

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



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०८०
श्रावण देखि २०८१ असार मशान्तसम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको
विवरण

२०८१, श्रावण

स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन्। सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनको मूलध्येय नै नागरिकले सूचना माग्नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा चन्द्रागिरिनगरपालिका कार्यालय, काठमाडौंले चालु आ.व. २०८०/८१ को श्रावण १ देखि ०८१ असार मसान्तसम्म बार्षिक रूपमा सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

चन्द्रागिरिनगरपालिकाको कार्यालय, बलम्बु, काठमाडौं ।

बिषयसूची

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

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

चन्द्रागिरिनगरपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाण्डौ

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

१) नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

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

२) नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

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

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

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

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

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

क) नगर प्रहरी

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

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

क. नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन

ख. नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण

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

घ. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

ङ. गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

च. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

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

ज. विपद् व्यवस्थापन खोजी सम्बन्धी उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना,

झ. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,

ञ. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

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

ठ. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख) सहकारी संस्था

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

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

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

ग) एफ एम संचालन

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

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर :-

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

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

ड) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

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

छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

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

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

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

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

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

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

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

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

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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

अनुगमन,

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

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

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

गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,

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

४. यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

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

ठ. नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

१. नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि

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

३. सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,

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

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

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

७. नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

८. स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,

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

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

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

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

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

३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन,

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

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

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

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

१. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि तथा पंक्षी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन, अनुगमन र नियमन,
३. कृषि तथा पशुपंक्षी प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारी रोगको नियन्त्रण,
४. पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रर्वद्धन,
६. पशुसंरक्षण सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
७. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रर्वद्धन, विकास तथा बजारीकरण,

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

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

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

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण

१. कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
३. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
४. कृषि वीउवीजन, नश्ल, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
५. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
८. स्थानीयस्तरका श्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
९. प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

१. स्थानीय खानेपानी, सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
३. एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
४. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन,

अनुगमन र नियमन,

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

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

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

न. विपद् व्यवस्थापन

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

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

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

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

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

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

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

८. विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुनःनिर्माण,

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

१०. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

११. समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको संचालन,

१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

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

- कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२. पानी मुहानको संरक्षण,
 ३. सामुदायिक भू-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
 ४. भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक , अनुकूलन
 ५. खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
 ६. बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धमा सहयोग,
 ७. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
 ८. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- (१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास,
- (२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

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

ख. स्वास्थ्य

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

१६. रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम

१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

(ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू

१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

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

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

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

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

३. खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,

४. सामुदायिक वनको संचालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,

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

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

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

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

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

वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

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

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

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

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

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

११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

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

१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,

१४. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

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

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

१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

१८. स्थानीयस्तरको जोखिम, न्यूनीकरण

१९. जैविक विवधताको अभिलेखाङ्कन,

२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

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

२२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

२३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

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

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

(च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

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

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

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

(झ) सुकुम्बासी व्यवस्थापन

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

(ञ) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

ट) सवारी साधन अनुमति

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

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

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

ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

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

२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण

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

क. भूमि व्यवस्थापन

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

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

३. स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

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

२. स्थानीय क्षेत्रको सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

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

मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियम,

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

घ) लघु, घरेलु तथा साना उद्योग सञ्चालन

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

२) उद्यमशीतलाको विकास र प्रवर्द्धन ।

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

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

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

३. चन्द्रागिरि नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको विवरण

१ क (चन्द्रागिरि नगरपालिकाको जनप्रतिनिधिहरूको सम्पर्क नं)

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

सि.नं.	वडा	पद	उम्मेदवारकोनाम	सम्पर्क नं
7	1	सदस्य	केशव गिरी	9851138592
8	2	वडा अध्यक्ष	भाइ कृष्ण तामाङ्ग	9841330907
9	2	महिला सदस्य	चन्द्रकुमारी गिरी (बस्नेत)	9840122307
10	2	सदस्य	जय तामाङ्ग	9861022290
11	2	सदस्य	लव राम सुवेदी	9849724834
12	3	वडा अध्यक्ष	दुर्गा लाल महर्जन	9851273803
13	3	महिला सदस्य	सीता मण्डल	9841179532
14	3	दलित महिला सदस्य	सोना मंग्राती	9818272886
15	3	सदस्य	निरु घले	9849006683
16	3	सदस्य	राज कुमार गोपाली	9841619538
17	4	वडा अध्यक्ष	कृष्ण प्रसाद खड्गी	9851047375
18	4	महिला सदस्य	कृष्ण कुमारी गोपाली	9860959481
19	4	दलित महिला सदस्य	रविना रोक्का	9849163499
20	4	सदस्य	पृथ्वी बहादुर लामा	9851059980
21	4	सदस्य	मंजय प्रकाश श्रेष्ठ	9851049230
22	5	वडा अध्यक्ष	राजेन्द्र महर्जन	9849240186
23	5	महिला सदस्य	संगिता महर्जन	9818620313
24	5	दलित महिला सदस्य	संगीता नेपाली	9849686571
25	5	सदस्य	महेन्द्र महर्जन	9860319682
26	5	सदस्य	सरिता थापा	9818519136
27	6	वडाअध्यक्ष	सन्जय सिग्देल	9841635888
28	6	महिला सदस्य	लक्ष्मी थापा सुवेदी	9841462748

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

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

सि.नं.	वडा	पद	उम्मेदवारकोनाम	सम्पर्क नं
72	15	वडा अध्यक्ष	घन श्याम लुइटेल	9851019187
73	15	महिला सदस्य	श्रुती माली	9841917218
74	15	दलित महिला सदस्य	बुद्धिमाया नेपाली	9813022033
75	15	सदस्य	आशिष महर्जन	9813607614
76	15	सदस्य	कृपाल खड्का	9841712526
77	12	सदस्य	अस्मिता वयलकोटी	9863482065
78	२	सदस्य	सानुकान्छा परियार	9841200350
79	१४	सदस्य	निर्मला दुलाल (वोगटी)	9841495555

नगरपालिका तर्फ

सि.नं.	शाखा	नामावली	पद	श्रेणी / तह	
१		हेमराज अर्याल	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प.द्वितीय	
२	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	दामोदर रिजाल	शाखा अधिकृत	शाखा अधिकृत	
३		सीता कुमारी कार्की	कम्प्युटर अधिकृत	अधिकृत सातौं	
४		सान्त्वना पाठक	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	
५		सानोभाइ थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	
६		यशोदा थापा	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	
७		लक्ष्मी प्रधान वैद्य	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	
८		सञ्जु फयल	सहायक	सहायक चौथो	
९		शिव श्रेष्ठ	कम्प्युटर सहायक	सहायक चौथो	
१०		महेश प्रसाद पाठक	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	
११		गीतादेवी शर्मा	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	
१२		दिपक पसाद रुपाखेती	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	
१३		प्रदिप थापा	सहायक	सहायक चौथो	
१४		शान्त कुमार महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	
१५		सूचना प्रविधि अधिकृत	संजिव ज्ञवाली	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौं
१६		जिन्सी	जीवराज पन्थी	अधिकृत	अधिकृत छैठौं
१७			श्री थापा मगर	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं

सि.नं.	शाखा	नामावली	पद	श्रेणी / तह	
१८		श्रीराम कार्की	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	
१९		प्रतिभा रुपाखेती	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	
२०		तुलसी जोशी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	
२१		नुमानन्द दमासे	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	
२२		निराजन मैनाली	शाखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	
२३		चाँदनी श्रेष्ठ	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	
२४		अष्ट कुमार महर्जन	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	
२५		सरिता पन्थी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	
२६		राजु वुढाथोकी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	
२७		महेश दत्त भट्ट	लेखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	
२८		मिना घिमिरे	सहायक लेखा अधिकृत	अधिकृत छैठौं	
२९	आर्थिक प्रशासन शाखा (लेखा)	आर्थिक प्रशासन शाखा	विनोद देवकोटा	वरिष्ठ लेखा सहायक	सहायक पाँचौं
३०		पर्शुराम गिरी	लेखा सहायक	सहायक पाँचौं	
३१		मिरा माली महर्जन	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	
३२		प्रकाश लामा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहा	
३३	आ.ले.प. शाखा	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	रस्मी धिमाल	लेखारीक्षण अधिकृत	अधिकृत सातौं
३४		लव कुमार गुप्ता	वरिष्ठ ईन्जिनियर	अधिकृत आठौं	
३५		गौरी नगरकोटी	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं	
३६		सन्देश लामिछाने	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं	
३७		उर्मिला अधिकारी	सर्वईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	
३८		शिल्पा देव	सर्वईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	
३९	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	प्राविधिक	मोहन श्रेष्ठ	सर्वईन्जिनियर	सहायक पाँचौं
४०		जनार्दन महर्जन	अमिन	सहायक चौथो	
४१		सुशिल सिंह	अमिन	सहायक चौथो	
४२		भद्रा अर्याल	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	
४३		सीता पोखरेल	अधिकृत	अधिकृत छैठौं	
४४		दीपमाला कर्ण	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं	
४५		राजेन्द्र राई	खा.पा.स.टे.	सहायक चौथो	
४६		नक्सा	दीपा कार्की	सहायक	सहायक चौथो
४७		लक्ष्मी ढकाल	महिला विकास अधिकृत	अधिकृत आठौं	
४८		भिष्म भण्डारी	इन्जिनियर	अधिकृत सातौं	
४९		रिवाज श्रेष्ठ	इन्जिनियर	अधिकृत सातौं	
५०		चेरिना अवाले	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	
५१	विद्युतीय नक्सापास प्रणाली (eBPS) शाखा		हेमन्त महर्जन	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौं
५२		श्रीराम लामिछाने	सर्वईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	
५३		प्रकाश महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	

सि.नं.	शाखा	नामावली	पद	श्रेणी / तह	
५४	सामाजिक विकास शाखा	स्वास्थ्य	शम्भु कुमार महतो	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत आठौं
५५			विष्णुमाया रिजाल	वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ्ग निरिक्षक	अधिकृत सातौं
५६			विविका ढकाल	सामुदायिक स्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौं
५७			सुरेन्द्र श्रेष्ठ	सि.अ.हे.व. अधिकृत	अधिकृत छैठौं
५८			धनराज मिश्र	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	अधिकृत छैठौं
५९		महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण	रश्मी श्रेष्ठ	वरिष्ठ महिला विकास अधिकृत	अधिकृत आठौं
६०			अनिता पौडेल	अधिकृत	अधिकृत छैठौं
६१			विष्णु कुमारी वाँस्कोटा	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं
६२			प्रतिसा कँडेल	वरिष्ठ वैद्य	वरिष्ठ सहायक
६३			संगीता महतारा	सहायक	सहायक चौथो
६४			उमा रेग्मी	सहायक	सहायक चौथो
६५		सा. सुरक्षा तथा पंजिकरण	नसिव श्रेष्ठ	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो
६६			सम्भना लामिछाने	MIS Operator	सहायक पाँचौं
६७			रेनुका महर्जन	MIS Operator	सहायक पाँचौं
६८		कानून शाखा	कानून शाखा	चिरञ्जिवी खड्का	वरिष्ठ सहायक
६९	निरञ्जन गोपाल बर्तौला			स्थानीय न्यायिक सहजकर्ता	सहायक पाँचौं
७०	कल्पना महर्जन			कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन
७१	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	सुजनराज खनाल	शिक्षा निर्देशक	अधिकृत दशौं
७२			बुद्धि प्रसाद भट्ट	वरिष्ठ त्रिचालय निरिक्षक	अधिकृत आठौं
७३			सीता अर्याल	सहायक विद्यालय निरिक्षक	अधिकृत छैठौं
७४			देवराज कपाडी	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं
७५	आर्थिक विकास शाखा	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन	राजु बहादुर खड्का	अधिकृत	अधिकृत छैठौं
७६			सुनिल महर्जन	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं
७७			रोशनी आचार्य	वरिष्ठ सहायक	सहायक पाँचौं
७८			कृष्णदेवि महर्जन	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो
७९		पशु सेवा	बद्रीनाथ पौडेल	सहायक पशु विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौं
८०			ईश्वर बहादुर शाही	पशु चिकित्सक	अधिकृत छैठौं
८१			शान्ता खनाल	सहायक पशु विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौं
८२			विशाल कार्की	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं
८३			नमुना पन्त विष्ट	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं
८४			लक्ष्मी थापा	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो
८५		पर्शुराम बलामी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	

सि.नं.	शाखा	नामावली	पद	श्रेणी / तह	
८६		कृषि	रामप्रसाद न्यौपाने	सहायक वाली संरक्षण अधिकृत	अधिकृत छैठौं
८७			अरिना महर्जन	कृषि स्नातक प्राविधिक	अधिकृत छैठौं
८८			शुभाष भण्डारी	सहायक कृषि प्रसाद अधिकृत	अधिकृत छैठौं
८९			अस्मिता ढकाल	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं
९०			पुनम सिग्देल	कृषि स्वयमसेवक	स्वयमसेवक
९१	प्र.रो. कार्यक्रम		पुष्पराज शर्मा	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौं
९२			विष्णु विष्ट	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं
९३			सुनेना महर्जन	रोजगार सहायक	सहायक पाँचौं
९४	प्रमुखज्यूको सचिवालय	स्वकीय सचिव	भुवन गिरी	प्रमुखज्यू स्वकीय सचिव	सहायक पाँचौं
९५	उपप्रमुखज्यूको सचिवालय	स्वकीय सचिव	मुनिरत्न श्रेष्ठ	उपप्रमुखज्यूको स्वकीय सचिव	सहायक चौथो
९६			हरिनारायण नकर्मि	सवारी चालक	श्रेणी विहिन
९७			सुशान्त नकर्मि	सवारी चालक	श्रेणी विहिन
९८			राजन श्रेष्ठ	सवारी चालक	श्रेणी विहिन
९९			नितेश राउत	सवारी चालक	श्रेणी विहिन
१००			चारकाजी श्रेष्ठ	सवारी चालक	श्रेणी विहिन
१०१			प्रकाश महर्जन	सवारी चालक	श्रेणी विहिन
१०२			सुशिला बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन
१०३			सानुमाया महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन
१०४			सानुमाया कार्की	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन
१०५			महेश्वरी महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन
१०६			रविन्द्र महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन
१०७	गरीबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (MEDPA)		सविता दर्लामी	उ.वि.सहजकर्ता	सहायक पाँचौं
१०८			सुष्मिता भण्डारी	उ.वि.सहजकर्ता	सहायक चौथो
१०९	मातातीर्थ आयुर्वेद औषधालय	आयुर्वेद औषधालय	नारायण प्रसाद आचार्य	कविराज निरिक्षक	अधिकृत सातौं
११०			सुदर्शन चापागाईं	वैद्य निरिक्षक	अधिकृत छैठौं
१११			मधुरा थापा	का.स.	श्रेणी विहिन
११२			सुदर्शन श्रेष्ठ	का.स.	श्रेणी विहिन

वडा कार्यालयतर्फ कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं.	वडा नं.	कार्यालयको ठेगाना	कार्यालयको नं.	पद	कर्मचारीको नाम
१	१	दहचोक	५१६७०४६	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैटौं	माधव खनाल
२				असवईन्जिनियर	अमर पनेरु
३				सहायक चौथो	कविता सुवेदी काफ्ले
४				कम्प्यूटर सहायक	राजु श्रेष्ठ
५				का.स.	राजेन्द्र कोईराला
६	२	बाडभञ्ज्याङ्ग	४३१२१०४	वडा सचिव	भवानी विष्ट
७				कम्प्यूटर सहायक	रवि महर्जन
८				अ.स.ई.	करण साउद
९				सहायक चौथो	कुमारी चांदनी धामी
१०				का.स.	अन्जु रोक्का
११	३	थानकोट	४३१६०६३	वडा सचिव(सहायकस्तर पांचौं)	दिनेश महर्जन
१२				वरिष्ठ सहायक	रचना अर्याल
१३				अ.स.ई.	दिनेश वहादुर विष्ट
१४				सहायक चौथो	सरिता कुमारी भट्ट
१५				स.क.अ.	खुशु महर्जन
१६				का.स.	सुजन महर्जन
१७				का.स.	भक्तमान पुतुवार
१८	४	थानकोट	४३१२१९४	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैटौं	मनोज कुमार सिग्देल
१९				सहायक पांचौं	जमुना सुवेदी
२०				सवईन्जिनियर	अनिता जोशी
२१				कम्प्यूटर सहायक	अनिल कुमार लामा
२२				का.स.	सीता देसार
२३				का.स.	तारा वखती
२४	५	किसिपिडी	१४३११०८८	वडा सचिव	रमिता भुसाल
२५				ईन्जिनियर	प्रमिला गेलाल
२६				सहायकस्तर पांचौं	चन्द्रा भेदी अधिकारी
२७				सहायक चौथो	मनिषा अधिकारी
२८				कम्प्यूटर सहायक	रामकुमारी लामा
२९				का.स.	संगिता नेपाली
३०	६	महादेवस्थान	४३१२२९४	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैठौं	सञ्जय तण्डुकार
३१				सवईन्जिनियर	खिमराज खड्का
३२				कम्प्यूटर सहायक	ज्ञानेश्वरी महर्जन
३३				कम्प्यूटर सहायक	नारायणी रोक्का

सि.नं.	वडा नं.	कार्यालयको ठेगाना	कार्यालयको नं.	पद	कर्मचारीको नाम
३४				का.स.	यशोदा गिरी
३५	७	महादेवस्थान	४३१६६२४	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैठौं	नवराज वानियाँ
३६				विकास खतिवडा	विकास खतिवडा
३७				वरिष्ठ सहायक	विना अधिकारी
३८				कम्प्यूटर सहायक	रन्जिता पन्थ
३९				का.स.	वावुराजा महर्जन
४०				का.स.	पुजा थापा मगर
४१				८	मातातीर्थ
४२	सर्वईन्जिनियर	जीवन कुमार ओली			
४३	सहायकस्तर चौथो	हिराकृष्ण महर्जन			
४४	कम्प्यूटर सहायक	सुनिता आचार्य			
४५	कार्यालय सहयोगी	कुमार आले मगर			
४६	९	मच्छेगाउँ			
४७				सर्वईन्जिनियर	रिकेश व्याञ्जु श्रेष्ठ
४८				कम्प्यूटर सहायक	संगीता रिजाल
४९				कम्प्यूटर सहायक	सुन्दरी तामाङ्ग
५०				जे.टि.ए.	विध्या चौलागाई
५१				का.स.	निरन्जन पन्त
५२				१०	सतुंगल
५३	वरिष्ठ सहायक	समिता श्रेष्ठ			
५४	ईन्जिनियर	सम्भना बुढाथोकी			
५५	सहायक चौथो	विना खड्का			
५६	का.स.	ज्ञानीमाया महर्जन			
५७	११	सतुंगल	१५१०८३९३		
५८				ईन्जिनियर	तुलजा मलेकु
५९				सहायकस्तर पांचौं	विष्णु अर्याल
६०				कम्प्यूटर सहायक	मिना गौतम
६१				का.स.	सुवर्ण मिजार
६२				१२	बलम्बु
६३	सहायकस्तर चौथो	सरस्वती भारती			
६४	स.क.अ.	नानीमैया कार्की			
६५	असई	प्रितम शाह			
६६	का.स.	अप्सरा श्रेष्ठ			
६७	१३	पुरानो नैकाप	४३१०१८५	वडा सचिव	हरिहर विडारी

सि.नं.	वडा नं.	कार्यालयको ठेगाना	कार्यालयको नं.	पद	कर्मचारीको नाम
६८				ईन्जिनियर	दिपज्वाला क्षेत्री
६९				सहायकस्तर पांचौ	सजिता मुडभरी
७०				स.क.अ.	सुनिता वानिया

७१				सा.प.	ललिता गौतम			
७२				का.स.	देवराज गिरी			
७३	१४	नयाँ नैकाप	१४३१०७१८	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैटौ	विक्रम महर्जन			
७४				सहायक पांचौ	विश्व कार्की			
७५				असई	बालकृष्ण श्रेष्ठ			
७६				स.क.अ.	सम्भना बुढाथोकी			
७७				स.क.अ.	गोविन्द नेपाली			
७८				सा.प.	विन्दु कार्की			
७९				असवईन्जिनियर	प्रशंशा पण्डित			
८०				का.स.	प्रमिला लुईटेल			
८१				१५	तीनथाना	१४३१२१६१	वडा सचिव अधिकृतस्तर छैटौ	दिपक कुमार उपाध्याय
८२							वरिष्ठ सहायक	दुगादिवी शर्मा
८३	वरिष्ठ सहायक	शकुन्तला गिरी						
८४	असई	सन्जु रेग्मी						
८५	कार्यालय सहयोगी	शान्ति राउत						
८६	कार्यालय सहयोगी	श्रीकृष्ण कोईराला						

क्र.सं.	संख्या	श्रेणीःतह	पद	प्रकृति	कर्मचारीको नाम, थर	सम्पर्क नम्बर
१	१	आठौं	बरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्थाई	शम्भु कुमार महतो	९८५११४०३४५
२	२	सातौं	नर्सिड अधिकृत	स्थाई	बिष्णुमाया रिजाल	९८५१३१३७२६
३	३	सातौं	सामुदायिक स्वास्थ्य अधिकृत	करार	बिबिका ढकाल	९८६१६११५१८
४	४	छैठौं	सि.अहे.व.अधिकृत	स्थाई	सुरेन्द्र श्रेष्ठ	९८४१४८१४५४
५	५	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	धन राज मिश्र	९८४९८८८९५९
६	१	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	शर्मिला डंगोल	९८४१७१६८६२

७	२	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	भगवती अधिकारी	९८४७७८८६९०
८	३	छैठौं	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	स्थाई	फविरा दाहाल	९८४१४०३८२२
९	४	पांचौं	सि.अ.हे.व	स्थाई	विरेन्द्र महतारा	९८५१००९८७५
१०	५	चौथो	ल्या.अ.	करार	लिलामाया चौलागाईं	९८४९०७१५८९
११	६	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	मिना दानि	९८४११५६८८९
१२	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अधिकृत	स्थाई	सुरज हमाल ठकुरी	९८५५०७०७००
१३	२	छैठौं	सि.अ.न.मी.निरिक्षक	स्थाई	रमा तिवारी	९८५११९७६३६
१४	१	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	सीता वानिया	९८४१४१५६७३
१५	२	छैठौं	सि.अ.न.मी.निरिक्षक	स्थाई	वविना सेन	९८४७३२५०२९
१६	३	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	स्थाई	सुरज महर्जन	९८४१६४९९८८
१७	४	पाचौं	हे.अ.	स्थाई	तारा प्रसाद पोखरेल	९८४१७७१३८३
१८	५	पाचौं	सि.अ.हे.व.	स्थाई	रुपा खनाल	९८४९१८५१५२
१९	६	चौथो	ल्या अ	करार	बेली लामा	९८४३७११४७८
२०	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	रन्जिता भुर्तेल	९८४३३८१७१३
२१	१	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	मेनका रिजाल	९८५७०४०८२४
२२	२	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	माया खडायत	९८४८७८३११२
२३	३	छैठौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	मन्जु आचार्य पन्थि	९८४८०६५५७१
२४	४	पांचौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	शोभा खड्का	९८४१५२४४४३
२५	५	चौथो	अ.हे.व.	स्थाई	निरुता श्रेष्ठ	९८४४१८५३२३
२६	६	चौथो	ल्या.अ.	करार	निशा श्रेष्ठ	९८४१७४३४७८
२७	७	श्रेणी बिहिन	का.स	स्थाई	डनमाया तामाङ	९८४१७१७३९४

२८	१	आठौ	मेडिकल अधिकृत तथा अस्पताल प्रमुख	करार	डा. सौरभ सुनार	९८५११९३८४५
२९	२	आठौ	मेडिकल अधिकृत	करार	डा. प्रविन आचार्य	९८६६२२०४०५
३०	३	आठौ	मेडिकल अधिकृत	करार	डा यूरिना बलामी	९८६०८५७७९५
३१	४	आठौ	मेडिकल अधिकृत	करार	डा.अनुषा रिजाल	९८६१०४४३९४
३२	५	छैठौं	ज स्वा नि	स्थाई	प्रकाश घिमिरे	९८४३३६६७०१
३३	६	छैठौं	ज स्वा नि	स्थाई	रमेश कुमार खत्री	९८४८०४३०४२
३४	७	छैठौं	ज स्वा नि	स्थाई	संन्जन कुमार चौधरी	९८१९८६४०९५
३५	८	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	अम्बिका पौडेल	९८४३४९७९५४
३६	९	छैठौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	धनमाया आचार्य	९८४१९२१११०
३७	१०	पाँचौ	प्र.स.	स्थाई	उपेन्द्र रिजाल	९८४१६८४७७१
३८	११	पाँचौ	हे अ	करार	धुरव भण्डारी	९८६०१०६५५४
३९	१२	पाँचौ	हे अ	करार	प्रितम श्रेष्ठ	९८६३९४२९९२
४०	१३	पाँचौ	हे अ	करार	मन्दिरा श्रेष्ठ	९७६७३०१७७९
४१	१४	पाँचौ	सि.अ.न.मी.	स्थाई	आयुस्मा खनाल	९८०८७३७९५७
४२	१५	पाचौ	सि.अ.हे.व.	स्थाई	सपना ओली	९८४७८९४१७६
४३	१६	पाँचौ	फार्मसी सहायक	करार	भूमिका बास्तोला	९८६९२३७७३६
४४	१७	पाँचौ	सि.अ.न.मी.	स्थाई	संगिता पाण्डे	९८६१४४७९१२
४५	१८	पाँचौ	स्टाफ नर्स	करार	रमावती महर्जन	९८४०४२०७७७
४६	१९	पाँचौ	स्टाफ नर्स	करार	सबिना लामा	९८६०६८६२८५
४७	२०	पाँचौ	सि अ न मि	स्थाई	दिपिका पंगेनी	९८४६५१७४८५
४८	२१	पाँचौ	सि अ न मि	स्थाई	सरस्वती रिजाल	९८४९३५७५१०
४९	२२	चौथो	अ न मि	करार	सुनिता श्रेष्ठ	९८४१७३६४३६

५०	२३	चौथो	अ न मि	करार	दुर्गा वि.क.	९८०७६४२६८३
५१	२४	चौथो	अ ल्या टे	करार	सिता गोपाली	९८४१७७९२२२
५२	२५	चौथो	ल्या अ	करार	अन्जना बाहघ श्रेष्ठ	९८०८५८८०५८
५३	२६	चौथो	ल्या अ	करार	ज्ञान ब. महतारा	९८४८०५९८७३
५४	२७	पाँचौ	रेडियोग्राफर	करार	नारायण श्रेष्ठ	९८४१७५७२२४
५५	२८	चौथो	रेडियोग्राफर	करार	रन्जना श्रेष्ठ	९८६०३१७२५८
५६	२९	चौथो	बीमा सहयोगी	करार	प्रतिक्षा श्रेष्ठ	९८०३७००३००
५७	३०	चौथो	टिकट काउन्टर	करार	अनुरा श्रेष्ठ	९७४५२४८९३३
५८	३१	चौथो	एम्बुलेन्स	करार	मनिष अर्याल	९८६०१२९८४४
५९	३२	श्रेणी विहिन	इलेक्ट्रिसियन	करार	सचिन गोपाली	९८६१०२२०८०
६०	३३	श्रेणी विहिन	का स	करार	सुनकेशरी महर्जन	९८६०९३४४८१
६१	३४	श्रेणी विहिन	का स	करार	बेलकुमारी महर्जन	९८४१११९२७५
६२	३५	श्रेणी विहिन	का स	करार	तेजमाया महर्जन	९८४१११७५४४
६३	३६	श्रेणी विहिन	का स	करार	सोभा श्रेष्ठ थापा	९८४०३२७०८२
६४	३७	श्रेणी विहिन	का सःटिकट काउन्टर	करार	शुसान महर्जन	९८६०८७३८७९
६५	३८	श्रेणी विहिन	गार्ड	करार	रमेश महर्जन	९८४१३९७६०८
६६	३९	श्रेणी विहिन	का स	करार	यमुना पुतुवाल	९८१८३९१२०७
६७	१	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	शर्मिला शर्मा	९८४१५०५२५२
६८	२	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	सुमन घिमिरे	९८४५०६४४९८
६९	३	छैठौं	सि.अ.न.मी	स्थाई	समिता गिरी	९८४१६७९०५६

७०	४	पाँचौ	सि.अ.हे.व	स्थाई	हिरा शाह	९८६०२३२०१६
७१	५	चौथो	अ.न.मी.	करार	ललिता गोपाली	९८४१८९४५३३
७२	६	चौथो	ल्या अ	करार	सुशिला जि.सि.	९८४१०८८३०७
७३	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	दिलमाया नकर्मि	९८६०१२७१००
७४	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	स्थाई	कृष्ण अधिकारी	९८४१०५६२९६
७५	२	छैठौं	सि.अ.हे.ब.	स्थाई	कस्तुरा चन्द	९८४१५२७२२२
७६	३	पाचौ	सि.अ.न.मी.	स्थाई	मन्जु श्रेष्ठ	९८४९९५८३१३
७७	४	पाचौ	सि.अ.न.मी.	स्थाई	लक्ष्मी कुमारी शाही	९८४१२६५५५६
७८	५	पाचौ	सि.अ.हे.व.	स्थाई	नमिता क.सी.	९८४१९७२१०३
७९	६	चौथो	ल्या अ	करार	राधा के.सि	९८४९१९७७००
८०	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	मन्जु कुमारी श्रेष्ठ	९८६२७९३४७९
८१	१	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	ज्योती श्रेष्ठ	९८६४५४१९२९
८२	२	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	असोक कुमार सिंह	९८६२२३२७८८
८३	३	छैठौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	दुर्गा कुमारी आचार्य	९८४३३१६१८४
८४	४	चौथो	अ न मि	स्थाई	देउमा खड्का	९८४३०५३५५८
८५	५	पाँचौ	अ.हे.व.	स्थाई	पुष्पा पन्थी	९८५७०११९३०
८६	६	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	अनिता के.सि	९८६१६९७६७९
८७	१	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	स्थाई	पुष्पा बस्नेत	९८४१६१०२८९
८८	२	छैठौं	सि.अ.हे.व.अ.	स्थाई	जगदिश्वरी अवस्थी	९८४१८८७४९८
८९	३	पाँचौ	सि.अ.न.मी.	स्थाई	विमला थापा	९८४०९३६३५६
९०	४	पाचौ	सि.अ.हे.व.	स्थाई	मिना आचार्य	९८६१४७५१४२
९१	५	पाचौ	सि.अ.न.मी.	स्थाई	सृजना खत्री	९८६८१८२४०१
९२	६	चौथो	ल्या टे	करार	रेनुका मगर	९८४९४१८४८९

९३	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	कल्पना खवास	९८६३७७५४२९
९४	१	छैठों	सि.अ.हे.व.अ.	स्थाई	विमाया गुरुड	9841727117
९५	२	छैठों	सि.अ.न.मी.	स्थाई	कल्पना पाण्डे	9846185869
९६	३	पाँचों	हे.अ.	स्थाई	दिपेश शाह	9840008251
९७	४	छैठों	सि.अ.न.मी.नि.	स्थाई	चन्द्रकला शर्मा	9847662196
९८	५	पाँचौ	सि अ हे व	स्थाई	सरिता कुवर	9847109979
९९	६	पाचों	अ.हे.व.	स्थाई	मुना कोडराला	9848021554
१००	७	चौथो	ल्या अ	करार	रेखा रिजाल	9841896967
१०१	८	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	रजनि मानन्धर	9843434933
१०२	१	छैठों	सि.अ.हे.व.अ.	स्थाई	माधव प्रसाद पन्थी	9857035215
१०३	२	छैठों	ज.स्वा.नि.	स्थाई	लालकुमारी तामाड	9843236636
१०४	३	पाँचौ	सि.अ.हे.व.	स्थाई	अस्मिता चौलागाड़	9864200116
१०५	४	पाँचौ	सि.अ.हे.व.	स्थाई	महेन्द्र भुसाल	९८५११६१२४९
१०६	५	पाँचौ	सि.अ.न.मी.	स्थाई	जमुना थापा	९८४२०६२६०३
१०७	६	पाचौ	सि.अ.न.मी.	स्थाई	डिलमाया के.सी.	9841641189
१०८	७	चौथो	ल्या अ	करार	सन्ध्या पुरि	९८६९७४९५६२
१०९	८	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	शोभा महर्जन	९८४९०२०५७०
११०	१	छैठों	ज.स्वा.नि.	स्थाई	मालती शाही	9861722518
१११	२	छैठों	ज.स्वा.नि.	स्थाई	मनिसा महर्जन	9846594185
११२	३	पाँचौ	सि.अ.हे.व.	स्थाई	गोपाल पाण्डेय	9851015386
११३	४	पाँचौ	स्टाफ नर्स	करार	विनिता न्यौपाने	9868125814
११४	५	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	सजनि महर्जन	9813325415

११५	१	छैठों	सि.अ.हे.व.अधिकृत	स्थाई	विश्ववन्धु विनय	9847026584
११६	२	छैठों	सि.अ.हे.व.अधिकृत	स्थाई	सम्झना श्रेष्ठ	९८१३२५७२७५
११७	३	छैठों	सि.अ.न.मी.नि.	स्थाई	यशोदा रायमाझी	९८४९८५०७४४
११८	४	छैठों	सि.अ.न.मी.नि.	स्थाई	रिता गिरी	९८४३०६२८५६
११९	५	चौथो	ल्या अ	करार	पुनम श्रेष्ठ	९८४३४०८५९३
१२०	६	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	सोफिया श्रेष्ठ	9861608577
१२१	१	छैठों	सि.अ.हे.व.अ.	स्थाई	रामरतन चौधरी	९८४१८८७५१०
१२२	२	छैठों	सि.अ.हे.व.अ.	स्थाई	धना सिंह	९८४८४५८५३२
१२३	३	छैठों	सि.अ.न.मी.	स्थाई	दिपा कुमारी पुन	९८४७८५२४१७
१२४	४	छैठों	सि.अ.न.मी.	स्थाई	गीता पोखरेल	९८४१६०२१६२
१२५	५	पाचौ	सि.अ.हे.व.अ.	स्थाई	जनक महर्जन	९८४१७६०५२६
१२६	६	चौथो	ल्या अ	करार	सृष्टी राउत	९८४९७३५२६५
१२७	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	शम्झना श्रेष्ठ	९८४९७७३४९१
१२८	१	छैठों	सि.अ.हे.व.अ.	स्थाई	भवी वि.क.	९८४८०३२९३६
१२९	२	छैठों	ज.स्वा.नि.	स्थाई	दिपक चन्द्र खनाल	९८५११०११८५
१३०	३	छैठों	सि.अ.हे.व.अ.	स्थाई	मिना भट्टराई	९८५११४५९१०
१३१	४	पाँचौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	शशी पनेरु	९८६०००५४५८
१३२	५	छैठों	सि.अ.न.मी.	स्थाई	सोनी वराम	९८४३२२९१६०
१३३	६	पाँचौ	ल्या टे	करार	जमुना रिजाल	९८४१०६६२८०
१३४	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	संगिता खड्का	९८६८८१५४५१
१३५	१	छैठों	सि.अ.हे.व.अधिकृत	स्थाई	गोमा घिमिरे	९८५११४५२००
१३६	२	छैठों	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	स्थाई	नन्दा खत्री	९८४१९९६४८५

१३७	३	पाचौं	हे.अ.	स्थाई	बेलबहादुर सिंजाली	९८५१२३६८३५
१३८	४	पाचौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	धर्म गौतम	९८४९२२३४५४
१३९	५	पाचौं	सि.अ.हे.व.	स्थाई	दुर्गा पौडेल के.सि.	९८४६२७२७७४
१४०	६	चौथो	ल्या अ	करार	रमिता महर्जन	९८४१५०९८२२
१४१	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	देबि चौलागाईं	9841860240
१४२	१	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	योगमाया योगी	९८४१९८१५५०
१४३	२	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	भगवती भट्ट	९८५११९३९८७
१४४	३	छैठौं	ज.स्वा.नि.	स्थाई	करुणा शर्मा	९८४१८२४७३७
१४५	४	छैठौं	सि.अ.न.मी.नि	स्थाई	सकिला पौडेल	९८४१२०३३३३
१४६	५	पाँचौं	सि.अ.न.मी.	स्थाई	कोपिला थापा	९८४९५९१६१६
१४७	६	चौथो	ल्या अ	करार	अनु थापा मगर	९८१३९९२२५६
१४८	७	श्रेणी बिहिन	का.स	करार	सुनिता बांस्कोटा	९८६०७९६२९२
१४९	१	चौथो	सि.अ.न.मी.	स्थाई	उपमा बोहरा	९८६८७२९७५८

चन्द्रागिरि नगरपालिकामा कार्यरत नगर प्रहरीहरुको विवरण

सि.नं.	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षकको नाम थर	सम्पर्क नं.	ठेगाना	कैफियत
१	नरेन्द्र के.सी.	९८४९१४७७२७	गुल्मी	

नगर प्रहरी जवानतर्फ

सि.नं.	नगर प्रहरीको नाम थर	सम्पर्क नं.	ठेगाना	कैफियत
१	सुरज के.सी.	९८६०२३४९८८	च.न.पा १३	
२	मनिष खड्का	९८४०१७३९६२	च.न.पा.८	
३	सत्य नारायण मानन्धर	९८६४१६३३६१	च.न.पा.५	
४	सिर्जना आचार्य	९८०५३७३३३०	सोलुखुम्बु	
५	सुजन श्रेष्ठ	९८४९६९२२७०	च.न.पा. १०	
६	राधेश्याम के.सी.	९८०८५२८१८०	च.न.पा.८	
७	विजय परियार	९८६३९४२९८२	च.न.पा.१	
८	सन्तोष लामा	९८०८५०८१०१	नागार्जुन	
९	प्रविन राना मगर	९८१८३९३१५५	च.न.पा. ५	
१०	बाल कृष्ण थापा	९८६८०२९७३०	सुर्खेत	
११	रोजिना तामाङ	९८०८२३४९१४	धादिङ	
१२	अनिल सार्की	९८१९१४७४६६	स्याङ्जा	
१३	धुर्व चन्द्र	९८६७३५५१७५	कैलाली	
१४	सोविता वि.क.	९८१८४८४६९६	दोलखा	
१५	सलिना वस्नेत श्रेष्ठ	९७६५४१०२२१	च.न.पा. ८	
१६	सरस्वती भुर्तेल	९७०२००९१८५	च.न.पा. २	
१७	रविन पोखरेल	९७६१७३६९८	गोरखा	
१८	प्रेम प्रकाश जोशी	९८४०८६९१६७	वैतडी	
१९	सविन दनुवार	९८२३६४८०३८	ललितपुर	
२०	इन्दु श्रेष्ठ	९८२३३८१४४०	च.न.पा. ६	
२१	उष्मा गिरी	९७४६४५९१६४	नागार्जुन	
२२	मानकुमारी कार्की	९८६५४८८१०१	रामेछाप	
२३	अनिशा तामाङ	९७४५६५२८५२	धादिङ	

४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

क)नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

नगरकार्यपालिका कार्यालयबाट जारी गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुरका लागि नागरिक वडापत्र संलग्न रहेको छ ।

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

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

सि.नं.	शाखा	नामावली	पद			
१		हेमराज अर्याल	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.		
२	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	दामोदर रिजाल	शाखा अधिकृत	शा.		
३		प्रशासन	सीता कुमारी कार्की	कम्प्युटर अधिकृत	अ.	
४			सान्त्वना पाठक	वरिष्ठ सहायक	स.	
५			सानोभाइ थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रे.	
६			राजश्व	यशोदा थापा	शाखा अधिकृत	अ.
७				लक्ष्मी प्रधान वैद्य	वरिष्ठ सहायक	स.
८		सञ्जु फयल		सहायक	स.	
९		शिव श्रेष्ठ		कम्प्युटर सहायक	स.	
१०		योजना	महेश प्रसाद पाठक	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अ.	
११			गीतादेवी शर्मा	शाखा अधिकृत	अ.	
१२			दिपक पसाद रुपाखेती	वरिष्ठ सहायक	स.	
१३			प्रदिप थापा	सहायक	स.	
१४			शान्त कुमार महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रे.	
१५		सूचना प्रविधि अधिकृत	संजिव ज्ञवाली	सूचना प्रविधि अधिकृत	अ.	
१६		जिन्सी	जीवराज पन्थी	अधिकृत	अ.	
१७			श्री थापा मगर	वरिष्ठ सहायक	स.	
१८			श्रीराम कार्की	कार्यालय सहयोगी	श्रे.	
१९		दर्ता चलानी	प्रतिभा रुपाखेती	वरिष्ठ सहायक	स.	
२०			तुलसी जोशी	वरिष्ठ सहायक	स.	

२१			नुमानन्द दमासे	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अ
२२			निराजन मैनाली	शाखा अधिकृत	अ
२३			चाँदनी श्रेष्ठ	अधिकृत	अ
२४		जि.पि.एस./जि.आई.एस.	अष्ट कुमार महर्जन	वरिष्ठ सहायक	स
२५			सरिता पन्थी	वरिष्ठ सहायक	स
२६			राजु वुढाथोकी	वरिष्ठ सहायक	स
२७			महेश दत्त भट्ट	लेखा अधिकृत	अ
२८			मिना घिमिरे	सहायक लेखा अधिकृत	अ
२९	आर्थिक प्रशासन शाखा (लेखा)	आर्थिक प्रशासन शाखा	विनोद देवकोटा	वरिष्ठ लेखा सहायक	स
३०			पर्शुराम गिरी	लेखा सहायक	स
३१			मिरा माली महर्जन	कम्प्यूटर सहायक	स
३२			प्रकाश लामा	कार्यालय सहयोगी	श्रे
३३	आ.ले.प. शाखा	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	रस्मी धिमाल	लेखारीक्षण अधिकृत	अ
३४			लव कुमार गुप्ता	वरिष्ठ ईन्जिनियर	अ
३५			गौरी नगरकोटी	ईन्जिनियर	अ
३६			सन्देश लामिछाने	ईन्जिनियर	अ
३७		प्राविधिक	उर्मिला अधिकारी	सर्वईन्जिनियर	स
३८			शिल्पा देव	सर्वईन्जिनियर	स
३९	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा		जनार्दन महर्जन	अमिन	स
४०			सुशिल सिंह	अमिन	स
४१			भद्रा अर्याल	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अ
४२		विपद व्यवस्थापन एवं खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन शाखा	सीता पोखरेल	अधिकृत	अ
४३			दीपमाला कर्ण	वरिष्ठ सहायक	स
४४			राजेन्द्र राई	खा.पा.स.टे.	स
४५		नक्सा	दीपा कार्की	सहायक	स
४६			लक्ष्मी ढकाल	महिला विकास अधिकृत	अ
४७			भिष्म भण्डारी	इन्जिनियर	अ
४८	विद्युतीय नक्सापास प्रणाली (eBPS) शाखा		रिवाज श्रेष्ठ	इन्जिनियर	अ
४९			चेरिना अवाले	इन्जिनियर	अ
५०			हेमन्त महर्जन	इन्जिनियर	अ
५१			श्रीराम लामिछाने	सर्वईन्जिनियर	स
५२			प्रकाश महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रे
५३	सामाजिक विकास शाखा		शम्भु कुमार महतो	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	अ
५४		स्वास्थ्य	विष्णुमाया रिजाल	वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ्ग निरिक्षक	अ
५५			विविका ढकाल	सामुदायिक स्वास्थ्य अधिकृत	अ
५६			सुरेन्द्र श्रेष्ठ	सि.अ.हे.व. अधिकृत	अ

५७			धनराज मिश्र	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अ	
५८		महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण	रश्मी श्रेष्ठ	वरिष्ठ महिला विकास अधिकृत	अ	
५९			अनिता पौडेल	अधिकृत	अ	
६०			विष्णु कुमारी वाँस्कोटा	वरिष्ठ सहायक	स	
६१			प्रतिसा कँडेल	वरिष्ठ वैद्य	स	
६२			संगीता महतारा	सहायक	स	
				उमा रेग्मी	सहायक	स
६३		सा. सुरक्षा तथा पंजिकरण	नसिव श्रेष्ठ	कम्प्यूटर सहायक	स	
६४			सम्भना लामिछाने	MIS Operator	स	
६५			रेनुका महर्जन	MIS Operator	स	
६६	कानून शाखा	कानून शाखा	चिरञ्जिवी खड्का	वरिष्ठ सहायक	स	
६७				निरञ्जन गोपाल वर्तौला	स्थानीय न्यायिक सहजकर्ता	स
६८				कल्पना महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रे
६९	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	सुजनराज खनाल	शिक्षा निर्देशक	अ	
७०				वुद्धि प्रसाद भट्ट	वरिष्ठ त्रिचालय निरीक्षक	अ
७१				सीता अर्याल	सहायक विद्यालय निरीक्षक	अ
७२				देवराज कपाडी	प्राविधिक सहायक	स
७३	आर्थिक विकास शाखा	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन	राजु बहादुर खड्का	अधिकृत	अ	
७४				सुनिल महर्जन	वरिष्ठ सहायक	स
७५				रोशनी आचार्य	वरिष्ठ सहायक	स
७६				कृष्णदेवि महर्जन	कम्प्यूटर सहायक	स
७७			पशु सेवा	बद्रीनाथ पौडेल	सहायक पशु विकास अधिकृत	अ
७८				ईश्वर बहादुर शाही	पशु चिकित्सक	अ
७९				शान्ता खनाल	सहायक पशु विकास अधिकृत	अ
८०				विशाल कार्की	प्राविधिक सहायक	स
८१				नमुना पन्त विष्ट	प्राविधिक सहायक	स
८२				लक्ष्मी थापा	कम्प्यूटर सहायक	स
८३				पर्शुराम बलामी	कार्यालय सहयोगी	श्रे
८४				कृषि	रामप्रसाद न्यौपाने	सहायक वाली संरक्षण अधिकृत
८५			अरिना महर्जन		कृषि स्नातक प्राविधिक	अ
८६			शुभाष भण्डारी		सहायक कृषि प्रसाद अधिकृत	अ
८७			अस्मिता ढकाल		प्राविधिक सहायक	स
८८			पुनम सिग्देल		कृषि स्वयमसेवक	स्व

८९	प्र.रो. कार्यक्रम		पुष्पराज शर्मा	रोजगार संयोजक	अ
९०			विष्णु विष्ट	प्राविधिक सहायक	स
९१			सुनेना महर्जन	रोजगार सहायक	स
९२	प्रमुखज्यूको सचिवालय	स्वकीय सचिव	भुवन गिरी	प्रमुखज्यू स्वकीय सचिव	स
९३	उपप्रमुखज्यूको सचिवालय	स्वकीय सचिव	मुनिरत्न श्रेष्ठ	उपप्रमुखज्यूको स्वकीय सचिव	स
९४			हरिनारायण नकर्मि	सवारी चालक	श्रे
९५			सुशान्त नकर्मि	सवारी चालक	श्रे
९६			राजन श्रेष्ठ	सवारी चालक	श्रे
९७			नितेश राउत	सवारी चालक	श्रे
९८			चारकाजी श्रेष्ठ	सवारी चालक	श्रे
९९			प्रकाश महर्जन	सवारी चालक	श्रे
१००			सुशिला बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी	श्रे
१०१			सानुमाया महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रे
१०२			सानुमाया कार्की	कार्यालय सहयोगी	श्रे
१०३			महेश्वरी महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रे
१०४			रविन्द्र महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रे
१०५	गरीबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (MEDPA)		सविता दर्लामी	उ.वि.सहजकर्ता	स
१०६			सुष्मिता भण्डारी	उ.वि.सहजकर्ता	स

६. चन्द्रागिरि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, प्रकृया र दस्तुरको विवरण



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

२०७४

सेवाग्राहीहरूको लागि जारी गरेको
नागरिक बडापत्र

गुनासो सुन्ने अधिकारी: श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवासुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवादिनेशाखा/उपशाखा/इकाई	आवश्यककागजातहरू/प्रक्रिया	सेवालिनलाग्ने	
					समय	शुल्क
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन सम्बन्धी						
१	उपभोक्ता समिति बाट योजना कार्यान्वयन	योजना तथा अनुगमनशाखा प्रमुख	योजना तथा अनुगमनउपशाखा	<u>योजनासम्झौताकोलागि</u> <ul style="list-style-type: none">निवेदननिर्वाचित पदाधिकारीहरूको उपस्थितिमा सरोकारवालापक्षहरू सहित उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपिउपभोक्ता समिति गठनमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति सकेसम्म समावेशी हुनुपर्नेप्रमुख पदहरू मध्ये १ पद मा महिला हुनुपर्ने	कागजात पुगेको दिन	निःशुल्क

- उपभोक्ता समितिको छाप हुनुपर्ने
- योजनाको प्राविधिक लागत अनुमान
- उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि
- सम्झौताको लागि वडाकार्यालयको सिफारिस
 - निर्माणको विवरणर लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि
 - योजनाको हालको अवस्थाको फोटोहरू
 - उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीनजना (एक महिला सहित) पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंक नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको प्रतिलिपि
 - कार्यप्रगतिको आधारमा भुक्तानी दिने हुँदा पेशकी उपलब्ध नगराइने

भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया

- बिलभर्पाइ VAT/PAN बिल
- डोरहाजिरी
- कार्य गर्नु अगाडि, कार्य गर्दै गर्दा र कार्य सम्पन्न भए पछाडिको फोटो
- कार्य सम्पन्न भएको भन्ने उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि
- अनुगमन समितिको भुक्तानी सिफारिसको लागि निर्णयको प्रतिलिपि
- तोकिएको प्राविधिकको अन्तिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
- वडा कार्यालयको कार्यसम्पन्न भएको र यस योजनामा अन्यत्रबाट रकम विनियोजन नभएकोसिफारिस
- उपभोक्ता समितिको निवेदन
- सार्वजनिक परीक्षण वा जनपरीक्षण गरेको निर्णयको प्रतिलिपि
- अनुसूची ३, ४ र ६

				<ul style="list-style-type: none"> • योजनाको म्याद थप गर्नुपर्नेभएमा कारण र आधारसहितको समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थप गर्न पेश गर्ने • भुक्तानी पाउँ भनी अध्यक्षले दिएको निवेदन 		
२	विभिन्नसिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन, उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित सिफारिसको आवश्यक कागजातहरू 	सोहिदिन	आर्थिक ऐन बमोजिम
३	विभिन्नअंग्रेजीसिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन, उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित सिफारिसको आवश्यक कागजातहरू 	सोहिदिन	रु.५००
४	एफ. एम. सन्चालन अनुमति	प्रशासनशाखा प्रमुख	प्रशासन, उपशाखा	<p>अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र, सम्बन्धित विधान ➤ सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ ईजाजत लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यवसायिक पत्रमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन । 	केहि दिन	- आर्थिक ऐन बमोजिम

कृषि विकास सम्बन्धी						
५	कृषिसमूहदर्ता तथा नवीकरण	कृषिविकास शाखाप्रमुख	कृषिविकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूहको निवेदन ➤ प्रस्तावित समूहको विधान ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ समूहका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नकोलागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ अध्यक्षको २/२ प्रतिफोटो 	सोहिदिन	दर्ता शुल्क रु ५०० र नविकरण शुल्क रु ५००
६	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामग्री विक्रेता सूची दर्ता तथा नवीकरण	कृषिविकास शाखाप्रमुख	कृषिविकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित सहकारी/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ नगरपालिकामा दर्ताभएकोभएसोकोप्रतिलिपि ➤ सञ्चालकहरूको २/२प्रतिफोटो ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू/प्यान प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	सोहिदिन	दर्ता शुल्क रु ५०० र नविकरण शुल्क रु ५००

७	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषिविकास शाखाप्रमुख	कृषिविकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ नगरपालिकामा दर्ताभएको भएसोकोप्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 		रु ५००
८	कृषि बिमा सिफारिस	कृषिविकास शाखाप्रमुख	कृषिविकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण 		रु ५००

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरिक्षण प्रतिवेदन ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
९	मौरीघार सहित कृषक समूह तथा व्यवसायिलाई अनुदानमा वितरण	कृषिविकास शाखाप्रमुख	कृषिविकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित बडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ताभएकोभएसोकोप्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरे ➤ को प्रमाण ➤ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरिक्षण प्रतिवेदन ➤ मौरी घर पुरानो भए सङ्ख्या उल्लेख गर्ने ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 	बढीमा १ महिना	निःशुल्क

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

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरिक्षण प्रतिवेदन ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
१२	यान्त्रिकरण अनुदानमा वितरण	कृषिविकास शाखाप्रमुख	कृषिविकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा सिफारिस ➤ समूह भएमा समूहको निर्णय ➤ रु १० को टिकट टाँस सहितको निवेदन ➤ PAN को प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ताको प्रमाणपत्र 	बढीमा ६ महिना	निशुल्क
पशुपंक्षी शाखा						
१३	पशु पन्छीसमूह दर्ता तथा नवीकरण	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूहको निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावित समूहको विधान ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागिगरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ समूह नवीकरणका लागि दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

१४	पशु पन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह व्यक्तिको /निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ फर्म नवीकरणको लागि ➤ दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता ➤ पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको ➤ प्रमाण पत्र ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	दर्ता रु ५०० र नवीकरण रु ५००
१५	पशु पन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह व्यक्तिको /निवेदनपत्र ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्र ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
१६	पशु पन्छी मृत्यु प्रमाणित सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह व्यक्तिको /निवेदन पत्र ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ विमित पशु धनीको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ पशुधनको बीमालेखको प्रतिलिपि ➤ सर्जिमन मुचुल्का ➤ मृत्यु भएको पशुको संकेत चिन्ह प्रस्ट देखिने फोटो ➤ पशुधन विमा दावि सम्बन्धी पशुपन्छी/चिकित्सक प्राविधिकको प्रमाण पत्र 	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१७	पशु पन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	सम्बन्धित समूह व्यक्तिको /निवेदनपत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१८	पशु पन्छी उपचार सेवा	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	बिरामी पशु पन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नु पर्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

१९	माईनर सर्जरी	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२०	पशु पन्छी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो , सो व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धीत वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धीत सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी						
२१	आर्थिकसहायता	नगरप्रमुख अध्यक्षतामा निर्देशन समिति	प्रशासन, योजना तथा अनुगमनशा खारआर्थिक प्रशासनशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस 	निर्देशन समितिको बैठक पछि	निःशुल्क

२२	विपन्न नागरिकलाई १ लाख सम्मकोसुचिकृत जटिल रोगको उपचार खर्च २५००० सिफारिस	नगरप्रमुख अध्यक्षतामा निर्देशन समिति	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ अस्पतालको निदान गरेको सिफारिस ➤ सम्बन्धित वडाको विपन्नताको सिफारीस 	निर्देशन समितिको बैठक पछि	निःशुल्क
पूर्वाधार विकास सम्बन्धी						
२३	घरनक्सापास	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	लेभलसम्मकोइजाजत <ul style="list-style-type: none"> ➤ नक्सा दरखास्त फारम ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद ➤ प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपि ➤ लिखित रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि ➤ चारकिल्ला प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ ६ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ➤ न.पा.द्वारा निर्धारित मापदण्ड नियमअनुसार नक्सा तयार गरि घरधनीले पेश गर्न ल्याउनु पर्ने तथा नगरकार्यपालिका कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने ➤ १५ दिने सूचनाको म्याद पुरा भएपछि दावी विरोध नआएमा सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित वडा कामकाज गर्नतोकिएको प्राविधिकलाई घरनक्सा जिम्मा लगाउने । 	१५ देखि २० दिन	सम्पदा बस्ति, साँ ।

- प्राविधिक दृष्टिले उक्त घरनक्सा पासगर्नउपर्युक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सापासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने भए सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको सिफारिस

प्लिन्थलेभल भन्दामाथिको स्थायीईजाजत

- निवेदन
- सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन
- प्लिन्थलेभलसम्म भएको कामको प्रगतिदेखिने कम्तिमा २/३ एंगलको रंगिन फोटो
- अस्थायी इजाजत र स्थायी ईजाजत पत्र दिने बीचको फरक कम्तिमा २० दिनको हुनेछ ।

घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन

- निवेदन
- जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि
- भवन निर्माण स्थायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि
- सम्बन्धित वडामा काम काज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिएअनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमती दिन सिफारिस गरेकोस्थलगत प्रतिवेदन
- त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस
- घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ एंगलबाट खिचिएका रंगिन फोटोहरू

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ➤ भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ➤ घर जग्गा कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 		
२४	घरनक्सा नामसारी	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल / प्रतिलिपि ➤ घरजग्गा कर चुक्ता प्रमाणपत्र/ रसिदको प्रतिलिपि ➤ प्रमाणित फाइल नक्सावा नापीनक्साको प्रतिलिपि ➤ राजीनामाको सक्कल / प्रतिलिपि ➤ अंश बन्डा भएकोभए अंशबण्डाको सक्कल/ प्रतिलिपि ➤ घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	प्रमाणपुगेकैदिन	प्रतिवर्गफिटरु.
२५	नक्सा संसोधन	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन संशोधन गर्नुपर्ने नक्सासकल ३ प्रति ➤ पुरानो पास भएको नक्सा ➤ निर्माण इजाजत पत्रको सक्कल/ प्रतिलिपि ➤ चालूआ.व. सम्म मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि 	प्रमाणपुगेकैदिन	आर्थिक ऐन बमोजिम जरि वाना रु. थप क्षेत्रफलको चालु आ.व.कै अनुसार
२६	टहरा निर्माण	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन / नक्सा दरखास्त फारम ➤ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाकोसकल/ प्रतिलिपि ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ प्रमाणित फाइल नापीनक्सा/ ब्लुप्रिन्ट ➤ चालु आ.व .को मालपोत तिरेको रसिद ➤ टहराको नक्सा २ प्रति 	प्रमाण पुगेकै दिन	<ul style="list-style-type: none"> • अस्थायी टहरा जस्ता पाताको रु

२७	पर्खाल निर्माण अनुमति	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाकोसकल/ प्रतिलिपि ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ चालुआ.व. सम्म मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ➤ ब्लुप्रिन्टनक्सा 	प्रमाण पुगेकै दिन	<ul style="list-style-type: none"> • आर्थिक ऐन बमोजिम नक्सा दरखास्त फारमरु. • प्रतिवर्गफिटरु.८
२८	जग्गा प्लटिड अनुमति	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ जग्गा प्लानिङ्गको मास्टर प्लान ➤ लालपुर्जा ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ अर्काको जग्गाको हकमा करार बैनाको प्रतिलिपि, जग्गाधनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	३दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम ५ रोपनी सम्म रु त्यस पछी प्रति रोपनी रु.
२९	माटो सम्याउने कार्यको अनुमति	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ प्राविधिक समितिको सिफारिस पश्चात नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ लालपुर्जा ➤ अर्काको जग्गा भए करार सहमतिपत्र ➤ जग्गाको सांघसधियारकोमञ्जुरी/सर्जमित मुचुल्का ➤ फर्म मार्फत भए फर्म दर्ता प्रमाणपत्र ➤ कर चुक्ता गरेको रसिद 	१ महिना	नगर सभाको निर्णय अनुसार आर्थिक ऐन बमोजिम
३०	घरजग्गाकोप्राविधिकमूल्याङ्कन	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ जग्गापुर्जा ➤ अन्य मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने कागजातहरू 	३ दिनसम्म	आर्थिक ऐन बमोजिम <u>अन्य प्रयोजनको लागि</u> मूल्याङ्कनको ० % हुन आउने रकम <u>विद्यार्थी प्रयोजनको लागि</u>

						रु.
३१	घर अभिलेखिकरण	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नक्सा दरखास्त फारम ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद ➤ प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपि ➤ लिखित रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि ➤ चार किल्लादप्रमाणित प्रतिलिपि ➤ ६ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ➤ घरको चारैतिरको रङ्गिन फोटो 	प्रमाण पुगेको दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम प्रति वर्ग फिट रु. , जरिवाना रु. र प्रमाण पत्रको रु.
महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी						
३२	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक सामाजिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको रु १० को टिकेट टाँस गरेको निवेदन पत्र ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ पासपोर्टसाइजको २प्रति फोटो र अटो साइजको फोटो १ प्रति ➤ सम्बन्धित बडाको सिफारिस ➤ स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ➤ अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू 	सोहिदिन	निःशुल्क

३३	अपाङ्गता परिचयपत्र	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिकसामाजिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको रु १० को टिकेट टाँस गरेको निवेदन पत्र ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ➤ सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि / बालबालिका भए निजको जन्मदर्ता तथा अभिवावकको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ पासपोर्टसाइज फोटो -२प्रति ➤ अटोसाइजको फोटो -१प्रति 	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	निःशुल्क
३४	संघ, संस्था दर्ता	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ बैठकको निर्णय प्रतिलिपि (भेलाको निर्णय र तदर्थ समितिको बैठक गरी २ वटा माइन्ड्युट) ➤ संस्थाको विधान ३ प्रति ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र (रु.१० को टिकेट सहित) ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ कर तिरेको रसिद ➤ सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ सदस्यहरुको स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ➤ संस्थाको कार्यक्षेत्र चन्द्रागिरि नगरपालिका हुनु पर्ने । 	सोहि दिन	रु. १०००/-
३५	संघ संस्था नवीकरण	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ➤ संस्थाको प्रमाणपत्रको ➤ संस्थाको कर बुझाएको रसिद ➤ वर्तमान कार्य समितिको नामवली ➤ वर्तमान कार्य समिति छनौट गरिएको साधारण सभाको माइन्ड्युटको प्रतिलिपि । ➤ वार्षिक कार्य प्रगति ➤ साधारण सभाले लेखापरिक्षक नियुक्ती गरेको माइन्ड्युटको प्रतिलिपि 	सोहि दिन	आर्थिक ऐन अनुसार

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ साधारण सदस्य संख्या खुलाएको दर्ता प्रमाणपत्र । ➤ लेखा परिक्षकको पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ➤ वैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको सिफारिस ➤ बालगृह संचालन सम्बन्धी संस्था भए केन्द्रिय बालकल्याण समितिको सिफारिस ➤ नवीकरणको लागि माग गरिएको निवेदन ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । 		
३६	संघ संस्था दर्ता सिफारिस	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ संस्थाको विधान १ प्रति ➤ संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि ➤ सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ राजश्व दाखिला गरेको रसिद 	सोहि दिन	रु १०१०।
३७	संघ संस्था नवीकरण सिफारिस	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि ➤ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि १ प्रति ➤ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ➤ पान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ कार चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	सोहि दिन	आर्थिक ऐन अनुसार
३८	गैर नाफामूलक गैर सरकारी संघ संस्था सूचीकृत	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदनको सक्कल प्रति ➤ संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नवीकरण सहित ➤ प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ➤ लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि 	प्रक्रिया पूरा गरेर आएमा सोही दिन	१०००।

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ संस्थाको संचालनक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ➤ वडाले कार्यक्रम उपयुक्त छ भनी गरेको सिफारिसको सक्कलै पत्र ➤ अघिल्लो वर्षमा (यदि लिएको भए) प्राप्त गरेको सहयोग रकम र सोबाट भएको उपलब्धी,खर्चको विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने ➤ गत आ व मा चन्द्रागिरि नगरपालिकामा मौजुदा सूचीमा सूचीकृत भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ सञ्चालन गरिने वार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विवरण ➤ संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण ➤ संस्थाको सञ्चालन समिति सदस्यहरूको विवरण 		
३९	विभिन्न संघ संस्था मार्फत सामाजिक कार्यक्रम कार्यान्वयन	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सामाजिक प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	<p><u>कार्यक्रम सम्झौताका लागि</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 <p><u>भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ भुक्तानीको निवेदन ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको भुक्तानी सिफारिस पत्र । ➤ बिल भर्पाई (भ्याट , प्यान) ➤ कार्यक्रमका सहभागी, संयोजक,प्रशिक्षक,सहयोगीको हाजिरी । उपस्थिति । ➤ सम्झौता पत्र 	सम्पूर्ण कागजात पूरा भएमा सोही दिन	नि शुल्क

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र ➤ कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ➤ अनुगमन प्रतिवेदन ➤ कार्यक्रमका तस्वीरहरु ➤ संस्थाको खाता नं 		
३९	यूवा स्वरोजगार कार्यक्रम					
न्यायिक समिति सम्बन्धी						
४०	स्थानीय सरकार संचालन ऐन -२०७४ को दफा ४७(१) र (२) बामोजिम विवाद निरूपण	नगर उपप्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्र ➤ उजुरी तथा निवेदनको प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक कागजात 	विवादको प्रकृति अनुसार (४७(२) बमोजिमको विवाद ३ महिना भित्र र ४७(१) बमोजिम विवाद कानूनले तोकेको समय सीमा भित्र)	<ul style="list-style-type: none"> • लिखित प्रतिउत्तर फिरादपत्र दर्ता रु. - • निवेदन फिराद दर्ता रु. • प्रतिलिपि प्रति पाना रु. • मिलापत्र दस्तुर रु. • जग्गा नाप नक्सा दस्तुर प्रति आना रु. • लेनदेन कारोबारमा मेलमिलाप भए लेनदेन

कारोबारको %
लाग्ने

शिक्षा सम्बन्धी

४१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ शैक्षिक सत्र शुरू हुनु भन्दा कम्तीमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र ➤ प्रस्तावना पत्र ➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ नजिकका कम्तीमा २ विद्यालयको सहमति पत्र ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ प्रचलित मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद 	बढिमा ३ महिना	आर्थिक ऐन बमोजिम
----	---------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------	--	---------------	------------------

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय संचालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको प्रचलित नियमावली पुरा गरेको हुनु पर्ने । ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू । 		
४२	नयाँ संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित विद्यालयको तदर्थ व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ सञ्चलाक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय संचालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय संचालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ➤ संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ सबैभन्दा नजिकका २ विद्यालयको सहमति पत्र ➤ प्रचलित मापदण्ड पूरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ➤ विद्यालय संचालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको प्रचलित नियमावली पुरा गरेको हुनु पर्ने । 	बढिमा ३ महिना	<ul style="list-style-type: none"> • आर्थिक ऐन बमोजिम कक्षा १-५ अनुमति रु. • कक्षा १-८ शिक्षा अनुमति रु. • माध्यामिक तह रु.

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिद ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको प्रतिवेदन ➤ नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
४३	कक्षा थप संस्थागत विद्यालयको लागि मात्र	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमितपत्र तथा संचालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमितपत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यार्थी सङ्ख्याको विवरण 	बढिमा २ महिना	प्रति कक्षा रु.२०००

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ➤ चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकण निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको प्रतिवेदन ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु 		
४४	निजी विद्यालय नवीकरण	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालयको लेखापरिक्षणा प्रतिवेदन ➤ साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपि ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➤ नवीकरण शुल्क तिरेको सकल रसिद 		आर्थिक ऐन बमोजिम
४५	विषय थप	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिकशत्रु शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ➤ विद्यार्थी सङ्ख्या विवरण 	बढिमा २ महिना	आर्थिक ऐन बमोजिम

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ➤ आवश्यक जनशक्ति विवरण ➤ चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकण निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
४६	विधान तथा विनियमावली संशोधन	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ गुठियार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र ➤ विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाका कारण खुलेको तीन महले फाराम सहितको पत्र ➤ चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद 	बढिमा १ महिना	आर्थिक ऐन बमोजिम

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
४७	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमति प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकन निरिक्षण प्रतिवेदन ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद 	बढिमा ३ महिना	आर्थिक ऐन बमोजिम

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ बार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु 		
४८	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र प्रतिलिपि ➤ शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्ध पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकन निरिक्षण प्रतिवेदन ➤ बार्षिक आयकर तिरेको रसिद 	बढिमा १ महिना	आर्थिक ऐन बमोजिम

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
४९	पूर्व प्राथमिक तह संचालन अनुमति	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय संचालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय संचालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ➤ संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ सबैभन्दा नजिकका २ विद्यालयको सहमति पत्र ➤ प्रचलित मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ➤ विद्यालय संचालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको प्रचलित नियमावली पुरा गरेको हुनु पर्ने । ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन 	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ महिना भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
५०	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र ➤ जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सकल ग्रेड सिट ➤ बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू 	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु. २००।
५१	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन ➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजपत्र पूरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क

५२	कक्षा आठको ग्रेड सिट/प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन ➤ सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ➤ प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु. २००
५३	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र ➤ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू जस्तै: जन्म मिति, नाम थर परिवर्तन सिफारिस 	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	
५४	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र ➤ राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक)ले तोकेका आवश्यक काजग प्रमाणहरू ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजपत्र पूरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	नि:शुल्क
५५	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ संचालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्र सहितको निवेदन पत्र ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण 	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	प्रचलित ऐन अनुसार

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ पुस्तकालय संचालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू 		
५६	कम्प्युटर ईन्सिच्युट/टाइप सेन्टर/भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा संचालन	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावना पत्र ➤ कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण ➤ संचालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ➤ सञ्चालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ➤ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य काजग प्रमाणहरू 	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

५७	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र ➤ कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ➤ प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ➤ प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र ➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू 	कागजपत्र पूरा भएपछि ७ दिन भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
५८	शिक्षा व्यवसाय (सरकारी स्वामित्वमा रहेका बाहेक)	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ➤ साधारण सभाको माइन्ट प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित संस्थाको सिफारिस ➤ व्यवसाय कर बुझाएको सकल रसिद 		आर्थिक ऐन बमोजिम
५९	पत्रपत्रिका पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा विक्रेता दर्ता	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावना पत्र ➤ प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ संचालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा ➤ स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू 	कागजपत्र पूरा भएपछि १ महिना भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
६०	सहकारी दर्ता	सहकारी उपशाखा प्रमुख	सहकारी उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ आवेदनपत्र ➤ अधिकार प्रत्यायोजन पत्र ➤ भर्पाइ(भौचर सहित) वित्तीय संस्थामारकम जम्मा गरेको 	प्रमाण पुगेको दिन	आर्थिक ऐन बमोजिम ।

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ कार्य योजना ➤ स्थलगत नक्सा ➤ प्रारम्भिक भेलाको माइन्युट (प्रथम दोस्रो) ➤ सञ्चालकहरुको विवरण ➤ आवेदकको विवरण प्रत्येकको फोटो सहित ➤ सामुहिक फोटो ➤ विनियम २ प्रति सक्कलै ➤ वचत तथा ऋण नीति २ प्रति सक्कलै नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि / सहायक प्रमाणहरु ➤ सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ➤ स्व-घोषणा पत्र ➤ रु. १० को टिकट टाँसेर पेश गर्ने 		
राजस्व सम्बन्धी						
६१	'घ' वर्गका निर्माण व्यवसायी दर्ता/नवीकरण	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	राजस्व उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कम्पनी तथा घरेलु दर्ता ➤ न्यूनतम आवश्यक औजार हरू <ul style="list-style-type: none"> • भाइब्रेटर -१ • वाटर पम्प-१ • लेबल मेसिन-१ • थ्रेडोलाइट -१ <p>खरिद गरेको भ्याट विल, प्रमाणित प्रतिलिपि, चालु रहेको व्यहोरा मेकानिकल इन्जिनियरद्वारा सिफारिस गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ जनशक्ति 	प्रमाण पुर्याएर निवेदन दर्ता भएको १५ दिन भित्र	दर्ता रु. १५,००० र नवीकरण रु. ७५०० । आर्थिक ऐन अनुसार

				<ul style="list-style-type: none"> • सिभिल ईन्जिनियर-१ जना • लेखा सहायक- १ जना • प्रशासन सहायक - १ जना <p>रहेको प्रमाण (शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि, करार वा नियुक्ति गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ प्रोपाइटरको फोटो तथा नागरिकताको प्रतिलिपि 		
६२	उद्योग/व्यवसाय ठाउँसारी सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजस्व शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र ➤ निवेदन 	प्रमाण पुगेको दिन	रु. ५००
स्वास्थ्य सम्बन्धी						
६३	विपन्न नागरिकलाई १ लाख सम्मको सूचिकृत जटिल रोगको उपचार खर्च सिफारिस	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ अस्पतालको निदान गरेको सिफारिस ➤ सम्बन्धित वडाको विपन्नताको सिफारिस 	सोहि दिन	निःशुल्क
	१५ बेडसम्मका अस्पताल संस्था दर्ता/नवीकरण	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निर्देशिका बमोजिम 	१ हप्ता देखि १५ दिन सम्म	निःशुल्क
	एम्बुलेन्स संचालन अनुमति/कर छुट सिफारिस	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निर्देशिका बमोजिम 	१ हप्ता देखि १५ दिन सम्म	निःशुल्क

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

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

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

GPS-GIS प्रविधिबाट कार्य संचालन हुन गईरहेको

विभिन्न ८० वटा पत्रपत्रिका मार्फत सूचना प्रवाह गर्न अनुदान प्रदान गरिएको

९. सम्पादन गरेका कामको शाखागत रूपमा विवरण

मिति २०८० श्रावण १ गतेदेखि २०८१ असार मसान्तसम्म प्रशासन शाखाबाट सम्पादित कार्यहरूको विवरण

१. नियमित दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू (तोक, आदेश, पत्राचार, टिप्पणी र राय समेत) एवं कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू ।
२. नगरपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण स्थायी कर्मचारीहरू (स्वास्थ्यकर्मी कर्मचारीहरू समेत १८४ जनाको) गत आ.व. २०७९/०८० को कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम तोकीएको अवधि श्रावण ७ गतेसम्म भर्न लगाई संकलन गरी निर्धारित समयमावधि भित्र मूल्यांकन गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको ।

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

क्र.सं.	विवरण	सम्पत्ति विवरण संख्या
१	जनप्रतिनिधिहरुको सम्पत्ति विवरण	७९
२	स्वास्थ्यकर्मी कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण	४६
३	नगरपालिका र अन्तर्गत कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरु	५६
४	विद्यालयतर्फ (शिक्षक/कर्मचारी)	२०६
५	नगरपालिका र अन्तर्गत कार्यरत अस्थायी कर्मचारीहरु	१०३
	जम्मा	४९०

४. गत आ.व. २०७९/०८० मा सम्पादित कार्यहरुको वार्षिक प्रगति समीक्षा मिति २०८० भाद्र ३१ गते सम्पन्न गरिएको ।
५. २०८१ वैशाख देखि पूर्ण रुपमा विद्युतीय हाजिरीको कार्यान्वयन । ईमेल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
६. नगरपालिकाको नगर सभा, कार्यपालिका बैठक एवं अन्य विषयगत समितिहरुको बैठकको सूचना Bulk SMS को माध्यमबाट सबै सरोकारवालाहरुलाई SMS को माध्यमबाट ५३५ सूचना प्रवाह गरिएको ।
७. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त १२० वटा पत्रहरु मध्ये सबै फिडब्याक गरिएको । ५० वटा तामेली भएको ।
८. गत आ.व.मा ३४ वटा कार्यपालिका बैठक, कर्मचारी बैठक-२८, मेयरसंग शाखा प्रमुख कार्यक्रम-१ संचालन ।
९. नगर सभा बैठक- ६ वटा
१०. राजपत्रहरुको प्रकाशन (ऐन- ४, नियमावली, १, कार्यविधिहरु १०, मापदण्ड १ वटा र नीति तथा कार्यक्रम-१), नगरपालिकाको अर्धवार्षिक प्रकाशन “चन्द्रागिरि दर्पण” को अंक २ र ३ प्रकाशन
११. चिठी पत्र दर्ता चलानी
मूल दर्ता : ८८३४ प्रशासन शाखा दर्ता : १४१२
चलानी : १२३३ प्रशासन चलानी : १६१३
नगर प्रहरी परिचालनमा आवश्यक सहजीकरण एवं सवारी साधन व्यवस्थापनमा सहजीकरण

१. नगरपालिकामा रहेको कर्मचारीहरुको विवरण :

विवरण	अधिकृतस्तर कर्मचारी	सहायक चौथो पां
नगरपालिकातर्फ	३४	३

वडा कार्यालयतर्फ	१३	५
गरीबी निवारणको लघु उद्यम विकास कार्यक्रमतर्फ (MEDPA)	०	३
सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता सुदृढीकरण आयोजनातर्फ (MIS Operator)	०	३
प्रधानमन्त्री रोजगार सेवा केन्द्रतर्फ	१	३
मातातीर्थ आयुर्वेद औषधालय	२	१
नगर प्रहरी	१	२



सामाजिक शाखाद्वारा (२०८० श्रावण १ गते देखि २०८१ असार मशान्तसम्म) वार्षिक रूपमा सम्पादित मुख्य क्रियाकलापहरूको विवरण

क्र.सं.	कार्यक्रमको विवरण	इकाई	परिमाण
१	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	जना	पुरुष: ३२४ महिला: ३१६ जम्मा ६४०
२	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	जना	क वर्ग: ३१ ख वर्ग: १९ ग वर्ग: १३ घ वर्ग: १ जम्मा: ६४
३	सामाजिक संघ संस्था दर्ता	बटा	७४
४	सामाजिक संघ संस्था नवीकरण	बटा	१०६
५	सामाजिक संघ संस्था दर्ता सिफारिस (जिल्ला प्रशासन कार्यालय)	बटा	१३
६	सामाजिक संघ संस्था नवीकरण सिफारिस (जिल्ला प्रशासन कार्यालय)	बटा	९६
७	सामाजिक संस्था सूचिकृत	बटा	२८
८	कार्यक्रम सञ्चालन पूर्व स्वीकृति सिफारिस (समाजकल्याण परिषद)	बटा	२०
९	निर्देशक समिति बैठक (जटिल रोग)	पटक	१२
१०	बाल उद्धार कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति बैठक	पटक	३
११	बालकोषबाट लाभान्वित बालबालिकाहरू	जना	२४
१२	नगरस्तरीय बालअधिकार समिति बैठक	पटक	३
१३	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण समन्वय समिति बैठक	पटक	२
१४	बानुआमा विहिन बालबालिकाहरूलाई मासिक रु २०००। (दुई हजार रुपैयाँ मात्र) का दरले भत्ता वितरण प्रदेश सरकारद्वारा विनियोजित सशर्त अनुदान	जना	२५
१५	स्वास्थ्य सहायता (जटिल रोग) बाट आर्थिक सहयोग पाउने विरामीहरूको संख्या	जना	२१९
१६	विभिन्न कार्यक्रम अनुगमन	पटक	२००
१७	विभिन्न पत्रहरू चलानी	बटा	४४३
१८	भुक्तानीका लागि सिफारिस	बटा	५३७

रश्मी श्रेष्ठ
अधिकृत आठौ



क्र.सं.	कार्यक्रमको विवरण	स्थान	प्रकार	अनुदान (रु.)
१९	समुदाय प्रहरी साझेदारी कार्यक्रम अन्तर्गत लागू कार्यक्रम सञ्चालन	स्थान	वटा	५
२०	सूचना भाग सम्बोधन	वटा	वटा	१९
२१	बालबालिका जन्मदता सामाजिक सुरक्षा साझेदारी कार्यक्रम (बच्चा जन्मेको ३५ दिन भित्र जन्मदता भएको बालबालिकाको मुद्दती खातामा प्रतिव्यक्ति रु ५०००/-का दरले रकम जम्मा गरिएको)	जना	जना	६६
२२	ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा केन्द्र सञ्चालन	वटा	वटा	१२
२३	अपांगताका लागि सहयोग कार्यक्रम (हेल्प डेस्क सञ्चालन)	निरन्तर	निरन्तर	
२४	बालमैत्री स्थानीय शासन प्रबर्द्धनका लागि कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गर्न सरोकारवालाहरूको अध्ययन अवलोकन भ्रमण (सामाजिक विकास समिति, कार्यपालिका सदस्य, सामाजिक शाखाका कर्मचारीहरू दोलखा जिल्लाको जिरी न पा र शैलुङ गा पा भ्रमण)	पटक	पटक	१
२५	एकल महिला, द्वन्द्व पीडित, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई सीप क्षमता र उच्चमशीलता (टिवा सहित) अन्तर्गत फूल नर्सरी तालिम देवा रु ५०००/-	जना	जना	४४
२६	सामाजिक घटना दता तथा पंजीकरण अभिमुखीकरण कार्यक्रम	पटक	पटक	१ बाल विकास समाजको सहयोगमा
२७	बालमैत्री, बालविवाह, बालबालिकागोपि हुने यौन दुर्व्यवहार सम्बन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रमका साथै ब्रोसर वितरण	पटक	पटक	१ सिविन नेपालको सहयोगमा
२८	लागुपदार्थ दुर्व्यसन न्युनीकरण सचेतना, पुनर्स्थापना, अभिमुखीकरण एवं सहजीकरण, समन्वय बैठक अनुगमन कार्य र अनुदान सहायता कार्यक्रम क)समन्वय बैठक ख)अनुगमन ग)लागु पदार्थ दुर्व्यसनी उपचार तथा पुनर्स्थापना केन्द्रलाई टेबल टेनिस बोर्ड वितरण घ) उपचार तथा पुनर्स्थापना सहयोग	पटक	पटक वटा जना	१२ १२ ४ २
२९	बेवारिसे राडक मानव व्यवस्थापन	जना	जना	२५
३०	बालमैत्री स्थानीय तह घोषणा प्रोत्साहन कार्यक्रम(प्रदेश सशर्त अनुदान)			

२३/०८/२०७३
रश्मी श्रेष्ठ
अधिकृत आठौ



	क) बाल भेला ख) दौतरी कक्षा (जीवनोपयोगी सीप / रूपान्तरण कक्षा) सञ्चालन ग) बालमैत्री बाल पेन्टिङ	पटक विद्यालय स्थान	१ ३ १
३१	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि सन्दायमा आधारित पुनर्स्थापना सहयोग कार्यक्रम(प्रदेश सशर्त अनुदान । क) अपाङ्गता अभिभावक समाजद्वारा अपाङ्गता भएका व्यक्ति र तिनका अभिभावकलाई शिशुहरूका लागि दौरा सुरुवालका साथै त्रेत्री सुट सिलाई काटाई, खादा र फाइबरको झोला सिलाई तालिम सञ्चालन गरी अपाङ्गता सीप घर सञ्चालन	जना	१५
३२	बेरोजगार युवाहरूका लागि वित्तीय साक्षरता र पूजा बजार सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन	पटक	१
३३	बालश्रममुक्त बडा घोषणा (बडा नं. ३, ५, ६, ७, ८, १४)	बटा	६
३४	एकिकृत घुम्ती शिविर कार्यक्रम सम्पन्न	पटक	२
३५	मानव बेचबिखन विरुद्ध सचेतनामूलक कार्यक्रम	पटक	१
३६	भूकम्प सुरक्षा दिवसमा साँस्कृतिक न्याली, झाँकी प्रदर्शन माघ २ गते	पटक	१
३७	विपन्न अराहायका लागि आवास निर्माण	जना	१
३८	हुमना च्यारेटीको सहयोगमा विपन्न असहाय नागरिकलाई खाद्यन्न वितरण	जना	१६
३९	सि.वि.आर कार्यक्रम समिति बैठक	पटक	२
४०	उद्यमशीलता सहजीकरण केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति बैठक	पटक	६
४१	महिला उद्यमीहरूलाई पेन्टिङ तालिम /फेब्रिक पेन्टिङ (११ दिने) (संघीय सशर्त अनुदान)	जना	१५
४२	अन्तराष्ट्रिय महिला दिवस (नगरपालिकास्तरीय सहित विभिन्न वडाहरूमा)	पटक/स्थान	६
४३	ज्येष्ठ नागरिक कल्याण समिति बैठक	पटक	१
४४	जातीय भेदभाव तथा छुवाछूत विरुद्ध दलित अधिकार नगर समिति बैठक	पटक	१
४५	लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान सञ्चालन	स्थान/पटक	१६
४६	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको बोलिया खेल र भेरुदण्डीय पक्षप्रात भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको बास्केटबल प्रतियोगिता सञ्चालन	स्थान	२

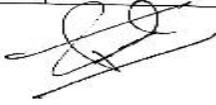
रश्मी श्रेष्ठ
अधिकृत आता



१७	अटिजम केयर सेन्टरको कार्यालय व्यवस्थापनको साथै कर्मचारी (ग्रेगपिट) को व्यवस्थापन	तना	१
१८	बडास्तरीय दलित अधिकार समिति गठन	बडा	३
१९	अन्तर्राष्ट्रिय अपाङ्गता दिवस सम्पन्न	पटक	१
२०	अन्तर्राष्ट्रिय ज्येष्ठ नागरिक दिवस सम्पन्न	पटक	१
२१	दलित अधिकार सम्बन्धी पञ्चवर्षिय कार्ययोजना तयारी (आ.व. ०८०/०८१-०८४/०८५)	पटक	१
२२	जातीय भेदभाव तथा छुवाछूत विरुद्ध ब्रसर छुपाई तथा वितरण	धान	५००
२३	लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण	पटक	१
२४	सामाजिक परीक्षण	पटक	१

रश्मी श्रेष्ठ
अधिकृत आ

सि.नं.	विधायन समितिबाट पास भएको मिति	विधायनको नाम	कैफियत
१५	२०८०/०२/२९	चन्द्रागिरि एकीकृत तथा सरसफाई व्यवस्थापन सम्बन्धी मस्यौदा विधेयक, २०८०	
१६	२०८०/०३/०५	चन्द्रागिरि नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ मा संशोधन	
१७	२०८०/०३/०५	चन्द्रागिरि नगरपालिका मानव वेचविखन तथा ओसारपसार नियन्त्रण तथा रोकथाम व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	
१८	२०८०/०४/३०	चन्द्रागिरि नगरपालिका संरक्षित, संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	
१९	२०८०/०७/२२	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको सामुदायिक विद्यालय पूर्वाधार निर्माण कार्यविधि, २०८०	
२०	२०८०/०७/२३	चन्द्रागिरि नगरपालिका बालकलव तथा सञ्चालको गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	
२१	२०८०/०८/११	बालावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन स्वयंसेवक परिचालन मापदण्ड, २०८०	
२२	२०८०/०८/२८	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	
२३	२०८०/११/०४	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको निजी उद्यम प्रवर्द्धन, आर्थिक सहायता तथा कार्यक्रम अनुदान सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ मा संशोधन, २०८१	
२४	२०८०/११/२७	चन्द्रागिरि एकीकृत खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०८० को संशोधन	
२५	२०८०/११/२७	चन्द्रागिरि नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७५ मा संशोधन, २०८०	
२६	२०८१/०१/१३	च्याउको बल्ल बनाउने अत्याधुनिक प्लाण्ट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	
२७	२०८१/०२/१७	चन्द्रागिरि आधारभूत अस्पताल सञ्चालन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	



सि.नं.	विधायन समितिबाट पास भएको मिति	विधायनको नाम	कैफियत
१५	२०८०/०२/२९	चन्द्रागिरि एकीकृत तथा सरसफाई व्यवस्थापन सम्बन्धी मस्यौदा विधेयक, २०८०	
१६	२०८०/०३/०५	चन्द्रागिरि नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ मा संशोधन	
१७	२०८०/०३/०५	चन्द्रागिरि नगरपालिका मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार नियन्त्रण तथा रोकथाम व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	
१८	२०८०/०४/३०	चन्द्रागिरि नगरपालिका संस्कृति, संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	
१९	२०८०/०७/२२	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको सामुदायिक विद्यालय पूर्वाधार निर्माण कार्यविधि, २०८०	
२०	२०८०/०७/२३	चन्द्रागिरि नगरपालिका बालक्लब तथा सञ्जालको गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	
२१	२०८०/०८/११	वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन स्वयंसेवक परिचालन मापदण्ड, २०८०	
२२	२०८०/०८/२८	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	
२३	२०८०/११/०४	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको निजी उद्यम प्रवर्द्धन, आर्थिक सहायता तथा कार्यक्रम अनुदान सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ मा संशोधन, २०८१	
२४	२०८०/११/२७	चन्द्रागिरि एकीकृत खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०८० को संशोधन	
२५	२०८०/११/२७	चन्द्रागिरि नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७५ मा संशोधन, २०८०	
२६	२०८१/०१/१३	च्याउको बल्व बनाउने अत्याधुनिक प्लाण्ट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	
२७	२०८१/०२/१७	चन्द्रागिरि आधारभुत अस्पताल सञ्चालन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	



कृषि विकास शाखा आ.व. २०८०/८१ को सम्पन्न भएको कार्यक्रम

क्र.स.	कार्यक्रम	लाभान्वित	कैफियत
अ.	संघिय सरकारबाट ससर्त प्राप्त कार्यक्रम		
१.	कृषि स्नातक करार	१ जना नियुक्त	
२.	तरकारी खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम	४० जना व्यवसायक कृषक	अभिमुखिकरण तथा कृषक क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम
३.	आ.व. २०७९/८० मा स्थापना भएको तरकारी बालीको पकेट विकास कार्यक्रम निरन्तरता	चन्द्रगिरि तरकारी पकेट संघालन सान्त्वथ समितिका कृषक	काम सम्पन्न
४.	आ.व. २०७९/८० मा स्थापना भएको च्याउ पकेट विकास कार्यक्रम निरन्तरता	पश्चिम क्षेत्रिय च्याउ उत्पादक कृषक समूहका कृषक	काम सम्पन्न
आ.	आन्तरिक कार्यक्रम		
५.	द्विउदे तरकारी बीउ खरिद तथा निःशुल्क वितरण	१५ बटै बडाका कृषकहरुमा वितरण	(रायोको साग, वन्सुर, पलुडो, मुला, धनियाँ) ४१६६ सेट
६.	बटै तरकारी बीउ खरिद तथा निःशुल्क वितरण	१५ बटै बड का कृषकहरुमा वितरण	(कौको, फली, बोडी, घिरौला, करेला) १७४० सेट
७.	च्याउको बीउ खरिद तथा निःशुल्क वितरण	च्याउ उत्पादक किसान लाभान्वित	७६९२ प्याकेट (४० ग्राम)
८.	कृषि चूना खरिद तथा निःशुल्क वितरण	२६६ बटा नटो नमुनाको परीक्षण र अम्लिय माटो सुधारको लागि कृषि चूना वितरण	५५५५५ के.जी. कृषि चूना किसान संख्या: १८३
९.	प्राज्ञरिक मल खरिद तथा निःशुल्क वितरण	७३ (कृषक समूह/निजि फर्म) लाभान्वित	१४२५० के.जी भर्मिकम्पोष्ट मल
१०.	कृषि फर्म (आर्थिक विकास समिति र कृषि प्राविधिक) अनुगमन तथा अध्ययन अवलोकन भ्रमण	आर्थिक विकास समितिका महाधिकारी र कृषि प्राविधिक	पूर्वी जिल्लामा रहेको कृषि अनुसन्धान केन्द्र तथा निजि फर्म भ्रमण २०८० मंसिर १८ देखि २३ गते सम्म
११.	कृषि फर्म/समूह दर्ता	२८ बटा	२०८० साउनदेखि २०८१ असार सम्ममा दर्ता भएको

(Handwritten signature)



चन्द्रगिरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं
 कार्यालयको कोड : ८०३१५४०३०३
 खर्चको फाँटवारी
 ८१ साल असार महिना
 नगरपालिकाको कार्यालय
 काठमाडौं, नेपाल

म.सं.प.का.नं. २१०

आ.सं. : २०८०/८१ महिना : असार

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च (८=(६+७))	पेयकी	पेयकी काटाई बाँकी खर्च (९=(८-९))	वजेट बाँकी
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	११,४७,८२,०००.००	८,४८,५५,५५८.७७	६,७७,०६,८२४.८२	१,७७,४८,७३३.९५	८,४८,५५,५५८.७७	०.००	८,४८,५५,५५८.७७	२,९९,२६,४४१.२३
२	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,८५,००,०००.००	१,३४,६४,७०८.००	१,२३,५६,२०८.००	११,०८,५००.००	१,३५,६५,१०८.००	०.००	१,३५,६५,१०८.००	५०,३५,२९२.००
३	२११२१	व्याजाक	२५,००,०००.००	२१,००,०००.००	२१,००,०००.००	०.००	२१,००,०००.००	०.००	२१,००,०००.००	४,००,०००.००
४	२११२२	खाद्यान्न	२०,००,०००.००	६,००,०००.००	४,८०,०००.००	१,२०,०००.००	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००	१४,००,०००.००
५	२११२३	औद्योगिक खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
६	२११२४	गहारी भत्ता	५०,००,०००.००	२४,१४,०००.००	२२,१०,०००.००	२,१४,०००.००	२४,२४,०००.००	०.००	२४,२४,०००.००	२५,७६,०००.००
७	२११२४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	४०,५०,०००.००	३१,६१,१४०.००	२८,३३,३८०.००	४,२७,७६०.००	३२,६१,१४०.००	०.००	३२,६१,१४०.००	७,८८,८६०.००
८	२११३५	कर्मचारी मासतन तथा पुरस्कार	१८,००,०००.००	१२,३६,११४.००	६,०६,०००.००	६,३५,११४.००	१२,३६,११४.००	०.००	१२,३६,११४.००	५,६३,८८६.००
९	२११३९	अन्य भत्ता	२८,००,०००.००	११,१६,१३०.००	११,६२,५०५.००	७,५३,६२५.००	११,१६,१३०.००	०.००	११,१६,१३०.००	८,०२,८७३.००
१०	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	१,००,००,०००.००	१२,११,३००.००	६५,३२,३००.००	२६,७९,०००.००	१२,११,३००.००	०.००	१२,११,३००.००	७,८८,७००.००
११	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुविधा	१०,००,०००.००	१,७९,४६६.००	१,७९,४६६.००	०.००	१,७९,४६६.००	०.००	१,७९,४६६.००	८,२०,५३४.००
१२	२११४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१३	२११५१	कार्यालयको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	७५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७५,००,०००.००

नरेश दत्त शर्मा
 नरेश दत्त शर्मा

सुदूरपश्चिम प्रदेश
 नरेश दत्त शर्मा

क्र.सं.	विवरण	प्रमाणित	अनुमानित	अनुमानित	अनुमानित	अनुमानित	अनुमानित	अनुमानित	अनुमानित
७९	सुरक्षा निमाणा	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००
८०	सुरक्षा निमाणा	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००
८१	सुरक्षा निमाणा	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००
८२	सुरक्षा निमाणा	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००
८३	सुरक्षा निमाणा	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००
८४	सुरक्षा निमाणा	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००
८५	सुरक्षा निमाणा	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००	१,६२,७६,०००.००

अहमद अली
सुरक्षा निमाणा

अहमद अली
सुरक्षा निमाणा





चन्द्रागिरि नगरपालिका
चन्द्रागिरि नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: २१

मिति: चैत्र ३० गते, २०८०

भाग-१

सम्बत् २०८० सालको ऐन नं. ४

चन्द्रागिरि नगरपालिकाको आर्थिक ऐन (पहिलो संशोधन), २०८०

प्रस्तावना :

चन्द्रागिरि नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८०/२०८१ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयनको निमित्त स्थानीय कर, शुल्क, दस्तुर र जरिवाना संकलन गर्न, छुट दिन तथा अन्य आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न जारी भएको आर्थिक ऐन, २०८० मा संशोधन गर्न बाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२८ बमोजिम चन्द्रागिरि नगरपालिकाको तेह्रौँ नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

खण्ड: ६ संख्या: २१ स्थानीय राजपत्र भाग १ दिति: २०२०/१२/३०

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम चल्दागिरि नगरपालिकाको अर्थिक ऐन (पहिलो संशोधन), २०२० रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरन्त लागू हुनेछ।

२. मूल ऐनको अनुसूचीहरूमा संशोधन गरि, शुल्क र दरहरूको शीर्षक तथा दररेटमा संशोधन : (१) मूल ऐनको अनुसूची ३, अनुसूची ४ र अनुसूची १० मा संशोधन गरि, शुल्क र दरहरूको शीर्षक तथा दररेटमा संशोधन गरि, शीर्षक एवं तथा संशोधन गरिएको छ।

क्र.सं.	संशोधन/थप गर्नुपर्ने शीर्षक	साक्षिकमा भएको व्यवस्था	संशोधन/थप दररेट
१	नाता प्रमाणित दरसुर	साक्षिकमा छुट्टेको/थप गर्नुपर्ने	(क) नेपाली भाषामा रु ३००/- (ख) अंग्रेजी भाषामा रु ४००/-
२	नाता प्रमाणित प्रतिनिधि दरसुर	साक्षिकमा छुट्टेको/थप गर्नुपर्ने	(क) नेपाली भाषामा रु ३००/- (ख) अंग्रेजी भाषामा रु ४००/-
३	कृषि फर्म/समूह दर्ता तथा नदीकरण शुल्क	साक्षिकमा छुट्टेको/थप गर्नुपर्ने	रु ४००/-
४	नक्सा बनाउने डिजाइनर/इन्जिनियरको सूचीकृत दरसुर	साक्षिकमा छुट्टेको/थप गर्नुपर्ने	रु ५०००/-
५	सिनाई कटाई तालिम	साक्षिकमा छुट्टेको/थप गर्नुपर्ने	रु १०००/-
६	स्वीमिङ पुल	साक्षिकमा छुट्टेको/थप गर्नुपर्ने	रु २५००/-

खण्ड: ६ संख्या: २१ स्थानीय राजपत्र भाग १ दिति: २०२०/१२/३०

क्र.सं.	संशोधन/थप गर्नुपर्ने शीर्षक	साक्षिकमा भएको व्यवस्था	संशोधन/थप दररेट
७	जिम्मेवारी/आयामशाला	साक्षिकमा छुट्टेको/थप गर्नुपर्ने	रु ५०००/-
८	जुम्बा डाला	साक्षिकमा छुट्टेको/थप गर्नुपर्ने	रु १०००/-
९	जग्गा क्षेत्रको निर्माण प्रमाणीकरण दरसुर	साक्षिकमा छुट्टेको/थप गर्नुपर्ने	रु २००/-
१०	वाणिज्य क्षेत्रको विस्तारित काउन्टर	साक्षिकमा छुट्टेको/थप गर्नुपर्ने	रु १५०००/-
११	विकास क्षेत्रको विस्तारित काउन्टर	साक्षिकमा छुट्टेको/थप गर्नुपर्ने	रु १००००/-
१२	सहकारी संस्थाको सदस्य सेवा केन्द्र	साक्षिकमा छुट्टेको/थप गर्नुपर्ने	रु ५०००/-
१३	क्रीडा कम्पनीको विस्तारित काउन्टर	साक्षिकमा छुट्टेको/थप गर्नुपर्ने	रु ५०००/-
१४	शैक्षिक तथा विज्ञान संस्थाको एडिपस रूय	साक्षिकमा छुट्टेको/थप गर्नुपर्ने	रु ५०००/-
१५	व्यवसायको सम्पर्क कार्यालय	साक्षिकमा छुट्टेको/थप गर्नुपर्ने	रु १०००/-
१६	गाडी बहाल कर	साक्षिकमा छुट्टेको/थप गर्नुपर्ने	वहाल रकमको १० प्रतिशत
१७	दुर र टुमल एजेन्सी	टुमल र ट्रेकिङ एजेन्सी क क्षेत्री रु १५०००/- ख क्षेत्री रु १००००/- ग क्षेत्री रु ५००००/-	टुमल/ट्रेकिङ एजेन्सी क क्षेत्री रु १५०००/- ख क्षेत्री रु १००००/- ग क्षेत्री रु ५००००/-

कार्यालयमा सोको विवरण एवं जानकारी पेश गर्नुपर्नेछ । सो अवधिभित्र विवरण पेश हुन नआएमा पूरै अवधिको कर लाग्नेछ ।

(ड) कुनै पनि संघसंस्था वा व्यक्ति कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता भएको प्रा.लि.को हकमा व्यवसाय करको लागि व्यवसाय दर्ता गर्दा आफ्नै घर देहरा तथा आफ्नै व्यवसायी भए पनि अनिवार्य रूपमा सम्झौता अनुसार बहाल कर तिर्नुपर्नेछ ।

प्रमाणीकरण: २०८० चैत्र ३० गते

मुल्य रु. ५/-

आज्ञाले

हेमराज अर्याल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६

क्र.सं. : ६ संख्या: २१ स्थायी राजपत्र भाग १ तिथि: २०२०/११/३०

१८	बनलाइत फुड डेजिभरी लवा बनलाइत व्यवसाय	साविकमा छुट्टेको/धप गर्नुपर्ने	रु १०००००-
१९	इनेन्ट म्यानिबेन्ड व्यवसाय	साविकमा छुट्टेको/धप गर्नुपर्ने	रु १००००००-
२०	कृषा न को उमगापत्र प्रतिनिधि दस्तुर	साविकमा छुट्टेको/धप गर्नुपर्ने	रु १००००-
२१	उरवाटो सिमरिस (प्रशिक्षण) बाटो नभएको रु १०००- गोरेटो बाटो रु १२००- कल्मी मोटरबाटो रु १,००००- पक्की मोटरबाटो रु १००००-	उरवाटो सिमरिस/बकरपत्र (प्रशिक्षण) बाटो नभएको रु २००००- गोरेटो बाटो रु १००००- कल्मी मोटरबाटो रु १,०००००- पक्की मोटरबाटो रु १०,००००-	रु १००००००-
२२	उरवाटो सिमरिस/बकरपत्र सिपारिसको दस्तुर	उरवाटो सिमरिस/बकरपत्र (प्रशिक्षण) बाटो नभएको रु १००००- गोरेटो बाटो रु १२०००- कल्मी मोटरबाटो रु १,०००००- पक्की मोटरबाटो रु १०,०००००-	रु १००००००-

क्र.सं. : ६ संख्या: २१ स्थायी राजपत्र भाग १ तिथि: २०२०/११/३०

२२	बाँस बरुस/बिक्रेत स्टेशन/टन्ड्री/फास्टफुड लागवत सोही प्रकृतिको व्यवसाय	साविकमा छुट्टेको/धप गर्नुपर्ने	रु १२०००००-
२३	यातायात कार्यालयमा अचरधक पर्ने यवारी भाषन नामसारी दरखास्त फारम शुल्क	साविकमा छुट्टेको/धप गर्नुपर्ने	प्रतिफारम रु १००-
२४	बहाल (धर, जग्गा) करको जरियाना	साविकमा छुट्टेको/धप गर्नुपर्ने	पहिलो वर्षको साँध ६० प्रतिशत जरियाना बागेनेछ र दोस्रो वर्षदेखि प्रति वर्ष धप १० प्रतिशतका दरले जरियाना धप हुनेछ ।
२५	केवलकार/सोनील सञ्चालन अनुमती दस्तुर	साविकमा छुट्टेको/धप गर्नुपर्ने	रु २०००००००-

(२) धर जग्गा बहाल कर सम्बन्धमा शैक्षणिकद्वारा गर्नुपर्नेछ :

- (क) यस ऐनमा अन्यत्र जूनमुद्धे कुरा नैसिधको धर जग्गा बहाल कर लागू क्रियाक शैक्षिक कुरा गर्नुपर्नेछ । धर जग्गा बहाल कर नैसाविक, शैक्षणिक वा शैक्षिक रुपमा बुझाउन सकिनेछ ।
- (ख) बहाल सम्बन्धी सम्झौताको अवधि चारवटा एक वर्षको हुनुपर्नेछ र सम्झौता पत्र अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) धर जग्गा बहाल कर बापतको शायदेला गर्नुपर्ने धरमा कसैमा लागू शैक्षिक वर्षको बहाल कर बुक्ता गरेको हुनुपर्नेछ ।





४७	अटिजम केयर सेन्टरको कार्यालय व्यवस्थापनको साथ कर्मचारी (थेरापिष्ट) को व्यवस्थापन	जना	१
४८	बडास्तरीय दलित अधिकार समिति गठन	बडा	३
४९	अन्तर्राष्ट्रिय अपाङ्गता दिवस सम्पन्न	पटक	१
५०	अन्तर्राष्ट्रिय ज्येष्ठ नागरिक दिवस सम्पन्न	पटक	१
५१	दलित अधिकार सम्बन्धी पञ्चवर्षिय कार्ययोजना तयारी (आ.व. ०८०/०८१-०८४/०८५)	पटक	१
५२	जातीय भेदभाव तथा छुवाछूत विरुद्ध ब्रसर छपाई तथा वितरण	थान	५००
५३	लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण	पटक	१
५४	सामाजिक परीक्षण	पटक	१

रशमी श्रेष्ठ
अधिकृत आठो



	क) शान्त खेल ख) शैली कथा (जीवनेपयोगी शीघ्र / रूपालयमा कक्षा) सञ्चालन ग) सातथैसी शान्त पेन्टिङ	पटक विद्यालय स्थान	१ ३ १
२१	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना सत्रयोग कार्यक्रममा प्रदेश सरकार अनुदान । क) अपाङ्गता अधिभावक समाजद्वारा अपाङ्गता भएका व्यक्ति र निजका अधिभावकलाई शिक्षाहरूका लागि दीर्घ मुद्राका साथै केही मुद्रा मिलाई काटाई, खादा र फाडवरको झोला मिलाई तालिम सञ्चालन गरी अपाङ्गता शीघ्र घर सञ्चालन	जना	१४
२२	केरोजगार युवाहरूका लागि वित्तीय साक्षरता र पूजी बजार सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन	पटक	१
२३	बालश्रममुक्त बच्चा घोषणा (बच्चा नं. २, ४, ६, ७, ८, १४)	बडा	६
२४	एकिकृत धुन्ती शिबिर कार्यक्रम सम्पन्न	पटक	२
२५	मानव बेचबिखन विरुद्ध सचेतनामूलक कार्यक्रम	पटक	१
२६	भारत सरकार दिवसमा सौन्दर्य प्रतियोगिता, शैली प्रदर्शन माघ २ गते	पटक	१
२७	विपन्न असहायका लागि आवास निर्माण	जना	१
२८	हाम्रैमा प्यारिटीको सहयोगमा विपन्न असहाय नागरिकलाई खाद्य वितरण	जना	१६
२९	मि.बि.आर कार्यक्रम समिति बैठक	पटक	२
४०	उद्यमशीलता सहजीकरण केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति बैठक	पटक	६
४१	महिला उद्यमीहरूलाई पेन्टिङ तालिम /फेब्रिक पेन्टिङ (१९ दिने) (सघीय सरत अनुदान)	जना	१४
४२	अन्तर्राष्ट्रिय महिला दिवस (नगरपालिकास्तरीय सहित विभिन्न बडाहरूमा)	पटक/स्थान	६
४३	उद्येष्ट नागरिक जन्याण समिति बैठक	पटक	१
४४	जातीय भेदभाव तथा छुवाछूत विरुद्ध दलित अधिकार नगर समिति बैठक	पटक	१
४५	लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान सञ्चालन	स्थान/पटक	१६
४६	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको बोसिया खेल र मेरुदण्डीय पक्षघात भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको बालकेटबल प्रतियोगिता सञ्चालन	स्थान	२

२२/१५
रशमी श्रेष्ठ
अधीक्षक आउ



शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
आ.व. २०८०/८१ को कार्य-प्रगति विवरण :

- स्थायी शिक्षकहरूको आ.व. २०८०/८१ को तलवी प्रतिवेदन राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) बाट पारा,
- सामुदायिक विद्यालय कक्षा ४-१० सम्मको वैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक प्रश्नपत्र सहित व्यवस्थापन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलव निकासाका लागि शाखाबाट तयारी सहित सिफारिश गरिएको,
- एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IEMIS) लाई सञ्चालन एवं व्यवस्थित गर्न पटक पटक सम्बन्धित सरोकरवाजहरूलाई तालिमको व्यवस्था सहित प्रत्यक्ष सहजीकरण,
- विद्यालय तहमा अतिरिक्त क्रियाकलापलाई वर्ष भरि नै विभिन्न विधामा विभिन्न तह र कक्षालाई सनेटी सञ्चालन गरिएको,
- अन्तराष्ट्रिय साक्षरता दिवसका अवसरमा प्रौढ अनौपचारिक विद्यालय र सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका सिकारहरू बीच कविता वाचन प्रतियोगिता सञ्चालन सहित दिवस मनाइएको,
- आर्थिक वर्ष २०८०/८१ मा नगरपालिकाबाट विनियोजन भएको शिक्षा उपक्षेत्र तर्फको कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनका लागि कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका २०८०/८१ निर्माण तथा कार्यापालिकाबाट स्वीकृत,
- सामुदायिक विद्यालय/सामुदायिक क्याम्पस पूर्वाधार विकास कार्यविधि, २०८० निर्माण तथा कार्यापालिकाबाट स्वीकृत,
- बालविकास केन्द्र सवलीकरणका लागि इतिहास नानक गैरसरकारी संस्थासँग सम्झौता सम्पन्न, कार्यक्रम लागू भएका ६ ओटा विद्यालयमा शैक्षिक सामग्री सहित कक्षा व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयनका लागि विद्यालयको आधारभूत तहका शिक्षक तथा प्र.अ. एवं वि.व्य.स. पदाधिकारीहरूलाई क्षमता विकास तालिम,
- राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगिता सम्पन्न,
 - क) २०८० मंसिर २० गतेदेखि सञ्चालन भई मंसिर २२ गते समाप्त भएको ।
 - ख) ४ ओटा विधा भलिबल, क्रिकेट, एथलेटिक्स र मार्शल आर्ट अन्तर्गत विभिन्न उपविधाहरूमा प्रतिस्पर्धा गरि विजेता खेलाडी विद्यार्थीहरूलाई स्वर्ण-२४, रजत-११ र काश्य-६१ गरी कुल १७० पदक वितरण,
- नेपाल सरकार सशर्त अनुदान तथा आन्तरिक स्रोततर्फको कार्यक्रम कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित प्रकृया एवं कार्यक्रमका बारेमा प्रधानाध्यापकहरूलाई अभिमुखीकरण सहित विषयगत शिक्षकहरूलाई पाठ्यक्रम तथा मूल्याङ्कन र प्रविधि सम्बन्धमा पटक पटक तालिम सञ्चालन गरिएको,
- महिला भलिबल अफिसियल टिमलाई राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालित विभिन्न महिला भलिबल प्रतियोगितामा सहभागी गराइएको,
- नगरपालिका अन्तर्गत विभिन्न विद्यालयमा रिक्त शिक्षक दरबन्दीमा विषयगत शिक्षक सरुवा तथा करारमा नयाँ नियुक्ति तथा पदस्थापना,

[Signature]
२०८१/८१
सुजनराज सुवाल
अधिकृत दशै



अपक्षता परिचयपत्र वितरणको विवरणको प्रतिवेदन
 संख्या: ०२०
 दिनांक: ०८/०८/२०७३

सिन्धुवा-कालावाही

मिति:-

अपक्षता को वर्ग	राष्ट्रिय अपक्षता		वृद्धी सम्बन्धी		सुभाई	व्यक्त चिन्तित		स्तर वित्त		जनसंख्या		वैयक्तिक वा	वैयक्तिक अपक्षता	व्यक्तिगत	अतिरिक्त सम्बन्धी	बहु		कुल जम्मा संख्या	
	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष					महिला	पुरुष		महिला
पुरुष	३	५	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	५	५	५	५	१०
महिला	०	३	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३	३	०	३	३	३	३	६
सम्बन्धित अपक्षता	५	८	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३	३	०	३	३	३	३	१३
सामान्य अपक्षता	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
कुल	३	९	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३	३	०	३	३	३	३	१६
कुल जम्मा	३	९	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३	३	०	३	३	३	३	१६

1016 1016
 1016 1016
 1016 1016
 1016 1016

चौधो त्रैमासिक (मिति २०८० वैशाख १ गतेदेखि २०८१ असारमसान्तसम्म) अवधिमा
प्रशासन शाखाबाट सभ्यादित कार्यहरूको विवरण

१. निर्धारित दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू (तोक, आदेश, पत्राचार, टिप्पणी र राग समेत) एवं कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू ।
२. पूर्ण रूपमा विद्युतीय हाजिरीको कार्यान्वयन । ईमेल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
३. नगरपालिकाको नगर सभा, कार्यपालिका बैठक एवं अन्य विषयगत समितिहरूको बैठकको सूचना Bulk SMS को माध्यमबाट सबै सरोकारवालाहरूलाई SMS को माध्यमबाट १९५ सूचना प्रवाह गरिएको ।
४. अभिज्ञात दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त १६ वटा पत्रहरू मध्ये सबै फछ्छौट गरिएको ।
५. चौधो त्रैमासिक अवधिमा १२ वटा कार्यपालिका बैठक, कर्मचारी बैठक-७, विभिन्न विषयगत समितिहरूको बैठक-४ (सावजनिक सेवा अमता विकास समिति, पूर्वाधार विकास समिति)
६. नगर सभा बैठक- ४ वटा
७. राजपत्रहरूको प्रकाशन (ऐन- २ वटा, नीति तथा कार्यक्रम-१), नगरपालिकाको अर्धवार्षिक प्रकाशन "चन्द्रागिरि दर्पण" को अंक ३ प्रकाशन
८. चिठी पत्र दर्ता चलानी
दर्ता : २९०३
चलानी : ६४७
९. नगर प्रहरी परिचालनमा आवश्यक सहजीकरण एवं सवारी साधन व्यवस्थापनमा सहजीकरण
१०. नगरपालिकामा रहेको कर्मचारीहरूको विवरण :

विवरण	बध्दितस्तर	सहायकस्तर	शेचीविहिन	जम्मा
नगरपालिकातर्फ	४०	४३	१८	१०१
गरीबी निवारणको तदुपु उद्वम विकास कार्यक्रमतर्फ (MEDPA)		२		२
सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता सुद्वीकरण (MIS Operator)		२		२
प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम रोजगार सेवा केन्द्रतर्फ	१	२		३
नगर प्रहरी		१	२३	२४
न.पा.तर्फ कुल जम्मा	४१	४०	४१	१२२
वडा कार्यालयतर्फ	११	४६	२०	८७
धानकोट प्राथमिक अस्पताल	९	२३	१०	४२
स्वास्थ्य संस्थातर्फ (सामुदायिक नर्स समेत)	४९	४९	२०	१२८
नगरपालिकामा कार्यरत कुल कर्मचारी संख्या	११०	१८८	११	३०९

कर्मचारीहरूको विवरण संलग्न गरिएको ।



दामोदर रिजाल
शाखा अधिकृत



नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित विशालियमा अध्यायनरत बालबालिकाहरुसँग मेयर कार्यक्रम आयोजना गरी बर्सेर १०० जना बालबालिकाहरु नगरपालिका सभाहलमा भेला गराइ मेयरसँग आमने सामने प्रश्नोत्तर कार्यक्रम सञ्चालन तथा सुभाष प्राप्त भएको । जुन कार्यक्रमको प्रिडियो समेत निर्माण भएको र उक्त मिडियो राष्ट्रिय स्तरको टि.भि. च्यानलबाट प्रसारण ममेत भएको, नगरपालिका स्तरीय आभारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा-२०८० सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरिएको, सामुदायिक विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त सशर्त अनुदान तोकिएको समयमा तोकिएको शीर्षकमा तोकिएको रकम निकासी गरिएको, आन्तरिक स्रोतसम्बन्धी विनियोजित बजेट अन्तर्गत विद्यालय भौतिक पूर्वाधार विकास लगायत विभिन्न शीर्षकमा अनुदान रकम निकासी गरिएको, बडा मार्फत एव नगरपालिकाबाट बजेट विनियोजन भई खेलकुदका कार्यक्रम सञ्चालन गरी बडालाट भुक्तानीका लागि सिफारिस भई आएका फाइलहरु भुक्तानीका लागि प्रक्या अगाडी बढाइएको, प्रधानाध्यापकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गरिएको, युवा सलह अन्वयन कार्यक्रम, युवाहरुमा उच्चशैलीलका लागि विकास तथा परिव्यालन पुर्व युवासँग नगर प्रमुख, उपप्रमुख सहित जनप्रतिनिधिसँग बहस पैरवी कार्यक्रम सञ्चालन श्रेलमियमयनसँग विद्यापी कार्यक्रम संचालन, सोही अवसरमा अन्तराष्ट्रिय तथा राष्ट्रिय खेलाडीहरुलाई नगरपालिकाको तर्फबाट सम्मान, नयाँ विद्यालय दर्ता तथा कक्षा थप माग गर्ने विद्यालयहरुको स्थलगत अनुगमन तथा अनुमतिकका लागि सिफारिस, नन्दी कुहरी उच्च शिक्षा छत्रवृति वितरण संस्थागत विद्यालय तहको छात्रवृति वितरणका लागि सहजीकरण, छात्रवृति वितरणमा नगरपालिकाबाट सुनिश्चितता गरिएको, विद्यार्थीहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यक्रमलाई अन्त प्रभावकारी रूपमा निरन्तरता दिएको, विद्यार्थीहरुको प्रशिक्षण तथा शैक्षणिक लागि प्रतिभाको उत्कृष्ट कार्यक्रम संचालन गरिएको,

१५/०८/२०८१/४/०९
सुपारत सुपारत
सुपारत तथा



यस चन्द्रागिरि नगरपालिकामा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूको विवरण देखाय अनुसार रहेको ।

निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूको विवरण

सि.नं.	वडा	पद	जनप्रतिनिधिको नाम	सम्पर्क नं
1		प्रमुख	धन श्याम गिरी	9851050816
2		उपप्रमुख	बसन्ती श्रेष्ठ	9841448917
3	1	वडा अध्यक्ष	हरिश्चाम राना मगर	9851198459
4	1	महिला सदस्य	अनिता गिरी	9849997311
5	1	दलित महिला सदस्य	सुनिता रोका	9861494772
6	1	सदस्य	कविराज खड्का	9841248762
7	1	सदस्य	केशव गिरी	9851138592
8	2	महिला सदस्य (का.पा.)	चन्द्र कुमारी गिरी (बस्नेत)	9840122307
9	2	सदस्य	जय तामाङ	9861022290
10	2	सदस्य	लब राम सुवेदी	9849724834
11	3	वडा अध्यक्ष	दुर्गा लाल महर्जन	9851273803
12	3	महिला सदस्य	सीता मण्डल	9841179532
13	3	दलित महिला सदस्य	सोना भण्डारी	9818272886
14	3	सदस्य	निरु घले	9849006683
15	3	सदस्य	राज कुमार गोपाली	9841619538
16	4	वडा अध्यक्ष	कृष्ण प्रसाद खड्गी	9851047375
17	4	महिला सदस्य	कृष्ण कुमारी गोपाली	9860959481
18	4	दलित महिला सदस्य	रविना रोका	9849163499
19	4	सदस्य	पृथ्वी बहादुर लामा	9851059980
20	4	सदस्य	मंजय प्रकाश श्रेष्ठ	9851049230
21	5	वडा अध्यक्ष	राजेन्द्र महर्जन	9849240186
22	5	महिला सदस्य (का.पा.)	संगिता महर्जन	9818620313
23	5	दलित महिला सदस्य	संगीता नेपाली	9849686571
24	5	सदस्य	महेन्द्र महर्जन	9860319682
25	5	सदस्य	सरिता थापा	9818519136
26	6	वडा अध्यक्ष	सन्जय सिग्देल	9841635888
27	6	महिला सदस्य	लक्ष्मी थापा सुवेदी	9841462748
28	6	दलित महिला सदस्य	कान्छी मिजार	9849948989
29	6	सदस्य	विवेक ढकाल	9851111311
30	6	सदस्य	शान्ता बलामी	9803003233



सि.नं.	वडा	पद	जनप्रतिनिधिको नाम	सम्पर्क नं
31	7	वडा अध्यक्ष	शम्भु कुमार के.सी	9851273807
32	7	महिला सदस्य (का.पा.)	उमा कुमारी थापा	9849276947
33	7	दलित महिला सदस्य	पूर्ण कुमारी बयलकोटी	9803705247
34	7	सदस्य	भुवन कुमार के.सी.	9841711850
35	7	सदस्य	राम शरण महत	9841679640
36	8	वडा अध्यक्ष	प्रल्हाद रिजाल	9851205200
37	8	महिला सदस्य (का.पा.)	सबना कार्की	9860972344
38	8	दलित महिला सदस्य	स्वस्थानी सुर्खेली	9841067931
39	8	सदस्य	रत्न लाल श्रेष्ठ	9841156540
40	8	सदस्य	विजय श्रेष्ठ	9803048476
41	9	वडा अध्यक्ष	अच्युत अधिकारी	9851019518
42	9	महिला सदस्य	मुना गोपाली	9860461937
43	9	दलित महिला सदस्य	गिता बयलकोटी	9849785932
44	9	सदस्य	समिन के.सी.	9843434768
45	9	सदस्य	सुरेन्द्र महर्जन	9851038485
46	10	वडा अध्यक्ष	शिबु कुमार महर्जन	9851199146
47	10	महिला सदस्य	सीता महर्जन	9813595075
48	10	दलित महिला सदस्य	गमला मिजार	9818209030
49	10	सदस्य	शेष नाथ उपाध्याय	9811639705
50	10	सदस्य	मनोज कुमार महर्जन	9840013267
51	11	वडा अध्यक्ष	नरेन्द्र राज श्रेष्ठ	9851046694
52	11	महिला सदस्य (का.पा.)	अनिता अमात्य/श्रेष्ठ	9818519110
53	11	दलित महिला सदस्य	पार्वती विश्वकर्मा	9841600367
54	11	सदस्य	डिल्ली राज गिरी	9843049255
55	11	सदस्य	सिंह बहादुर महर्जन	9841203958
56	12	वडा अध्यक्ष	हुन्छे बहादुर महर्जन	9851076931
57	12	महिला सदस्य	अन्जु नेपाल	9841364373
58	12	दलित महिला सदस्य	सरिना रोक्का	9849421943
59	12	सदस्य	अन्जित सापकोटा	98511156656
60	12	सदस्य	प्रदिप अधिकारी	9849250915
61	13	वडा अध्यक्ष	श्रीकृष्ण खत्री	9841434030
62	13	महिला सदस्य	सरस्वती राय	9841371890

नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण



सि.नं.	शाखा	नामानवली	अपेक्षित पद	श्रेणी/तह	टेलिफोन नं.
१		हेमराज अर्याल	प्रशासकिय अधिकृत	रा.प.द्वितीय	९८५१३५३२१३
२	प्रशासन	रामोदर रिजाल	शाखा अधिकृत	शाखा अधिकृत	९८४७६३२२१२
३		सीता कुमारी कार्की	कम्प्युटर अधिकृत	अधिकृत सार्वी	९८५११५६८९
४		सान्त्वना पाठक	वरिष्ठ सहायक	सहायक पात्री	९८४०७२२१०१
५		सानोभाइ थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहित	९८४१४६९९६२
६		यशोदा थापा	शाखा अधिकृत	अधिकृत सार्वी	९८४९६३७७७४
७		बद्री प्रदान वैद्य	वरिष्ठ सहायक	सहायक पात्री	९८४१६०९७४०
८		सञ्जु फयाल	सहायक	सहायक चौथो	९८४३७१९४४३
९		शिव श्रेष्ठ	कम्प्युटर सहायक	सहायक चौथो	९८४१५७०२४
१०		महेसा प्रसाद पाठक	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अधिकृत शार्वी	९८४१०७७८२६
११		गीतादेवी शर्मा	शाखा अधिकृत	अधिकृत सार्वी	९८४१६१७६०९
१२	दिपक पसाङ राषाखेती	वरिष्ठ सहायक	सहायक पात्री	९८४१३७२१४	
१३	प्रदिप थापा	सहायक	सहायक चौथो	९८४१२०९२०९	
१४	शान्त कुमार महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहित	९८४११२३०४४	
१५	सुचना प्रविधि अधिकृत	सुचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौ	९८४५६३१०५४	
१६	जिन्ती	जीवराज पन्थी	अधिकृत छैठौ	९८४१६१२००२	
१७		श्री थापा मगर	वरिष्ठ सहायक	सहायक पात्री	९८४१२०९२१०
१८		श्रीराम कार्की	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहित	९८४१४१४७६६
१९	दत्ता चलाती	प्रतिभा रमाखेती	वरिष्ठ सहायक	सहायक पात्री	९८४३१३१३०
२०		जुलमी जोशी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पात्री	९८४८४३४५७३

राजोदर रिजाल
शाखा अधिकृत



सि.नं.	शाखा	नामावकी	पद	श्रेणी/ताह	टेलिफोन नं.
२१		नुमानन्द शिंदे	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अधिकृत आठो	९८४१३७१४१५
२२		निराजन महे	शाखा अधिकृत	अधिकृत मातो	९८४१३७१०४०
२३		चौदनी श्रेष्ठ	अधिकृत	अधिकृत छैठो	९८४१३३४३६
२४		अष्ट कुमार महर्जन	वरिष्ठ सहायक	सहायक पांचौ	९८४१३७६८१४
२५		सरीता पन्थी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पांचौ	९८४३४१६३३६
२६		राजु वुडाचोकी	वरिष्ठ सहायक	सहायक पांचौ	९८४१३०१२०८
२७		महेश दत्त भट्ट	लेखा अधिकृत	अधिकृत सातौ	९८४१३३२८३६
२८		मिना धिमिरे	सहायक लेखा अधिकृत	अधिकृत छैठो	९८४००७४४४०
२९	आर्थिक प्रशासन शाखा (लेखा)	विनोद देवकोटा	वरिष्ठ लेखा सहायक	सहायक पांचौ	९८६०१३३१४२
३०		परतराम गिरी	लेखा सहायक	सहायक पांचौ	९८४१९९७४१०
३१		भिरा माली महर्जन	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथो	९८४१७०१९१७
३२		प्रकाश लामा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहा	९८४१८८२२८५
३३	आ.ले.प. शाखा	रस्मी धिमाल	लेखाधीन अधिकृत	अधिकृत सातौ	९८४२१०६१८१
३४		जव कुमार गुप्ता	वरिष्ठ इंजिनियर	अधिकृत आठो	९८४११९६६३३
३५		चौरी नगरकोटी	इंजिनियर	अधिकृत सातौ	९८६०३४४७७९
३६		सन्देश लामिछाने	इंजिनियर	अधिकृत सातौ	९८४१९९६९१७
३७		उर्मिला अधिकारी	सवईन्जिनियर	सहायक पांचौ	९८४९०२७००
३८		पिाल्या देव	सवईन्जिनियर	सहायक पांचौ	९८४१९८९४९७
३९		मोहन श्रेष्ठ	सवईन्जिनियर	सहायक पांचौ	९८४१२२३११
४०	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	जनार्दन महर्जन	अभिन	सहायक चौथो	९८५१८८४८८४
४१		सुशिल सिंह	अभिन	सहायक चौथो	९८६०४४०३९
४२		अना अर्याल	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अधिकृत आठो	९८४१७४३२८१
४३		रीता पोखरेल	अधिकृत	सहायक पांचौ	९८४३२०११५१
४४		दीपमाला कर्ण	वरिष्ठ सहायक	सहायक चौथो	९८४१३३४६६
४५		राजेश राई	स्वा.पा.सं.टे.	सहायक चौथो	९८४१०३८८२०
४६		दीपा काकी	सहायक	सहायक चौथो	९८४१०३८८२०

राजेश अधिकारी
राजेश अधिकारी



सि.नं.	वडा	पद	जनप्रतिनिधिको नाम	सम्पर्क नं
63	13	दलित महिला सदस्य	रेरमा परियार	9823732479
64	13	सदस्य	नारायण भुजेल	9851101205 9841800000
65	13	सदस्य	राज कुमार बोगटी	9851112601
66	14	वडा अध्यक्ष	राज भाइ महर्जन	9851005060
67	14	महिला सदस्य	रिना महर्जन	9841169551
68	14	दलित महिला सदस्य	चम्पा रोका (अछामी)	9823200552
69	14	सदस्य	दिपक श्रेष्ठ	9841401753
70	14	सदस्य	मिम वहादुर श्रेष्ठ	9841624348
71	15	वडा अध्यक्ष	घन श्याम लुइटेल्	9851019187
72	15	महिला सदस्य	श्रुती माली	9841917218
73	15	दलित महिला सदस्य	बुद्धि माया नेपाली	9813022033
74	15	सदस्य	आशिष महर्जन	9813607614
75	15	सदस्य	कृपाल खड्का	9841712526
76	12	का.पा. सदस्य	अस्मिता वयलकोटी	9863482065
77	२	का.पा. सदस्य	सानुकान्छा परियार	9841200350
78	१४	का.पा. सदस्य	निर्मला दुलाल (बोगटी)	9841495555

दालीदर रिजाल
शाखा अधिकृत



सि.नं.	शाखा	नामान्नीक	पद	श्रेणी / तह	टेलिफोन नं.
७१	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	मुजरराजे ज्योतिरि वनर पाटील	शिक्षा निर्देशक	अधिकृत दफा	९८४१३६५८९६
७२	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	वृद्धि प्रसाद अश्विनू. काठमंडी	वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक	अधिकृत आठो	९८५१०६५२४९
७३	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	सीता शंभाल	सहायक विद्यालय निरीक्षक	अधिकृत छैठी	९८४७१२३८१
७४	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	देवराज कपाडी	प्राविधिक सहायक	सहायक पांचवी	९८४३४६४४४५
७५	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	रागु यहापुर खरका	अधिकृत	अधिकृत छैठी	९८४१२०९२०६
७६	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	सुनिल महर्जन	वरिष्ठ सहायक	सहायक पांचवी	९८४२९४८२९
७७	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	रोशनी आचार्य	वरिष्ठ सहायक	सहायक पांचवी	९८४७६३४९३२
७८	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	कृष्णदीप महर्जन	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथी	९८४९९९०८२९
७९	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	ब्रह्मनाथ पीडेल	सहायक पशु विकास अधिकृत	अधिकृत छैठी	९८४७०४०८२३
८०	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	इंद्रवर वहापुर शाही	पशु चिकित्सक	अधिकृत छैठी	९८६८४४७८४
८१	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शाल्ता खनाल	सहायक पशु विकास अधिकृत	अधिकृत छैठी	९८६८१९१४४
८२	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	विशाल जाकी	प्राविधिक सहायक	सहायक पांचवी	९८४४२४६३६
८३	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	नमता पन्त विष्ट	प्राविधिक सहायक	सहायक पांचवी	९८४९७८६८०
८४	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	लक्ष्मी थापा	कम्प्यूटर सहायक	सहायक चौथी	९८६०२४४००६
८५	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	पर्राम बलामी	कार्यालय सहायकी	श्रेणी विरहित	९८४०७४२४८
८६	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	रामप्रसाद न्यौपाने	सहायक आरी संरक्षण अधिकृत	अधिकृत छैठी	९८४९४४९६८८
८७	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	अरिना महर्जन	छुटे स्तरात प्राविधिक	अधिकृत छैठी	९८४९४३०२०
८८	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	रुमाग भण्डारी	सहायक कृषि प्रसाद अधिकृत	अधिकृत छैठी	९८६३९०००४
८९	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	अश्विनी तडकाल	प्राविधिक सहायक	सहायक पांचवी	९८६०००४९६
९०	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	पुनम सिधेल	कृषि स्वयंसेवक	स्वयंसेवक	९८६९२९४४४५
९१	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	पुष्पराज शर्मा	रोजगार श्रोजक	अधिकृत छैठी	९८४९९८१९८२
९२	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	त्रिविक्रु विष्ट	प्राविधिक सहायक	सहायक पांचवी	९८४७०६९२१६
९३	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	सुनेता महर्जन	रोजगार सहायक	सहायक पांचवी	९८६२७९४४४९

गजोदर रिजाल
शुभम अधिकृत



सि.नं.	शाखा	नामांकित पद	श्रेणी/तह	टेलिफोन नं.	
४७	विद्युतीय उत्सापास प्रणाली (CBPS) शाखा	अधीन उपायुक्त विकास अधिकृत	अधिकृत आठी	९८४००६१०१९	
४८		मिष्णु महादारी	अधिकृत साली	९८४११९०९०४	
४९		रिवाज शेठ	इन्चार्ज	९८४३३३३३३३	
५०		चेरिना अबाले	इन्चार्ज	९८४१००००००१५	
५१		हेमल महर्जन	इन्चार्ज	९८४१३४२४४४	
५२		श्रीराम लामिछाने	सहसंचालक	९८४१२४४४४४४४	
५३		प्रकाश महर्जन	सहायक सहायकी	९८४११४४४४४४४	
५४		शम्भु कुमार महतो	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत आठी	९८४१००००३४३
५५		विष्णुमाया रिवाल	वरिष्ठ अस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत साली	९८४१११११११११
५६		विदिता ठकाल	सामयिक स्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत साली	९८४१४४४४४४४४
५७		सुरेश थेंड	डि.अ.इ.अ. अधिकृत	अधिकृत छेडी	९८४१५५५५५५५५
५८		दत्ताराज मिश्र	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छेडी	९८४१६६६६६६६६६
५९		रमणी थेंड	वरिष्ठ महिला विकास अधिकृत	अधिकृत आठी	९८४१७७७७७७७७७७
६०	अनिता पीडल	अधिकृत	अधिकृत छेडी	९८४१८८८८८८८८८८८	
६१	सामाजिक विकास शाखा	विष्णु कुमारी बोस्कोटा	सहायक पोर्ची	९८४२००००००००००००	
६२		प्रतिभा कंडेल	वरिष्ठ सहायक	वरिष्ठ सहायक	९८४२११११११११११११
६३		रुगीता महतारा	सहायक	सहायक चौथो	९८४२२२२२२२२२२२२२
६४		उमा रेग्मी	सहायक	सहायक चौथो	९८४२३३३३३३३३३३३३
६५		नसिम शेठ	कम्प्युटर सहायक	सहायक चौथो	९८४२४४४४४४४४४४४४
६६		सम्पना लामिछाने	MIS Operator	सहायक पोर्ची	९८४२५५५५५५५५५५५५
६७		रेखुका महर्जन	MIS Operator	सहायक पोर्ची	९८४२६६६६६६६६६६६६
६८		चिरंजीवी धर्मा	वरिष्ठ सहायक	सहायक पोर्ची	९८४२७७७७७७७७७७७७
६९		निरञ्जना गोपाल वलीला	स्वास्थ्य न्यायिक सहायकता	सहायक पोर्ची	९८४२८८८८८८८८८८८८८
७०		कल्पना महर्जन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहित	९८४२९९९९९९९९९९९९

गोपीर रिजल्ट
शाखा अधिकार



वडा कार्यालयतर्फे कर्मचारीहरूको विवरण

संस्कृतिकामाटो
सहायक प्रमुख, नेपाल

सि.नं.	वडा नं.	कार्यालयको ठेगाना	कार्यालयको नं.	वडा सचिव आधिकृतस्तर छिटी असवईजिनियर सहायक चौथो कम्प्युटर सहायक का.स. वडा सचिव कम्प्युटर सहायक अ.स.ई. सहायक चौथो का.स. वडा सचिव/सहायकस्तर पाँचौं। वरिष्ठ सहायक अ.स.ई. सहायक चौथो स.क.अ. का.स. का.स. वडा सचिव आधिकृतस्तर छिटी सहायक पाँचौं सवईजिनियर कम्प्युटर सहायक का.स. का.स.	कर्मचारीको नाम	मोबाइल नं.
१				वडा सचिव आधिकृतस्तर छिटी	माधव खनाल	९८४१११४८३६
२				असवईजिनियर	अमर पनेरु	९८४०२८७९९४
३	१	दहचोक	५५६७०४६	सहायक चौथो	कविता सुवेदी काफ्ले	९८४०८७०८९१
४				कम्प्युटर सहायक	राजु श्रेष्ठ	९८४१६४२८३४
५				का.स.	राजेश्वर कोइराला	९८५१०३५२३५
६				वडा सचिव	भवानी विष्ट	९८४९११४६२
७				कम्प्युटर सहायक	रवि मर्जन्त	९८४३७६९९५
८				अ.स.ई.	करण साउद	९८४८६९३९५१
९	२	बाडभञ्ज्याङ	४३१२५०४	सहायक चौथो	कुमारी चाँदेनी धामी	९८४९६४२२६५
१०				का.स.	अञ्जु रोक्का	९८५८४७२०४८
११				वडा सचिव/सहायकस्तर पाँचौं।	दिनेश महजन्त	९८४१४४६३७२
१२				वरिष्ठ सहायक	रचना अर्याल	९८४९००२६२४
१३				अ.स.ई.	दिनेश वहादुर विष्ट	९८४९७८९३२४
१४	३	थानकोट	४३१६०६३	सहायक चौथो	सरिता कुमारी भट्ट	९८४८८७३६२१२
१५				स.क.अ.	सुश्रु महजन्त	९८४७७२७५३६
१६				का.स.	सुजन महजन्त	९८४३७७८९१२
१७				का.स.	भक्तमान पुतुवार	९८५१०९३७४०
१८				वडा सचिव आधिकृतस्तर छिटी	मनोज कुमार सिर्खेल	९८५१२०९२०२
१९				सहायक पाँचौं	जमुना सुवेदी	९८४००८८३२०
२०				सवईजिनियर	अनिता जोशी	९८४८४३४८९९
२१	४	थानकोट	४३१२५९४	कम्प्युटर सहायक	अनिल कुमार लामा	९८६०८२९५१९
२२				का.स.	सीता देसाय	९८५३८८३११४
२३				का.स.	तारा बस्ती	९८६३०३४१९९

दामोदर रिजाल
शाखा अधिकृत



सि.नं.	शाखा	पद	श्रेणी/ताह	टेलिफोन नं.
१४	प्रमुखज्यूको सचिवालय	प्रमुखज्यू स्वकीय सचिव	सहायक पर्सौ	९८६९४२०९३३
१५	उपप्रमुखज्यूको सचिवालय	उपप्रमुखज्यूको स्वकीय सचिव	सहायक चौथो	९८४१७९२००४
१६		सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८४१९२६९०
१७		सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८६०४०७९७९
१८		सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८४३६९७७३१
१९		सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८६०९६३६८०
१००		सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८६०३१७८७३
१०१		सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८४१४०६०४५
१०२		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४९०५६५७२
१०३		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४९९७२७५
१०४		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६९३४६६५९
१०५		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८१०२४६१३३
१०६		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४११७७५४
१०७	गरीबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (MEDPA)	उ.वि. सहजकर्ता	सहायक पांचौ	९८६१००८३४६
१०८		उ.वि. सहजकर्ता	सहायक चौथो	९८६६९९४९६२
१०९		कविराज निरिक्षक	अधिकृत सातौ	९८५०११००७
११०	मातातीर्थ आयुर्वेद औषधालय	बैच निरिक्षक	अधिकृत छैठौ	९८४१६०३३५५
१११		का.स.	श्रेणी विहिन	९८४४३०९१२८
११२		का.स.	श्रेणी विहिन	९८४१७५७९५९

डा.गो.प.रि.आ.डा.
शाखा अधिकृत



सि.नं.	वडा नं.	कार्यालयको ठेगाना	कार्यालयको नं.	व्यवस्थापकको नाम	कर्मचारीको नाम	मोबाइल नं.
४८				कम्प्युटर सहायकको पदमा कम्प्युटर सहायकको पदमा ने.टि.ए. का.स.	रागीता रिजाल सुन्दरी लामा विष्या चौलागाई निरञ्जन पन्त	९८५११९८६१६ ९७४९४९०२०१ ९८६८०५८२८१ ९८४१४३१०३९
४९	१०	सतुंगल	४३१०७२३	वडा सचिव, सहायक पाँचौं वरिष्ठ सहायक इन्जिनियर सहायक चौथो का.स.	लक्ष्मण थापा समिता श्रेष्ठ सम्पना बुढाथोकी विना खड्का जानीमामा मरुन	९८४९६४९२४५ ९८४००५८५६१ ९८४९२९४२९ ९८४९८९४५३४
५०	११	सतुंगल	१५१०८३९३	वडा सचिव (सहायक पाँचौं) इन्जिनियर सहायकस्तर पाँचौं कम्प्युटर सहायक का.स.	रविन पोखरेल तुलजा मलकु विष्णु अर्याल मिता गौतम सुवर्ण मिजार	९८५६०३५२४६ ९८४९२५५५०३ ९८४६२६७७४२ ९८५१०९४७२४ ९८९८९२००८६
५१	१२	बलाम्बु	४३१२०६३	वडा सचिव (सहायक पाँचौं) सहायकस्तर चौथो स.क.अ. अमई का.स.	मन्तकाजी श्रेष्ठ सरस्वती भारती नगीमया कास्की पिताम शाह अप्सरा श्रेष्ठ	९८०३५६१५२८ ९८५१२०९२०२ ९८४९१५९२७२ ९८५१६९९८८८ ९८४९३०५०५४
५२	१३	पुरानो नैकाप	४३१०१८५	वडा सचिव इन्जिनियर सहायकस्तर पाँचौं स.क.अ.	हरिहर विहारी दिपन्याला क्षेत्री सोनिता मुडभरी सुनिता बानिया	९८४३२०२४२ ९८४९३१०७७१ ९८५११८२२९९ ९८४३३३५२०३



सि.नं.	वडा नं.	कार्यालयको ठेगाना	कार्यालयको नं.	वडा सचिव/सहायक सचिव/सहायक चौथो का.स.	कर्मचारीको नाम	सोचालन नं.
२४				वडा सचिव/सहायक सचिव/सहायक चौथो का.स.	रमिता भुगाल	१८४१२४९१४६
२५				सहायक चौथो का.स.	प्रमिता गेलाय	१८४१३३७३११
२६	५	फिसिसिपिडी	१४३११०८८	वडा सचिव/सहायक सचिव/सहायक चौथो का.स.	चन्द्रा भेदी अधिकारी	१८४१२४९०९४
२७				वडा सचिव/सहायक सचिव/सहायक चौथो का.स.	मनिषा अधिकारी	१८६०८९४२९४
२८				वडा सचिव/सहायक सचिव/सहायक चौथो का.स.	रामकुमारी साँगा	१८४१२०६१३८
२९				वडा सचिव/सहायक सचिव/सहायक चौथो का.स.	संगिता नेपाली	१८४१६८६४७१
३०				वडा सचिव/सहायक सचिव/सहायक चौथो का.स.	सन्जय लामुकार	१८४१६३६८८६
३१				वडा सचिव/सहायक सचिव/सहायक चौथो का.स.	शिवमराज खड्का	१८४११२४९३६
३२	६	महादेवस्थान	४३१२२९४	वडा सचिव/सहायक सचिव/सहायक चौथो का.स.	ज्ञानेश्वरी महर्जन	१८४१२०९२२४
३३				वडा सचिव/सहायक सचिव/सहायक चौथो का.स.	नारायणी रोक्का	१८४१२१३३०४
३४				वडा सचिव/सहायक सचिव/सहायक चौथो का.स.	सरोदा गिरी	१८४१७९२३६०
३५				वडा सचिव/सहायक सचिव/सहायक चौथो का.स.	नवराज बानियाँ	१८४१२०९२०४
३६				वडा सचिव/सहायक सचिव/सहायक चौथो का.स.	विकास खतिवडा	१८४१२४०२१६
३७	७	महादेवस्थान	४३१६६२४	वडा सचिव/सहायक सचिव/सहायक चौथो का.स.	विना अधिकारी	१८४०३८२८४४
३८				वडा सचिव/सहायक सचिव/सहायक चौथो का.स.	रत्नता पन्थ	१८४१०९११६६
३९				वडा सचिव/सहायक सचिव/सहायक चौथो का.स.	बाबुराजा महर्जन	१८४१७७७९२९
४०				वडा सचिव/सहायक सचिव/सहायक चौथो का.स.	पुजा थापा मगर	१८६३७२४९१९
४१				वडा सचिव/सहायक सचिव/सहायक चौथो का.स.	मन्जु आचार्य	१८४११११४८८
४२				वडा सचिव/सहायक सचिव/सहायक चौथो का.स.	जीवन कुमार ओली	१८४१०४०७४१
४३	८	मातातीर्थ	५१६४२९८	वडा सचिव/सहायक सचिव/सहायक चौथो का.स.	हिराकृष्ण महर्जन	१८४१२०९२२३
४४				वडा सचिव/सहायक सचिव/सहायक चौथो का.स.	सुनिता आचार्य	१८४१४४४३६६
४५				वडा सचिव/सहायक सचिव/सहायक चौथो का.स.	कुमार आले मगर	१८४१६००३१९
४६				वडा सचिव/सहायक सचिव/सहायक चौथो का.स.	ईश्वरी प्रसाद विपिनलगा	१८४१३२४०२८
४७	९	मच्छेगाउँ		वडा सचिव/सहायक सचिव/सहायक चौथो का.स.	रिक्ता आचार्य श्रेष्ठ	१८४१७७७६३६



चन्द्रागिरि नगरपालिकाको अन्तर्गत नगर प्रहरीहरुको विवरण

सि.नं.	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षकको नाम थर	सम्पर्क नं.	ठेगाना	कैफियत
१	नरेन्द्र के.सी.	९८४९१४७७२७	गुल्मी	

नगर प्रहरी जवानतर्फ

सि.नं.	नगर प्रहरीको नाम थर	सम्पर्क नं.	ठेगाना	कैफियत
१	सुरज के.सी.	९८६०२३४९८८	च.न.पा. १३	
२	मनिष खड्का	९८४०१७३९६२	च.न.पा. ८	
३	सत्य नारायण मानन्धर	९८६४१६३३६१	च.न.पा. ५	
४	सिर्जना आचार्य	९८०५३७३३३०	सोलुखुम्बु	
५	सुजन श्रेष्ठ	९८४९६९२२७०	च.न.पा. १०	
६	राधेश्याम के.सी.	९८०८५२८१८०	च.न.पा. ८	
७	विजय परियार	९८६३९४२९८२	च.न.पा. १	
८	सन्तोष लामा	९८०८५०८१०१	नागार्जुन	
९	प्रविन राना भगर	९८१८३९३१५५	च.न.पा. ५	
१०	बाल कृष्ण थापा	९८६८०२९७३०	सुर्खेत	
११	रोजिना तामाङ	९८०८२३४९१४	धादिङ	
१२	अनिल कार्की	९८१९१४७४६६	स्याङ्जा	
१३	धुर्व चन्द	९८६७३५५१७५	कैलाली	
१४	सोविता वि.क.	९८१८४८४६९६	दोलखा	
१५	सलिना बस्नेत श्रेष्ठ	९७६५४१०२२१	च.न.पा. ८	
१६	सरस्वती भुर्तेल	९७०२००९१८५	च.न.पा. २	
१७	रविन पोखरेल	९७६१७३३६९८	गोरखा	
१८	प्रेम प्रकाश जोशी	९८४०८६९१६७	बैतडी	
१९	सविन दनुवार	९८२३६४८०३८	ललितपुर	
२०	इन्दु श्रेष्ठ	९८२३३८१४४०	च.न.पा. ६	
२१	उष्मा गिरी	९७४६४५९१६४	नागार्जुन	
२२	मानकुमारी कार्की	९८६५४८८१०१	रामेछाप	
२३	अनिशा तामाङ	९७४५६५२८५२	धादिङ	

दामोदर रिजाल
शाखा अधिकृत



सि. नं.	वडा नं.	कार्यालयको ठेगाना	कार्यालयको नं.	व्यक्तिगत विवरण	कर्मचारीको नाम	मोबाइल नं.
७१				सा.प. शिक्षण विकास विभाग	ललिता गौतम	९८४१८१७६७६
७२				का.स. काठमाडौं	देवराज गिरी	९८४१८१७७७२६
७३				वडा सचिव अधिकृतस्तर छैटौं	विक्रम महर्जन	९८४१४२१९४१
७४				सहायक पाचौं	विश्व कर्मा	९८४१४७७५४१
७५				असई	बालकृष्ण श्रेष्ठ	९८४११६९६४८
७६				स.क.अ.	सम्भना बुढाथोकी	९८४१७८५०३३
७७				स.क.अ.	गोविन्द नेपाली	९८६७६२२४४९
७८				सा.प.	विन्दु कार्की	९८४१९३१०२८
७९				असवई/जूनियर	प्रशंशा पण्डित	९८४३६३२५०६
८०				का.स.	प्रमिला लुईल	९८४१०८२६२६
८१				वडा सचिव अधिकृतस्तर छैटौं	विपक कुमार उपाध्याय	९८५१२०९२०३
८२				वरिष्ठ सहायक	दुर्गादेवी शर्मा	९८५७०५१५०२
८३				वरिष्ठ सहायक	शकुन्तला गिरी	९८४९६४५६८०
८४				असई	सन्धु रेग्मी	९८६६६६४९७६
८५				कार्यालय सहयोगी	शान्ति राजल	९८४९३२११५८
८६				कार्यालय सहयोगी	श्रीकृष्णा कोइराला	९८०३५३१७७३

दासीन्द्र रिजाल
शाखा अधिकृत

१६	सहकारी संस्था ति को एकिकरण	१ वटा सहकारी	
१७	सहकारी संस्थाको नियुक्ति पत्र उपलब्ध नभएको सिद्धांतमा चण्डीगढ नगरपालिका प्रशासन संस्थाले सबै सहकारी संस्था ति हरूलाई पत्राचार गरेको		
१८	सहकारी संस्थाहरूलाई कोषेसिम प्रणालीमा प्रविष्टि गर्न आवश्यक हुने सम्बन्धमा पत्राचार गरेको	१४ वटा सहकारी	
१९	इसत विहित रूपमा वार्षिक विवरण उपलब्ध नभएको सहकारी संस्था ति हरूलाई कोषेसिम प्रणालीमा विवरण प्रविष्टि गर्ने सम्बन्धमा पत्राचार गरेको	३६ वटा सहकारी	
२०	सहकारी ऐन, २०७५ प्रथम पटक संशोधन		
२१	सहकारी विद्यमानको निर्माणको लागि प्रारम्भिक चरणमा कार्य भइरहेको		
२२	विभिन्न सहकारी संस्था ति हरूलाई आवश्यक कारवाहीको लागि नेपाल प्रहरीमा लेखी पठाइएको ।	३ वटा सहकारी	
उद्योग व्यापार तथा व्यवसाय:			
२३	घा बर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र दर्ता	७८ वटा	
२४	घा बर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र नबिकरण	१७ वटा	
२५	घा बर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र खारेज	२२ वटा	
२६	घा बर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र दर्ता सम्बन्धमा जाँचबुझ एवं सिफारिस गर्न गठित समितिको बैठक	३३ पटक	
२७	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र विभागमा उद्योग दर्ताको लागि पठाएको सिफारिस संख्या	१३ वटा	
२८	स्थानीय उत्पादन प्रदर्शनी तथा बिक्री मेला (शहरी हाट बजार) सञ्चालन	२५ दिन	ब.न.पा. कार्यालय प्राङ्गण, वडा नं. २,३,६,७,८,११, १२ र १४ मा हाट बजार सञ्चालन भएको ।
२९	स्थानीय उत्पादन बिक्री केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन	३ वटा	ब.न.पा. वडा नं. ०३ र १४ मा सञ्चालन, १ मा स्थापनाको लागि इन्द्रस्थान कृषि स.सं.लि. संग सम्झौता भएको ।
३०	वडा नं. ०२ मा सञ्चालनमा रहेको स्थानीय उत्पादन बिक्री केन्द्र आ.व. २०८१/८२ को लागि १ वर्ष म्याद थप भएको ।		
३१	स्थानीय उत्पादन बिक्री केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठक	३ पटक	
३२	उद्यम विकास समितिको बैठक	५ पटक	
३३	आर्थिक विकास समितिको बैठक	२७ पटक	

Handwritten signature

आर्थिक विकास शाखाबाट आ.व. २०८०/०८१ मा सम्पन्न भएका कामको विवरणः

क्र.सं	विवरण	प्रगति	कैफियत
	भूमि व्यवस्था तथा सहकारी/वित्तियः		
१	चिठी/पत्र दर्ता	१४३९ वटा	
२	चिठी/पत्र चलानी	३६० वटा	
३	सहकारी संस्था लि. हरुको मासिक रिपोर्ट अद्यावधिक	१३०० वटा	
४	सहकारी संस्था लि. हरुको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अद्यावधिक	११० वटा	
५	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रभित्र संचालित सहकारी संस्था लि. का अध्यक्षहरूसँग GOAML सम्बन्धी छलफल अन्तरक्रिया कार्यक्रम	१ दिन	
६	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रभित्र संचालित सहकारी संस्था लि. हरुलाई (ई विधा) अनलाइन तालिम समायोजी वितरण	१ वटा	
७	विभिन्न सहकारी संस्था लि हरुबाट जरिवाना असूल	रु.३,२३,००० (तीन लाख तेइस हजार मात्र)	
८	विभिन्न सहकारी संस्था लि. हरुको संचालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समितिको निर्वाचनमा खटिइ सम्पन्न गराएको	२० वटा	
९	निवेदन परेका सहकारी संस्था लि.का सञ्चालकहरु र वचतकर्ता सदस्यहरु विच कार्यालयमै दुबै पक्ष बोलाई बार्ताद्वारा समस्या समाधानका प्रयासहरु भएको ।	८ वटा	
१०	सहकारी विभाग, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, नेपाल प्रहरी केन्द्रिय अनुसन्धान व्यूरो लगायत अन्य निकायको सहकारी सम्बन्धी पत्रहरु च.न.पा. का सबै सहकारी संस्थाहरुमा पठाइएको ।	२० वटा पत्र	
११	सहकारी संस्था लि. को अनुगमन	१ वटा	
१२	मासिक प्रतिवेदन तथा नियामक निकायमा बुझाउनु पर्ने प्रतिवेदन नबुझाउने सहकारी संस्था लि. हरुलाई सफाई पेश गर्न पत्राचार ।	६ वटा	
१३	मासिक प्रतिवेदन तथा नियामक निकायमा बुझाउनु पर्ने प्रतिवेदन नबुझाउने तथा ऐन विपरीत कार्य गरेका सहकारी संस्था लि. हरुलाई जरिवाना तोकी पत्राचार	६ वटा	
१४	राष्ट्रिय सहकारी महासंघ लि. नेपालबाट सञ्चालन हुन लागेको तालिम कार्यक्रम सम्बन्धमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित	१ पटक	
१५	राष्ट्रिय सहकारी महासंघ लि. नेपालबाट सञ्चालन हुन लागेको तालिम कार्यक्रम सम्बन्धमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित	२ पटक	

३४	उद्यमशीलता कार्यक्रम ब्याज अनुदान व्यवस्थापन समितिको बैठक	१३ पटक	
३५	स्थानीय आर्थिक विकास प्रवर्द्धन समितिको बैठक	१३ पटक	
३६	उपभोक्ता हित संरक्षण समिति बैठक	१० पटक	
३७	मौलिक सिपमा आधारित अनुदानग्राही छनोट समितिको बैठक ।	३ पटक	
३८	अनुदानग्राही छनोट समितिबाट मौलिक सिपमा आधारित व्यवसायको अनुगमन ।	८ दिन	
३९	आ.व. २०७९/८० मा छनोट भई मौलिक सिपमा आधारित व्यवसाय गरिरहेको व्यवसायीहरूको अनुदान रकम भुक्तानी।	४९ जना व्यवसायी	
४०	आ.व. २०८०/८१ मा मौलिक सिपमा आधारित व्यवसाय गरिरहेको व्यवसायीहरू छनोट भई अनुदान रकम निर्धारण भएको तर अनुदान वितरण हुन बाकी रहेको ।	६३ जना व्यवसायी	
४१	नेपाल १७ औं अन्तराष्ट्रिय औद्योगिक व्यापार मेला तथा घरेलु उद्योग महोत्सव २०८१ आयोजना भएकोमा नगरपालिका भित्रबाट उत्कृष्ट २० उत्पादक उद्योगीहरूबाट उत्पादन बिक्री तथा प्रदर्शनीका लागि सहभागी गराइएको ।	मेला २०८१/०१/२६ देखि ०१/३० सम्म सञ्चालन भएको	
४२	उत्पादन, रोजगार तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न वित्तीय संस्थाहरूसँगको समन्वयमा दिइने विशेष ब्याज अनुदान वितरण ।	१३ जना व्यवसायीलाई ब्याज अनुदान उपलब्ध गराएको, ३ जनाको कर्जा स्वीकृत भई प्रकृत्यामा रहेको	
४३	निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोषसंग विना धितो कर्जा प्रवाहकालागि सम्झौता भएको ।		
४४	निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष तथा विभिन्न बैंकका शाखा प्रबन्धकसँग विना धितो कर्जा प्रवाहकालागि अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न ।	१ दिन	
४५	नागार्जुन नगरपालिकाको आयोजनामा संचालित ३ दिने जिल्लास्तरीय कृषि तथा स्वदेशी उत्पादित वस्तुहरूको वृहत प्रदर्शनी मेलामा यस नगरपालिकाबाट ५ जना उद्यमीहरूलाई सहभागी गराइएको		
४६	छाडा पशुहरूको व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि तारकेश्वर नगरपालिका वडा नं. २ मा राष्ट्रिय युवा समाज द्वारा संचालित कान्जि हाउसको आर्थिक विकास समितिका पदाधिकारीहरूबाट अबलोकन गरिएको ।		

217

४७	नगरपालिकाको वडा नं. २ मा निर्माण भएको बायोपिट संचालन गर्नको लागि आर्थिक विकास समितिका पदाधिकारीबाट अनुगमन तथा निरिक्षण गरिएको ।		
पर्यटन			
४८	नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र रहेका मूर्त अमूर्त सम्पदा र पर्यटन सम्बन्धि नगर प्रमुख, नगर उप-प्रमुख, नगर कार्यपालिका सदस्यहरु, विभुवन विश्वविद्यालयका प्राध्यापकहरु, विद्यार्थीहरु र नगरपालिकाका कर्मचारी लगायत अन्य सरोकारवालासँग एक दिने अभिमुखिकरण अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न ।	१ दिन	
४९	प्रथम आवधिक विकास योजना तर्जुमा कार्यशाला कार्यक्रम सञ्चालन ।	९ दिन	
उपभोक्ता हित संरक्षण:			
५०	ढक, तराजु दर्ता तथा नविकरण शिविर सञ्चालन	५ दिन	२९२ व्यवसायीहरुको ढक, तराजु दर्ता तथा नविकरण भएको
५१	बजार अनुगमन	९ दिन	
५२	आर्थिक व्यवसायिक, वित्तीय, उच्चमशिलता विकास तथा उपभोक्ता सचेतना तालिम कार्यक्रम सञ्चालन ।	५ दिन	
५३	खाद्य, प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभागको सहकार्यमा स्थानिय तहको समन्वयमा स्ट्रिट फुडको खाद्य स्वच्छता कार्यक्रम	१ दिन	
यातायात सेवा:			
५४	रिजिस्ट्रिड यातायात प्रा.लि.संग भएको सम्झौता पटक पटक गरि २०८१ साल असार मसान्त सम्मको लागि नविकरण भएको ।		
५५	नगरले तोकेको वडा नं. ८ को भकुण्डे चौर, बैकुण्ठ धाम, मातातिर्थ कुण्डको बसपार्क, रत्नपार्क हुदै सोही गन्तव्य रुटमा अनुदान दिई सार्वजनिक यातायात सञ्चालन गर्न ओम जन्ता यातायात प्रा.लि. संग सम्झौता भएको ।		
५६	वडा नं. ४ को गोदाभञ्जोक (धानकोट प्राथमिक अस्पताल) केवलकार हुदै रत्नपार्क रुटमा सार्वजनिक यातायात संचालन गर्नको लागि धानकोट यातायात सेवा प्रा.लि. संग सम्झौता भएको		
५७	चन्द्रागिरि नगरपालिका सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि, २०७९ बमोजिम सहुलियत लिई संचालन भइरहेका यातायातहरुको कार्यविधिको दफा १६ बमोजिमको समितिबाट अनुगमन	२ पटक	

21/8



क्र.सं.	विवरण	दिनांक	अनुमानित खर्च	अनुमानित आय	शुद्ध खर्च	विवरण अनुसार
११	निर्वाचन क्षेत्र सुदुरीकरण, पूर्ण खोला सुनिश्चिता र योगोपना, एक, आर्इ.पी.सी. खोला अड्डा, घोमघाट बजारमा सकिने योजनाको निष्कर्षी, अनुमानित खर्च १००००००, सहायक कार्यकर्ताको तल्लो र तल्लोको अनुमानित खर्च ५ तिने गरी, पूर्ण खोला सुनिश्चिताको लागि खोला सुनिश्चित गर्न आवश्यकताको अनुमानित खर्च, यस्ता अनुमानित खर्च, पत्रिका मात्र नभएर भौतिकीय, अनुमानित खर्च समेतको लागि अनुमानित खर्च	२०२१	१०२,०००.००	२४९,६४०.००	१४,९९०.००	नगरपालिका अनुमानित १० बर्षे अनुमानित खर्च १००००००, अनुमानित खर्च ५ तिने गरी, पूर्ण खोला सुनिश्चिताको लागि खोला सुनिश्चित गर्न आवश्यकताको अनुमानित खर्च, यस्ता अनुमानित खर्च, पत्रिका मात्र नभएर भौतिकीय, अनुमानित खर्च समेतको लागि अनुमानित खर्च
१२	सुदुरीकरण क्षेत्र सुदुरीकरण अनुमानित खर्च	२०२१	३९०,०००.००	४९९,६२०.००	१०,६२०.००	
१३	विद्युत क्षेत्र सुदुरीकरण	२०२१	१००,०००.००	४६९,२४०.००	३६९,२४०.००	१ बर्षेको लागि १००,०००.००, अनुमानित खर्च १००,०००.००, अनुमानित खर्च १००,०००.००, अनुमानित खर्च १००,०००.००
१४	सुदुरीकरण क्षेत्र सुदुरीकरण अनुमानित खर्च	२०२१	२४०,०००.००	४९९,६२०.००	२५९,६२०.००	
१५	सुदुरीकरण क्षेत्र सुदुरीकरण अनुमानित खर्च	२०२१	११,०००.००	९९,०००.००	८८,०००.००	
१६	सुदुरीकरण क्षेत्र सुदुरीकरण अनुमानित खर्च	२०२१	१३९,०००.००	१३९,६४०.००	६४०.००	Mosquito Search & Destroy कार्यक्रम सञ्चालन
१७	सुदुरीकरण क्षेत्र सुदुरीकरण अनुमानित खर्च	२०२१	२१,०००.००	४४,४००.००	२३,४००.००	सुदुरीकरण क्षेत्र सुदुरीकरण अनुमानित खर्च
१८	सुदुरीकरण क्षेत्र सुदुरीकरण अनुमानित खर्च	२०२१	१,०२३,०००.००	२,०४३,०००.००	१,०२०.००	सुदुरीकरण क्षेत्र सुदुरीकरण अनुमानित खर्च
१९	सुदुरीकरण क्षेत्र सुदुरीकरण अनुमानित खर्च	२०२१	१४३,०००.००	१४३,०००.००	०.००	सुदुरीकरण क्षेत्र सुदुरीकरण अनुमानित खर्च
२०	सुदुरीकरण क्षेत्र सुदुरीकरण अनुमानित खर्च	२०२१	२,२९५,०००.००	२,२९५,९००.००	९००.००	सुदुरीकरण क्षेत्र सुदुरीकरण अनुमानित खर्च
२१	सुदुरीकरण क्षेत्र सुदुरीकरण अनुमानित खर्च	२०२१	४,२०९,०००.००	४,२०९,६५०.६०	६५०.६०	सुदुरीकरण क्षेत्र सुदुरीकरण अनुमानित खर्च
२२	सुदुरीकरण क्षेत्र सुदुरीकरण अनुमानित खर्च	२०२१	३००,०००.००	३६९,९४०.००	६९,९४०.००	सुदुरीकरण क्षेत्र सुदुरीकरण अनुमानित खर्च

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

५८	सहूलियत अनुदान लिई सञ्चालनमा रहेका यातायात कम्पनी रिद्धि सिद्धि यातायात प्रा.लि., ओम जन्म प्रा.लि र धानकोट नगर यातायात सेवा प्रा.लि. को लागि म्याद थप गर्न नगर निर्णयार्थ पेश गरेको ।		
श्रम रोजगार तथा गरिबी निवारण: गरिबी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (सेडपा)			
नयाँ लघु उद्यमी सृजना तर्फ:			
५९	उद्यम विकासका लागि सामाजिक परिचालन कार्यक्रम।	१० वटा वडाहरूमा कार्यक्रम सञ्चालन भएको	
६०	आर्थिक, व्यवसायिक, वित्तीय उद्यमशीलता विकास तथा उपभोक्ता सचेतना तालिम ।	१० वटा वडाहरूमा कार्यक्रम सञ्चालन भएको	
नयाँ लघु उद्यमी सृजना तर्फ:			
६१	टिका डिजाइन गर्ने तालिम सम्पन्न भएको ।	७ दिन	वडा नं. १२ र ११, सहभागी संख्या - १३ जना
६२	हयाण्डीक्राफ्ट झोला पर्से तालिम सम्पन्न भएको ।	१५ दिन	वडा नं. १० र ११ सहभागी संख्या - १० जना
६३	होमस्टे व्यवस्थापन तालिम सम्पन्न भएको ।	७ दिन	वडा नं. १ को इन्द्रस्थानमा सहभागी संख्या- ७ जना
६४	काष्ठकला सम्बन्धि तालिम सम्पन्न भएको ।	२ महिना	सहभागी ६ जना
६५	फेब्रिक माला बनाउने सिप विकास तालिम सम्पन्न भएको ।	७ दिन	सहभागी २३ जना
६६	मकैको खोस्टाबाट सजावटका सामग्री बनाउने तालिम सम्पन्न भएको ।	१५ दिन	सहभागी १६ जना
६७	कपाल काट्ने तालिम सम्पन्न भएको ।	१ महिना	सहभागी ४० जना
६८	कृषि तालिम सम्पन्न भएको ।	७ दिन	सहभागी ९ जना
६९	भटमासजन्य खाद्य सागारी उत्पादन तालिम सम्पन्न भएको ।	७ दिन	सहभागी २० जना
स्तरोन्नती तर्फ:			
७०	अचार बनाउने एडभान्स तालिम सम्पन्न भएको ।	७ दिन	सहभागी १० जना
७१	एडभान्स सिलाइ कटाइ सिप विकास तालिम सम्पन्न भएको	१ महिना	सहभागी १५ जना
७२	झोल राबुन, सरफ, फिनेल, कोलिन, हयाण्ड बारा, लाइजर, हार्पिक बनाउने एडभान्स तालिम सम्पन्न भएको।	७ दिन	सहभागी २८ जना
७३	गरिबी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत ७ (सात) वटा समूहलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने उद्यम विकास समिति मार्फत निर्णय गरिएको ।		

21/11

चन्द्रापुर नगरपालिका

काठमाडौं
२०८१

केजना शाखा

२०८१ आषाढ मंसिर महिनाको प्रगति विवरण

क्र.सं.	वडा नं.	स्वीकृत आयोजना संख्या	संझौता भएको संख्या	संझौता हुन बाँकी	संझौता प्रतिशत	सम्पन्न हुन बाँकी	सम्पन्न	सम्पन्न प्रतिशत
१	१	१०८	८४	२४	७७.७८	४	८०	९५.२४
२	२	१११	९४	१७	८४.६८	१६	७८	८२.९८
३	३	७६	६०	१६	७८.९५	८	५२	८६.६७
४	४	६०	४२	१८	७०.००	१०	३२	७६.६९
५	५	६५	५६	९	८६.१५	९	४७	८३.९३
६	६	९२	७७	१५	८३.७०	१८	५९	७६.६२
७	७	५४	४३	११	७९.६३	६	३७	८६.०५
८	८	८७	७४	१३	८५.०६	१३	६१	८२.४३
९	९	५०	४०	१०	८०.००	११	२९	७२.५
१०	१०	५४	३९	१५	७२.२२	६	३३	८४.६२
११	११	४५	२२	२३	४८.८९	६	१६	७२.७३
१२	१२	११०	८८	२२	८०.००	११	७७	८७.५
१३	१३	७५	६३	१२	८४.००	९	५४	८५.७१
१४	१४	९३	६९	२४	७४.१९	१५	५४	७८.२६
१५	१५	७७	४८	२९	६२.३४	१७	३१	६४.५८
जम्मा		११५७	८९९	२५८	७७.५१	१५९	७४०	८१.०७
सघाथ तथा प्रवेश विविध, समपुर र सशक्त		१८	१४	४	७७.७८	४	१०	७१.४३
नगरस्तरीय आयोजना		१२	८	४	६६.६७	०	८	१००
ठेक्का		१७४	१५७	१७	९०.२३			
का.रा. चाट स्वीकृत								
कूल जम्मा		१२६१	१०७८	२८३		१६३	७५८	

(Signature)
प्रमुख कार्यकारी अधिकारी
नगरपालिका

"ऐतिहासिक, सांस्कृतिक नगरी-समृद्ध पर्यटकीय चन्द्रागिरि"

**चन्द्रागिरि नगरपालिका, न्यायिक समितिको
आ.व. ०८०/०८१ को वार्षिक प्रतिवेदन**



चन्द्रागिरि नगरपालिका

चन्द्रागिरि नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बलम्बु, काठमाडौं

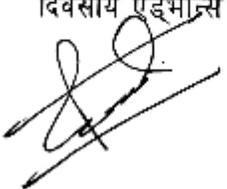
बागमती प्रदेश, नेपाल

वेबसाइट : www.chandragirimun.gov.np



न्यायिक समितिबाट भएका तालिमको वितरण :

- (१) यस नगरपालिकामा रहेको १५ वडाहरूमा रहनु भएका वडा अध्यक्ष र वडा सचिवलाई कार्य सम्पादनको सिलसिलामा आईपने कानुनी व्यवस्थालाई समेत मनन गरी कार्य सम्पादनलाई अभि प्रभावकारी बनाउन मिति २०८० साउन ३२ गते "न्यायिक समिति, वडा अध्यक्ष र वडा सचिवहरूको लागि आयोजित कानुनी सचेतना सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम" सञ्चालन गरिएको थियो ।
- (२) "हाम्रो समस्या हाम्रै समाधान" भन्ने मूल मर्मका साथ सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरूका लागि पुनर्ताजगी तालिम न्यायिक समितिको आयोजनामा मिति २०८० असोज ०४ देखि ०६ गतेसम्म सम्पन्न गरियो । स्थानीय तहमा रहेका विवादहरूलाई न्यायिक समितिको माध्यमबाट समाधान गरि स्थानीय तहमा नै न्यायमा पहुँच विस्तार गर्नका लागि नेपालको संविधानले व्यवस्था गरेको छ । स्थानीय न्यायिक समितिलाई विवादको निरूपण र मेलमिलाप गर्नको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले अधिकार प्रदान गरेको छ । न्यायिक समितिको न्याय सम्पादन कार्यका लागि सहयोग गर्नका लागि स्थानीय तहमा कार्य गरिरहेका मेलमिलापकर्ताहरूका लागि सूचिकृत गरि परिचालन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ । उक्त व्यवस्था अनुसार सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरूका लागि वदलिदो परिवेशका वारेमा थप पुनर्ताजगी गर्ने उद्देश्यका साथ ३ दिने तालिम सञ्चालन गरिएको थियो ।
- (३) महिला हिंसा सम्बन्धी १६ दिने अभियानका क्रममा चन्द्रागिरि नगरपालिका, न्यायिक समितिको आयोजनामा चन्द्रागिरि नगरपालिकामा रहनुभएका महिला जनप्रतिनिधि र सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरूको लागि १ (एक) दिने कानुन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम मिति २०८० मङ्सिर २६ गते सञ्चालन गरिएको थियो ।
- (४) यस नगरपालिकामा सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरूको लागि अन्तरनगरपालिका भ्रमण कार्यक्रम मिति २०८० फागुन १० र ११ गते दोलखा जिल्लाको भिमेश्वर नगरपालिकामा गरिएको थियो । उक्त कार्यक्रममा तहाँ भएका न्यायिक समिति र मेलमिलाप सम्बन्धि विषयहरूमा भिमेश्वर नगरपालिकाका न्यायिक समितिका पदाधिकारी, मेलमिलापकर्ता र कर्मचारीहरूबीच अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको थियो ।
- (५) मिति २०८० फागुन १८ गते शुक्रबार काठमाडौँ जिल्ला अदालतका माननीय न्यायाधिस श्री माधवप्रसाद अधिकारीज्यूबाट न्यायिक समितिको निरीक्षण, निर्देशन कार्यक्रम सम्पन्न ।
- (६) न्यायिक समितिको काम कारबाहिलाई सफटवेयरबाट सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा कार्य अगाडी बढाउन कम्पनीसँग सम्झौता भई कार्य अगाडि बढेको ।
- (७) प्रत्येक वडामा रहेका आदिवासी, जनजाति, महिलाहरूको लागि मिति २०८१/०१/०९, १० र ११ गते कानुन तथा उत्प्रेरणा सम्बन्धि सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- (८) मिति २०८१ वैशाख १८ देखि २२ गतेसम्म सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरूको लागि ५(पाँच) दिवसीय एडभान्स तालिम सम्पन्न भएको ।



"ऐतिहासिक, सांस्कृतिक नगरी-समृद्ध पर्यटकीय चन्द्रागिरि"



चन्द्रागिरि नगरपालिका

वडागाँव नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बलम्बु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल



न्यायिक समितिबाट

आ.व. ०८०/०८१ मा भएका कार्यको प्रगति विवरण

सि.नं.	उजुरीको प्रकार	मुद्दाको विवरण	फर्ख्यौटको विवरण	फर्ख्यौट हुन बाँकी	कैफियत
१	उजुरी नालेश संख्या	५१			
२	प्रतिवाद (प्रतिउत्तर) दर्ता	४९			
३	विपक्षीको नाउँमा म्याद जारी भई प्रतिउत्तर दर्ता हुन बाँकी रहेको	२			
४	विचाराधिन मुद्दा संख्या	७			म्याद तामेलीका साथै मेलमिलापको प्रकृत्यामा रहेको ।
५	मुद्दाको प्रकार				
	क) घर बहाल तथा घर कोठा खाली गराउने	२	२		
	ख) सार्वजनिक बाटो विवाद	७	५	२	
	ग) पालनपोषण	२	२		
	घ) ढल तथा प्रदूषण विवाद	४	३	१	
	ङ) लेनदेन	१०	१०		
	च) घर तथा जग्गा खिचोला	२२	१८	४	
	छ) गैह्र कानुनी निर्माण	३	३		
	ज) अन्य विवाद	१	१		
६	मिलापत्र		९		
	जम्मा	५१	४४	७	

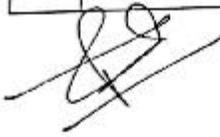
"ऐतिहासिक, सांस्कृतिक नगरी-समृद्ध पर्यटकीय चन्द्रागिरि"

आ.व. २०८०/०८१

क्र.सं.	अभिलेख दर्ता नं.	मुद्दाको विषय	बडा नं.	कारवाहीको अवस्था
१	६५	ढल निकास तथा बाटोमा गरेको अवरोध हटाई कारवाही गरि पाउँ ।	१०	निर्णय
२	०८०-०१-००१	नातीको पालनपोषण लगायतको उचित व्यवस्था मिलाई पाउँ ।	०३	निर्णय
३	०८०-०१-००२	घर कोठा खाली गराई पाउँ ।	१२	निर्णय
४	०८०-०१-००३	छिमेकीको ढलबाट आएको दुर्गन्ध निर्णयन्त्रण गरि न्याय दिलाई पाउँ ।	०१	मिलापत्र
५	०८०-०१-००४	पालनपोषण तथा हेरचाह लगायतको उचित व्यवस्था मिलाई पाउँ ।	१४	मिलापत्र
६	०८०-०१-००५	न्याय निरूपण गरिदिने सम्बन्धमा ।	०१	मिलापत्र
७	०८०-०१-००६	नापी नक्सा बमोजिमको बाटो चलन चलाई न्याय गरिपाउँ ।	१५	निर्णय
८	०८०-०१-००७	नापी नक्सा बमोजिमको बाटो कायम गरि पाउँ ।	०८	निर्णय
९	०८०-०१-००८	बाटो खुलाई पाउँ ।	०६	निर्णय
१०	०८०-०१-००९	बाटोको जग्गा र मेरो जग्गा नापजाँच गरी साँध सिमाना छुट्याई विपक्षीहरुले भिचिएको बाटो कायम गरी न्याय पाउँ ।	०५	निर्णय
११	०८०-०१-०१०	बाटो खुलाई न्याय दिलाई पाउँ ।	०७	निर्णय
१२	०८०-०१-०११	घर खाली गराई पाउँ ।	०८	निर्णय
१३	०८०-०१-०१२	नापी नक्सा बमोजिमको सार्वजनिक बाटो कायम गरी हाम्रो जग्गा नापजाँच एकिन गरि पखाल लगाउन पाउँ ।	०८	मेलमिलापको प्रकृत्यामा रहेको
१४	०८०-०१-०१३	राजिनामा लिखतमा उल्लेख भए बमोजिमको बाटो कायम गरि चलन चलाई न्याय गरि पाउँ ।	०२	विचाराधिन
१५	०८०-०१-०१४	ढल निकास खुलाई न्याय गरिपाउँ	१०	विचाराधिन
१६	५६	लेनदेन ।	०९	निर्णय
१७	६१	लेनदेन रकम दिलाई पाउँ ।	१०	निर्णय
१८	६२	जग्गा खिचोला चलन समेत ।	०८	निर्णय
१९	६३	जग्गा खिचोला मेटाई न्याय दिलाई पाउँ	१३	मिलापत्र
२०	६६	लेनदेन ।	११	निर्णय
२१	६७	जग्गा खिचोला मेटाई चलन चलाई पाउँ ।	१२	निर्णय
२२	०८०-०२-००१	भाग अंशको भोग रहेको जग्गा खिचोला गरेको ।	१०	निर्णय
२३	०८०-०२-००२	जग्गा खिचोला ।	०१	निर्णय

मिलापत्रको विवरण

सि.नं.	मुद्दा	मुद्दा नं.	वडा नं.	कैफियत
१	सिमेकीको झलबाट आफ्नो दुर्गन्ध निगन्वण गरी न्याय दिलाई पाउँ ।	०८०.०१.००३	१	
२	पालन पोषण तथा हेरचाह लगायतको उचित व्यवस्था मिलाई पाउँ ।	०८०.०१.००४	१४	
३	न्यायिक निरूपण गरिदिने सम्बन्धमा ।	०८०.०१.००५	१	
४	जग्गा खिचोला भेटाई न्याय दिलाई पाउँ ।	६३	१३	
५	जग्गा खिचोला भेटाई सट्टापट्टा गराई पाउँ ।	०८०.०२.००६	६	
६	जग्गा खिचोला भेटाई चलन समेत चलाई पाउँ ।	०८०.०२.०१५	१२	
७	जग्गा नापजाँच गरी साँध सिमाना छुट्याई न्याय पाउँ ।	०८०.०२.०१९	१२	
८	जग्गा खिचोला भेटाई सिमाना छुट्याई पाउँ ।	०८०.०२.०२०	१४	
९	जग्गा रेखाङ्कन गरी साँध सिमाना छुट्याई पाउँ ।	०८०.०२.०२१	१३	

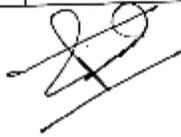


“ऐतिहासिक, सांस्कृतिक नगरी-समृद्ध पर्यटकीय चन्द्रागिरि”

क्र.सं.	अभिलेख दर्ता नं.	मुद्दाको विषय	वडा नं.	कारवाहीको अवस्था
४८	०८०-०२-०२७	खिचोला मेटाई पाउँ ।	१४	विचाराधिन
४९	०८०-०२-०२८	जग्गा रेखाङ्कन गरि अंश भागको जग्गा बराबर गरि पाउँ ।	०८	विचाराधिन
४९	०८०-०२-०२९	जग्गा खिचोला चलन समेत ।	०४	विचाराधिन
५०	०८०-०२-०३०	दतां फारी	०८	विचाराधिन

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ३९(४) र (५) बमोजिम नगर प्रमुखज्यबाट हेरिएको मुद्दाको विवरण :

सि.नं.	मुद्दा	मुद्दा नं.	उजुरीकर्ता/वादी	विपक्षी/प्रतिवादी	कैफियत
१.	घर भत्काई जग्गा खाली गराई न्याय गरी पाउँ ।	०३	सुरेशकुमार नेपाल परिवारसमेत	नक्कली रोकथाम	मिलापच
२.	घर भत्काई जग्गा खाली गराई न्याय गरी पाउँ ।	०२	दिलबहादुर महर्जन	दिपक महर्जन	निर्णय



ऐतिहासिक, सांस्कृतिक नगरी-समृद्ध पर्यटकीय चन्द्रागिरि

क्र.सं.	अभिलेख दर्ता नं.	मुद्दाको विषय	वडा नं.	कारवाहीको अवस्था
२४	०८०-०२-००३	विपक्षीलाई भित्काई झलफल गराई पाउँ	०५	निर्णय
२५	०८०-०२-००४	जग्गा तथा टहरा खिचोला	०९	निर्णय
२६	०८०-०२-००५	अंशको जग्गा राजिनामा गरि दिए बापतको रकम दिलाई पाउँ ।	०८	निर्णय
२७	०८०-०२-००६	जग्गा खिचोला मेटाई सहापट्टा गराई पाउँ ।	०६	मिलापत्र
२८	०८०-०२-००७	जग्गा खिचोला मेटाई सेपटी टकी हटाई पाउँ ।	१२	निर्णय
२९	०८०-०२-००८	लेनदेन ।	१२	निर्णय
३०	०८०-०२-००९	अनधिकृत घर निर्माण ।	१४	निर्णय
३१	०८०-०२-०१०	गैह्रकानुनी घर निर्माण ।	०६	निर्णय
३२	०८०-०२-०११	करारनामाको कागजको सर्त कार्यान्वयन गरि पाउँ ।	०६	निर्णय
३३	०८०-०२-०१२	जग्गा खिचोला मेटाई न्याय गरि पाउँ ।	०२	निर्णय
३४	०८०-०२-०१३	घर भत्काई जग्गा क्षालि गराई न्याय गरिपाउँ ।	१०	निर्णय
३५	०८०-०२-०१४	गैह्र कानुनी इनार निर्माण ।	०८	निर्णय
३६	०८०-०२-०१५	जग्गा खिचोला मेटाई चलन समेत चलाई पाउँ ।	१२	मिलापत्र
३७	०८०-०२-०१६	जग्गा खिचोला मेटाई पाउँ ।	०३	निर्णय
३८	०८०-०२-०१७	घर जग्गा भोगचलन गरि पाउँ ।	०६	निर्णय
३९	०८०-०२-०१८	भोगचलनको जग्गा हक फायम गरि बाटो खुलाई पाउँ ।	१४	निर्णय
४०	०८०-०२-०१९	जग्गा नापजाँच गरि साँधसिमाना छुट्याई न्याय पाउँ ।	१२	मिलापत्र
४१	०८०-०२-०२०	जग्गा खिचोला मेटाई सिमाना छुट्याई पाउँ ।	१४	मिलापत्र
४२	०८०-०२-०२१	जग्गा रेखाङ्कन गरि साँध सिमाना छुट्याई पाउँ ।	१३	मिलापत्र
४३	०८०-०२-०२२	लेनदेन ।	१३	निर्णय
४४	०८०-०२-०२३	लेनदेन ।	१३	निर्णय
४५	०८०-०२-०२४	साँध सिमाना भित्रि जग्गा भोग गर्ने एवं बाल लगाउने समेत गरेकोले नक्सा अनुसार नापनक्सा गरी बाल भत्काई खिचोला मेटाई चलन समेत पाउँ ।	१२	विचाराधिन
४६	०८०-०२-०२५	बैना रकमको सावो रकम भराई न्याय गरिपाउँ ।	०५	निर्णय
४७	०८०-०२-०२६	लेनदेन ।	०९	निर्णय

व्यक्तिगत घटना दर्ताको तथ्याङ्क सहित संक्षिप्त प्रतिवेदन

दर्ता मिति क्षेत्र : २०८०-०४-०१ दर्ता मिति गणना : २०८१-०३-३१

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध		विवाह		बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जन्म
	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जन्मा	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जन्मा	जन्मा	जन्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जन्म	
१	५७	५२		१०९	१९	१९	३८	१०	४५	३७	१४०	९	३५	२४८	
२	४७	४९		८८	१७	१५	३२	२	२९	१४	३४	१	९	१५८	
३	२२	२९		४३	१०	७	१७	५	२९	४३	४३	५	१८	१४२	
४	५२	५४		१०६	२९	२७	४८	५	३८	१२	४९	२	२	२२९	
५	१९	२२		४१	८	९	१७		२१	३२	१२२	३	६	११४	
६	३६	२३		५९	२२	१३	३५	२	२६	५०	१५०	६	२१	१७८	
७	३३	२२		५५	१९	१४	३३	३	३०	२९	९०	५	२५	१५५	
८	४६	३४		८०	१४	१८	३२	७	४२	४७	१५९	५	१०	२१३	
९	३४	२८		६२	१६	१७	३३	५	२९	२३	८४	२	१०	१५४	
१०	२४	२८		५२	१५	६	२९	४	२९	२९	१००	६	१९	१४१	
११	१७	१०		२७	१०	५	१५	३	१७	१५	३५	३	९	८०	
१२	४३	३४		७७	१७	२०	३७	६	५१	६४	२०४	९	६	२३६	
१३	४२	४३		८५	१४	१५	२९	३	४७	४७	१४१	८	१६	२१९	
१४	४७	३२		७९	१६	२३	३९	४	५५	५०	१७४	३	९	२३०	
१५	४३	२८		७१	१६	२२	३८	९	४३	३६	१२०	६	१७	२०२	
जम्मा	५६२	४७२	०	१०३४	२३४	२३०	४६४	६८	५२२	५२८	१७८५	६५	२१२	२६८१	

“ वक्ष्या जन्मेको ३५ दिन भित्रै आ-आफ्नो वडा कार्यालयमा गई जन्म दर्ता गरौं । ”

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको संक्षिप्त प्रतिवेदन

क्र.स.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने समूह	पहिलो त्रैमासिक			दोस्रो त्रैमासिक			तेस्रो त्रैमासिक					
		कायम संख्या	रकम	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम	कायम संख्या	रकम	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम	कायम संख्या	रकम	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम
१	बेह नागरिक ७० भन्दा माथि	३१०५	३६५२६८८९	३१२७	३६५६३१५५	३१८५	३७६६८६१३	३१८०	३७६५४५६८	३२२३	३८१८२७७१	३२१६	३८१६९६०३
२	बेह नागरिक भन्दा (दलित)	११८	१,३१,५०९	११८	१,३१,६०९	१२०	१,४३,८४९	१२०	१,४३,८४९	१२३	१,५८,१२२	१२३	१,५८,१२२
३	बेह नागरिक भन्दा माथि	५२०	६,१८,५००	५२७	६,१८,५००	५२४	६,१८,४००	५२४	६,१८,४००	५२३	६,१८,४००	५२३	६,१८,४००
४	विधवा (आर्थिक सहायता)	११९	५,१९,६३००	११९	५,१९,६३००	१३३	५,३८,४१६०	१३३	५,३८,४१६०	१५३	५,७२,२९३९	१५३	५,७२,२९३९
५	पूर्व अञ्चल अस्पताल (क वर्ग)	१५६	१,५०,७३२०	१५६	१,५०,७३२०	१५०	१,५०,७३२०	१५०	१,५०,७३२०	१५९	१,५९,६७३८	१५०	१,५९,६७३८
६	अति अल्पक आयु (ब वर्ग) (आर्थिक सहायता)	१५८	१,००,२५८८	१५८	१,००,२५८८	१५८	१,००,२५८८	१५७	१,००,२५८८	१५८	१,००,२५८८	१५८	१,००,२५८८
७	दलित शालवारिका	१३६	२,९०,६५८	१३६	२,९०,६५८	१३६	२,९०,६५८	१३६	२,९०,६५८	१३६	२,९०,६५८	१३६	२,९०,६५८
	जम्मा	५,१२८	५,२२,२५,२३८	५,१२६	५,२२,००,५५२	५,२०७	५,३१,५३,६१८	५,२०२	५,३१,३८,५२३	५,२७६	५,३८,२१,८७८	५,२६७	५,३८,०७,०१३

“सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको कार्तिक मसान्त भित्र अनिवार्य नबिकरण गरौं”

राष्ट्रीय परिचयपत्रको विवरण संकलन

क्र.सं.	वडा नं.	संख्या
१	१२ नं. वडा	१४२
२	८ नं. वडा	१०६
३	१४ नं. वडा	१२४
४	१० नं. वडा	२३
५	१३ नं. वडा	४२
६	१५ नं. वडा	२८
७	अन्य	८८
	जम्मा	५६३

(Handwritten signature)

कागजात प्रमाणीकरण (कन्सुलर) को संक्षिप्त प्रतिवेदन

क्र.स.	प्रमाणीकरण गरेको कागजात	संख्या (वटा)
१	जन्म दर्ता	४०
२	विवाह दर्ता	२९
३	बसाई-सराई	-
४	अविवाहित	२०
५	नाता प्रमाणीत	४१
६	अन्य	१०
	जम्मा	१६१

१० सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारीको नाम:- रश्मी श्रेष्ठ

पद:- महिला विकास अधिकृत (आठौँ)

सम्पर्क नं.- 9860301570

Email: rashmishresthakarmacharya@gmail.com

प्रमुखको नाम:- हेमराज अर्याल

पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(उपसचिव)

११ ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची

चन्द्रागिरि नगरपालिकावाट २०७५ सालदेखि हालसम्म प्रकाशित राजपत्रहरुको विवरण

क्रसं.	कानून निर्माण	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
1	चन्द्रागिरि नगर शिक्षा ऐन, २०७५	२०७५/४/१
2	चन्द्रागिरि नगरपालिका आर्थिक ऐन, २०७५	
3	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	२०७५/४/१
4	चन्द्रागिरि नगर सभा संचालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/४/१
5	चन्द्रागिरि नगरपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७५	२०७५/४/१
6	चन्द्रागिरि नगर नगर राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/४/१५
7	चन्द्रागिरि नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	२०७५/४/१५
8	चन्द्रागिरि नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७५	२०७५/४/१५
9	चन्द्रागिरि नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५	२०७५/४/१
10	चन्द्रागिरि नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमन गर्ने ऐन, २०७५	२०७५/४/१
11	विनियोजन ऐन, २०७५	
12	चन्द्रागिरि नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचार संहिता, २०७५	२०७५/४/१
13	एफ.एम.रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन, कार्यविधि, २०७५	२०७५/४/१
14	नीति तथा कार्यक्रम, २०७५	
15	फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०७५ (ऐन नं. ७)	२०७५/१२/१
16	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७५ (ऐन नं. ८)	२०७५/१२/१
17	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ (ऐन नं. ९)	२०७५/१२/१
18	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५ (ऐन नं. १०)	२०७५/१२/१
19	निर्माण व्यवसाय ऐन, २०७५ (ऐन नं. ११)	२०७५/१२/१
20	संस्था दर्ता ऐन, २०७५ (ऐन नं. १२)	२०७५/१२/१
21	आर्थिक ऐन, २०७५ (प्रथम संशोधन) (ऐन नं. १३)	२०७५/१२/१
22	चन्द्रागिरि नगरकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५ (नियम नं. २)	२०७५/११/१
23	संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ (कार्यविधि नं. १)	२०७६/२/२
24	वालकोष (स्थापना र संचालन) कार्यविधि, २०७६ (कार्यविधि नं. २)	२०७६/२/१९
25	अपांगता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५ (कार्यविधि नं. ५)	२०७५/९/१०
26	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (कार्यविधि नं. ६)	२०७५/११/१
27	उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (कार्यविधि नं. ७)	२०७५/११/१
28	महिला विकास समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७५ (कार्यविधि नं. ८)	२०७५/११/२८
29	विपद् व्यवस्थापन कोष (संचालन) कार्यविधि, २०७५ (कार्यविधि नं. ९)	२०७५/१२/१०
30	आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को विनियोजन ऐन, २०७६	२०७६/४/१
31	आ.व. २०७६/०७७ को नीति तथा कार्यक्रम	२०७६/३/२९
32	आ.व. २०७७/०७८ को नीति तथा कार्यक्रम	२०७७/४/१
33	चन्द्रागिरि नगरपालिका आर्थिक ऐन, २०७७	२०७७/४/१
34	आधारभूत तह कक्षा आठको परीक्षा संचालन तथा प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/२

१२ आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण



चन्द्रगिरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं
 कार्यालयको कोड : ८०३१५४०३३
 खर्चको फाटवारी
 ८१ साल असार महिना
 नगरपालिकाको कार्यालय
 काठमाडौं
 काठमाडौं, नेपाल

म.सं.प.का.नं. २१०

आ.सं. : १०८/०८१ महिना : असार

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	मेरुकी	मेरुकी काटाई बाँकी खर्च	वजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	११,४७,८२,०००.००	८,४८,५५,५५८.७७	६,७७,०६,८२४.८२	१,७७,४८,७३३.९५	८,४८,५५,५५८.७७	०.००	८,४८,५५,५५८.७७	२,९९,२६,४४१.२३
२	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,८५,००,०००.००	१,३४,६४,७२८.००	१,२३,५६,२०८.००	११,०८,५००.००	१,३५,६५,१०८.००	०.००	१,३५,६५,१०८.००	५०,३५,२९२.००
३	२११२१	पोषाक	२५,००,०००.००	२१,००,०००.००	२१,००,०००.००	०.००	२१,००,०००.००	०.००	२१,००,०००.००	४,००,०००.००
४	२११२२	साहाय	२०,००,०००.००	६,००,०००.००	४,८०,०००.००	१,२०,०००.००	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००	१४,००,०००.००
५	२११२३	औषधोपचार खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
६	२११३२	गहारी भत्ता	५०,००,०००.००	२४,२४,०००.००	२२,१०,०००.००	२,१४,०००.००	२४,२४,०००.००	०.००	२४,२४,०००.००	२५,७६,०००.००
७	२११३४	कर्मचारीको बैलाक भत्ता	४०,५०,०००.००	३१,६१,१४०.००	२८,३३,३८०.००	३,२७,७६०.००	३१,६१,१४०.००	०.००	३१,६१,१४०.००	७,८८,८६०.००
८	२११३५	कर्मचारी मासहन तथा पुरस्कार	१८,००,०००.००	१२,३६,११४.००	६,०६,०००.००	६,३०,११४.००	१२,३६,११४.००	०.००	१२,३६,११४.००	५,६३,८८६.००
९	२११३९	अन्य भत्ता	२८,००,०००.००	११,१६,१३०.००	११,६१,५०५.००	७,३३,६१५.००	११,१६,१३०.००	०.००	११,१६,१३०.००	८,०२,८७०.००
१०	२११४१	पदाधिकारी बैलाक भत्ता	१,००,००,०००.००	२२,११,३००.००	६५,३२,३००.००	२६,७९,०००.००	२२,११,३००.००	०.००	२२,११,३००.००	७,८८,७००.००
११	२११४२	गदाधिकारीअन्य सुविधा	१०,००,०००.००	१,७९,४६६.००	१,७९,४६६.००	०.००	१,७९,४६६.००	०.००	१,७९,४६६.००	८,२०,५३४.००
१२	२११४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
१३	२११५१	कार्यालयको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	७५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७५,००,०००.००

[Signature]
 नरेश दत्त शर्मा
 नरेश दत्त शर्मा

[Signature]
 सुरेश शर्मा
 सुरेश शर्मा



शेखर प्रसाद शर्मा
अध्यक्ष, अखिल भारतीय

शेखर प्रसाद शर्मा
अध्यक्ष, अखिल भारतीय

क्र.	विवरण	अनुदान संख्या	अनुदान राशि	अनुदान राशि	अनुदान राशि	अनुदान राशि	अनुदान राशि	अनुदान राशि	अनुदान राशि
५१	वित्तिय खातिर तथा प्रसिद्धि मासिकी धन खर्च	५७,००,०००.००	२०,३७,६४७.००	१९,४५,६३३.००	१२,२१,१०.००	२०,३७,६४७.००	५,०५,६६०.००	१३,१९,३४०.००	१३,१९,३४०.००
५४	अन्य धन खर्च	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
५६	वित्तिय खर्च	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
५७	समाज सेवा खर्च	३५,००,०००.००	२३,९९,९९९.००	२३,९९,९९९.००	२३,९९,९९९.००	२३,९९,९९९.००	२३,९९,९९९.००	२३,९९,९९९.००	२३,९९,९९९.००
५८	शैक्षिक संस्था/कार्य संस्थान	२,७६,५०,०००.००	२,३०,७४,९४७.००	२,३०,७४,९४७.००	२,३०,७४,९४७.००	२,३०,७४,९४७.००	२,३०,७४,९४७.००	२,३०,७४,९४७.००	२,३०,७४,९४७.००
५९	स्वास्थ्य संस्था/कार्य संस्थान	१,००,०००.००	७९,६३५.००	७९,६३५.००	७९,६३५.००	७९,६३५.००	७९,६३५.००	७९,६३५.००	७९,६३५.००
५०	अन्य संस्था संस्थान	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
५१	स्वामीय लक्ष्य संस्था/कार्य संस्थान	३९,६५,०००.००	३९,६५,०००.००	३९,६५,०००.००	३९,६५,०००.००	३९,६५,०००.००	३९,६५,०००.००	३९,६५,०००.००	३९,६५,०००.००
५२	अन्य सामाजिक सुवधा	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००
५३	छात्रवृत्ति	५८,०००.००	५८,०००.००	५८,०००.००	५८,०००.००	५८,०००.००	५८,०००.००	५८,०००.००	५८,०००.००
५४	उच्च, सहित तथा पुनर्स्थापना खर्च	२,७६,५०,०००.००	२,३०,७४,९४७.००	२,३०,७४,९४७.००	२,३०,७४,९४७.००	२,३०,७४,९४७.००	२,३०,७४,९४७.००	२,३०,७४,९४७.००	२,३०,७४,९४७.००
५५	औद्योगिक खर्च	३५,००,०००.००	३०,३३,३३३.००	३०,३३,३३३.००	३०,३३,३३३.००	३०,३३,३३३.००	३०,३३,३३३.००	३०,३३,३३३.००	३०,३३,३३३.००
५६	धरमार्ग	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००
५७	सर्वोत्तम साधन तथा मोशनर औजार मार्ग	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
५८	अन्य मार्ग	५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
५९	वित्तिय खर्च	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००
६०	अन्य खर्च	५०,००,०००.००	३०,३३,३३३.००	३०,३३,३३३.००	३०,३३,३३३.००	३०,३३,३३३.००	३०,३३,३३३.००	३०,३३,३३३.००	३०,३३,३३३.००

कुल: १,००,००,०००.००



१३ तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:- बुँदा नं.९ मा संलग्न गरिएको छ ।

१४ अघिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरु:- यसै साथ संलग्न छ ।

१५ सार्वजनिक निकायको वेभसाइट

www.chandragirimun.gov.np

१६ सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम सम्झौता सम्बन्धी विवरण

नभएको

१७ सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

(सामाजिक परिक्षण, जेण्डर अडिट, न्यायिक समितिको प्रतिवेदन) वेभसाइटमा राखिएको

१८ सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नियमावली



चन्द्रागिरि नगरपालिका वशागविस नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बलम्ब, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल

प.सं. : ०८१/०८२
च.नं. १७

फोन नं. ०१-४३१५७६६

मिति : २०८१/०४/०८

श्री सुचना अधिकारीज्यू,
चन्द्रागिरि नगरपालिका, काठमाडौं ।

विषय - स्वतः प्रकाशनको लागि विवरण उपलब्ध गराईएको बारे ।

उपरोक्त सम्बन्धमा प.सं. ०८१/०८१, च.नं. ४३६ (स.वि.सं.) मिति २०८१।०३।१९ को पत्र बमोजिम माग गरिएको विवरण यस शाखसँग सम्बन्धित विवरण तपसिल बमोजिम उपलब्ध गराईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल:

१. जिपिएस/जिआईएसमा आधारित १९००० घरधुरीमध्ये करिब ९५०० घरधुरीको भेरिफाई गरिएको ।
२. विभिन्न मितिमा यस नगरपालिका अन्तर्गतका वडा नं. १ देखि १५ सम्मका वडासमितिहरूको बैठक र छलफलबाट नगरपालिकाका ४१२४ सडकसञ्जालको संख्या र नामाकरण टुक्राइएको ।
३. विभिन्न मितिमा यस नगरपालिका अन्तर्गतका वडा नं. १ देखि १५ सम्मका वडासमितिहरूको बैठक र छलफलबाट नगरपालिकाका ३०१ सडक थोकहरूको संख्या र नामाकरण टुक्राइएको ।


शाखा प्रमुख

(GPS/GIS Unit)

२१) सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

विविध विषयमा १९ वटा सूचना प्रदान गरिएको

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

८० वटा संघ सस्थालाई प्रदान गरिएको



२१) सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

विविध विषयमा १९ वटा सूचना प्रदान गरिएको

२२) सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

८० वटा संघ सस्थालाई प्रदान गरिएको

२२/११/१८
पेश गर्ने
रश्मी श्रेष्ठ
आयुक्त

२१)

दिव

विविध

२२)

सोव

८०

पेश गर्ने
रशमी श्रेष्ठ
सूचना अधिकारी