको छ भने छात्राहरूको विद्यालय नियमिततामा सुधार आएको छ ।
- कक्षा ८ को परीक्षालाई व्यवस्थित र स्तरीय बनाउन सरकारले गरेको शैक्षिक सुशासनका लागि संस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मूल्याङ्कन शीर्षकको लगानीले सहयोग गरेको छ ।
- विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिले आर्थिक कारणले आफ्नो पढाइलाई बिचैमा छाड्नुपर्ने अवस्थाका बालबालिकालाई निकै ठूलो सहयोग पुग्न गएको छ ।

असल अभ्यास, प्रमुख उपलब्धि, चुनौती तथा समाधानका उपायहरू

असल अभ्यास तथा नवप्रवर्तनात्मक कार्यक्रम

चन्द्रागिरि नगरपालिका देशकै राजधानीमा रहेको एउटा नगरपालिका हो । यहाँ देशकै सबै जिल्लाबाट मानिसहरू आई बसोबास गर्दछन् । शिक्षा क्षेत्रमा संलग्न व्यक्तिहरूसँग पनि यहाँ शिक्षकहरूले छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने गर्छन् । यसका साथै छिमेकी जिल्लाका उत्कृष्ट विद्यालयमा प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकहरूलाई अवलोकन भ्रमणमा लैजाने व्यवस्था नगरपालिकाले मिलाउदै आएको छ । यस क्रममा यहाँका असल अभ्यासहरूलाई अरू जिल्लाका विद्यालयमा पुऱ्याउनुको साथै त्यहाँ अबलम्बन गरिएका असल अभ्यासलाई यस नगरपालिकाका विद्यालयमा उपयोगमा ल्याउने गरिएको छ । नगरपालिकाले पनि नवप्रवर्तन तथा असल अभ्यासका लागि बजेट व्यवस्थापन गरी शिक्षकहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने गरेको छ । नगरपालिका तथा नगरभित्रका विद्यालयहरूले अबलम्बन गर्दै आएका केही प्रमुख असल अभ्यास देहायअनुसार रहेका छन्:

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

- **प्रधानाध्यापक प्रोत्साहन कार्यक्रम:** कुनै संस्थाको नेतृत्व प्रोत्साहित भयो भने मात्र संस्थाले उत्कृष्ट नतिजा हासिल गर्न सक्छ भन्ने मान्यतालाई आत्मसात गर्दै नगरपालिकाले यहाँका सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूलाई प्रोत्साहन भत्ताको व्यवस्था गरेको छ । जसअनुसार माध्यमिक विद्यालय, निम्नमाध्यमिक विद्यालय र प्राथमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकका लागि प्रति महिना क्रमशः रु १ हजार, ८ सय र ६ सयका दरले १२ महिना बराबरको कम उपलब्ध गराउने गरिएको छ ।
- **बालविकास आया साझेदारी कार्यक्रम:** सामुदायिक विद्यालयको बालविकास केन्द्रमा बालबालिकालाई सहयोग गर्न आयाको व्यवस्था गरिएको छ । आयाहरूलाई प्रति आया प्रति महिना रु १० हजारका दरले र १ महिना बराबरको चाडबाड खर्च सहित १३ महिना बराबरको रकम नगरपालिकाले विद्यालयमा निकास गर्ने व्यवस्था मिलाएको छ । साथै पोशाक खर्चका लागि प्रति वर्ष रु १० हजार रकमसमेत थप गर्ने व्यवस्था मिलाएको छ ।
- **स्थानीय भाषा प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन:** स्थानीय भाषालाई प्रबर्द्धन एवम् सम्बर्द्धन गर्नका लागि नेवारी र तामाङ भाषाको प्रशिक्षण कार्यक्रमसमेत सञ्चालन गरिएको छ ।
- **शैक्षिक प्रदर्शनी तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन:** नगरपालिकाले बालबालिकाको चौतर्फी विकासका लागि शैक्षिक प्रदर्शनी, हाजिरीजवाफ, वक्तृत्वकला, स्क्राबल, बादविवाद, चित्रकला लगायतका नगरपालिकास्तरीय कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गरिएको छ ।
- **सम्मान कार्यक्रम:** शिक्षा दिवस वा अन्य दिवसका अवसरमा एसइइ परीक्षामा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका छात्र, छात्रा एवम् विद्यालयलाई नगद पुरस्कारसहित प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने गरिएको छ । यसका साथै नगरभित्रका विद्यालयमा कार्यरत रही उत्कृष्ट नतिजा प्रदान गर्ने शिक्षक, विद्यालयलाई चन्दा दिई योगदान गर्ने चन्दादाता र विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा २ कार्यकाल पुरा गरी तेस्रो कार्यकालका लागि छनोट भएका व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षलाई समेत सम्मान गर्ने गरिएको छ । साथै फुटबल, भलिबल, कराँते जस्ता विधामा अन्य स्थानीय तह, जिल्ला, प्रदेश र सङ्घ स्तरमा खेलाडीलाई भाग लिन प्रोत्साहित गर्नुका साथै उत्कृष्ट खेल प्रदर्शन गरी पदक प्राप्त गर्ने नगरभित्रका खेलाडीलाई पनि सम्मान गर्ने गरिएको छ ।
- **सामुदायिक विद्यालय जीवनोपयोगी सिप कार्यक्रम सञ्चालन:** विद्यालयसँग प्रस्ताव माग गरी तोकिएको विषय (प्लम्बिङ, वायरिङ, हेयर कटिङ, मोबाइल रिपेरीङ, व्युटिसियन, इलेक्ट्रोनिक्स, प्रोग्रामिङ आदि) मा सामुदायिक विद्यालयका कक्षा ७ देखि कक्षा ९ सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीलाई लक्षित गरी ९० घण्टा बराबरको तालिम सञ्चालन गर्ने गरिएको छ । सो कार्यक्रम नियमित विद्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समयमा सञ्चालन गर्ने गरिएको छ ।

- **छोरी बुहारी उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति कार्यक्रम:** चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्र स्थायी बसोबास गरेका छोरी बुहारीका लागि लक्षित गरी यो छात्रवृत्तिको व्यवस्था गरिएको छ । चन्द्रागिरि नगरपालिकाले विकास गरेको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ अनुसारको प्रक्रिया अगाडि बढाई यो छात्रवृत्ति वितरण गर्ने गरिएको छ । यो छात्रवृत्ति स्नातक, स्नातकोत्तर, एमफिल तथा विद्यावारिधी तहमा अध्ययन गर्ने छोरी तथा बुहारीलाई लक्षित गरिएको छ ।
- **दलित विद्यार्थी उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति:** चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्र स्थायी स्थायी बसोबास गरी उच्च शिक्षा अध्ययनरत दलित विद्यार्थीहरूका लागि लक्षित गरी छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ अनुसारको प्रक्रिया अगाडि बढाई यो छात्रवृत्ति वितरण गर्ने गरिएको छ । यो छात्रवृत्ति पनि दलित विद्यार्थीलाई स्नातक, स्नातकोत्तर, एमफिल तथा विद्यावारिधी तहमा अध्ययन गर्नका लागि व्यवस्था गरिएको छ ।
- **नगर छात्रवृत्ति कोष स्थापना एवम् सञ्चालन:** नगर छात्रवृत्ति कोषको स्थापना गरी चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्र स्थायी स्थायी बसोबास गरी नगरभित्रका सामुदायिक विद्यालय तथा सामुदायिक क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीका लागि लक्षित गरी छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ अनुसारको प्रक्रिया अगाडि बढाई यो छात्रवृत्ति वितरण गर्ने गरिएको छ ।
- **बालविकास कक्षामा एपमार्फत सहजीकरण:** चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा सञ्चालित बालविकास कक्षामा अडियो भिजुअलसहितको एपमार्फत बालबालिकालाई सिकाइ सहजीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ । यसका लागि बालविकास सहजकर्ताहरूलाई यसको प्रयोग सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था समेत गरिएको छ ।
- **डिजिटल सिकाइ सामग्रीको व्यवस्थापन:** चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयको शिक्षण सिकाइलाई प्रविधि मैत्री बनाई बालबालिकालाई सहजीकरण गर्नका लागि नगरपालिकाबाट विद्यालयमा डिजिटल सिकाइ सामग्रीको व्यवस्था गरिएको छ । ती सामग्रीको प्रभावकारी प्रयोगका लागि शिक्षकहरूलाई तालिम समेत प्रदान गरिएको छ ।
- **विद्यार्थीका लागि डिजिटल हाजिरीको व्यवस्था:** चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक र कक्षा ११-१२ मा अध्ययनरत विद्यार्थीका लागि डिजिटल हाजिरीको व्यवस्था मिलाइएको छ । यो कार्यलाई क्रमशः अन्य कक्षामा समेत विस्तार गर्ने योजना रहेको छ । यस कार्यक्रमबाट सबै विद्यार्थी र विद्यालयको नगरपालिकामै रहेर पनि अनुगमन गर्न सकिने भएको छ ।
- **सङ्घ सस्थासँगको सहकार्यमा विद्यालय खाजा कार्यक्रम सञ्चालन:** चन्द्रागिरि नगरपालिकाको समन्वय र चाइना फाउन्डेसनको आर्थिक सहयोगमा यस नगरपालिकाभित्रका १७ वटा सामुदायिक विद्यालयमा कक्षा ५ सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीलाई सङ्घीय सरकारबाट ससर्त रूपमा प्राप्त हुने रकममा प्रति दिन प्रति विद्यार्थी रु ५० थप गरी दिवा खाजा कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाइएको छ ।

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

- **आधुनिक सूचना प्रविधिमा जोड:** नगरपालिकाले नगरभित्रमा सामुदायिक विद्यालय र सामुदायिक क्याम्पसलाई ल्यापटपसहित सूचना प्रविधि पूर्वाधारमा लगानी गरेको छ । यहाँका सबै विद्यालय स्मार्ट विद्यालय र सबै कक्षाकोठा स्मार्ट कक्षाकोठा बनाउने गरी कार्य भैरहेको छ ।
- **विषयगत प्रयोगशालाको व्यवस्था:** नगरपालिकाले सामुदायिक विद्यालयमा विज्ञान विषयका साथसाथै अन्य विषयको प्रयोगशालाका लागि हरेक वर्ष लगानी गर्दै आएको छ ।
- **नमुना बालविकास केन्द्र स्थापना:** नगरपालिकाले नगरभित्रका केही बालविकास केन्द्रलाई नमुनाका रूपमा विकास गर्न लगानी गरिरहेको छ ।

समग्र कार्यक्रमको प्रमुख उपलब्धी

चन्द्रागिरि नगरपालिकामा सङ्घीय, प्रदेश र नगरपालिकाको आफ्नै स्रोतबाट सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमबाट समग्रमा देहायका प्रमुख उपलब्धी हासिल भएका छन्:

- सामुदायिक विद्यालयमा विद्यार्थी भर्नामा क्रमशः वृद्धि हुँदै गएको छ ।
- चन्द्रागिरि नगरपालिकालाई साक्षर नगरपालिका घोषणा गरिएको छ ।
- विद्यालयमा विद्यार्थीहरूको नियमिततामा वृद्धि भएको छ ।
- कक्षा दोहोर्‍याउने र विद्यालय छाड्ने विद्यार्थीहरूको सङ्ख्यामा क्रमशः सुधार हुँदै गएको छ ।
- शिक्षक दरबन्दी मिलान गरी शिक्षकलाई काज सरुवा गरिएको छ । यसले गर्दा विद्यालयहरूमा विद्यार्थी शिक्षक अनुपातमा एकरूपता ल्याउने प्रयासमा सुधार आएको छ ।
- कक्षा ८ सम्म कै स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण, उक्त पाठ्यक्रममा आधारित सबै कक्षाका विद्यार्थी सिकाइ सामग्री निर्माण गरी वितरण व्यवस्था मिलाइएको छ, जसले गर्दा स्थानीय विषयको सिकाइ सहज भएको छ । यी सबै प्रयासबाट विद्यार्थीहरूको स्थानीय विषयमा उपलब्धिस्तरमा सुधार आएको छ ।
- नतिजा विश्लेषण नगरिए पनि कक्षा ८ र एसइइको नतिजामा सुधार आएको छ । समग्र भन्नुपर्दा विद्यार्थीहरूको सिकाइ उपलब्धिमा क्रमशः सुधार आएको छ ।
- स्थानीय तहमा शिक्षा व्यवस्थापन तथा प्रशासनका लागि कार्य विभाजन गरिएको छ, जसले गर्दा सेवाग्राहीले प्राप्त गर्ने सेवामा सुधार आएको छ ।
- नगरपालिकाले हालै चन्द्रागिरि शैक्षिक दर्पण प्रकाशन गरी नगरपालिकाले सम्पादन गरेका कार्यहरू सरोकारवालाहरूलाई सुसूचित गराउने कार्य गरेको छ । यसका साथै कतिपय कार्यहरू नगरपालिकाको वेबसाइट र सामाजिक सञ्जालमा राख्न थालिएको छ । विद्यालयमा समयमै सामाजिक परीक्षण र लेखा परीक्षण कार्य गरिदै आएको छ । विद्यालय र नगरपालिकाले गरेका कार्यहरू पारदर्शी हुँदै गएका छन् ।
- नगरका शैक्षिक गतिविधिहरूलाई योजनाबद्ध बनाउँदै लगेको छ । सबै विद्यालयहरूले विद्यालय सुधार योजना निर्माण गरेका छन् । नगरको १० वर्षे शिक्षा योजना बनाई कार्यान्वयनमा रहेको छ ।

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

- विद्यालयका भौतिक संरचनाहरू र कक्षाकोठाभित्रका गतिविधिहरूलाई बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा किशोरीमैत्री हुँदै गएको छ ।

समग्रमा, विद्यार्थी भर्नामा क्रमशः वृद्धि, विद्यार्थी नियमितमा सुधार, कक्षा दोहोर्‍याउने र विद्यालय छाड्ने दरमा कमी, सुशासनमा सुधार र विद्यार्थीको उपलब्धिस्तरमा वृद्धि हुँदै गएको छ ।

चुनौती तथा समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरू

कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा देखिएका चुनौतीहरू

- सामुदायिक विद्यालयमा स्थानीय अभिभावकको विश्वास बढाउन
- शिक्षक दरबन्दी मिलान गर्न
- योग्यता पुगेका प्रअ नियुक्ति गर्न
- पूर्ण रूपमा शिक्षाका कानून निर्माण गर्न
- विद्यालय शिक्षाको नियमन गर्न ।

समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरू

- इ-हाजिरी र सीसीटीभीको प्रयोग
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन
- विद्यालयको सामाजिक परीक्षण
- अभिभावक भेला
- शिक्षक दरबन्दी कम भएका विद्यालयमा आन्तरिकरूपमा शिक्षक मिलानको लागि छलफल, समन्वय तथा शिक्षकहरूलाई काज सुरुवा समेत गरिएको
- प्रअ नियुक्तिका लागि आन्तरिक रूपमा छलफल
- कानूनका मस्यौदा बनाई कार्यपालिकामा पेश
- नियमित विद्यालय अनुगमन र निरीक्षण । विषयगत विज्ञको रोष्टर निर्माण एवम् कक्षाकोठामा शिक्षक सहायता प्रदान गर्ने कार्यको थालनी ।

अनुसूची १

चन्द्रागिरि नगरपालिकाभित्र सञ्चालित शिक्षण संस्थाहरूको विवरण

क. सामुदायिक विद्यालय

क्र.स.	विद्यालय	वडा	स्थान	सञ्चालित कक्षा	प्रअको नाम	सम्पर्क न
१	श्रीकृष्ण मावि	१	दहचोक	०-१०	खड्क बहादुर श्रेष्ठ	९८४१४७९७०८

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

२	नवदुर्गा आवि	१	खहरे	०-३	अर्जुन कार्की	९८४९२४४७१४
३	जनचेतना आवि	१	झागाझिटी	०		
४	इन्द्रज्योति आवि	१	इन्द्रथान	०		
५	भीम मावि	२	बाँडभञ्ज्याड	०-१२	इन्द्र प्रसाद काप्री	९८४१५८७५२६
६	चण्डीभैरव मावि	२	चिसापानी	०-१०	किशोर प्रसाद पाण्डेय	९८५११६३१५२
७	चण्डिकादेवी मावि	२	बाँडभञ्ज्याड	०-१०	ऋषिराम भुर्तेल	९८४१०३०४८३
८	चम्पाशिखर आवि	२	मसिने	०-७	सानु भाइ भट्टराई	९८५११८२६३०
९	मङ्गलोदय मावि	३	थानकोट	०-१२	कविन्द्र गोपाली	९८४१५२०२००
१०	चुनदेवी मावि	४	थानकोट	०-१०	सुरेश कुमार श्रेष्ठ	९८४१३५८९६३
११	जनकल्याण मावि	५	किसिपिडी	०-१०	देव नारायण पण्डित	९८४१११४६८९
१२	महालक्ष्मी आवि	६	मातातीर्थ	०-८	अन्जना कुइकेल सुवेदी	९८४९१२००५८
१३	प्रभात मावि	७	चेकपोष्ट	०-१२	रामकाजी श्रेष्ठ	९८४१९८५६४५
१४	जनविकास मावि	८	मातातीर्थ	०-१०	सरोज अधिकारी	९८४३४१२३३८
१५	सेतिदेवी आवि	८	मातातीर्थ	०-५	उद्धव भण्डारी	९८४१६३५४३०
१६	नारायणजन मावि	९	मत्स्यगाउँ	०-१०	विष्णु प्रसाद रूपाखेती	९८५१२११८५९
१७	चुनदेवी आवि	९	मत्स्यगाउँ	०-८	हरि शरण खनाल	९८४११५७४७४
१८	भैरवनाथ मावि	१०	बोसिगाउँ	०-१०	राजेन्द्र ज्ञवाली	९८५१२३६२१४
१९	विष्णुदेवी शिक्षा सदन मावि	११	खलेटोल	०-१२	कृष्ण प्रसाद पराजुली	९८४१७०६४६४
२०	बलम्बु मावि	१२	बलम्बु	०-१२	सुमन राउत	९८४१५६३२१०
२१	कंकाली मावि	१३	नैकाप	०-१२	विष्णु प्रसाद पनेरू	९८५१०३६२८५
२२	विद्यामन्दिर मावि	१३	नैकाप	०-१२	माधव प्रसाद गौतम	९८४१३९७७०८
२३	मङ्गल मावि	१४	नैकाप	०-१०	कृष्ण हरी कार्की	९८४१२९८३८६
२४	विष्णुदेवी मावि	१५	तिनथाना	०-१०	दिवाकर चौधरी	९८४१३२४७३२

ख. संस्थागत विद्यालय

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.स	विद्यालय	वडा	सञ्चालित कक्षा	प्रिन्सिपलको नाम	सम्पर्क न
१	ऋचा सह-शिक्षा सदन	१	०-१०	सतिश खड्का	९८४९३५८५९७
२	ग्लोरी स्कूल	१	०-८	पि के थापा	९८५११३१९३४
३	न्यु इरा मन्तेश्वरी स्कूल	१	०-३	सङ्गीता सापकोटा	९८५१३४४०५८
४	सेडबरी इन्टरनेशनल बोर्डिङ स्कूल	१	०-५	पवित्रा लामा	९८४९०४७१५३
५	काव्य शोभा शिक्षालय	१	०	शोभा गौतम	९८४१९१५५५१
६	टाइनी टट्स स्कूल	२	०-३	दीपा गौतम	९८०३८७६९८०
७	वेष्ट पोइन्ट हाइ स्कूल	३	०-१२	अञ्जु दिक्षित	९८४१७५८०१२
८	फ्लोरा मन्तेश्वरी स्कूल	३	०-२	विष्णु देवी श्रेष्ठ	९८४९३४३९७७
९	हर्ली नेवा: इङ्गलिस स्कूल	३	०-३	सिर्जना श्रेष्ठ	९८६०६५६७२६
१०	बिजी बी किन्डरगार्डेन एण्ड डे केयर सेन्टर	३	०	दीपा महारा	९८४१४१३७१६
११	मोडेल स्कूल थानकोट	४	०-१०	नारायण भक्त श्रेष्ठ	९८४११५६८६८
१२	माउन्ट चन्द्रागिरि इङ्गलिस स्कूल	४	०-१०	रामजी प्रसाद पोखरेल	९८५११९१८२१
१३	थानकोट इङ्गलिस स्कूल	४	०-१०	दुर्गा लाल श्रेष्ठ	९८४१५४२३६०
१४	मङ्गलोदय बहुमुखी क्याम्पस	४	११-१२	गोकूल प्रसाद सिग्देल	९८५१०१६९९९
१५	त्रिस्सा स्कूल	४	०-५	सुरेन कुमार श्रेष्ठ	९८५१०९७७८५
१६	किन्डर भ्वाइस स्कूल	४	०-१	विन्जु श्रेष्ठ	९८६०५५६६०९
१७	माउन्ट सगरमाथा त्रिलियन्ट एकेडेमी	५	०-१०	प्रशान्त शेखर	९८४१२९४७९१
१८	रिब्स स्कूल	५	०-१०	मिलन गुरूङ	९८५१०३३२८४
१९	समृद्धि लर्निङ एकेडेमी	५	०-१०	विष्णु प्रसाद धिताल	९८४१४७३३४५
२०	सनसाइन स्कूल	५	०-१०	मनिक महर्जन	९८४१८९६५७९
२१	सुप्रिम मोडेल इङ्गलिस स्कूल	५	०-११	बटु कृष्ण थापा	९८५११५५१०६
२२	उज्ज्वलमार्ग मावि	५	०-१०	यम बहादुर चौधरी	९८४१६१७३६३

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.स	विद्यालय	वडा	सञ्चालित कक्षा	प्रिन्सिपलको नाम	सम्पर्क न
२३	दिब्याङ्कुर शिक्षालय	५	०	श्वेता गुरूड	९८०८७३४८१३
२४	माउन्ट भ्याली स्कूल	६	०-१०	चन्द्र बहादुर गुरूड	९८५१०८६८३०
२५	ड्याङ्गुर मेमोरियल स्कूल	६	०-१२	गोविन्द प्रसाद रूपाखेती	९८५१०५०५५९
२६	नोवेल भिलेज इ बो स्कूल	६	०-१०	श्याम कृष्ण खड्का	९८५१०७१९२९
२७	यशस्वी शिक्षा सदन	६	०-७	रुक्मागत अर्याल	९८४९५९२४१०
२८	ब्राइट स्टार्स इङ्गलिस बोर्डिङ स्कूल	६	०-३	सिता न्यौपाने	९८४१८९६२७४
२९	पर्सोप्सन मन्तेश्वरी	६	०-१	श्रीदेवी महर्जन	९८६०९१४४०५
३०	मातातिर्थ एन्जल्स गार्डेन मन्तेश्वरी	६	०	मिना श्रेष्ठ	९८६०२६६५५८
३१	ब्राइट एन्जल्स इङ्गलिस बोर्डिङ स्कूल	७	०-१०	गोविन्द बहादुर थापा क्षेत्री	९८४१३२६७९३
३२	काठमाण्डौ विद्या सदन	७	०-१२	हरि शरण महत	९८०३१४८७९७
३३	कान्ति कुञ्ज एकेडेमी	७	०-६	अनिता भण्डारी	९८४११५६७३६
३४	स्टडी स्कूल	७	०-८	तिलबहादुर तारामी मगर	९८६०२९५९४५
३५	किङ्स प्लानेट मन्तेश्वरी	७	०-३	मिञ्जु शोभा चित्रकार	९८४१८६८५३२
३६	माउन्ट सैपाल एकेडेमी	७	०-३	रमा अमगाई	९८४१७९८२७४
३७	प्रशान्ती परिबोध स्कूल	७	०-४	बबुना पाखली	९८४१८०३२३२
३८	आइरिस सानो संसार प्रि स्कूल	७	०	अन्तज नकर्मि	९८६३३२०४७९
३९	रजतबाटिका एकेडेमी	७	०	अन्जु लामा गोले	९८४३२७३६७६
४०	ब्राइट होराइजन चिल्ड्रेन्स होम स्कूल	८	०-१०	प्रमोद थपलिया	९८५१२४५४५३
४१	पुष्प बाटिका एकेडेमी	८	०-४	मिठुदेवी श्रेष्ठ	९८४४०६८०६७
४२	आरम्भ मन्तेश्वरी एण्ड डे केयर सेन्टर	८	०	सुमित्रा सुवेदी भण्डारी	९८४१०१६८०१
४३	कखरा विद्या मन्तेश्वरी	८	०	प्रविना पौडेल रिजाल	९८४११६६७६४
४४	कन्चनवस्ती बिजी बी किन्डरगार्डेन स्कूल	८	०	देव कुमारी खत्री	९८४९७७३७८०

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

३७१

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.स	विद्यालय	वडा	सञ्चालित कक्षा	प्रिन्सिपलको नाम	सम्पर्क न
४५	मेरो शिशु स्याहार केन्द्र मन्तेश्वरी	८	०	सरला खत्री	९८४५४६२७१२
४६	मेगा पब्लिक एकेडेमी	९	०-१०	कल्याण कृष्ण थापा	९८४१२७२१३९
४७	न्यु होराइजन स्कूल	९	०-१०	बुद्ध महर्जन	९८४१३६१५६७
४८	शुभारम्भ शिशु निकेतन	९	०-१	कविता श्रेष्ठ	९८४१५७६८१९
४९	न्यु बेबी फ्लावर एकेडेमी	९	०	सरू खत्री	९८६६३२१६९०
५०	बेसिक लर्निङ इङ्गलिस सेकेण्डरी स्कूल	१०	०-१०	पूर्ण कुमार महर्जन	९८४१४२२४०३
५१	हाइ न्यु भिजन एकेडेमी	१०	०-१०	महेश्वर यादव	९८४१६८९०६६
५२	पथिक ज्ञान निकेतन इङ्लिस बो. स्कूल	१०	०-१०	चाँदनी शर्मा	९८४९०२२७८०
५३	काठमाण्डौ शिक्षा क्याम्पस	१०	११-१२	सत्रुघन प्रसाद गुप्ता	९८५११५२१४८
५४	गोल्डेन फ्युचर मन्तेश्वरी	१०	०	सोनिया डंगोल	९८४३३५९२६०
५५	एन्जेल्स बेबी केयर मन्तेश्वरी	१०	०	श्याम नारायण मानन्धर	९८४९८५१६९२
५६	एम्ब्रोजीया आइडियल सेकेण्डरी स्कूल	११	०-१०	दीपक कुमार महर्जन	९८५१०९८६५३
५७	जेसिज इन्टरनेशनल बोर्डिङ से. स्कूल	११	०-१२	सरोज महर्जन	९८५१२३४३२१
५८	सानो संसार स्कूल	११	०-४	रश्मिता महर्जन	९८४१४१६८११
५९	माउन्टेन हाइट मन्तेश्वरी स्कूल	११	०	सुशिला अधिकारी	९८४९९९६६५१
६०	बात्सल्य किड्स जोन स्कूल	११	०	कमला बोहरा	९८४१७३१२३१
६१	किड्स प्लेल्याण्ड	११	०	प्रतिमा खड्का	९८५११८८१९१
६२	बालतारा प्रतिष्ठान	१२	०-१०	दामोदर पौड्याल	९७०३६०६३३०
६३	इभर भिजन स्कूल	१२	०-१०	दिपेन्द्र श्रेष्ठ	९८४१७३१९१२
६४	प्रणिधि इङ्गलिस बोर्डिङ स्कूल	१२	०-१०	भुपेन्द्र वली	९८१२८२२३५४
६५	सप्तश्री ज्ञानपीठ	१२	०-१०	प्रकाश गौतम	९८४१३२९५३२
६६	विद्याश्री एकेडेमी	१२	०-१०	राजेन्द्र ढकाल	९८५१०४९४५५

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

३७२

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.स	विद्यालय	वडा	सञ्चालित कक्षा	प्रिन्सिपलको नाम	सम्पर्क न
६७	रिकाष्ट इन्टेन्सिभ एकेडेमी	१२	०-६	श्याम कुमार महर्जन	९८४१४७४०७०
६८	पर्ल मन्टेश्वरी स्कूल	१२	०-३	रितु शर्मा पौडेल	९८४७७५९७२४
६९	ब्राइट चाइल्ड सेन्टर	१२	०-३	राज माया महर्जन	९८४१८९७३२२
७०	फस्ट स्टेप प्रि प्राइमरी स्कूल	१२	०	कृष्ण कला शर्मा पन्थी	९८४७१०४१३६
७१	लिटिल स्टार मन्टेश्वरी होम	१२	०	रूपा गुरुङ	९८५१०६३५२७
७२	द लिटिल बड्स प्रि स्कूल	१२	०		
७३	शुभश्री एकेडेमी	१२	०	सुनिता केसी	९८४१५९०६८५
७४	गोल्डेन फ्लावर गार्डेन इङ्गलिस स्कूल	१३	०-१०	कृष्ण हरी वस्नेत	९८५१०२५३००
७५	न्यु डायमण्ड एकेडेमी	१३	०-१०	देवी प्रसाद राई	९८४१३१९४५३
७६	ओराकल रे एकेडेमी	१३	०-१०	राजेन्द्र थापा मगर	९८४११४६४५१
७७	चन्द्रागिरि शिक्षालय	१३	०-१	सविता गौतम	९८४१९११९२२
७८	दिब्य ज्योति एकेडेमी	१३	०-१	सिता भुसाल	९८६१५४७०४०
७९	शुरूआत मन्टेश्वरी प्रि प्राइमरी स्कूल	१३	०-१	विजया ढकाल	९८४३३८१२८२
८०	जुनियर जोन मन्टेश्वरी	१३	०	लिना श्रेष्ठ	९८४९९९१३२०
८१	ब्राइट फ्युचर सेकेण्डरी स्कूल	१४	०-१२	दया राम थापा क्षेत्री	९८५१०३३४७९
८२	मदरल्याण्ड सेकेण्डरी स्कूल	१४	०-१०	विजुला श्रेष्ठ	९८४१२५५३६६
८३	सान इन्टरनेशनल सेकेण्डरी स्कूल	१४	११-१२	डा. साम्भा घिमिरे	९८४१५३६४७०
८४	ब्राइट किण्डरवल्ड	१४	०-५	महित कार्की	९८५१३१२४०६
८५	युरो स्कूल चन्द्रागिरि	१४	०-१	सितल श्रेष्ठ	९८०३०५६१७३
८६	आइरिस इन्टरनेशनल स्कूल	१४	०	सङ्गिता पराजुली	९८४१५८६७१५
८७	एप्रोच इङ्गलिस स्कूल	१५	०-१०	निरा राई	९८४०१७३१६५
८८	ज्ञानसुधा एकेडेमी	१५	०-१०	प्रमोद जि सी	९८५१२३४४३८

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र.स	विद्यालय	वडा	सञ्चालित कक्षा	प्रिन्सिपलको नाम	सम्पर्क न
८९	प्याराडिज रिडर्स एकेडेमी	१५	०-१०	बिर बहादुर जि सी	९८५११०६०८४
९०	प्राइम इड्लिस स्कूल	१५	०-१०	बालकृष्ण भेटवाल	९८५१०९३५८९
९१	सुन्दरबन स्कूल अफ साइन्स	१५	०-१०	डा. श्रद्धा कोइराला	९८४१०५७५४९
९२	विष्णुदेवी किड्स केयर मन्तेश्वरी एण्ड प्रि स्कूल	१५	०-१	बन्दना श्रेष्ठ	९८४९८२९८४२
९३	मेरी होम मन्तेश्वरी	१५	०-४	सुरिता देवकोटा खनाल	९८४१४४५९१४

ग. धार्मिक तथा परम्परागत विद्यालय

क्र.स.	विद्यालय	वडा	सञ्चालित कक्षा	प्रिन्सिपल	सम्पर्क न
१	मातृ अरविन्द विद्यालय	६	० - १०	वेदानन्द पाण्डेय	९८६०३१७९३६
२	परम्पुजनीय गुरु श्री नरनारायण बाबा आश्रम गुरुकुल	८	४ - ७	नारायण प्रसाद उपाध्याय	९८४१६५९८७६

घ. महिला तथा वैकल्पिक विद्यालय

क्र.स.	विद्यालय	वडा	सञ्चालित कक्षा	प्रिन्सिपलको नाम	सम्पर्क न
१	उन्नती महिला विद्यालय	११	१-८	सरस्वती पौडेल	९८४१९९६१२३
२	ग्रामीण महिला विद्यालय	१२	१	तिलमाया पाठक	९८४१३९२५८५
३	जागृति महिला विद्यालय	१४	१-८	दिपा थापा मगर	९८१३९२४१७४
४	चन्द्रागिरि नमुना वैकल्पिक विद्यालय	१५	८ र १०	चेतराज भट्ट	९८६७६८८५३५

ड. क्याम्पस

क्र.स.	क्याम्पस	वडा	सञ्चालित कार्यक्रम	क्याम्पस प्रमुखको नाम	मोबाइल नम्बर
१	मङ्गलोदय सामुदायिक क्याम्पस	४	कक्षा ११\१२, BBS,BA,MBS	गोकुल प्रसाद सिग्देल	९८५१०१६९९९
२	काठमाडौँ शिक्षा क्याम्पस	१०	कक्षा ११\१२, B.Ed, BCA, BBS, M.Ed, MBS	शत्रुघन प्रसाद गुप्ता	९८५११५२१४८

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

च. प्राविधिक शिक्षालय

क्र. स	विद्यालय	वडा	सञ्चालन अनुमती तथा सम्बन्धन	अध्यापन हुने विषय क्षेत्र	संस्था प्रमुखको नाम	सम्पर्क न
१	कंकाली माध्यमिक विद्यालय	१३	शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र	कम्प्युटर इन्जिनियरिङ	विष्णुप्रसाद पनेरू	९८५१०३६२८५
२	विद्यामन्दिर माध्यमिक विद्यालय	१३	शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र	सिभिल इन्जिनियरिङ	माधवप्रसाद गौतम	९८४१३९७७०८
३	प्रभात माध्यमिक विद्यालय	७	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्	कृषि तथा पशु विज्ञान	रामकाजी श्रेष्ठ	९८४१९८५६४५
४	बलम्बु माध्यमिक विद्यालय	१२	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्	व्युटिसियन, इलेक्ट्रिक हाउस वायरिङ, मोबाइल मर्मत र मोटर साइकल रिपेरीङ	सुमन राउत	९८४१५६३२१०
५	गणेशमान स्मृति बहुप्राविधिक शिक्षालय	१३	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषदको आङ्गिक	कृषि, पशु स्वास्थ्य र व्युटी एण्ड कस्मेटोलोजी	पशुपति जोशी	९८४१५८६७३४

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

३७५

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

अनुसूची २
वडागत शिक्षण संस्थाको विवरण

वडा नं	सामुदायिक विद्यालय							संस्थागत, परम्परागत तथा धार्मिक र वैकल्पिक विद्यालय							जम्मा विद्यालय						
	०	०-५	०-८	०-१०	०-१२	११-१२	जम्मा	०	०-५	०-८	०-१०	०-१२	११-१२	जम्मा	०	०-५	०-८	०-१०	०-१२	११-१२	कूल जम्मा
१	१	२	०	१	०	०	४	१	२	१	१	०	०	५	२	४	१	२	०	०	९
२	०	०	१	२	१	०	४	०	१	०	०	०	०	१	०	१	१	२	१	०	५
३	०	०	०	०	१	०	१	१	२	०	०	१	०	४	१	२	०	०	२	०	५
४	०	०	०	१	०	०	१	०	२	०	३	०	१	६	०	२	०	४	०	१	७
५	०	०	०	१	०	०	१	१	०	०	५	१	०	७	१	०	०	६	१	०	८
६	०	०	१	०	०	०	१	१	२	१	३	१	०	८	१	२	२	३	१	०	९
७	०	०	०	०	१	०	१	२	३	२	१	१	०	९	२	३	२	१	२	०	१०
८	०	१	०	१	०	०	२	४	१	१	१	०	०	७	४	२	१	२	०	०	९
९	०	०	१	१	०	०	२	१	१	०	२	०	०	४	१	१	१	३	०	०	६
१०	०	०	०	१	०	०	१	२	०	०	३	०	१	६	२	०	०	४	०	१	७
११	०	०	०	०	१	०	१	३	१	१	१	१	०	७	३	१	१	१	२	०	८
१२	०	०	०	०	१	०	१	४	३	१	५	०	०	१३	४	३	१	५	१	०	१४
१३	०	०	०	०	२	०	२	१	३	०	३	०	०	७	१	३	०	३	२	०	९
१४	०	०	०	१	०	०	१	१	२	१	१	१	१	७	१	२	१	२	१	१	८
१५	०	०	०	१	०	०	१	०	२	०	६	०	०	८	०	२	०	७	०	०	९
जम्मा	१	३	३	१०	७	०	२४	२२	२५	८	३५	६	३	९९	२३	२८	११	४५	१३	३	१२३

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२८२

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

अनुसूची ३

सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत तहगत शिक्षक तथा कर्मचारी सङ्ख्या

क्र. स.	विद्यालय	बालविका स		प्राथमिक			निम्नमाध्यमिक					माध्यमिक तह (९-१०)				माध्यमिक तह (११-१२) शिक्षण अनुदान			प्राविधिक धार	विद्यालय नर्स	कर्मचारी		
		सहजकर्ता	आया	स्वी. दरबन्दी	रा. अनुदान	जम्मा	स्वी. दरबन्दी	रा. अनुदान	शिक्षण अनुदान		जम्मा	स्वी. दरबन्दी	रा. अनुदान	शिक्षण अनुदान	जम्मा	सङ्घ	प्रदेश	जम्मा			चालक	सहयोगी	लेखा
									सङ्घ	नपा													
१	श्रीकृष्ण मावि	१	१	५	१	६	३	०	०	०	३	३	१	०	४	०	०	०	०	०	०	१	१
२	नवदुर्गा आवि	१	१	२	०	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०
३	जनचेतना आवि	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	इन्द्रज्योति आवि	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०
५	भीम मावि	२	१	७	१	८	०	३	०	१	४	१	४	०	५	२	०	२	०	१	२	१	१
६	चण्डिभैरव मावि	१	१	५	१	६	१	३	०	१	५	०	२	०	२	०	०	०	०	०	१	१	१
७	चण्डिकादेवी मावि	१	१	५	०	५	३	१	०	०	४	१	५	०	६	०	०	०	०	०	१	१	१
८	चम्पा शिखर आवि	१	१	१	२	३	०	०	१	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०
९	मङ्गलोदय मावि	२	१	१५	४	१९	९	३	०	०	१२	८	२	०	१०	०	०	०	०	१	०	१	१
१०	चुनदेवी मावि	२	१	९	०	९	४	०	०	०	४	३	२	०	५	०	०	०	०	०	०	१	१

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२८३

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र. स.	विद्यालय	बालविका स		प्राथमिक			निम्नमाध्यमिक					माध्यमिक तह (९-१०)					माध्यमिक तह (११-१२) शिक्षण अनुदान			प्राविधिक धार	विद्यालय नर्स	कर्मचारी		
		सहजकर्ता	आया	स्वी. दरबन्दी	रा. अनुदान	जम्मा	स्वी. दरबन्दी	रा. अनुदान	शिक्षण अनुदान		जम्मा	स्वी. दरबन्दी	रा. अनुदान	शिक्षण अनुदान	जम्मा	सङ्घ	प्रदेश	जम्मा	चालक			सहयोगी	लेखा	
									सङ्घ	नपा														
११	जनकल्याण मावि	१	१	६	१	७	३	०	०	०	३	२	२	०	४	०	०	०	०	१	०	१	१	
१२	महालक्ष्मी आवि	१	१	५	०	५	०	३	०	०	३	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	
१३	प्रभात मावि	२	१	११	०	११	७	०	०	१	८	७	०	०	७	०	१	१	०	१	०	१	१	
१४	जनविकास मावि	१	१	६	१	७	५	२	०	०	७	२	३	०	५	०	०	०	०	०	०	१	१	
१५	सेतीदेवी आवि	१	१	४	०	४	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	
१६	नारायणजन मावि	२	१	६	०	६	४	०	०	०	४	४	१	०	५	०	०	०	०	०	०	१	१	
१७	चुनदेवी आवि	२	१	५	०	५	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	
१८	भैरवनाथ मावि	१	१	५	०	५	१	१	०	१	३	०	१	१	२	०	०	०	०	०	०	१	१	
१९	विष्णुदेवी शिक्षा सदन	१	१	१०	०	१०	३	०	०	१	४	५	०	०	५	०	०	०	०	१	०	१	१	
२०	बलम्बु मावि	२	१	१२	१	१३	४	२	०	१	७	५	०	०	५	०	१	१	०	१	०	१	१	
२१	कंकाली मावि	२	१	३	४	७	४	१	०	१	६	४	३	०	७	०	१	१	८	१	४	१	१	
२२	विद्यामन्दिर मावि	१	१	९	०	९	८	०	०	०	८	१०	०	०	१०	०	०	०	८	१	०	१	१	

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२८४

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र. स.	विद्यालय	बालविका स		प्राथमिक			निम्नमाध्यमिक					माध्यमिक तह (९-१०)				माध्यमिक तह (११-१२) शिक्षण अनुदान			प्राविधिक धार	विद्यालय नर्स	कर्मचारी		
		सहजकर्ता	आया	स्वी. दरबन्दी	रा. अनुदान	जम्मा	स्वी. दरबन्दी	रा. अनुदान	शिक्षण अनुदान		जम्मा	स्वी. दरबन्दी	रा. अनुदान	शिक्षण अनुदान	जम्मा	सङ्घ	प्रदेश	जम्मा			चालक	सहयोगी	लेखा
									सङ्घ	नपा													
२३	मङ्गल मावि	१	१	८	०	८	३	०	०	०	३	१	३	०	४	०	०	०	०	०	०	१	१
२४	विष्णुदेवी मावि	१	१	५	०	५	३	१	०	०	४	०	४	०	४	०	०	०	०	०	०	१	१
जम्मा		३०	२२	१४४	१६	१६०	६५	२०	१	७	१३	५६	३३	१	९०	२	३	५	१६	८	८	२३	१७

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२८५

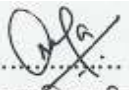
.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

अनुसूची ४
२०८२ सालको एसइड परीक्षाको विद्यालयगत उपलब्धी विवरण

क्र. स.	विद्यालय	विद्यार्थी सङ्ख्या										विषयगत औसत ग्रेड प्वाइन्ट					
		३.६-४.०	३.२-३.६	२.८-३.२	२.४-२.८	२.०-२.४	१.६-२.०	NG	जम्मा परीक्षार्थी	औसत GPA	जिपिए४	अङ्ग्रेजी	नेपाली	गणित	विज्ञान तथा प्रविधि	सामाजिक	
सामुदायिक विद्यालय																	
१	श्रीकृष्ण मावि	०	२	१०	९	१	०	६	२८	२.२३	०	२.७९	२.४४	२.४३	२.३६	२.५३	
२	भीम मावि	०	६	२८	१६	३	०	६	५९	२.५९	०	२.९६	२.५८	२.२४	२.२६	२.५४	
३	चण्डीभैरव मावि	०	८	१०	०	०	०	०	१८	३.१४	०	३.३१	२.७६	२.४७	२.७६	२.७६	
४	चण्डिकादेवी मावि	१	१	८	१०	०	०	५	२५	२.२६	०	२.४२	२.२६	१.७१	२.००	२.१४	
५	मङ्गलोदय मावि	२३	५४	२७	४	०	०	५	११३	३.२०	०	३.६२	३.१३	२.८१	३.११	२.६३	
६	चुनदेवी मावि	०	०	०	४	०	०	२०	२४	०.४४	०	२.५७	१.८८	१.१८	०.४८	१.७७	
७	जनकल्याण मावि	०	०	११	६	१	०	८	२६	१.९५	०	२.४८	२.०८	१.८८	२.५४	२.२५	
८	प्रभात मावि	२	१४	३६	११	०	०	१९	८२	२.३३	०	३.२१	२.४७	१.८६	२.७३	२.३४	
९	जनविकास मावि	१	२	१६	९	०	०	१६	४४	१.८६	०	३.०५	२.१४	१.७०	२.६१	२.३३	
१०	नारायणजन मावि	०	५	११	३	०	०	१	२०	२.८९	०	२.७६	२.५४	२.६०	२.८६	२.७६	
११	भैरवनाथ मावि	१	४	३	०	०	०	०	८	३.३०	०	२.८५	३.२५	२.६५	३.३५	३.२०	
१२	विष्णुदेवी शिक्षा सदन	५	१५	२५	१४	०	०	२१	८०	२.२६	०	३.०४	२.४१	२.२८	२.४४	२.४२	
१३	बलम्बु मावि	१७	४१	३२	१	०	०	१	९२	३.३०	०	३.५०	२.९२	३.१२	३.०९	२.७२	
१४	कंकाली मावि	२	९	१८	१२	२	०	४७	९०	१.४३	१	२.८५	१.८१	१.४०	१.८४	१.९५	
१५	विद्यामन्दिर मावि	३	१६	१८	२	०	०	२०	५९	२.१३	०	३.१३	२.६४	१.७२	२.७५	२.५३	
१६	मङ्गल मावि	३	७	७	४	०	०	४	२५	२.६८	०	३.०७	२.४५	२.२२	२.८५	२.८३	
१७	विष्णुदेवी मावि	१	३	१४	७	०	०	१	२६	२.८७	०	३.००	२.४५	१.९१	२.७७	२.८२	
जम्मा/ औसत		५९	१८७	२७४	११२	७	०	१८०	८१९	२.४३	१	३.११	२.५१	२.१८	२.५७	२.६२	
संस्थागत विद्यालय																	
१	ऋचा सह-शिक्षा सदन	३०	१५	३	०	०	०	०	४८	३.६२	३	३.६९	३.२८	३.२३	३.६६	३.३४	
२	वेष्ट पोइन्ट हाइ स्कूल	१०	३२	३५	३	०	०	९	८९	२.९१	०	३.६०	२.४५	२.३९	३.३३	२.६६	

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित भएका प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२८६


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र. स.	विद्यालय	विद्यार्थी सङ्ख्या										विषयगत औसत ग्रेड प्वाइन्ट				
		३.६-४.०	३.२-३.६	२.८-३.२	२.४-२.८	२.०-२.४	१.६-२.०	NG	जम्मा परीक्षार्थी	औसत GPA	जिपिए ४	अङ्ग्रेजी	नेपाली	गणित	विज्ञान तथा प्रविधि	सामाजिक
३	मोडेल स्कूल थानकोट	१७	२१	१८	३	०	०	०	५९	३.२५	०	३.६५	२.८७	३.२४	३.२७	२.६०
४	माउन्ट चन्द्रागिरि इ. स्कूल	१६	३५	२५	१	०	०	१	७८	३.३१	०	३.२६	२.८१	३.४४	३.३१	२.५९
५	थानकोट इङ्लिस स्कूल	६	१३	१३	०	०	०	०	३२	३.३१	०	३.४६	२.९१	३.२९	३.२१	२.५६
६	माउन्ट सगरमाथा त्रिलियन्ट एकेडेमी	५	१०	२१	३	०	०	४	४३	२.८७	०	३.३६	२.७६	२.७९	२.९८	२.४३
७	रिब्स स्कूल	१३	४३	१८	७	०	०	४	८५	३.१५	०	३.७९	२.८८	२.७१	३.००	२.८१
८	समृद्धि लर्निङ एकेडेमी	२	१४	१	०	०	०	०	१७	३.३७	०	३.६७	२.७१	२.८२	३.५१	२.८२
९	सनसाइन स्कूल	११	२०	७	०	०	०	२	४०	३.२५	१	३.५७	३.०४	२.७४	३.४०	२.७८
१०	सुप्रिम मोडेल इ. स्कूल	१	२	२	२	०	०	१	८	२.७०	०	३.४५	१.९५	२.९५	२.८०	२.२०
११	माउन्ट भ्याली स्कूल	०	१	१	०	०	०	०	२	३.२९	०	३.००	३.४०	२.४०	३.००	३.२०
१२	डग्याडुर मेमोरियल स्कूल	५	८	७	०	०	०	३	२३	२.९२	०	३.५७	२.९४	२.१४	३.११	२.८३
१३	नोवेल भिलेज इ बो स्कूल	९	१८	२	०	०	०	१	३०	३.४०	०	३.४९	३.००	३.२८	३.५६	२.६१
१४	ब्राइट एन्जेल्स इ.बो. स्कूल	१०	१७	१६	५	०	०	११	५९	२.६७	०	३.४८	३.१३	२.५४	२.८९	२.४३
१५	काठमाण्डौ विद्या सदन	०	३	२	०	०	०	५	१०	१.६१	०	३.२४	२.१६	१.५६	२.२४	१.८०
१६	ब्राइट होराइजन चिल्ड्रेन्स होम स्कूल	८	१६	३	०	०	०	०	२७	३.५०	०	३.४२	३.२४	३.०७	३.५१	३.३२
१७	मेगा पब्लिक एकेडेमी	१	८	३	२	०	०	०	१४	३.१८	०	३.२३	३.००	२.८०	३.१४	२.२६
१८	न्यु होराइजन स्कूल	१४	१७	२१	२	०	०	२	५६	३.२०	०	३.४९	२.६९	२.६८	३.२३	२.८१
१९	बेसिक लर्निङ इ.से. स्कूल	१९	५	०	१	०	०	०	२५	३.६८	१	३.८६	३.३९	३.६०	३.७८	३.०९
२०	हाइ न्यु भिजन एकेडेमी	७	१३	७	२	०	०	०	२९	३.३७	०	३.३८	२.७६	३.३०	३.२७	२.८६
२१	पथिक ज्ञान निकेतन इङ्लिस बो. स्कूल	३	४	१	०	०	०	०	८	३.५२	०	३.६०	३.२५	३.१५	३.५०	३.५५
२२	एम्ब्रोजीया आइडियल सेकेण्डरी स्कूल	२७	१६	३	२	०	०	०	४८	३.५६	३	३.६३	३.१८	३.३५	३.५७	३.३१
२३	जेसिज इन्टरनेशनल बोर्डिङ से. स्कूल	१९	१६	९	४	०	०	७	५५	२.९९	१	३.४३	२.४४	२.८६	३.३१	२.८७
२४	बालतारा प्रतिष्ठान	३१	१५	०	०	०	०	०	४६	३.६७	०	३.८९	३.०८	३.८०	३.३८	३.०७

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित भएका प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

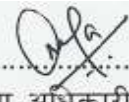
२८७

.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

क्र. स.	विद्यालय	विद्यार्थी सङ्ख्या										विषयगत औसत ग्रेड प्वाइन्ट				
		३.६-४.०	३.२-३.६	२.८-३.२	२.४-२.८	२.०-२.४	१.६-२.०	NG	जम्मा परीक्षार्थी	औसत GPA	जिपिए ४	अङ्ग्रेजी	नेपाली	गणित	विज्ञान तथा प्रविधि	सामाजिक
२५	इभर भिजन स्कूल	८	८	६	१	०	०	३	२६	३.०१	०	३.४२	२.५८	२.८६	३.४६	२.४०
२६	प्रणिधि इङ्गलिस बोर्डिङ स्कूल	३	११	३	०	०	०	०	१७	३.४२	०	३.५३	२.९४	२.८७	३.४८	३.२२
२७	सप्तश्री ज्ञानपीठ	२	२	०	०	०	०	०	४	३.६१	०	३.६०	३.३०	३.९०	३.३०	३.००
२८	विद्याश्री एकेडेमी	१५	०	०	०	०	०	०	१५	३.७८	२	३.७९	३.०९	३.९५	३.७१	३.६५
२९	गोल्डेन फ्लावर गार्डेन इङ्गलिस स्कूल	११	५	१	०	०	०	०	१७	३.५९	०	३.८८	२.९४	३.२२	३.६७	३.१५
३०	न्यु डायमण्ड एकेडेमी	१२	११	०	०	०	०	०	२३	३.६२	०	३.८३	३.१५	३.०८	३.८६	२.९७
३१	ओराकल रे एकेडेमी	१२	१७	९	४	०	०	१	४३	३.२७	०	३.३१	३.०२	२.९१	३.४६	३.०४
३२	ब्राइट फ्युचर से. स्कूल	८६	५४	७	०	०	०	०	१४७	३.६३	६	३.५१	३.२५	३.५३	३.४२	३.४९
३३	मदरल्याण्ड से. स्कूल	८	५	०	०	०	०	०	१३	३.६५	०	४.००	३.०८	३.४५	३.८५	३.२३
३४	एप्रोच इङ्गलिस स्कूल	१	८	४	१	०	०	०	१४	३.२४	०	३.४९	३.२५	२.०९	३.४६	२.८६
३५	ज्ञानसुधा एकेडेमी	६	९	०	०	०	०	०	१५	३.५६	०	३.७९	२.९६	३.३१	३.८७	२.८३
३६	प्याराडिज रिडर्स एकेडेमी	१३	१६	८	१	०	०	०	३८	३.४४	०	३.३३	३.०८	३.२१	३.४१	२.७५
३७	प्राइम इङ्लिस स्कूल	४	१२	६	०	०	०	१	२३	३.२१	०	३.७६	२.३८	३.१०	३.१७	२.८७
३८	सुन्दरबन स्कूल अफ साइन्स	९	४	१	०	०	०	०	१४	३.६५	१	३.७४	३.३७	३.६३	३.४३	३.४०
जम्मा/औसत		४५४	५२४	२६३	४४	०	०	५५	१३४०	३.२९	१८	३.५५	२.९३	३.०५	३.३४	२.९०
वैकल्पिक विद्यालय																
१	चन्द्रागिरि नमुना वैकल्पिक विद्यालय	०	१	३२	२७	०	०	८७	१४७	१.१५	०	१.४८	०.८८	१.७७	१.८३	१.९८
धार्मिक तथा परम्परागत विद्यालय																
१	मातृ अरबिन्द विद्यालय	२	४	३	०	०	०	०	९	३.४१	०	३.७३	३.३८	३.११	३.४२	२.८९

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित भएका प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२८८


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

अनुसूची ५

२०८२ सालको एसइइ परीक्षामा जिपिए ४ ल्याउने विद्यार्थीहरूको नामावली

क्र.स.	विद्यार्थीको नाम	विद्यालय
१	आभाष सुवेदी	कंकाली माध्यमिक विद्यालय
२	अभिलाशा कोइराला	ब्राइट फ्युचर सेकेण्डरी विद्यालय
३	क्रिष्टिना महारा	ब्राइट फ्युचर सेकेण्डरी विद्यालय
४	ओमेस महर्जन	ब्राइट फ्युचर सेकेण्डरी विद्यालय
५	सिद्धिका श्रेष्ठ	ब्राइट फ्युचर सेकेण्डरी विद्यालय
६	स्तोत्र अर्याल	ब्राइट फ्युचर सेकेण्डरी विद्यालय
७	सिलभिया न्यौपाने	ब्राइट फ्युचर सेकेण्डरी विद्यालय
८	अप्सन श्रेष्ठ	विद्याश्री एकेडेमी
९	विशाल थापा	विद्याश्री एकेडेमी
१०	दीपिका श्रेष्ठ	सुन्दरबन स्कूल अफ साइन्स
११	शिवानी कुमारी शाह	एम्ब्रोजीया आइडियल सेकेण्डरी स्कूल
१२	जेनी प्रधान	एम्ब्रोजीया आइडियल सेकेण्डरी स्कूल
१३	शिक्षा पौडेल	एम्ब्रोजीया आइडियल सेकेण्डरी स्कूल
१४	जेनी बम्जन	एम्ब्रोजीया आइडियल सेकेण्डरी स्कूल
१५	आज्ञा चन्द	ऋचा सह शिक्षा सदन
१६	एलन श्रेष्ठ	ऋचा सह शिक्षा सदन
१७	आकृति पाण्डे	ऋचा सह शिक्षा सदन
१८	रञ्जित श्रेष्ठ	जेसिज इन्टरनेशनल बोर्डिङ सेकेण्डरी स्कूल
१९	दिब्यता बज्राचार्य	बेसिक लर्निङ इङ्गलिस सेकेण्डरी स्कूल
२०	प्रनिका वि.क.	सनसाइन स्कूल

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित भएका प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२८९


 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

१७. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
१८. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
१९. सार्वजनिक निकायहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण ।
२०. अन्य कार्यहरूको विवरण (गुनासो समाधान)

आ.व. ०८२/०८३ मा आएका गुनासोहरू

१. Whats app बाट प्राप्त गुनासाहरू

जम्मा गुनासाहरू ५ वटा

समाधान भएका २ वटा

नहेरिएका १ वटा

प्रक्रियामा रहेका २ वटा

असम्बन्धित ० वटा

२. Nagari k app बाट प्राप्त गुनासाहरू

जम्मा गुनासाहरू २५ वटा

समाधान भएका ५ वटा

नहेरिएका १५ वटा

प्रक्रियामा रहेका ५ वटा

असम्बन्धित ० वटा

३. National call बाट प्राप्त गुनासाहरू

जम्मा गुनासाहरू २ वटा

समाधान भएका १ वटा

नहेरिएका ० वटा

प्रक्रियामा रहेका १ वटा

असम्बन्धित ० वटा

४. Vi ber app बाट प्राप्त गुनासाहरू

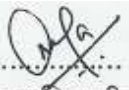
जम्मा गुनासाहरू २ वटा

समाधान भएका १ वटा

नहेरिएका ० वटा

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित भएका प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२९०


.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)

प्रक्रियामा रहेका १ वटा

असम्बन्धित ० वटा

५. Website बाट प्राप्त गुनासाहरु

जम्मा गुनासाहरु २५ वटा

समाधान भएका ७ वटा

नहेरिएका १३ वटा

प्रक्रियामा रहेका ५ वटा

असम्बन्धित ० वटा

६. Email बाट प्राप्त गुनासाहरु

जम्मा गुनासाहरु ३ वटा

समाधान भएका २ वटा

नहेरिएका ० वटा

प्रक्रियामा रहेका १ वटा

असम्बन्धित ० वटा

७. Whats app बाट प्राप्त गुनासाहरु

जम्मा गुनासाहरु ५ वटा

समाधान भएका २ वटा

नहेरिएका १ वटा

प्रक्रियामा रहेका २ वटा

असम्बन्धित ० वटा

कुल गुनासोहरु २५४

नहेरिएका गुनासोहरु ७३

हेरिएका गुनासोहरु ४२

प्रशोधन गरिंदै ८६

समाधान भएको गुनासोहरु २३

फछ्यौट भएको गुनासोहरु ३०

सुधार, व्यवस्थापन र जानकारी १

पुनः खोलिएका गुनासोहरु ०

गुनासाका प्रकारहरु

लागु पदार्थका दुरुपयोग

स्वास्थ्य उपचार र विपद् राहत तथा सहायता

शुन्य बाँकी फाइल सम्बन्धी गुनासो

कृषकले गर्ने गरेको गुनासो

भुक्तानी सँग सम्बन्धित

आवास सँग सम्बन्धित

निर्देशन पालना नगरेको

शान्ति सुरक्षामा असर गरेको सम्बन्धी

सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी गुनासो

विद्युत सम्बन्धि गुनासो

बिषादी प्रयोग सम्बन्धी गुनासो

क्याम्पस/ कलेज सम्बन्धी गुनासो

घर भाडा सम्बन्धी

सहुलियतपूर्ण कर्जाको लागि ब्याज अनुदान

विद्यार्थी सम्बन्धि

छानबिन सम्बन्धमा

सुझाव सम्बन्धी

सोधपुछ सम्बन्धी

जबरजस्ती हफ्ता/फिरौती/ चन्दा असुली

पर्यटकसंग सम्बन्धित

गुठी सम्बन्धी

मदिरा तथा सुर्तीजन्य पदार्थ सम्बन्धि

सडकपेटी/ फुटपाथमा आवतजावत गर्न समस्या

बैदेशिक रोजगार सम्बन्धि गुनासो

उपभोक्ता समिति सम्बन्धि

उपभोक्ता समिति सम्बन्धि

पत्रपत्रिका सम्बन्धि

अनलाइन पत्रपत्रिका सम्बन्धि गुनासो

रेडियो तथा टेलिभिजन सम्बन्धि

लोक सेवा आयोग सम्बन्धि

जडीबुटी सम्बन्धि गुनासो

वातावरण सम्बन्धि

वन सम्बन्धि

वन्नेजन्तु सम्बन्धि

सिमा सुरक्षा सम्बन्धि

पशुपंछी पालन सम्बन्धमा

परराष्ट्रसंग सम्बन्धित गुनासो

श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षासंग सम्बन्धित गुनासो

बैंक/वित्तीय संस्था तथा सहकारीसंग सम्बन्धित गुनासो

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिलासंग सम्बन्धित गुनासो

शूल्क, दस्तुर र जरीवानासंग सम्बन्धित गुनासो

कर छलीसंग सम्बन्धित गुनासो

कर्मचारीसंग सम्बन्धित गुनासो

आपूर्तिसंग सम्बन्धित गुनासो

यातायात व्यवस्था कार्यालयसंग सम्बन्धित गुनासो

बाणिज्यसंग सम्बन्धित गुनासो

उधोगसंग सम्बन्धित गुनासो

टेलिकम संग सम्बन्धित गुनासो

फोहोर व्यवस्थापन नभएको

गुनासाका प्रकृतिहरू

१ साधारण गुनासाहरू २५ प्रकारका

२ जरुरी गुनासाहरू २५ प्रकारका

३ अति जरुरी २५ प्रकारका

कर्मचारीहरूले कार्यालय पोसाक नलगाएको

कार्यालय परिसरमा सफाईको कमी

प्रयोगशालामा आवश्यक उपकरणको अभाव

महामारी फैलिएको

स्वास्थ्य चौकी/अस्पतालसंग सम्बन्धी

लागु औषध ओसारपोसार

फुटपाथ/ जेब्राक्रस नभएको

प्राकृतिक श्रोतको अतिक्रमण

खानेपानी सम्बन्धित गुनासो

भन्सार/राजस्व छली

प्राकृतिक श्रोत दोहन

कालोबजारी

कर्मचारीको अनुसासन/आचरण

कारागारमा हुने अनियमितता र बन्दीमाथि हुने दुर्व्यवहार

ठगी/किर्ते/जालसाजी

मानव तस्करी

धम्कि/असूली धन्दा

प्रभावित व्यक्ति/परिवारले क्षेतिपूर्ति नपाएको

सार्वजनिक भवन / संरचना अतिक्रमण

सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण

गैर सरकारी संस्थाको अनियमितता

गैर कानुनी धर्म प्रचार

नागरिकता नदिएको

नागरिक वडापत्र सम्बन्ध गुनासा

कर्मचारी माथिको भेदभाव

कार्यालय अभिलेख/रेकर्ड सम्बन्धि गुनासो

पार्किङ्ग सम्बन्धि गुनासो

कर्मचारी अभाव

वेबसाइटमा समस्या

खरिदमा अनियमितता

अस्पताल/स्वास्थ्य चौकीमा अनियमितता

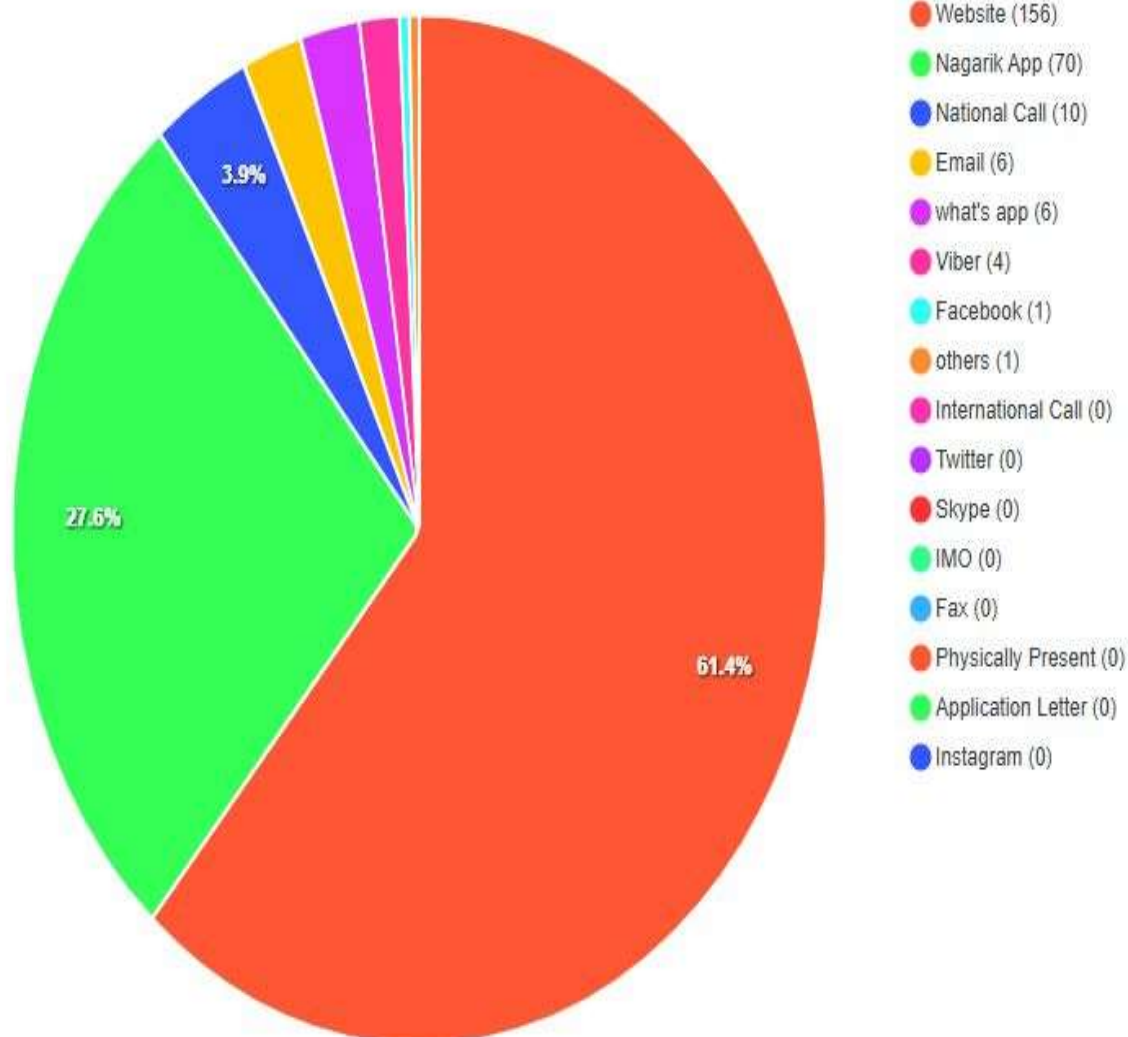
घुस/रिसवत लेनदेन

निर्माणकार्यमा अनियमितता

सार्वजनिक निर्माणमा सम्बन्धी

सरकारी सवारी साधनको दुरुपयोग

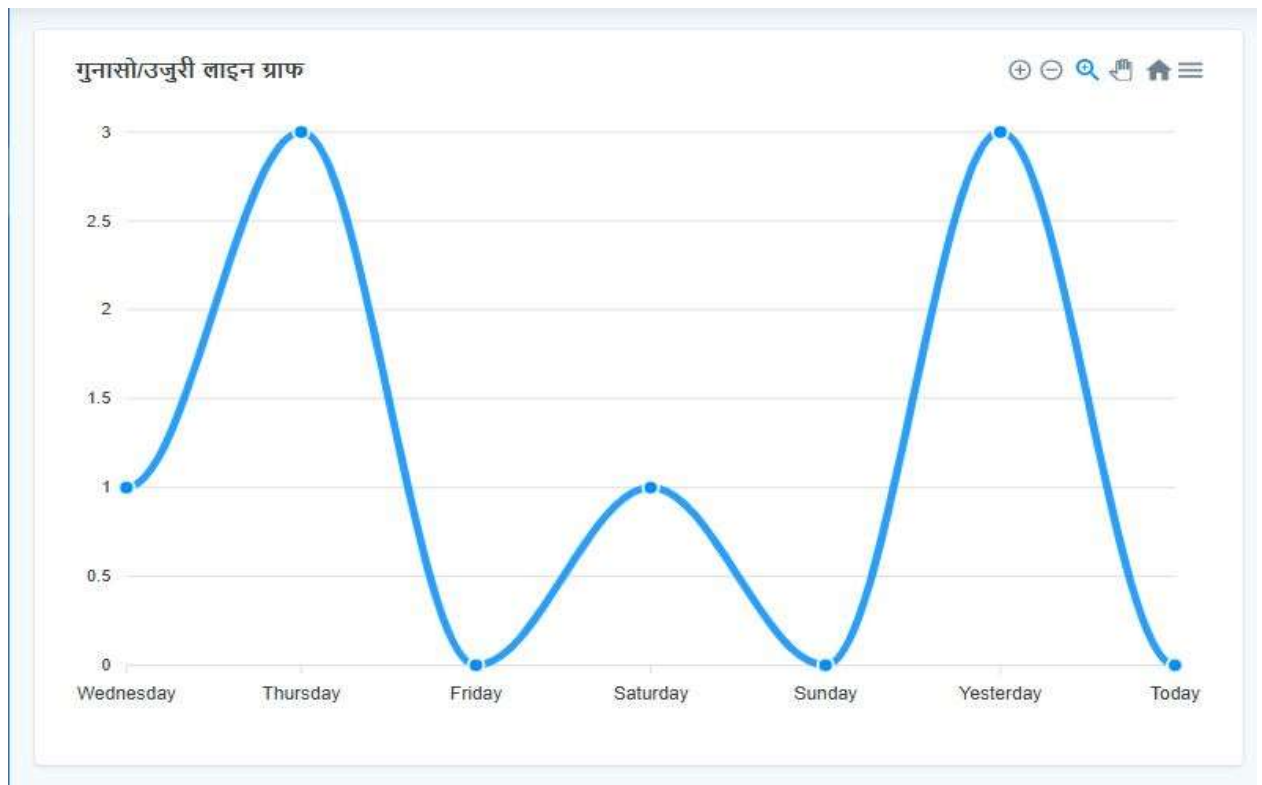
गुनासो प्राप्त भएका च्यानलहरु



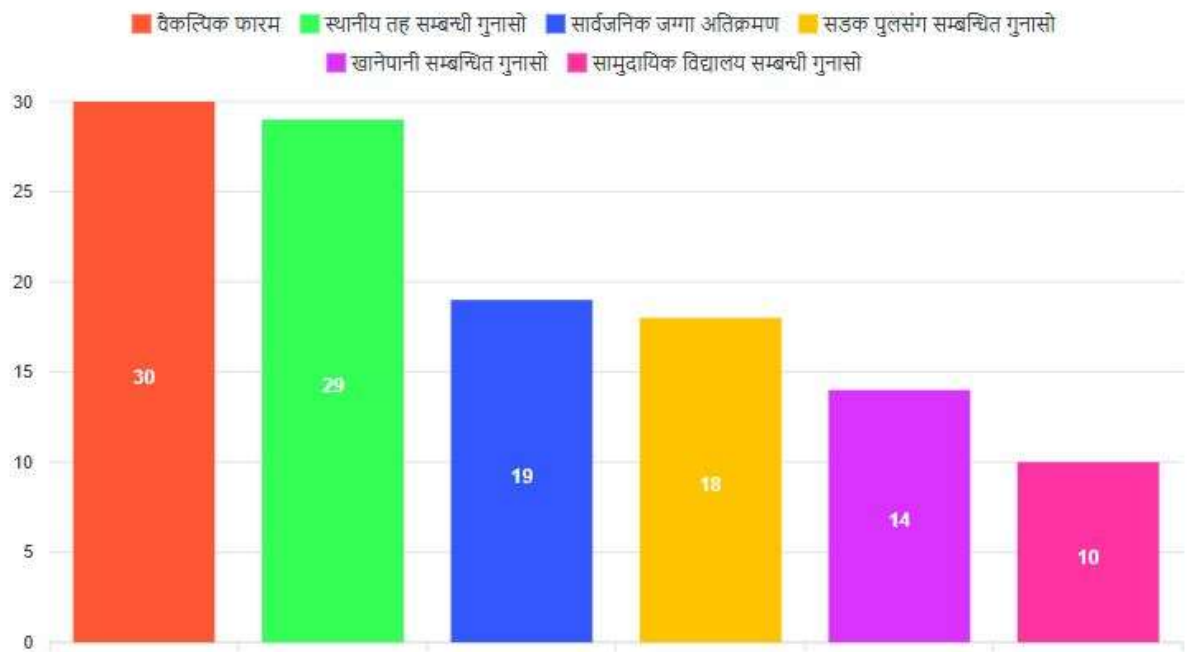
आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित भएका प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वत-प्रकाशन)

२९६

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)



धेरै गुनासो प्राप्त भएका गुनासो प्रकृतिहरू



आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित भएका प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२९७

.....
 सूचना अधिकारी
 (चन्द्रागिरि नगरपालिका)

यस चन्द्रागिरि नगरपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन हुने गरेको छैन ।

चन्द्रागिरि नगरपालिका ।

बलम्बु, काठमाण्डौ ।

आ.व. २०८२-०८३ मा सम्पादित भएका प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत-प्रकाशन)

२९८


.....
सूचना अधिकारी
(चन्द्रागिरि नगरपालिका)