सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०८२ कात्तिक-पौष

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

चैनपुर नगरपालिका,

चैनपुर-६, संखुवासभा

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था 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 कानुनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक उल्लेख गरिएका छन्। सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गराउन यस चैनपुर नगरपालिकाले २०८२ कार्त्तिक-पौष अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरू प्रकाशित गरेका छौं ।

चैनपुर नगरपालिका,
चैनपुर-६, संखुवासभा

मिति: २०८२ माघ १४ गते

विषयसूची

१.	चैनपुर नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति	1
२.	चैनपुर नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	2
३.	चैनपुर नगरपालिकामा रहने कर्मचारी सङ्ख्या र कार्य विवरण	15
४.	चैनपुर नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	24
५.	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख	33
६.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	33
७.	निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	33
८.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	33
९.	सम्पादन गरेको कामको प्रगति विवरण	33
१०.	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	42
११.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	42
१२.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	43
१३.	तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण	45
१४.	आ. व. २०८१/०८२ (कार्तिक-पौष) मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू	45
१५.	चैनपुर नगरपालिकाको वेबसाइट	45
१६.	चैनपुर नगरपालिकाले प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण	45
१७.	चैनपुर नगरपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन	45
१८.	चैनपुर नगरपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली	45
१९.	चैनपुर नगरपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय	45
२०.	चैनपुर नगरपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण	45

चैनपुर नगरपालिका,

चैनपुर-६, संखुवासभा

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

२०८२ कार्तिक देखि पौष सम्मको विवरण

१. चैनपुर नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

चन्द्रपुरू अर्थात सुख शान्तिको शहरको रूपमा धार्मिक, ऐतिहासिक नामबाट अपभ्रंश हुँदै चैनपुर नामाकरण भएको मानिएको, साविक गौंडा तथा सदरमुकाम रहेको, संखुवासभा जिल्लाको दक्षिणी क्षेत्रमा अवस्थित प्राचीन ऐतिहासिक प्राकृतिक सुन्दरताले भरिपुर्ण, शैक्षिक केन्द्रको रूपमा परिचित यस चैनपुर नगरपालिकाको पूर्वमा ताप्लेजुंग र तेह्रथुम जिल्ला, दक्षिण धर्मदेवी र मादी नगरपालिका, पश्चिममा भोजपुर जिल्ला र खाँदबारी नगरपालिका उत्तरमा पाँचखपन नगरपालिका पर्दछन्।

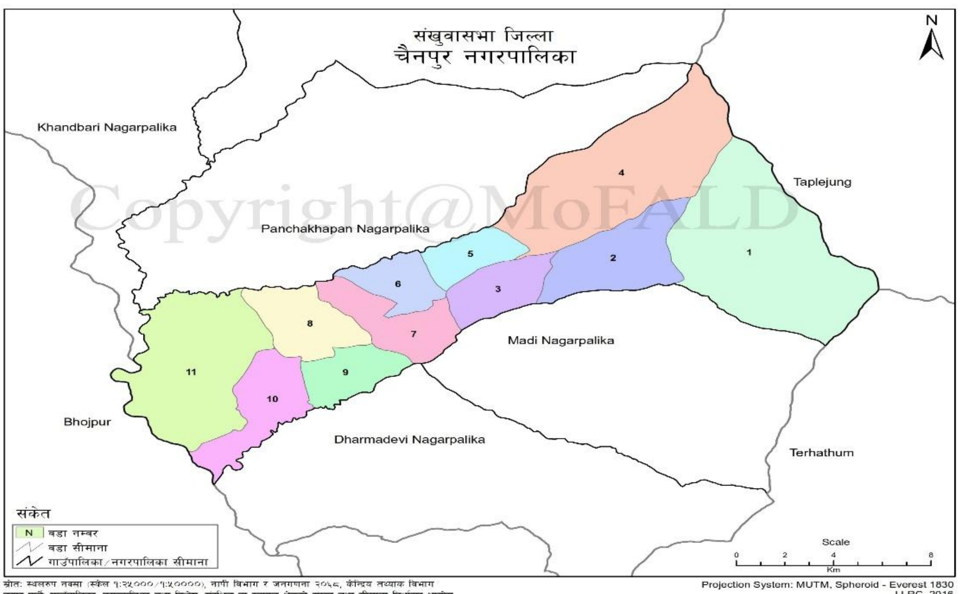
संखुवासभा जिल्लाका नगरपालिकाहरू मध्ये भूगोलका हिसाबमा सबैभन्दा ठूलो २२३ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फैलिएको यस नगरपालिकामा पौराणिक मान्यता अनुसार सतीदेवीको दायाँ आखाँ पतन भएको पवित्र स्थलको रुपमा परिचित चैनपुरको सिद्धकाली मन्दिर,विश्वकै ठुलो प्राकृतिक शिवलिंग रहेको वालेश्वर गुफा, प्राकृतिक तथा धार्मिक स्थलहरु, वानेश्वर डाँडा तथा वानेश्वर मन्दिर लगायतको महत्वपुर्णमठमन्दिरहरु, प्राकृतिक सुन्दरताले भरिपुर्ण गुफापोखरी, भिरेश्वर गुफा, तातोपानी जस्ता प्राकृतिक धार्मिक एवं रमणीय स्थलहरु चैनपुरको गरिमा हुन् । साविकको पाँच गा.वि.स. सिध्दकाली, सिध्दपोखरी, चैनपुर, वानेश्वर र खरांग समेटिएर स्थापना भएको यस चैनपुर नगरपालिकामा २०७३ फागुनमा स्थानीय तहको संरचना घोषणा गर्दा नुनढाकी समेत समेटेको छ ।उष्णप्रदेशीयदेखि शितोष्ण प्रदेशसम्मको जलवायु तथा हावापानीको विविधतासंगै यस क्षेत्रमा जैविक तथा पर्यावरणीय विविधतामा धनी रहेको छ।

११ वडामा विभाजित २०७८ को राष्ट्रिय जनगणना वमोजिम २६,७९९ जनसंख्या तथा ६,६४८ घरधुरीभित्र नेवार, राई, लिम्बु, तामांग, क्षेत्र, ब्राह्मण, कामी, दमाई, सार्की, भुजेल, शेर्पा, मगर, घर्ती,जोगी आदि विभिन्न जातिका मानिसहरुको वसोवास रहेको यस क्षेत्रमा हिन्दु, बौद्ध, किराँत, क्रिश्चियन आदि धर्मावलम्बीहरु रहेका छन्।दशैं, तिहार, बुद्धजयन्ती, ल्होसार, उधौली, उभौली, तीज, बालाचतुर्दशीमाघे तथा साउनेसक्रान्ति, कृष्णजन्मअष्टमी, गाईजात्रा, हिलेजात्रा, रामनवमी आदि पर्वहरुविशेषरुपमा मनाइने गरिन्छ।

चैनपुर बजार, कोशी प्रदेशको पुरानो र ऐतिहासिक महत्व बोकेको यस नगरपालिकाभित्र चैनपुर, पोखरी, तथा खराङ्ग यी तीनवटा स्थानहरू महत्वपूर्ण बजारको रुपमा रहेका छन् जहाँबाट यस क्षेत्रको समग्र व्यापार व्यवसायहरु संचालित छ। चैनपुर क्षेत्रमा काठमाडौ, भक्तपुर, ललितपुर, धुलिखेल, बनेपा, साँगा, नाला आदि स्थानबाट व्यापारको सिलसिलामा आई नेवारहरूको बसोबास वृद्धि भएसँगै बजार क्षेत्रमा सोही ठाउँको संस्कार र संस्कृतिहरू हालसम्म जीवन्त रहेको पाउन सकिन्छ।

६५ प्रतिशत खेतियोग्य जमिन रहेको यस क्षेत्रमा धान, मकै, कोदो, गहुँ, खाधान्नवाली र अलैंची, उखु, बदाम, कफी, चिया, अदुवा, खुर्सानी, अमृसो, सुन्तला, आलु, बोडी, मास, मस्याम, आँप, रुद्राक्ष(दाना) जस्ता नगदेवाली तथा तरकारी वालीहरु उत्पादन हुन्छन्। त्यसैगरी गाई, भैसी, बंगुर, बाख्रा, खसी, भेडा, कुखुरा जस्ता पशुपंक्षीहरु पालिन्छन् ।यहाँको खेती तथा पशुपंक्षी पाल्ने तरिका परम्परागत ढंगबाटै गरिन्छ भने रुद्राक्ष र अलैची यस क्षेत्रको महत्वपुर्ण नगदे बालीको रुपमा रहेको छ।

नक्सामा चैनपुर नगरपालिका



चैनपुर नगरपालिकाको वडा विभाजन

मिति २०७३/११/२६ देखि लागू भएको

क्र.सं.	पुरानो गा.वि.स को नाम	साबिक पुरानो गा.वि.स का वडाहरू	साबिक चैनपुर नगरपालिकाको वडाहरू	हाल कायम भएका वडाहरू
१	नुनढाकी	१-९	-	१
२	सिद्धकाली	५,६ र ७,८,९	४ र ५	२
		१,२ र ३,४	७ र ६	३
३	सिद्धपोखरी	१,२,३,४ र ५,६,७	१ र २	४
		८ र ९	३	५
४	चैनपुर	२,३,४ र ८,९	१० र ९	६
		१,५ र ६,७	८ र ११	७
५	वानेश्वर	१,२,७ र ८,९	१२ र १३	८
		३,४ र ५,६	१४ र १५	९
६	खराङ	१,४ र २,३	१६ र १७	१०
		६,८ र ५,७,९	१८ र १९	११

२. चैनपुर नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ बमोजिम यस नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छन्।

क. नगर प्रहरी

(१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,

(२) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्‍याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्नेः–

(क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,

(ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

(ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

(ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

(छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनस्थापना,

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ 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 गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,

(३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

(५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्धन, परिचालन र विकास।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

(१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,

(२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही 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, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्ढलन र व्यवस्थापन,

(३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, ऱ्याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

(४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,

(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवद्र्धन,

(६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन

(७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन

(८) स्थानीय राजस्व प्रवद्र्धनका लागि प्रोत्साहन,

(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याकंको आदान प्रदान,

(१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा 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 सङ्कलन,

(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

(१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,

(३) सगंठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

(४) स्थानीय कानून बमोजिम सगंठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगंठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्र्धन र नियमन,

(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,

(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सङ्कलन

(१) स्थानीय तथ्याकं सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) आधारभूत तथ्याकं सङ्ढलन र व्यवस्थापन,

(३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,

(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याकंको सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(५) स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकंन र नियमन,

(२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याकंन,

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,

(४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,

(५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

(६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

(९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्यांकन,

(१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,

(११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा 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 सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,

(२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,

(३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,

(४) मातृभाषामा शिक्षा दिने 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 नामकरण,

(९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,

(१२) विद्यालयको नक्साकंन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

(१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,

(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,

(१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

(१७) ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,

(१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण,

(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२०) माध्यामिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

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

(२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,

(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,

(२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवद्र्धन,

(३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

(५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,

(६) सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,

(७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्ढलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,

(८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,

(९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,

(११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ञ. 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 तथ्याकं प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीय व्यापार प्रवद्र्धन, सहजीकरण र नियमन,

(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र अभिलेखाकंन,

(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 बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

(१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

(१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

(१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

(१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

(१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगें पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

(५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य।

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(१) गाउँसभा वा 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 तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,

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

(७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

(८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,

(९) गाउँ सभा, 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 ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिंक सशक्तीकरण सूचकाङ्ढ, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकं सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,

(५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका 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 प्रमाणपुर्जा वितरण

(१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,

(२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

(३) भूमिको 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 पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

(३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

(४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन,

(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

(७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्धन, विकास तथा बजारीकरण,

(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

(१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

(११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

(१२) पशुपक्षी 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 अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,

(३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपा·ता पुनस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,

(६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता 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 स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,

(३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याकं सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

(४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

(६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,

(७) वैदेशिक रोजगारी बाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,

(८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,

(९) बेरोजगारको तथ्याकं सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन 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 बिउविजन, नस्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको 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 स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

(९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,

(१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

(१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

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

(४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,

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

(६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,

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

न. विपद् व्यवस्थापन

(१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको 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 बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,

(५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,

(६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,

(७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वियन, अनुगमन र नियमन,

(८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,

(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

(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 कार्यान्वियन र नियमन,

(२) पानी मुहानको संरक्षण,

(३) सामुदायिक भू–संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,

(४) भू–संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,

(५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,

(६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वद्र्धनमा सहयोग,

(७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य 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 स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,

(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन 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।

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची–९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

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

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

(३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

(६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन।

ख. स्वास्थ्य

(१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

(२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,

(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,

(७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

(१०) स्थानीयस्तरको प्रवद्र्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

(११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन,

(१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

(१३) सुर्ती, मदिरा र लागू 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 योजना र कार्यान्वयन,

(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

(१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन।

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

(१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्ढलन, समन्वय र नियमन,

(३) खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,

(४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,

(५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन।

ङ. वन, जगंल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

(१) वन, ज·ल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, 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, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

(३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,

(४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,

(१०) वन्यजन्तु र चराचुरुगींको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

(१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

(१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुगींको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१६) विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

(२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,

(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,

(२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री 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, स्रोत 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) गरिब 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, बसाइसराइ, 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 संग्रहालय संरक्षण, सम्वद्र्धन र पुनः निर्माण ।

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 हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट।

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, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन।

क. भूमि व्यवस्थापन

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू–उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन।

ख. सञ्चार सेवा

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने।

ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

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

(६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ।

(७) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

(८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ
।

(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।

१२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछः–

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

(१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्ढलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,

(२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याकं सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याकं र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

(२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

(५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

(७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

(८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

(११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,

(१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवद्र्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,

(१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने,

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,

(१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

(१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,

(१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

(२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

(२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,

(२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,

(२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,

(२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,

(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,

(२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,

(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,

(३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

(३२) बाल-विवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

(३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,

(३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,

(३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,

(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,

(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,

(३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,

(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

(४०) प्रागांरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

(१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,

(२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,

(३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्य सूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,

(४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,

(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,

(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,

(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,

(८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,

(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

(१०) निःशुल्क वा स शुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

(११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,

(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,

(१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,

(१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक–फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,

(१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,

(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,

(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,

(१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,

(२०) जीवातसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,

(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,

(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,

(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,

(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,

(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,

(२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,

(२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,

(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,

(३१) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,

(३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,

(३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,

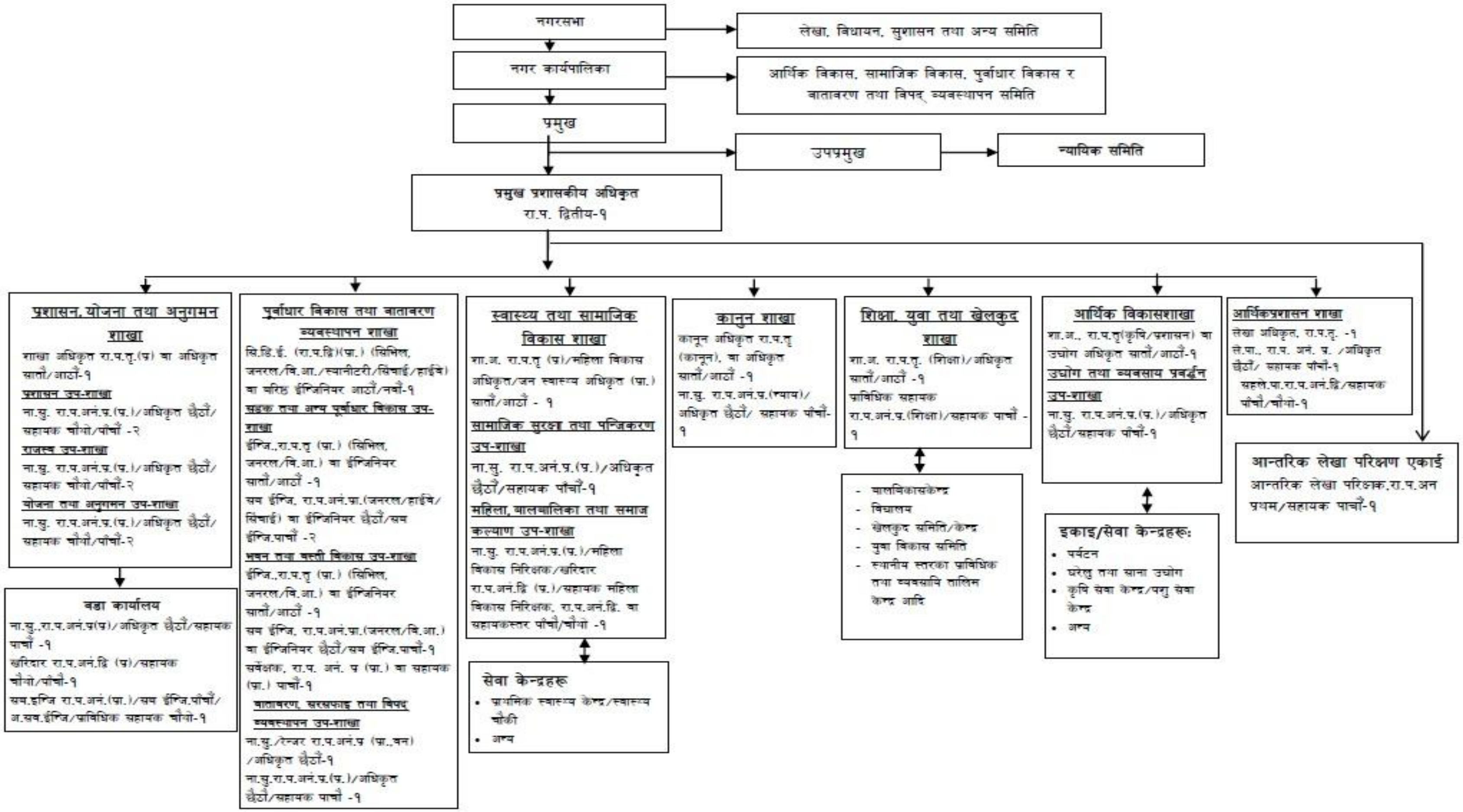
(३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ।

(४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ।

३. चैनपुर नगरपालिकामा रहने कर्मचारी सङ्ख्या र कार्य विवरण

सङ्गठन संरचना



जनप्रतिनिधिहरूको विवरण

क्र.सं.	पदाधिकारीको नाम	पद	पदाधिकार	पदाधिकार	मोवाइल नं.
१	कृष्ण कुमार तामाङ	प्रमुख	नगर सभाध्यक्ष		९८४२१०६७३०
२	एलिना श्रेष्ठ	उपप्रमुख	नगर सभा सदस्य	न्या. समिति संयोजक	९८४२२२९२८८
३	बुद्धिमान लिम्बु	१ नं. वडाध्यक्ष	नगर सभा सदस्य		९८४३३९३४०८
४	फुर्दावा शेर्पा	२ नं. वडाध्यक्ष	नगर सभा सदस्य		**९८५२०५१३०४**
५	बल बहादुर अधिकारी	३ नं. वडाध्यक्ष	नगर सभा सदस्य	सुशासन तथा स्था.से.स. सदस्य	९८४२१०६७५४
६	धन बहादुर तामाङ	४ नं. वडाध्यक्ष	नगर सभा सदस्य/प्रवक्ता	अर्थ तथा सा.ले. समिति संयोजक	९८४२४५३९०८
७	काली बहादुर लिम्बु	५ नं. वडाध्यक्ष	नगर सभा सदस्य	न्या. समिति सदस्य/ सा.वि.सं	९८४२१०६८६६
८	शिखर शर्मा	६ नं. वडाध्यक्ष	नगर सभा सदस्य	अर्थ तथा सा.ले. समिति सदस्य	**९८४२०९९१४५**
९	नगेन्द्र कार्की	७ नं. वडाध्यक्ष	नगर सभा सदस्य		९८४२०९५५७७
१०	देवराज राई	८ नं. वडाध्यक्ष	नगर सभा सदस्य	सामाजिक विकास समिति सदस्य	९८१६३५४९००
११	शान्ती बहादुर कार्की	९ नं. वडाध्यक्ष	नगर सभा सदस्य	विधायन समिति संयोजक	९८४२१०६७६७
१२	धन बहादुर तामाङ	१० नं. वडाध्यक्ष	नगर सभा सदस्य		**९८४२०५११०५**
१३	तिर्थ बहादुर राउत	११ नं. वडाध्यक्ष	नगर सभा सदस्य	सुशासन तथा स्था.से.स. संयोजक	**९८४२१०६६५४**
१४	युब कुमारी घले गुरुङ्ग	कार्यपालिका सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८१५३१२७२३
१५	यशोदा कार्की	कार्यपालिका सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८६२९३५८८७
१६	मन्जु न्यौपाने शर्मा	कार्यपालिका सदस्य	नगर सभा सदस्य	विधायन समिति सदस्य	९८६३००८३८०
१७	निर्मला लिम्बु	कार्यपालिका सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८४२५४८६९६
१८	चन्द्रावती तिखत्री	कार्यपालिका सदस्य	नगर सभा सदस्य	सामाजिक विकास समिति सदस्य	९८४२२१५३०८
१९	गंगा राई	कार्यपालिका सदस्य	नगर सभा सदस्य	विधायन समिति सदस्य	९८२७३३९७०९
२०	शिवराज राई	कार्यपालिका सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८६२१९६३५०
२१	सुवास राई	कार्यपालिका सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८५२०५२८७६
२२	वाटुलीमाया सुनार	वडा नं.१ दलित म.सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८१६३३२९२२
२३	निमा ओङदी शेर्पा	वडा नं.१ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८४२२१५८६१
२४	कर्ण कुमार शेर्पा	वडा नं.१ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८६२४५३४७४
२५	अन्जु लकान्द्री	वडा नं.२ दलित म.सदस्य	नगर सभा सदस्य	सुशासन तथा स्था.से.स. सदस्य	९८६२३६३९२३
२६	कुशल तामाङ	वडा नं.२ वडा सदस्य	निधन पश्चात पदाधिकार रिक्त रहेको		
२७	नयन्द्र कुमार भट्टराई	वडा नं.२ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८४२३३७९३८
२८	चन्द्र कुमारी विश्वकर्मा	वडा नं.३ दलित म.सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८६२१३६१३५
२९	दावा वाङदी शेर्पा (किरुङ)	वडा नं.३ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८६२९३६६५०
३०	रेवन्त कुमार लिम्बु	वडा नं.३ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८४०६८६८२७
३१	मन्जु बर्देवा	वडा नं.४ दलित म.सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८०५३५१४३८
३२	जसपति राई	वडा नं.४ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८०४०४६०७२
३३	ङिमावांगेल शेर्पा	वडा नं.४ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		**९८५२०५१३०७**
३४	मन कुमारी न्यौपाने	वडा नं. ५ महिला सदस्य	नगर सभा सदस्य		**९८४२५४८९६५**
३५	सीता पाँचकोटी	वडा नं.५ दलित म.सदस्य	नगर सभा सदस्य		**९८४२२७१८२१**

३६	दातेम्बा शेर्पा	वडा नं.५ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य	सुशासन तथा स्था.से.स. सदस्य	9842442829
३७	संसेरबहादुर तामाङ	वडा नं.५ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		9842257827
३८	विमला गौतम	वडा नं.६ महिला सदस्य	नगर सभा सदस्य		9862196211
३९	दिनेश कुमार श्रेष्ठ	वडा नं.६ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		9842165091
४०	भानुराम रोक्का	वडा नं.६ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८४२११४५२३
४१	टिका राना मगर	वडा नं.७ महिला सदस्य	नगर सभा सदस्य		9827088745
४२	एसिका चर्मकार मुदेल	वडा नं.७ दलित म.सदस्य	नगर सभा सदस्य	अर्थ तथा सा.ले.समिति सदस्य	9829367189
४३	मेख बहादुर विश्वकर्मा	वडा नं.७ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		9842216434
४४	ओम बहादुर लिम्बु	वडा नं.७ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		9862031738
४५	विष्णु खत्री	वडा नं.८ महिला सदस्य	नगर सभा सदस्य	सामाजिक विकास समिति सदस्य	9714496252
४६	सुशिला सुन्दास	वडा नं.८ दलित म.सदस्य	नगर सभा सदस्य		9811082363
४७	चक्र बहादुर तामाङ्ग	वडा नं.८ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य	अर्थ तथा सा.ले.समिति सदस्य	9862136222
४८	विनोद मणी राई	वडा नं.८ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		9814371933
४९	सानी माया तामाङ्ग	वडा नं.९ महिला सदस्य	नगर सभा सदस्य		9842144428
५०	सुमित्रा दर्जी	वडा नं.९ दलित म.सदस्य	नगर सभा सदस्य		9842296142
५१	भरत कँडेल	वडा नं.९ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		9842338798
५२	निर्मला खाती	वडानं.१० दलित म.सदस्य	नगर सभा सदस्य		9810593568
५३	नेत्र बहादुर कटुवाल	वडानं.१० वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		9817361583
५४	टेकेन्द्र अधिकारी	वडानं.१० वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		9827336172
५५	तारा राई	वडानं.११ महिला सदस्य	नगर सभा सदस्य		9842337760
५६	पूर्ण कुमारी लुहार	वडानं.११ दलित म.सदस्य	नगर सभा सदस्य		9843303782
५७	देवेन्द्र राउत	वडानं.११ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		9844186925
५८	हिमालय दाहाल	वडानं.११ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		9862122779
५९	टंक बहादुर रोक्का	स्वकीय सचिव	मेयर सचिवालय		9842119283

शाखा कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	कार्यरत शाखा	कर्मचारीको नाम थर	पद	मोवाइल नं.
१	कार्यालय प्रमुख	ओमकार प्रसाद न्यौपाने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५२०७७१११
२	प्रशासन शाखा	जनार्दन कोइराला	अधिकृतस्तर आठौं	९८४२३८२४१७
३		डिल्लीराम खत्री	कम्प्युटर अपरेटर(अधिकृत छैठौं)	९८५२०५११३१
४		गणेश भण्डारी	प्रशासन सहायक पाँचौं	९८४२५९३५०९
६		धन बहादुर तामाङ	कार्यालय सहयोगी	९८४९३६८४०६
७	योजना तथा अनुगमन शाखा	महेश गौतम	अधिकृत छैठौं	९८५२०५१८५४
८		अस्मिता राई	प्रशासन सहायक पाँचौं	९८४२९६२६१४
९		मोहन प्रसाद सुवेदी	फिल्ड सहायक	९८४२३८४९७०
१०	प्राविधिक शाखा	रिवज खत्री	इन्जिनियर	९८५११८७२५९
११		ज्ञान बहादुर लोहार	प्राविधिक, सब-इन्जिनियर	९८४२९६२२९६
१२	जिन्सी शाखा	राजन कार्की	सहायक चौथो	९८४२१२६०८६
१३		सन्दीप तामाङ	डाटा इन्ट्री अपरेटर	९८६२१९६२५१
१४		कृष्ण कुमार श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८४२४३९३८४

१३	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	कमल गौतम	शिक्षा अधिकृत	९८४२३३६३४२
१४		केशव पोखरेल	प्राविधिक सहायक	९८४३३५१७४३
१५		अस्मिता बरुवाल	कार्यालय सहयोगी	९८२६३८०२२५
१६	आर्थिक प्रशासन शाखा	दिपेन्द्र चौलागाई	अधिकृत छैठौँ	९८६०१२५६३२
१७		श्री बहादुर लिम्बु	कार्यालय सहयोगी	९८२५३६१२८०
१८	आन्तरिक लेखापरीक्षण	उज्जवल बस्नेत	अधिकृत छैठौँ	९८४२१३०२९०
१९	स्वास्थ्य शाखा	पोषराज श्रेष्ठ	जनस्वास्थ्य अधिकृत	९८४२२१५६३६
२०		करुणा शाक्य	सि.अ.न.मी.नि.	९८५२०५१३५०
२१		सृजना तामाङ्	नर्सिङ निरीक्षक	९८६४२१२७२७
२२		साङमु भोटिया	अ.हे.व	९८४२२१४५४९
२३		सुबेक्षा बस्नेत	जनस्वास्थ्य अधिकृत	९८१८८८८४८०
२४		मिनेश रोक्का	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	९८६२५११४४८
१५		साङमु भोटिया	अ.हे.व.	९८४२२१४५४९
२६		इन्दिरा भुजेल	कार्यालय सहयोगी	९८४२११९१६५
२७	आयुर्वेद शाखा, पोखरी	दिनेश प्रसाद राय	कविराज निरीक्षक	९८४४०९८८१९
२८		रुवी राय	वैद्य	९८४२९६२४५४
२९		रविना राई	कार्यालय सहयोगी	९८४०६८६९३२
३०	सूचना प्रविधि शाखा	राकेश भण्डारी	अधिकृत छैठौं	९८६२१९५४०७
३१	राजस्व शाखा	विनुता खत्री भण्डारी	सामाजिक परिचालक	९८६०८२३९३८
३२		सुरज गौतम	फिल्ड सहायक	९८४२३०४६९८
३३	पशु सेवा शाखा	सुरेन्द्र कटुवाल	प.से.प्रा.	९८४२२१४१०९
३४		पदमकला कुमारी कठायत	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	९८६४७३४३०४
३५		प्रकाश ढुंगाना	ना.प.से.प्रा.	९८४२४५१४९१
३६		डा. प्रभाकर कट्टेल	पशु चिकित्सक(अधिकृत छैठौँ)	९८०२४८२६३१
३७		पदम बहादुर अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	९८१७३१८४३०
३८	पशु सेवा केन्द्र, खराङ	सञ्जीव श्रेष्ठ	ना.प्रा.स. पशु	९८६२१४३३०२
३९		गोपालमान कार्कीढोली	पशु सेवा केन्द्र सहयोगी	९८६२१३८९७७
४०	पशु सेवा केन्द्र, पोखरी	केशव आचार्य	पशु सेवा प्राविधिक	९८४७८८२७४५
४१	कृषि विकास शाखा	शुशिला राना	प्राविधिक सहायक	९८६२१९४१८६
४२		नबिन चाम्लीङ राई	कृषि स्नातक(अधिकृत छैठौँ)	९८६५४५८७५३
४३	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	आस्था कुँवर	स.म.वि.नि.	९८६३७१७७४६
४४	नापी इकाइ	प्रकाश बजगाई	अमिन	९८६५९५०७४९
४५	पञ्जीकरण इकाई	सुन्दर शाक्य	एमआइएस अपरेटर	९८४२१०६८७९
४६	उद्यम विकास इकाई	पूर्णरानी लिम्बु	उ.वि.सहजकर्ता	९८६२९३५७५६
४७	रोजगार सेवा केन्द्र	दिपक धिताल	रोजगार संयोजक	९८४२५४८३१२
४८	दर्ता चलानी शाखा	कुशुम तामाङ	कार्यालय सहयोगी	९८६३४९६१६७
४९	सवारी चालक	पुण्य प्रसाद निरौंला	हे.भी सवारी चालक	९८१९०९९६३३
५०		सुवास श्रेष्ठ	हलुका सवारी चालक	९८४२९६२२८८
५१	कार्यालय सहयोगी	अनिल मेहत्तर	कुचीकार	९८०४३९७७८०
५२		टंक कुमारी श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८२५३६८०३५
५३	नगर प्रहरी	सुमित्रा तामाङ	नगर प्रहरी जवान	९७०७१९८६०४
५४		राम कुमार तामाङ	नगर प्रहरी जवान	९८२९३४०५२३

वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको विवरणः

क्र.स	वडा नं	नाम	पद	मोवाइल नं.
१	१ नं. वडा कार्यालय	मन कुमारी तामाङ	वडा सचिव	९८६३४५६७४९
२	१ र २ नं. वडा	आशिकराम लिम्बु	वडा सहायक कर्मचारी	९८४२५१२२९४
३		गणेशनाथ जोगी	असिस्टेण्ट सब इन्जिनियर	९८५२०५१३८३
४		रुप नारायण लिम्बु	कार्यालय सहयोगी	९८४०९८७१७१
५	२ नं. वडा कार्यालय	चन्दन प्रसाद कुशवाह	वडा सचिव	९७४६८०८९४२
६		पहलमान तामाङ	कार्यालय सहयोगी	९८४२११९३०५
७	३ नं. वडा कार्यालय	सूर्य किरण भण्डारी	वडा सचिव	९८५२०५१३९२
९		सौगात महर्जन	सब-इन्जिनियर	९८४९६७७७६७
१०	४/५ नं. वडा कार्यालय	लक्ष्मी गुरुङ्ग	वडा सचिव	९८६०४५०१७१
११		प्रनिता लिम्बु	वडा सहायक कर्मचारी	९८६२१३६२२४
१२		सविना अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	९८४२१९३५८०
१३	४ नं. वडा कार्यालय	रामानन्द मण्डल खत्वे	असिस्टेण्ट सब इन्जिनियर	९८१७६५५८३५
१४	५ नं. वडा कार्यालय	छविलाल राई	सब-इन्जिनियर	९८५२०५१७०५
१५	६ नं. वडा कार्यालय	तेन्जिन नावा भोटे	वडा सचिव	९८४२२७०८९२
१६		पर्वाना आलम	असिस्टेण्ट सब इन्जिनियर	९८६४६७९५१९
१७		मन कुमारी तामाङ	वडा सहायक कर्मचारी	९८६१४०१८८५
१८	७ नं. वडा कार्यालय	जिवन कुमार राई	वडा सचिव	९८४२१९३८६१
१९		सुमित्रा खत्री	सब-इन्जिनियर	९८४८४५८०३८
२०		मिलन डाँगी	कार्यालय सहयोगी	९८१००५१४३७
२१	८ नं. वडा कार्यालय	झमला रिजाल	वडा सचिव	९८४२१०६६३१
२२	८/९ नं. वडा	विवेक भण्डारी	सब-इन्जिनियर	९८६६०३०९३२
२३	८ नं. वडा कार्यालय	इन्दिरा खतिवडा /खनाल	वडा सहायक कर्मचारी	९८४२४७४१८५
२४	९ नं. वडा कार्यालय	रन्जेश प्रसाद कुशवाह	वडा सचिव	९८४५३१४१७५
२५		राजेन्द्र राई	कार्यालय सहयोगी	९८१४३९१३४०
२६	१० नं. वडा कार्यालय	सीताराम राई	वडा सचिव	९८४३७७२२०८
२७		दिपक श्रेष्ठ	असिस्टेण्ट सब इन्जिनियर	९७४९२०१२५१
२८		नर बहादुर राउत	वडा सहायक कर्मचारी	९८४२१११८५८
२९		केदार राई	कार्यालय सहयोगी	९८६२१३६७१७
३०	११ नं. वडा कार्यालय	साङ्गेफुर्वा शेर्पा	वडा सचिव	९८६३४७०७८८
३१		सुदर्शन प्रसाद यादव	असिस्टेण्ट सब इन्जिनियर	९८२१८७८७०३
३२		कमल बहादुर खत्री	वडा सहायक कर्मचारी	९८४२२१५०६३
३३		भुवन राई	कार्यालय सहयोगी	९७४६९७२३५२

चैनपुर नगरपालिका अन्तर्गत कार्यक्रममा आधारित करार सेवाका कर्मचारीहरूको विवरण

म स्वस्थ, मेरो समुदाय स्वस्थ: घर टोलमा स्वास्थ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम					
क्र.स.	**कर्मचारीको नाम, थर**	**ठेगाना**	**पद**	**सम्पर्क नम्बर**	**कार्यरत शाखा/इकाई/केन्द्र**
१	सुबेक्षा बस्नेत	पाचखपन , संखुवासभा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	9848521698	स्वास्थ्य शाखा
प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम					
क्र.स.	**कर्मचारीको नाम, थर**	**ठेगाना**	**पद**	**सम्पर्क नम्बर**	**कार्यरत शाखा/इकाई/केन्द्र**
१	दिपक धिताल	चैनपुर-२	रोजगार संयोजक	9842548312	रोजगार सेवा केन्द्र
कृषि स्नातक र पशु चिकित्सक					
क्र.स.	**कर्मचारीको नाम, थर**	**ठेगाना**	**पद**	**सम्पर्क नम्बर**	**कार्यरत शाखा/इकाई/केन्द्र**
१	डा. प्रभाकर कट्टेल	विराटनगर-३, मोरङ्ग	पशु चिकित्सक प्राविधिक	9802482631	पशु सेवा शाखा
२	नविन चाम्लीङ राई	मकालु-४, संखुवासभा	कृषि स्नातक प्राविधिक	9865458753	कृषि विकास शाखा
सूचना प्रविधि अधिकृत PLGSP					
क्र.स.	**कर्मचारीको नाम, थर**	**ठेगाना**	**पद**	**सम्पर्क नम्बर**	**कार्यरत शाखा/इकाई/केन्द्र**
१	राकेश भण्डारी	चैनपुर-७, संखुवासभा	सूचना प्रविधि अधिकृत	9805343682	सूचना प्रविधि शाखा
सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम SaMi					
क्र.स.	**कर्मचारीको नाम, थर**	**ठेगाना**	**पद**	**सम्पर्क नम्बर**	**कार्यरत शाखा/इकाई/केन्द्र**
१	मिनेश रोक्का	विराटनगर-१४, मोरङ्ग	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	9825356415	स्वास्थ शाखा
गरिबि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम					
क्र.स.	**कर्मचारीको नाम, थर**	**ठेगाना**	**पद**	**सम्पर्क नम्बर**	**कार्यरत शाखा/इकाई/केन्द्र**
१	पुर्ण रानी लिम्बु	चैनपुर-६, संखुवासभा	उद्यम विकास सहजकर्ता	9862935756	उद्यम विकास इकाई
कृषि विकास रणनीति अनुगमन तथा समन्वय कार्यक्रम (ओ.भि.ओ.टी.)					
क्र.स.	**कर्मचारीको नाम, थर**	**ठेगाना**	**पद**	**सम्पर्क नम्बर**	**कार्यरत शाखा/इकाई**
१	दुर्गा ठटाल	खाँदवारी न.पा.- ०१	ना.प.से.प्रा. (पशु सेवा शाखा)	9842391394	१ नं. वडा कार्यालय

स्वास्थ्य संस्था तर्फ कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरू

क्र.सं.	**कार्यरत शाखा/ इकाइ/ सेवा केन्द्र**	**कर्मचारीको नाम थर**	**पद**	**मोवाइल नं.**
१	चैनपुर नगर अस्पताल	सुमित्रा राई	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	९८४२२१५१७७
२		शिखा राई	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	९८६२०४९७२७
३		सुमित्रा लिम्बु	सि.अ.न.मी.	९८४२५१८८३४
४	चैनपुर नगर अस्पताल	उमेश चारकोले	ब.ल्या.अ.	९८६२१२७२८४
५		सविना लिम्बू	सि.अ.न.मी.	९७६२९७०९६४
६	सिद्धकाली स्वास्थ्य चौकी	रसिक पौड्याल	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	९८४२२१५६१४
७		सुनिता गुरुङ्ग	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	९७६२९८००४८
८		सरस्वती भूजेल	सि.अ.हे.ब.	९८४२२१५६१४
९		सविना श्रेष्ठ	सि.अ.न.मी.	९८६२००३५५९

१०	खराङ स्वास्थ्य चौकी	हिमालराज ढकाल	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	९८४२१९३८८७
११		लक्ष्मी बाहकोटी	सि.अ.न.मी.	९८४२३३५८००
१२		कविता कुमारी दास	अ.न.मी.	९८६९७२९३१९
१३	सिद्धपोखरी स्वास्थ्य चौकी (हाल अध्ययन विदामा)	लक्ष्मी प्रसाद वनेम लिम्बू	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	९८६३३४८१२३
१४	बानेश्वर स्वास्थ्य चौकी	भावना विश्वकर्मा	सि.अ.हे.ब.	९८४३५८०४९९
१५		अनिल रसाईली	सि.अ.हे.ब.	९८४२१५९९३०
१६	नुनढाकी स्वास्थ्य चौकी	सकिन्द्र पंडित	सि.अ.हे.ब.	९८६४०४५७५८
१७		सुमना राई	अ.न.मी.	९८४२९६१२१९
१८	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, अरुणथान	विनिता कटुवाल	सि.अ.हे.ब.	९८६७८११४३५

स्वास्थ्य संस्था तर्फ कार्यरत कर्मचारीहरू

क्र.सं.	कार्यरत शाखा/ इकाइ/ सेवा केन्द्र	कर्मचारीको नामथर	पद	मोवाइल नं.
१	चैनपुर नगर अस्पताल	डा.नवल किशोर साह	मेडिकल अधिकृत	9813867675
२		दिक्षा लिम्बु	स्टाफ नर्स	9707918294
३		तिल विक्रम नयोङ्ग	फार्मेसी सहायक	9843310321
४		कंचन श्रेष्ठ	ल्याव टेक्निसियन	९७६९७१२८३८
५		सन्दिप नेपाल	अ.हे.व.	9846395450
६		प्रतिभा राउत	अ.हे.व.	9863459732
७		देवका थापा	हे.अ.	9840036505
८		सिता वस्नेत श्रेष्ठ	अ.न.मी.	9842106957
९		शर्मिला रिमाल गौतम	अ.न.मी.	9842369294
१०		मन कुमार अधिकारी	ल्याव असिस्टेन्ट	9862363726
११		फुलमाया मगर	अ.हे.व.	9749922515
१२		गीता श्रेष्ठ लिम्बु	का.स.	9824342925
१३		गणेश मेहतर	का.स.	9829356490
१५		रुद्र ब. नेवार	का.स.	9849657993
१६		यशोदा ढकाल	का.स.	9842593549
१७	सिद्धकाली स्वास्थ्य चौकी	ममता गुरुङ	ल्याव असिस्टेन्ट	9843837706
१८		मिना विश्वकर्मा	का.स.	9827339640
१९	खराङ्ग स्वास्थ्य चौकी	आस्मा श्रेष्ठ	अ.हे.व.	9814330206
२०		रघु नाथ तामाङ्ग	ल्याव असिस्टेन्ट	9863496007
२१		कुमार तामाङ्ग	अ.हे.व.	9815304216
२२		सल ब. तामाङ्ग	का.स.	9816320926
२३	सिद्धपोखरी स्वास्थ्य चौकी	दीपा मेवाहाङ राई	हे.अ.	9843050790
२४		पुष्पा राई	अ.न.मी.	9848458901
२५		हर्क माया लिम्वु	अ.न.मी.	9842104747
२६		हरि माया तामाङ	अ.हे.व.	9767796500
२७		पवित्रा लिम्बु राई	का.स.	9762350065
२८	वानेश्वर स्वास्थ्य चौकी	अनिता कार्की	अ.न.मी.	9840289885
२९		पार्वती जोशी	का.स.	9862127468
३२	नुनढाकी स्वास्थ्य चौकी	ऋषिकेष अधिकारी यादव	हे.अ.	9804707739
३३		एलिना लिम्बु	अ.न.मी.	9745361455
३४		पुर्णकुमार श्रेष्ठ	का.स.	9842593706
३५	सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ, लोहाकोट	शान्ता दाहाल	अ.हे.व.	9842474429
३६	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, सालडाँडा	धन बहादुर बिश्वकर्मा	अ.हे.व.	9860957482
३७		नर्बदा अधिकारी	अ.न.मी.	9869393455
३८	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, परेवाडाँडा	पुष्पा विसुन्के	अ.हे.व.	9842961938
३९	शहरी स्वास्थ्य ईकाइ, गुफापोखरी			
४०	शहरी स्वास्थ्य ईकाइ, रातमाटे	चन्द्रवती अधिकारी	अ.हे.व.	9707562777
४१		मविना राई	अ.न.मी.	9862593471

४२	शहरी स्वास्थ्य ईकाइ, सातटारे	उजाल विश्वकर्मा	अ.हे.व.	9842406146
४३	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, अरुणथान	मुना ढकाल	अ.न.मी.	9842593988
४४	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, चित्लाङ्ग	गंगा सेप्पा राई	अ.न.मी.	9765482985
४५	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, दुम्सिमारा	कबिता लिम्बु	अ.हे.व.	9844623617
४६		फूल माया शेर्पा	अ.न.मी.	9841195770
४७	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, चापाभैँ	प्रजिना तामाङ	अ.हे.व.	9827317309
४८		अनीला कार्की	अ.न.मी.	9842490840
४९	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, प्याङ्कोट	सिर्जना तामाङ	अ.हे.व.	9742443086
५०	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, फँलाटे	नविन शर्मा	अ.हे.व.	9841613234

शाखागत कार्य विवरण

क. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

- नगरपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास गर्ने,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा,
- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोवस्तीको सामान व्यवस्थापन
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन, निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखिकरण तथा प्रकाशन एवं सुरक्षण
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधार जन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वियन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा सम्बन्धी
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वियन र नियमन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण ।

ख. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटवन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वियन, मर्मत संभार
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यहरु
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- तटवन्ध, नदि नियन्त्रण तथा नदि व्यवस्थापन र नियमन एवं जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य
- वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण सम्बन्धी कार्यहरु
- फोहोरमैला संकलन, पुन उपयोग, प्रशोधन, विर्सजन र सो को सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान अध्ययन कार्यान्वयन र नियमन
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्सा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- जग्गा विवाद समाधान, मेलमिलाप र मध्यस्थता
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वियन र नियमन
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्सा, स्वीकृति, संशोधन र पुनः निर्माण

ग. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड, योजनाको निर्माण कार्यान्वयन तथा नियमन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन
- महिला, बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड नियमन र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता
- भाषा, संस्कृति, जात्रा पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवद्र्धन र विकास
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन

घ. कानून शाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय सम्बन्धी कार्य
- नीति, कानूनको प्रकाशित प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन

ङ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- प्रारम्भिक वाल शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकूल, मदरसा, गुम्बा) निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य

च. आर्थिक प्रशासन शाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन र सो को संकलन तथा बाँडफाड
- कानून बमोजिम ढुगां, गिटी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पतिको एकिकृत विवरण
- राजश्व र व्ययको अनुमान

छ. आर्थिक विकास शाखा

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवद्र्धन
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन

४. चैनपुर नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक कागजात प्रमाण	जिम्मेवार शाखा/ अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	संस्था नवीकरण सिफारिस	१. निवेदन पत्र २. संस्था दर्ताको सक्कल प्रमाण पत्र ३. अघिल्लो आ.व को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ५. बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस।	सामाजिक विकास शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
२.	प्रकोप पीडितका लागि राहतका लागि सिफारिस	१. निवेदन २. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. आवश्यकता अनुसार नजिकको प्रहरीको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का,	प्रशासन शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
३.	साना उद्योग तथा व्यापार व्यवसाय दर्ता	१. निवेदन पत्र २. व्यवसायको विस्तृत विवरण ३. राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिद ४. बहाल भए सम्झौताको पत्रको प्रतिलिपि ५. स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का ६. ३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो र सम्बन्धित वडाको सिफारिस। ७. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ८. पान दर्ता प्रमाण पत्र।	राजस्व तथा वडा कार्यालय	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	बढीमा ७ दिन भित्रमा	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
४.	साना घरेलु उद्योग तथा व्यापार व्यवसाय सिफारिस	१. निवेदन पत्र २. चालू आ.व.मा नवीकरण गरिएको व्यवसाय दर्ता गरेको सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४. गत आ.व सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ५. बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।	राजश्व शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन बुझ्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन भित्र	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
५.	फर्म/संघ/संस्था /कम्पनी सूचीकृत	१. निवेदन पत्र २. चालु आ.व सम्मका लागी नवीकरण गरेको उद्योग व्यवसाय दर्ता इजाजत दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	राजश्व शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ

		३. पान वा स्थायी लेखा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. अघिल्लो आ.व सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ५. राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि				
६.	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालू आ.व सम्मका लागी नवीकरण गरेको ५ लाख सम्म चालु पुजि भएको उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ५. निम्न मेसिनरी उपकरण हरु आफ्नो स्वामित्वमा रहेको प्रमाण पत्र र वीमा गरेका कागजातहरू ➢ ट्रिपर वा ट्याक्टर १ थान मिक्सचर मेसिन १ थान , ➢ लेवल मेसिन १ थान पम्प ३ थान ➢ भाईबेटर ३ थान ६. उल्लिखित मेसिनरी सामानहरू चालू अवस्थामा रहेको भन्ने कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भइ नेपाल ईन्जिनियर्स एसोसियन सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरको प्रमाणपत्र ७. उद्योग /फर्ममा काम गर्ने निम्न अनुसारको जनशक्ति हुनु पर्ने ८. मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा प्रमाण पत्र तह उतिर्ण १ जना प्राविधिक कर्मचारी ९. कुनैपनि विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उतिर्ण १ जना प्रशासनिक कर्मचारी १०. वाणिज्य/अर्थशास्त्र विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उतिर्ण १ जना लेखा कर्मचारी।	राजश्व शाखा	यस सम्बन्धी कार्यविधि अनुसार	सबै प्रक्रिया पुगेमा १ महिना भित्रमा	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
७.	घ बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	१. निवेदन २. चालु आ.व. सम्मका लागि नवीकरण गरिएको उद्योग व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पान दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल ४. मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ५. गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ६. फर्मले गरेको अघिल्लो वर्षको कारोबारको विवरण।	राजश्व शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
८.	एफ .एम रेडियो सञ्चालन अनुमति	१. निवेदन २. चालु आ.व सम्मका लागि तिरेको रेडियो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ४. गत आ.व सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ५. राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	राजश्व शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	बढीमा ७ दिनमा	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ

९.	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	१. निवेदन २. जन्म दर्ता/नागरिकता प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको पुरै शरीर देखिने फोटो १ प्रति ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ६. विषय विशेषग्य चिकित्सकको सिफारिस	सामाजिक विकास शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार		गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
१०.	अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन २. जन्म दर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५. प्रमाणपत्र हराएको अवस्थामा बाहेक पहिला प्राप्त गरेको प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति	सामाजिक विकास शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन बुझ्नु	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
११.	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्राप्ति	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ७. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	वडाध्यक्ष र वडाका कर्मचारी	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन बुझ्नु	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
१२.	उजुरी दर्ता	१. कानुनी बमोजिम हकदाबी पुगेको व्यक्तिले निवेदन पेश गर्ने २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. दावि गरेको विषयको प्रमाण कागजातहरु ४. अचल सम्पति जग्गा जमिन भए प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. सक्कल नक्सा	न्यायिक समिति	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
१३.	प्रतिउत्तर दर्ता	१. नागरिकताको प्रतिलिपि २. प्रतिउतरमा दावि खण्डनका प्रमाण कागजातहरु	न्यायिक समिति	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
१४.	साध सिमाना नापि रेखाङ्कन	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. जग्गाको सक्कल नक्सा	नापि ईकाई	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
१५.	सहकारी संस्था दर्ता	१. चैनपुर नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५ को अनुसूची-१ को ढाँचामा निवेदन २. प्रस्तावित विधान/ विनियम-२ थान ३. प्रथम प्रारम्भिक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि १-१ थान ४. सबै सदस्यहरूले सहि गरेको स्व घोषण पत्र -१ थान ५. कम्तीमा ३० जना प्रस्तावक सदस्यको विवरण फाराम-१ ६. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपिहरू ७. सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन-१	सहकारी शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रया मिलेमा ३० दिन भित्र	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ

		८. सहकारी सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम प्राप्त प्रशिक्षकबाट सहकारी सम्बन्धी आधारभूत जानकारी गरेको प्रमाण-१ ९. सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण १०. अन्य जानकारी सम्बन्धित शाखाबाट लिनुपर्ने				
१६.	सम्पति कर/भुमिकर असुली सिफारिस	१. निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ३. उधोग व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पछिल्लो पटकको मालपोत घर जग्गा सम्पति भुमिकर तिरेको रसिद ५. घरको नक्साको फोटो कपि	राजश्व तथा वडा कार्यालय	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन बक्यौता भए २/३ दिन लाग्न सक्छ	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
१७.	घर जग्गा बहाल कर असुली	१. निवेदन २. सम्पति धनी र बहालमा बनको बीचको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रतिलिपि	राजस्व	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
१८.	व्यवसाय कर असुली	१. निवेदन २. उद्योग/व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ३. वार्षिक कारोबारको विवरण ४. कर चक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	राजस्व	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
१९.	अन्य सेवा तथा सिफारिस दस्तुर असुली	१. निवेदन २. आवश्यक सिफारिस र प्रमाणित प्रतिलिपि	राजस्व	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
२०.	घर नक्सा पास	१. निवेदन २. जग्गाधनीको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. चालू आ.व को सम्पति कर भूमिकर तिरेको रसिद -१ प्रति ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ थान ५. कित्ता नं. देखिने नापि नक्साको प्रमाणित सक्कल ६. पास गर्ने नक्साको फोटो -३ प्रति डिजाईनरको छाप सहित) ७. डिजाईनरको नवीकरण सहितको इजाजत पत्रको सरोकारवालावाट प्रमाणित प्रतिलिपि-१ थान ८. पासपोर्ट साईज फोटो ५ प्रति ९. मन्जुरी लिइ बनाउने भएमा मन्जुरी लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. मन्जुरी दिएको वडा कार्यालयको रोहबरमा सनाखत सहितको मन्जुरीमा सक्कल १ प्रति ११. मन्जुरी लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि-१ थान १२. वारेस भएमा वारिसको नागरिकताको प्रतिलिपि-१ थान	घर नक्सा शाखा तथा प्राविधिक फाँट	चालू आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार	२५ दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ

		१३. स्टक्चर डिजाइन नक्सा ३ प्रति १४. घर नक्सा किताब १५. सम्बन्धित वडाको चार किल्लाको सिफारिस।				
२१.	घर नक्सा नामसारी	१. नामसारीका लागि निवेदन १ प्रति २. घर नक्सा सम्पन्न प्रमाणपत्र सक्कल १ प्रति ३. नामसारी हुने घरको नक्सा सक्कल १ प्रति ४. राजीनामा पारित लिखित १ प्रति ५. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ६. नापि नक्सा सक्कल १ प्रति ७. चालु आ.व सम्मको नगरपालिकालाई बुझाउन पर्ने सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाण ८. घर नक्सा किताब	घर नक्सा शाखा तथा प्राविधिक फाँट	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	७ दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
२२	नक्सा संशोधन	१. निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. चालू आ.व सम्मको मालपोत तिरेको रसिद ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. नापि नक्साको प्रतिलिपि ६. नक्सा र निर्माण र इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ७. संशोधित नक्सा ३ थान ८. घर नक्सा किताब १ थान	प्र.प्र.अ घर नक्सा शाखा तथा प्राविधिक फाँट	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	बढीमा ७ दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
२३.	नक्सा म्याद थप	१. निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. चालू आ.व. सम्मको मालपोत तिरेको रसिद ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ थान ५. नापि नक्साको प्रतिलिपि ६. नक्सा र निर्माण र इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ७. घर नक्सा किताब १ थान	घर नक्सा शाखा तथा प्राविधिक फाँट	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
२४.	उद्योग तर्फ घर नक्सा पास	१. उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र १ प्रति २. पान/भ्याट दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. नापि नक्सा सक्कल ५. घर नक्सा ३ प्रति ६. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ७. घर नक्सा किताब १ थान ८. चालू आ.व को सम्पति कर भूमिकर तिरेको रसिद सम्पति कर तिरेको रसिद	घर नक्सा शाखा तथा प्राविधिक फाँट	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	२५ दिन आवश्यक छानबिन गर्नु परे छानबिनका लागि थप समय लाग्ने	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ

२५	कक्षा ८ को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. निवदेन २. जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस	शिक्षा शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	२ दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
२६	विद्यालय खोल्ने अनुमति	१. शिक्षा नियमावलीको ढाँचा १ बमोजिम निवेदन दिने २. व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. धरौटी रकम जम्मा गरेको भौचर ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	शिक्षा शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	शैक्षिक सत्र सुरु हुन भन्दा अगाडि	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
२७	विद्यालयको कक्षा थपको अनुमति	१. विद्यालयको पत्र निर्णय २. व्यवस्थापन समितिको निर्णय ३. धरौटी रकम जम्मा गरेको भौचर ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	शिक्षा शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	शैक्षिक सत्र सुरु हुन भन्दा अगाडि	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
२८.	छात्रवृतिका लागि सिफारिस	१. निवेदन २. जन्म दर्ता/ नागरिकताको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित विद्यालयमा अध्ययन गरिरहेको प्रमाण	शिक्षा शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
२९.	रोक्का भएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा	१. निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. मृतक सँग नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. (निवदेक र मृतक दुबैको)	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
३०	सक्कल प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण(जन्म दर्ता, विवाह, दर्ता सम्बन्ध विच्छेद, वसा सराई, वैवाहिक अवस्था नाता, प्रमाणीकरण)	१. व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तको विवरण २. जन्म दर्ता, विवाह दर्ता मृत्यु दर्ता सम्बन्ध विच्छेद, बसाई सराईको सक्कल तथा प्रतिलिपि प्रमाणपत्र ३. नाता खुल्ने वा भिड्ने लिखित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. नाता कायम हुने व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. बसाई सराई गरि आएको भए, वसा सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. २०३४ साल अगाडिका घटना दर्ता को हकमा घटना दर्ता प्रमाणितको सिफारिस			सोहि दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
३१.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता ठाउँ सारी सिफारिस	१. निवदेक २. लगत कट्टा सहित वडाको सिफारिस ३. वसाईसराई र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. वडा कार्यालयको सिफारिस	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
३२.	कृषि समूह दर्ता	१. निवेदन २. समूहको विधान ३. समूह गठन गरेको माईनुटको फोटो कपि ४. समूहको विधान ५. समूहका सदस्यको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	कृषि विकास शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जिमिन को हकमा ३ दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ

		६. समूहको नामाकरण गरिएको समूहको छाप ७. वडा कार्यालयको सिफारिस ८. समूहमा २५ जना सदस्य भएको हनु पर्ने छ				
३३	समूह नवीकरण	१. निवेदन २. समूहको निर्णय ३. समूह दर्ता प्रमाणपत्र ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. पशुको फोटो	कृषि/पशु शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन बुझ्नु पर्ने भएमा भढिमा ३ दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
३४.	पशु/ कृषि फर्म दर्ता सिफारिस	१. कृषकको निवेदन २. जमिनको लालपुर्जा ३. वडाको सिफारिस ४. ३ प्रति फोटो ५. नागरिकताको प्रतिलिपि ६. सँधियारको मञ्जुरीनामा (संधियार सर्जिमिम मुचुल्का)	कृषि/पशु शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जिमिन को हकमा ३ दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
३५.	पशु औषधि पसल दर्ता	१. निवेदन २. औषधि व्यवस्थापन विभागबाट औषधि पसल खोल्नका लागी लिएको इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. प्रतिलिपि-१ ५. वडाको सिफारिस ६. ३ प्रति फोटो ७. ३ प्रति फोटो	कृषि/पशु शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जिमिन को हकमा ३ दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
३६.	कार्यक्रम सम्झौता	१. निवेदन पत्र २. नगरपालिकावाट जारी गरिएको नर्म्स अनुसारको कार्यक्रम प्रस्ताव ३. चालू आ.व सम्मका लागि नवीकरण गरिएको उद्योग, व्यवसाय, संस्था दर्ता प्रमाणपत्र तथा इजाजत दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. कर चुक्ताको प्रमाणको प्रतिलिपि ६. फर्मले गरेको अघिल्लो वर्षको कारोबारको विवरण ७. चालु आ.वका लागि नगरपालिका फर्म सूचीकृत गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. नगरपालिका फर्म/संस्थाको नाममा प्रस्ताव माग गरिएको पत्रको प्रतिलिपि	प्रशासन शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रिया मिलेको भए सोही दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
४०.	योजना सम्झौता	१. निवेदन २. योजना सुरु गर्नु पूर्व खिचिएको फोटो ३. वडा कार्यालयको रोहबरमा सरोकारवालाहरूको भेलाबाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन गरेको माईन्युटका फोटोकपी	योजना शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन बुज्नु परे ३ दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ

		४. योजना सम्झौताका लागि वडा कार्यालयको सिफारिस ५. उपभोक्ता समितिको छाप ६. प्राविधिक कर्मचारी बाट तयार गरिएको स्वीकृत लागत अनुमान स्टिमेट ७. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी सबैको प्रतिलिपि र सम्पर्क नम्बर ८. बैङ्क खाता खोल्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय ९. ठेक्का प्रक्रियाबाट भए कार्य सम्पादन जमानत (ठेक्काको)				
४१.	योजनाको किस्ता/ रनिङ बिल	१. निवेदन २. सम्झौता र कार्य देशको प्रतिलिपि ३. खर्च अनुमोदन गराई रकम माग गर्ने उपभोक्ताको समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ४. लागत स्टिमेट, प्राविधिक मूल्याङ्कन नापि ५. नियमानुसार लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर भ्याट तिरेको बिलहरू ६. योजना सुरु गर्नु पूर्व खिचिएको फोटो र हाल काम भइरहेको फोटो ७. ३ लाख भन्दा बढीको योजना भएमा योजनाको स्थल देखिने गरि होर्डिङ बोर्डको फोटो ८. अनुगमन प्रतिवेदन	योजना शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन बुज्नु परे ३ दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
४२.	योजनाको अन्तिम किस्ता माग	१. रकम मागको निवेदन २. स्वीकृत लागत अनुमान स्टिमेट सम्झौता र कार्यादेशको प्रतिलिपि ३. नियमानुसार लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर (भ्याट) तिरेको बिल, भर्पाईहरू ४. योजना सुरु गर्नु पूर्व खिचिएको फोटो र हाल काम भइरहेको फोटो र सम्पन्न पश्चात् सोही स्थानबाट खिचिएको फोटो ५. स्वीकृत प्राविधिक मूल्याङ्कन, नापि, कार्य स्वीकार प्रतिवेदन ६. सम्झौता र कार्य देशमा तोकिएको मितिमा कार्य सम्पन्न गर्न नसकेको खण्डमा उक्त कार्य म्याद थप गरेको स्वीकृत पत्र ७. सार्वजनिक परीक्षण माईन्युटको फोटोकपी ८. खर्च अनुमोदन गराई रकम माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय ९. वडा कार्यालयको सिफारिस १०. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ११. रु. ३ लाख भन्दा बढीको योजना भएमा योजनाको स्थल देखिने गरि होर्डिङ बोर्डको फोटो	योजना शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
४३.	औषधी पसल थोक र खुद्रा लाई संचालन/सिफारिस /दर्ता/नवीकरण /अनुमति	१. निवेदन पत्र २. सम्बन्धित निकायबाट दर्ता गरिएका व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३. मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. संचालन स्वीकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. गत आ.व सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ६. राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	स्वास्थ्य शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन भित्र	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ

		७. बहाल भए बहाल सम्झौताको पत्रको प्रतिलिपि ८. ३ प्रति पासपोर्ट साईज फोटो ९. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस				
४४.	विपन्न वर्ग लाई औषधि उपचारमा सहुलियत सिफारिस	१. निवेदन २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको को प्रतिलिपि ३. अस्पताल चेकजाँच गराएको पुर्जाको फोटो कपी ४. वडा कार्यालयको सिफारिस ५. विपन्न नागरिक आवेदन तथा सिफारिस (अनुसूची-२) वडा वाट सिफारिस	नगर प्रमुख, उप प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
४५	स्वास्थ्य बिमा रकम दाबी सिफारिस	१. निवेदन २. स्वास्थ्य विमा कार्डको प्रतिलिपि ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको को प्रतिलिपि ४. अस्पताल चेकजाँच गराएको पुर्जाको/रिपोर्टको फोटो कपी ५. वडा कार्यालयको सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन बुज्नु परे ३ दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
४६.	कुष्ठ रोग लागेका विपन्न नागरिकलाई औषधि उपचार सिपारिस	१. निवेदन २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको को प्रतिलिपि ३. अस्पतालको विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिस ४. वडा कार्यालयको सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	बढीमा ३ दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
४७	क्यानसर /डायला इलेसिस/मृगौला प्रत्यारोपनलाई औषधि उपचार सिफारिस	१. निवेदन २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको को प्रतिलिपि ३. अनुसूची-१ चिकित्सकले प्रमाणित गरेको ४. अनुसूची-२ वडाले विवरण प्रमाणित गरेको ५. वडाले प्रमाणित गरेको विपन्नताको सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	बढीमा ३ दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
४८	रोजगार शाखामा बेरोजगार व्यक्तिको सुची दर्ता	१. तोकिएको ढाँचामा निवदेन २. पासपोर्ट साईज फोटो १ प्रति ३. नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	रोजगार सेवा शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन बुज्नु परे ३ दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
४९.	रोजगार प्राप्त व्यक्तिको बैङ्क खाता खोल्न सिफारिस	१. नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. बेरोजगार सुची दर्ता प्रमाणपत्र ३. पासपोर्ट साईज फोटो ४ प्रति	रोजगार सेवा शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
५०.	टोल विकास संस्था दर्ता	१. निवेदन २. तदर्थ समिति गठन गरेको निर्णय ३. विधान थान-२ ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	सामाजिक विकास शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
५१.	टोल विकास संस्था नवीकरण	१. निवेदन २. साधारण सभाको निर्णय ३. गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	सामाजिक विकास शाखा	२००	सोही दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ

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

माथि उल्लिखित कर्मचारी विवरण अनुसार

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

माथि उल्लिखित नागरिक वडा पत्र अनुसार

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

क्र.सं.	नामथर	पद	सम्पर्क नम्बर	इमेल
१.	ओमकार प्रसाद न्यौपाने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५२०७७१११	info@chainpurmun.gov.np

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

क्र.सं.	नामथर	पद	सम्पर्क नम्बर	इमेल
१.	जनार्दन कोइराला	गुनासो सुन्ने अधिकारी	९८४२३८२४१७	chainpur.adms@gmail.com

९. सम्पादन गरेको कामको प्रगति विवरण

प्रशासन शाखा :

- **नियमित सिफारिस तथा प्रशासनिक पत्र तयार गरिएको,**
- **पौष मसान्त सम्म १०८१ वटा पत्र दर्ता तथा १००६ वटा पत्र चलानी भएको**
- **करार कर्मचारीहरूको का.स.मू. फाराम मूल्याङ्कन गरिएको**
- **कार्यपालिका बैठक तथा हिउँदे नगर सभाको तयारी तथा सञ्चालन**
- **आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२ तथा नगर अस्पताल ऐन,२०८२ को मस्यौदा तर्जुमा ।**

आर्थिक प्रशासन शाखा:

- **पदाधिकारी, कर्मचारीहरू तथा शिक्षकहरूको मासिक रूपमा तलव भत्ता भुक्तानी गरिएको ।**
- **ठेक्का/योजनाको रकम भुक्तानी गरिएको ।**
- **निकासा प्राप्त भएको रकमको आम्दानी बाँधिएको ।**
- **नियमित रूपमा भुक्तानी गर्नुपर्ने कार्य गरिएको ।**
- **कर दाखिला , ETDS गरिएको ।**

योजना अनुगमन र पूर्वाधार शाखाहरूको सम्पादित कार्य:

क्र.सं	**विवरण**	संझौता भएका योजना	सम्पन्न भएका योजना	कैफियत
१	संस्था /समिति मार्फत	६२	५	
२	कोटसन मार्फत	७	२	
३	अमानत मार्फत	२	-	
४	ठेक्का मार्फत	४	२ वटा योजनाको प्रथम रनिङविल भुक्तानी	

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा:

१. नगर शिक्षा समितिको बैठक संख्या — २

क) शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा समायोजन समिति गठन गरि कार्यदिश दिइएको- शिक्षक दरबन्दी मिलान, विद्यालय समायोजन र कक्षा अवन्तति (समितिले विद्यालय अनुगमन गरिरहेको)

ख) विद्यालय समायोजन- श्री बानेश्वर आधारभूत विद्यालय दंगालीगाँउमा विद्यार्थी संख्या न्यून भएकोमा उक्त विद्यालय गगनचुम्बी आधारभूत विद्यालयमा समायोजन गरिएको ।

ग) सामुदायिक विद्यालयहरूको बाह्य लेखापरीक्षण गराउने निर्णय-सामुदायिक विद्यालयहरूको लेखापरीक्षणका लागि स्वतन्त्र लेखापरीक्षकहरू छनौट, लेखापरीक्षण सुरु

२. प्रधानाध्यापकहरूको बैठक संख्या -१

क) अस्थायी करार शिक्षक कर्मचारीहरूको शिक्षा नियमावली २०५९ बमोजिम म्याद थप गर्ने ।

ख) शिक्षा नियमावली २०५९ को नियम ९३ बमोजिम सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक छनौट गर्ने निर्णय ।

ग) विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारीहरूको मासिक रूपमा तलव उपलब्ध गराउने निर्णय।२०८२ कार्तिक महिनादेखि मासिक रूपमा तलव भत्ता उपलब्ध गराउन सुरु गरेको ।

३. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक संख्या -१

क) अस्थायी तथा करार शिक्षकहरूको म्याद थप गर्ने निर्णय

ख) सामुदायिक विद्यालयहरूको प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्ने निर्णय

ग) विद्यालय शैक्षिक गुणस्तर र विद्यालय सुशासन सम्बन्धी निर्णयहरू

अ) विद्यालय लेखाङ्कन पद्धति लागू गर्ने

आ) विद्यार्थी केन्द्रित शिक्षणमा जोड दिने

इ) शिक्षक निर्देशिकाको प्रयोगमा जोड

ई) विद्यालय समय पश्चात् हरेक दिन समीक्षा बैठक

उ) अन्तर तह अन्तर विषयका शिक्षकहरू बीच समन्वय बढाउने

ऊ) विद्यार्थी पोर्टफोलियो तयार गराउने

ऋ) इमिस(EMIS)मा विवरण अद्यावधिक गराउने

४. शिक्षा शाखाको प्रयासमा भएका कार्यहरूः

१. शिक्षक सेवा आयोगबाट छनौट भइ आएका माध्यमिक तहका शिक्षकहरूको पदस्थापन

२. दश वर्षे नगर शिक्षा योजना निर्माण कार्यदल गठन

३. कक्षा ८ को प्रमाण-पत्रमा भएको नाम, जन्म मिति लगायतका त्रुटि सुधार

४. शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

५. शिक्षकहरूको बिदा प्रमाणित

६. शिक्षक सरुवा व्यवस्थापन

७. शिक्षक मेन्टरीङ कार्यक्रमका लागि मेन्टर छनौट गरि तालिम लिनका लागि तालिम केन्द्रमा पठाइएको

८. माध्यमिक तथा आधारभूत (६-८) विद्यालयहरूमा १ वर्षका लागि पर्याप्त सेनिटरी प्याड र सेनिटरी प्याड भन्डीङ मसिन वितरण कार्य सम्पन्न ।

९. पदावधि सकिएका विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गरिदै आएको

१०. विद्यालयका कार्यहरु डिजिटलाईज गर्नका लागि तलव भत्ता, दिवाखाजा, लगायत सम्पूर्ण अनुदानहरु पालिका मार्फत माग गर्नु पर्ने कार्यलाई इमिस मार्फत अनलाईन सिस्टममा लगिएको साथै आवश्यक कागजातहरू गुगल फर्म विकास गरेर शिक्षकहरूलाई विद्यालयबाट नै डिजिटल कपि अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाईएको ।

५. वित्तीय प्रगति(श्रावण देखि पौष मसान्त सम्म)

क्र.सं.	श्रोत	विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	संङ्घीय ससर्त अनुदान	२४,११,००,०००/-	७,१४,८४,८६३.६०/-	२९.६४%	
२	शाखाको बजेट	२,३६,२५०००/-	६५,०१,७८६/-	२७.५२%	

स्वास्थ्य शाखा:

क्र.सं	सम्पादन भएको मुख्य कामहरू	सम्पादन भएको समय अवधि	उपलब्धि	कैफियत
१	**राष्ट्रिय भिटामिन A तथा Albendazole वितरण पहिलो चरणको कार्यक्रम सम्पन्न**	२०८२ साल कार्तिक २० र २१ गते	भिटामिन ए प्रगति - ८६.३०% र जुकाको औषधी प्रगति - ८८.९५%	
२	**महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका दिवस**	२०८३ साल मंसिर १९ गते	चैनपुर न.पा. १ देखि ११ वडामा खटिएका ५४ जना म. सा.स्वा.स्व.सेज्यू हरुलाई सम्मान कार्यक्रम गरिएको	
३	**खोपको सुक्ष्मयोजना गोष्ठी तथा घरधुरी सर्वेक्षण कार्य शुरुवात**	२०८४ साल पौष २७ गते	पूर्णखोप वडा तथा पालिकाका लागि कार्ययोजना तय गरिएको साथै घरधुरी सर्वेक्षण शुरु गरिएको	
४	**चैनपुर अस्पतालका प्रयोगशाला तथा फार्मेशीका लागि औषधी तथा केमिकल्स खरिद**	२०८४ सााल पौष	औषधि तथा केमिकल खरिद, दाखिला तथा हस्तान्तरण गरी वितरण शुरु गरिएको	
५	**चैनपुर अस्पतालका विभिन्न फाँटहरुको व्यवस्थापन**	२०८४ साल कार्तिक र मंसिर	अस्पताल कर्मचारी तथा व्यवस्थापन समितिसंग वैठक बसी ल्याव, MCH, फार्मेसी, इमर्जेन्सी लगायत फाँटहरुको व्यवस्थापन सुदृढीकरण	
६	**चैनपुर नगर अस्पताल ऐन, २०८२**	२०८४ सााल पौष	चैनपुर नगर अस्पताल संचालन ऐनको मस्यौदा तयार गरी प्रकृया अगाडि बढाइएको	

पशु सेवा शाखा:

क्र.सं	सम्पादन भएको मुख्य कामहरू	सम्पादन भएको समय अवधि	उपलब्धि(पशुपन्छी संख्या)	कैफियत(लाभान्वित जनसंख्या)
१	उपचार सेवा	कार्तिक देखि पौष सम्म		
१.१	मेडिकल उपचार	कार्तिक देखि पौष सम्म	७७८	२५६
१.२	गाइनोलोजिकल	कार्तिक देखि पौष सम्म	२६	२६
१.३	माइनर सर्जिकल	कार्तिक देखि पौष सम्म	२२२	१६५
२	प्रयोगशाला सेवा	कार्तिक देखि पौष सम्म		

२.१	गोबर परिक्षण सेवा	कार्तिक देखि पौष सम्म	१०३	८४
२.२	थुनेलो परिक्षण	कार्तिक देखि पौष सम्म		
३	कृतिम गर्भाधान सेवा	कार्तिक देखि पौष सम्म		
३.१	गाई	कार्तिक देखि पौष सम्म	१८	४०
३.२	भैंसी	कार्तिक देखि पौष सम्म	२२	३१ जना लाभान्वित जनसंख्या
४	खोप सेवा	कार्तिक देखि पौष सम्म		
४.१	रेविज	कार्तिक देखि पौष सम्म	१८	१६
४.२	FMD	कार्तिक देखि पौष सम्म	३८५२	
४.३	PPR	कार्तिक देखि पौष सम्म	३९८३	
४.४	CSF	कार्तिक देखि पौष सम्म	२५०	
५	बंगुर फर्म प्रवर्द्धन कार्यक्रम र काउ म्याट वितरण सम्बन्धी सुचना प्रकाशन ।	कार्तिक देखि पौष सम्म	अनुगमन भई छनोट प्रक्रियामा रहेको	
६	औषधी खरिद कार्यक्रम		E-Bid भएको	

कृषि शाखा:

क्र.सं	सम्पादन भएको मुख्य कामहरू	सम्पादन भएको समय अवधि	उपलब्धि	कैफियत
१	मकैको बिउको सुचना र माग संकलन	कार्तिक देखि मंसिर	मागको परिमाण जानकारि	
२	मौरिको सुचना प्रकाशन र माग फारम संकलन	कार्तिक देखि मंसिर		
३	कृषि जैविक विविधता संरक्षण तथा सामुदायिक विउ बैंक सद्धिढीकरण कार्यक्रमको सुचना प्रकाशन	कार्तिक देखि मंसिर		
४	माटो परिक्षणका माटोको नमुना लिने तालिम तथा तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम	मंसिर दैखि पुस		
५	सहकारिहरुलाई रासायानिक मल को सिफारिस गरेको	कार्तिक देखि पुस		
६	वडा नं.५ र ६ मा सुन्तला बगैंचा अनुगमन	पुस		
७	कृषि, पशुपंक्षी तथा मत्स्य तथ्यांको कार्यक्रम सुरु	पुस		
८	समुह नविकरण	पुस		

आलेप शाखा:

क्र.सं	सम्पादन भएको मूख्य कामहरू	सम्पादन भएको समय अवधि	उपलब्धि	कैफियत
१	आ. व. २०७४/७५ देखि २०८०/८१ सम्मको कार्यालयको अनियमित बेरुजूको लगत तयार			
२	आ. व. २०८१/८२ को वार्षिक आय/व्यय तथा खर्च भएको श्रेष्ताहरुको निरीक्षण			
३	आ. व. २०७४/७५ देखि २०८०/८१ सम्मको कार्यालयको असुलउपर बेरुजूको असुलउपरका निम्ति पत्रहरू निर्माण			
४	कार्यालय तथा विभिन्न शाखाहरूको बैठक तथा तालिम/गोष्ठीहरूमा सहभागी			
५	कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश द्वारा निर्देशित भएका अन्य विविध दैनिक प्रशासनिक कामकाजहरू			

महिला बालबालिका शाखा

क्र.सं.	सम्पादन भएको मुख्य कामहरू	सम्पादन भएको समय अवधि	उपलब्धि	कैफियत
१	अपाङ्गता समन्वय समितिको वैठक	कात्तिक देखि पौषसम्म जम्मा १ पटक	३ जना व्यक्तिलाई अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान गर्ने निर्णय	२ रातो (क वर्ग) १ सेतो (ख वर्ग)

२	लैङ्गिक हिंसाविरुद्धको १६ दिने अभियानमा प्रभातफेरी कार्यक्रम सञ्चालन	२०२५ नोभेम्वर २५ मा अन्तराष्ट्रिय महिला हिंसा विरुद्धको दिवसको अवसरमा	लैङ्गिक तथा घरेलु हिंसाविरुद्ध सचेतना जगाउन सफल भएको ।	
३	ज्येष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम	२०८२ पौष ११ गते	समाजमा दिर्घकालीन योगदान पुर्याउनुभएका ज्येष्ठ नागरिकको योगदानको कदर भएको ।	
४	अपाङ्गता सहायक सामाग्री वितरण	कात्तिक देखि पौषसम्म	अपाङ्गता भएका ५ व्यक्तिहरुलाई वितरण	1 blind stick 2 hearing aid 2 cane stick

मनोसामाजिक परामर्शकर्ता:

क्र.सं.	सम्पादन भएको मुख्य कामहरू	सम्पादन भएको समय अवधि	उपलब्धि	कैफियत
१	मानोसामाजिक परामर्शकर्ता – पहिलो मोड्युलर तालिमा सहभागी	२०८२ मंसिर १५ गतेदेखि २४ गतेसम्म	मानसिक स्वास्थ्य र मनोसामाजिक परामर्शको आधारभूत अवधारणा बुझ्नु। परामर्शकर्ताको भूमिका, दायित्व र नैतिकता स्पष्ट गर्नु।	१० दिन
२	१ देखि ११ वडासम्मको भ्रमण (Field Visit)	२०८२ पुष महिनादेखि	सेवाग्राही पहिचान र प्रारम्भिक संवाद अभ्यास	डेटा संकलन (Data Collection)
३	सेवाग्राही भेट	२०८२ पुष महिना	सेवाग्राहीको पृष्ठभूमि सम्बन्धी सामान्य जानकारी लिनु	पहिलो भेट (First Session)

राजस्व शाखा

श्रोत गत राजस्व सङ्कलन विवरण(श्रावणदेखि पौष मसान्त सम्म)

क्र.सं	**राजश्व संकेत**	**राजश्व शिर्षक**	**रकम**	**कैफियत**
१	११३१३	सम्पती कर	१९,८७,२२७.२५	
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	३५,४१६.००	
३	११३१७	वहाल कर	२,२३,२४१.००	
४	११३१८	वहाल विटौरी कर	९९,९७०.००	
५	११४७९	अन्य मनोरञ्जन कर	१४,०००.००	
६	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	४५,८२५.००	
७	११६३१	कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	२६,११०.००	
८	११६९१	अन्य कर	१०,२००.००	
९	१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	५००.	
१०	१४२१२	सरकारी सम्पतीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१,८४,९५०.००	
११	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२,५७,२१५.००	
१२	१४२२१	न्यायिक दस्तूर	१,३००.००	
१३	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	५,२००.००	
१४	१४२२४	परीक्षा शुल्क	१२,४००.००	
१५	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,६९,०००.००	
१६	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	२६,०२७.६६	
१७	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	९,०९,४६०.००	
१८	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,९३,६००.००	

१९	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	१,९४,१००.००	
२०	१४२४९	अन्य दस्तुर	७,७६,९५६.००	
२१	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	८,३३,६३८.००	
२२	१४६११	व्यवसाय कर	६३,७३०.००	
२३	१५१११	बेरूजू	४,१७,४२५.२८	
		जम्मा	६४,८७,४९१.१९	

वडागत राजस्व सङ्कलन विवरण(श्रावणदेखि पौष मसान्त सम्म)

क्र.सं.	कार्यालय कोड	नगरपालिका तथा वडा	रकम	कैफियत
१	८०१०४४०२३००	चैनपुर नगरपालिका, संखुवासभा	२३,४३,४५६.९४	
२	८०१०४४०२३०१	चैनपुर नगरपालिका,१ नं. वडा कार्यालय	३,०९,५४६.२५	
३	८०१०४४०२३०२	चैनपुर नगरपालिका,२ नं. वडा कार्यालय	२,६९,७८८.७५	
४	८०१०४४०२३०३	चैनपुर नगरपालिका,३ नं. वडा कार्यालय	३,४४,५९७.००	
५	८०१०४४०२३०४	चैनपुर नगरपालिका,४ नं. वडा कार्यालय	६,८०,५१२.५०	
६	८०१०४४०२३०५	चैनपुर नगरपालिका,५ नं. वडा कार्यालय	२,०९,१२६.२५	
७	८०१०४४०२३०६	चैनपुर नगरपालिका,६ नं. वडा कार्यालय	५,०५,६५५.००	
८	८०१०४४०२३०७	चैनपुर नगरपालिका,७ नं. वडा कार्यालय	४,६३,९५७.७५	
९	८०१०४४०२३०८	चैनपुर नगरपालिका,८ नं. वडा कार्यालय	२,२३,६२४.७५	
१०	८०१०४४०२३०९	चैनपुर नगरपालिका,९ नं. वडा कार्यालय	१,२१,५२०.००	
११	८०१०४४०२३१०	चैनपुर नगरपालिका,१० नं. वडा कार्यालय	३,३५,४१८.७५	
१२	८०१०४४०२३११	चैनपुर नगरपालिका,११ नं. वडा कार्यालय	६,८०,२८७.२५	
		जम्मा रु.	६४,८७,४९१.१९	

जिन्सी शाखाः

क्र.सं.	सम्पादन भएको मुख्य कामहरू	सम्पादन भएको समय अवधि	उपलब्धि	कैफियत
१	खरिद सम्बन्धी बैठक	२०८२/०८/१९	पुर्ण रूपमा	
२	मिनि टेलर टेण्डर सूचना प्रकाशित		सम्पन्न हुन बाँकी	
३	कार्यालयमा आवश्यक सामानहरू खरिद	२०८२/०८/१९	नियमित रूपमा	
४	आयुर्वेद औषधी खरिद	२०८२/०८/१५	पुर्ण रूपमा सम्पन्न हुन	
५	कार्यालय वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा सामान आपूर्ति	नियमित	नियमित	
६	मर्मत सम्बन्धी कार्य	नियमित	नियमित रूपमा	
७	इन्धन सम्बन्धी कार्य	नियमित		
८	अन्य नियमित कार्यहरू			

सूचना प्रविधि शाखाः

- इन्टरनेट फाइबर सम्झौता
- ई-हाजिरी डिभाइस मर्मत तथा सञ्चालन
- २०८२ कात्तिक-पौष सम्मको स्वतः प्रकाशन तयार
- वेबसाइटको अद्यावधिक तथा परिमार्जन
- इमेल तथा आन्तरिक सञ्चार प्रणाली सुदृढीकरण
- प्राविधिक सहयोग र मर्मत–सम्भार सेवा निरन्तरता

रोजगार सेवा केन्द्रः

- श्रम तथा पुन श्रम स्वीकृतिमा सहजीकरण"
- वैदेशिक रोजगार बोर्ड बाट पाउने क्षतिपूर्ति प्राप्तिको लागी सहजीकरण"
- वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा मृत्यु भएका व्यक्तिहरूको निःशुल्क शव ढुवानीको लागी सहजिकरण"

गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम(MeDPA):

- **उद्यम विकास समिति गठन**
- **नेपाल विकास अनुसन्धान प्रतिष्ठान(NDRI) र भैईरहेको उद्यमवीच समन्वय गरिएको ।**
- **नयाँ उद्यमी सिर्जनाको लागि वडा नं. छनौट गरिएको ।**
- **भगत सर्वजित शिल्प उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धमा उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी फाराम र प्रविधि स्तरोन्नति सहयोग फारमको लागि ११ वटा वडाहरूलाई जानकारी गराइएको ।**

म स्वस्थ, मेरो समुदाय स्वस्थ: घरटोलमा स्वास्थ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम

सामाजिक विकास शाखा (महिला बालबालिका, उद्यम विकास, सामाजिक संस्था दर्ता)

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरिएको विवरण

जिल्ला : संखुवासभा **गा.पा/न.पा. :** चैनपुर **आर्थिक वर्ष:** २०८२/८३ **अबधिको किसिम:** त्रैमासिक **किस्ता: द्वितीय**

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ (दलित)		जेष्ठ एकल महिला		विधवा		क वर्ग		ख वर्ग		दलित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	१५८	१८७०६६७	७	५०५४०	३७	२९५२६०	२८	२१८१२०	६	७१८२०	१९	१२१२९६	४	६३८४	२५९	२६३४०८७
२	१८८	२२५६०००	८	६३८४०	२५	१९९५००	३०	२२३४४०	५	५९८५०	३२	२०४२८८	१९	२९८२८	३०७	३०३६७४६
३	१७०	२०३६२६७	१६	१२७६८०	२६	२०४८२०	२३	१७८२२०	१३	१५५६१०	२२	१४०४४८	१८	२७६२९	२८८	२८७०६७४
४	१८९	२२५५८६२	४	३१९२०	२९	२३१४२०	३५	२७१८५२	९	१०७७३०	२०	१२७६८०	३	४७८८	२८९	३०३११५२
५	९२	११०४०००	६	४७८८०	८	६३८४०	९	६९१६०	९	१०७७३०	६	३८३०४	११	१७५५६	१४१	१४४८४७०
६	२२७	२७०१३५२	२५	१९९५००	२५	१९९५००	३८	२९७९२०	१३	१५५६१०	२१	१३४०६४	३४	५०७७८	३८३	३७३८७२४
७	१९५	२३४००००	२१	१६२२६०	२२	१७५५६०	३३	२६३३४०	११	१३१६७०	३४	२१७०५६	३०	४५१०४	३४६	३३३४९९०
८	१३०	१५६००००	४	२६६००	२०	१५९६००	२४	१८६२००	१८	२१५४६०	१७	१०८५२८	८	१०५२६	२२१	२२६६९१४
९	१८६	२२३२०००	२	१५९६०	१९	१५१६२०	२६	१९१५२०	५	५९८५०	२७	१७२३६८	४	४८२३	२६९	२८२८१४१
१०	२१९	२६१६४००	९	६६५००	२५	१९४१८०	२३	१८३५४०	१४	१६७५८०	२५	१५९६००	१०	१५४४६	३२५	३४०३२४६
११	२०९	२५०००००	२९	२३१४२०	३४	२७१३२०	२९	२१८५६३	११	१३१६७०	२८	१७८७५२	२२	३४०४८	३६२	३५६५७७३
जम्मा	१९६३	**२३४७२५४८**	१३१	**१०२४१००**	२७०	**२१४६६२०**	२९८	**२३०१८७५**	११४	**१३६४५८०**	२५१	**१६०२३८४**	१६३	**२४६९१०**	३१९०	**३२१५९०१७**

वडागत सिफारिस विवरण:

वडा नं.	नागरिकता सिफारिस	नागरिकता को प्रतिलिपि सिफारिस	नाता प्रमाणित	घरबाटो सिफारिस	चारकिल्ला प्रमाणित	व्यवसाय दर्ता	व्यवसाय नवीकरण	व्यवसाय बन्द	विवाह दर्ता	जन्म दर्ता	जन्म दर्ता प्रतिलिपि	मृत्यु दर्ता	सहजर्मिन मुचुल्का	वसाइसराइ गएको	वसाइसराइ आएको	अन्य सिफारिस
१	१८	१७	२१	१३	२	०	०	०	९	११	१६	१०	२	४	०	१११
२	२७	१९	९	१०	४	०	०	०	५	१२		६		८		
३	१०	२०	१५	२७	५	०	०	०	५	१३		१०		३		
४	२६	१९	२३	२८	६	०	०	०	१२	१५	७	४	१०	१	१	९५
५	५	१३	४	९	५	१	०	०	४	२	८	०	१	१	०	६०
६	२०	२१	१०	११	१७	४	१०	२	२	१०	५	५	६	३	५	१८९
७	४९	३४	३३	१२	१७	६	२२	४	१०	३३	५	१६	१७ मालपोत	८ परिवार	४ परिवार	२५९
८	१२	१४	१०	२	१	०	०	०	९	४	३	३	५	०	०	
९	१२	९	५	०	१	१	०	०	२	९		5	०	१	१	५०
१०	१२	१२	९	५	४	२	२	-	३	७	-	४		३	१	१२३
११	१८	१५	८	१२	१	०	४	०	१०	७	२	३	७	६	०	१८७
जम्मा	२०९	१९३	१४७	१२९	६३	१४	३८	६	७१	१२३	४६	६६	४८	३८	१२	१०७४

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

क्र.सं.	नामथर	पद	सम्पर्क नम्बर	इमेल
१.	कमल गौतम	सूचना अधिकारी	९८५२०३१५७४	kgautam87.kg@gmail.com
२.	ओमकार प्रसाद न्यौपाने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५२०७७१११	info@chainpurmun.gov.np

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क्र.सं.	कानून/दस्तावेजको नाम	संख्या
१	ऐन	२५
२	नियमावली	५
३	कार्यविधि	२७
४	निर्देशिका	२
५	मापदण्ड	३
६	आचारसंहिता	१
	जम्मा	६३

उल्लिखित कानुनहरू चैनपुर नगरपालिकाको वेबसाइट मा रहेका छन्।

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

चैनपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, संखुवासभा
कार्यालयको कोड : ८०१०४४०२३००

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०९/३० — रु. हजारमा

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष			बजेट				निकासा				खर्च			
						आम्दानी	ट्रान्सफर	मौज्दात	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	१४,७९,००	७,३९,५०	२,८५,००	४,५४,५०	४,७८,००	१०,००,९९	०	१४,७९,००	१,८०,००	१,०५,००	०	२,८५,००	७१,९९	८५,३०	०	१,५७,३०
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	२७,६६,००	१५,२१,३०	१५,२१,३०	०	२७,६६,००	०	०	२७,६६,००	१५,२१,३०	०	०	१५,२१,३०	१०,२२,०४	०	०	१०,२२,०४
३	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	५६,००	२८,००	२८,००	०	५६,००	०	०	५६,००	२८,००	०	०	२८,००	०	०	०	०
४	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	१,१४,००	५७,००	५७,००	०	१,१४,००	०	०	१,१४,००	५७,००	०	०	५७,००	१४,२५	०	०	१४,२५
५	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => युरोपियन युनियन	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	३,००	९०	९०	०	३,००	०	०	३,००	९०	०	०	९०	०	०	०	०
६	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	५५,००	३०,२५	३०,२५	०	०	५५,००	०	५५,००	०	३०,२५	०	३०,२५	०	०	०	०
७	संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार => स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान (बैदेशिक)	४७,००	०	०	०	०	४७,००	०	४७,००	०	०	०	०	०	०	०	०
८	संघीय सरकार	नेपाल सरकार => आन्तरिक	विषेश अनुदान	नगद (आन्तरिक	६२,००	२८,०५	२८,०५	०	०	६२,००	०	६२,००	०	२८,०५	०	२८,०५	०	२८,०५	०	२८,०५

चैनपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, संखुवासभा
कार्यालयको कोड : ८०१०४४०२३००

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०९/३० रु. हजारमा

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/ तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष			बजेट				निकासा				खर्च			
						आम्दानी	ट्रान्सफर	मौज्दात	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा
	=> अन्तरिक श्रोत	ऋण	पुँजीगत	ऋण)																
९	संघीय सरकार => अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	२,३१,००	१७,०४	१७,०४	०	०	२,३१,००	०	२,३१,००	०	१७,०४	०	१७,०४	०	१७,०४	०	१७,०४
१०	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	१,४३,८०	३५,९५	१०,००	२५,९५	२१,३३	१,२२,४७	०	१,४३,८०	१०,००	०	०	१०,००	६४	०	०	६४
११	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	३,९१	०	०	०	३,९१	०	०	३,९१	०	०	०	०	०	०	०	०
१२	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	६७,३०	०	०	०	०	६७,३०	०	६७,३०	०	०	०	०	०	०	०	०
१३	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	१,३०,००	०	०	०	०	१,३०,००	०	१,३०,००	०	०	०	०	०	०	०	०
१४	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	१,०६,२५	०	०	०	९३,२७	१२,९८	०	१,०६,२५	०	०	०	०	०	०	०	०
१५	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय	राजस्व बाँडफाँड	नगद	२०,००	०	०	०	१८,५०	१,५०	०	२०,००	०	०	०	०	०	०	०	०
१६	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	१०,६०,७०	३,०४,४७	३,०४,४७	०	१०,१४,६०	४६,१०	०	१०,६०,७०	३,०२,४७	२,००	०	३,०४,४७	२,६३,६४	१,४२	०	२,६५,०६
१७	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	नगद	५,४४,१०	६,०५,३२	२,७०,००	३,३५,३२	२,७६,६९	२,६७,४०	०	५,४४,१०	१,४०,००	१,३०,००	०	२,७०,००	९९,४८	८२,०६	०	१,८१,५५
				जम्मा	६८,८९,०६	३३,६७,७९	२५,५२,०१	८,१५,७७	४८,४५,३१	२०,४३,७५	०	६८,८९,०६	२२,३९,६७	३,१२,३४	०	२५,५२,०१	१४,७२,०७	२,१३,८७	०	१६,८५,९५

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

Website मा राखिएको ।

१४. आ. व. २०८१/०८२ (कार्त्तिक-पौष) मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू

बजेट पुस्तिकामा उल्लिखित कार्यक्रमहरू

१५. चैनपुर नगरपालिकाको वेबसाइट

यस कार्यालयको आफ्नै वेवभसाइट र इमेल रहेको छ । www.chainpurmun.gov.np गएर यस कार्यालयको सूचना र अन्य महत्वपूर्ण जानकारीहरु हेर्न सकिन्छ । यस कार्यालयको इमेल ठेगाना info@chainpurmun.gov.np र chainpurmun@gmail.com छ ।

१६. चैनपुर नगरपालिकाले प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण

हालसम्म प्राप्त नगरेको

१७. चैनपुर नगरपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

माथि बुँदा ९ मा उल्लेख भए बमोजिम ।

१८. चैनपुर नगरपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

माथि बुँदा ९ मा उल्लेख भए बमोजिम यस कार्यालय वाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी सार्वजनिक सरोकारका सूचनाको वर्गीकरण हाल सम्म नभएको ।

१९. चैनपुर नगरपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

कुनै पनि लिखित निवेदन नपरेको ।

२०. चैनपुर नगरपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

यस कार्यालयको सूचना एवं जानकारीहरू वेबसाइट, Facebook Page, सूचना पार्टी एवं सार्वजनिक स्थलमा टाँस गरी सूचना प्रवाह गर्ने गरिएको ।

स्वत: प्रकाशन

चैनपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, चैनपुर-६, संखुवासभा ।

फोन नं. ०२९५७०२७०

ईमेल ठेगाना: info@chainpurmun.gov.np, chainpurmun@gmail.com

वेबसाइट: www.chainpurmun.gov.np