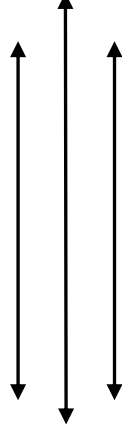
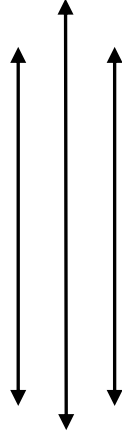


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०८२ माघ-चैत्र

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 माघ-चैत्र अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरू प्रकाशित गरेका छौं ।

चैनपुर नगरपालिका,
चैनपुर-६, संखुवासभा

मिति: २०८३ वैशाख १४ गते

विषयसूची

१. चैनपुर नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति	1
२. चैनपुर नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	3
३. चैनपुर नगरपालिकामा रहने कर्मचारी सङ्ख्या र कार्य विवरण	20
४. चैनपुर नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	33
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख	47
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	47
७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	47
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	47
९. सम्पादन गरेको कामको प्रगति विवरण	47
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	59
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	59
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	60
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण	62
१४. आ. व. २०८१/०८२ (माघ-चैत्र) मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू	62
१५. चैनपुर नगरपालिकाको वेबसाइट	62
१६. चैनपुर नगरपालिकाले प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण	62
१७. चैनपुर नगरपालिकाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन	62
१८. चैनपुर नगरपालिकाले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली	62
१९. चैनपुर नगरपालिकामा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय	62
२०. चैनपुर नगरपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण	62

चैनपुर नगरपालिका

चैनपुर-६, संखुवासभा

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

२०८२ माघ देखि चैत्र सम्मको विवरण

१. चैनपुर नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

चन्द्रपुर अर्थात सुख शान्तिको शहरको रूपमा धार्मिक, ऐतिहासिक नामबाट अपभ्रंश हुँदै चैनपुर नामाकरण भएको मानिएको, साबिक गौडा तथा सदरमुकाम रहेको, संखुवासभा जिल्लाको दक्षिणी क्षेत्रमा अवस्थित प्राचीन ऐतिहासिक प्राकृतिक सुन्दरताले भरिपूर्ण, शैक्षिक केन्द्रको रूपमा परिचित यस चैनपुर नगरपालिकाको पूर्वमा ताप्लेजुंग र तेहथुम 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 दायौं आँखा पतन भएको पवित्र स्थलको रूपमा परिचित चैनपुरको सिद्धकाली मन्दिर, विश्वकै ठूलो प्राकृतिक शिवलिंग रहेको बालेश्वर गुफा, प्राकृतिक तथा धार्मिक स्थलहरू, बानेश्वर डाँडा तथा बानेश्वर मन्दिर लगायतको महत्वपूर्ण मठमन्दिरहरू, प्राकृतिक सुन्दरताले भरिपूर्ण गुफापोखरी, भिरेश्वर गुफा, तातोपानी जस्ता प्राकृतिक धार्मिक एवं रमणीय स्थलहरू चैनपुरको गरिमा हुन् । साबिकको पाँच गा.वि.स. सिद्धकाली, सिद्धपोखरी, चैनपुर, बानेश्वर 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 विविधतासँगै यस क्षेत्रमा जैविक तथा पर्यावरणीय विविधतामा धनी रहेको छ ।

११ वडामा विभाजित २०७८ को राष्ट्रिय जनगणना बमोजिम २६,७९९ जनसंख्या तथा ६,६४८ घरधुरीभित्र नेवार, राई, लिम्बु, तामाङ, क्षेत्र, ब्राह्मण, कामी, दमाई, सार्की, भुजेल, शेर्पा, मगर, घर्ती, जोगी आदि विभिन्न जातिका मानिसहरूको वसोवास रहेको यस क्षेत्रमा हिन्दू, बौद्ध, किराँत, क्रिश्चियन आदि धर्मावलम्बीहरू रहेका छन् । दशैं, तिहार, बुद्ध जयन्ती, ल्होसार, उधौली, उभौली, तीज, बालाचतुर्दशीमाघे तथा साउनेसक्रान्ति, कृष्णजन्मअष्टमी, गाईजात्रा, हिलेजात्रा, रामनवमी आदि पर्वहरू विशेष रूपमा मनाइने गरिन्छ ।

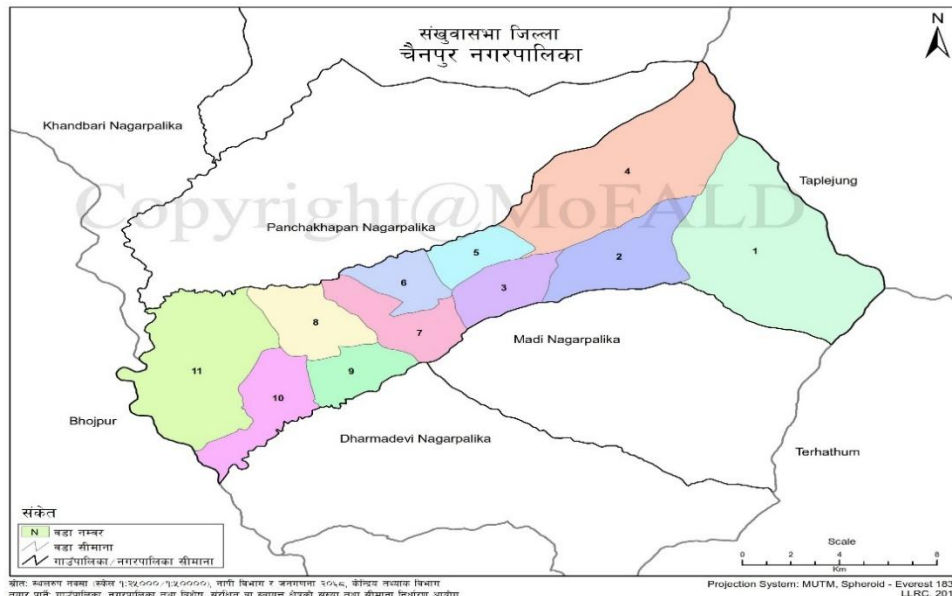
चैनपुर बजार, कोशी प्रदेशको पुरानो र ऐतिहासिक महत्त्व बोकेको यस नगरपालिकाभित्र चैनपुर, पोखरी, तथा खराङ्ग यी तीनवटा स्थानहरू महत्त्वपूर्ण बजारको रूपमा रहेका छन् जहाँबाट यस क्षेत्रको समग्र व्यापार व्यवसायहरू सञ्चालित छन् । चैनपुर क्षेत्रमा काठमाडौं, भक्तपुर, ललितपुर,

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 खेती योग्य जमिन रहेको यस क्षेत्रमा धान, मकै, कोदो, गहुँ, खाद्यान्न वाली र अलैंची, उखु, बदाम, कफी, चिया, अदुवा, खुर्सानी, अमृसो, सुन्तला, आलु, बोडी, मास, मस्याम, आँप, रुद्राक्ष(दाना) जस्ता नगदेवाली तथा तरकारी वालिहरू उत्पादन हुन्छन्। त्यसैगरी गाई, भैसी, बंगुर, बाखा, खसी, भेडा, कुखुरा जस्ता पशुपंक्षीहरू पालिन्छन्। यहाँको खेती तथा पशुपंक्षी पाल्ने तरिका परम्परागत ढंगबाटै गरिन्छ भने रुद्राक्ष र अलैंची यस क्षेत्रको महत्त्वपूर्ण नगदे बालीको रूपमा रहेको छ।

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	खराड	१,४ र २,३	१६ र १७	१०
		६,८ र ५,७,९	१८ र १९	११

नक्सामा चैनपुर नगरपालिका



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 पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने:-

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

(ख) 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 पुनर्स्थापना,

(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण,

(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

- (ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- (ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख. सहकारी संस्था

- (१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) सम्बन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- (३) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- (४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- (५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- (७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ.एम. 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, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बङ्गी जम्प, जिपफ्लायर, ज्याफिटङ्ग, 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 प्रवर्द्धन,
- (६) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, 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 सङ्कलन
- (८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको 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 ।

ड. 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) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- (४) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- (५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- (६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- (७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- (१) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- (४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- (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 मूल्याङ्कन,
- (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, मूल्याङ्कन 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, मूल्याङ्कन 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 नक्साङ्कन, 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, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
 (१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
 (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
 (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
 (२२) शिक्षण 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 प्रवर्द्धन,
 (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) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- (७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- (८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा 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 ।

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (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 सिँचाइ

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे 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 मेलमिलाप 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 लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधि युक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पार्श्व 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, किताकाट, 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 प्रवर्द्धन,
- (६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा 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, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- (३) जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- (६) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

- (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, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्थापना 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,

(११ क) एम्बुलेन्स, वारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

(१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

(२) पानी मुहानको संरक्षण,

(३) सामुदायिक भू-संरक्षण र 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 सम्बद्धनमा 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 ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (४) बमोजिम 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 सूक्ष्म जीव 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 प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- (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 सङ्कलन, 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 ।

ड. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

(१) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

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

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

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

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

(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, 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 चराचुरुगीको 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 आखेटो पहारको व्यवस्थापन,

(१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुगीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,

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

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

(२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना 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 कार्बनमुखी 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 सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन 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, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

(ठ) सङ्घ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

- (१) सङ्घ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय स्तरका सङ्घ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (५) अनुसार उपदफा (१) र (३) मा उल्लेखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

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 वस्ति 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 तार विहीन 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।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (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 ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ अनुसार वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न अनुसार रहेका छन् ।

१२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (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 पर्नेछ:-

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

(१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोल स्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, 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. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका 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 सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गे धारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल, पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र 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, बाल क्लब तथा बाल सञ्चालको 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 प्रतीक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

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

- (११) घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको 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 प्रवर्द्धन 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) अन्तर विद्यालय तथा क्लब 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 समुदायबीच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बाल-विवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल 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 पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्ती स्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,

- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभिन्न घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

- (१) वडाभिन्न 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) वडाभिन्नका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ड. 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 बतन 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,

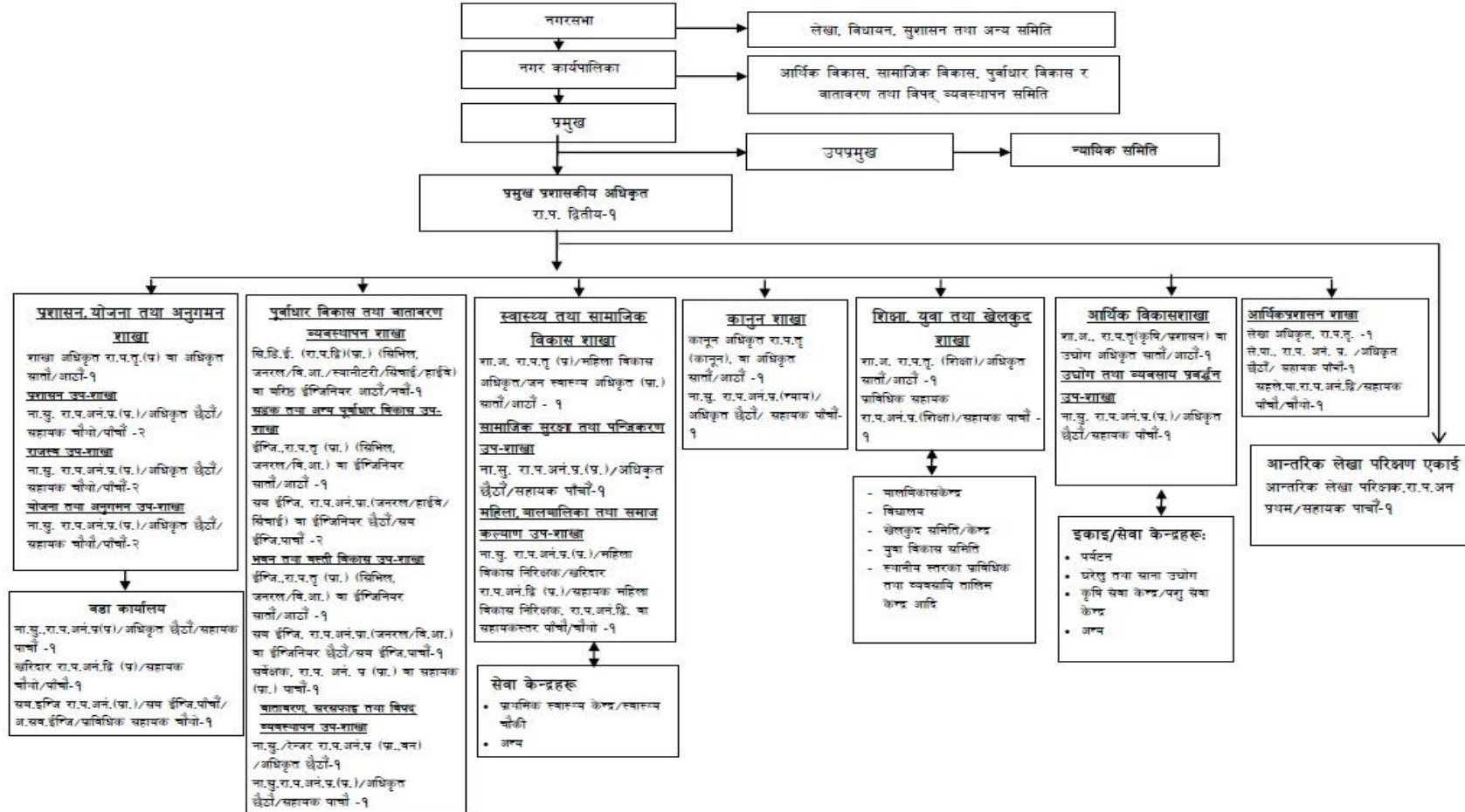
- (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने,
- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (२८) 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 ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ को उपदफा(३) बमोजिम उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ को उपदफा(४) बमोजिम 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	मोबाइल 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	मञ्जु 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 ओडदीशेर्पा	वडा नं.१ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८४२२१५८६१
२४	कर्ण कुमारशेर्पा	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 तामाड	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 वाडदीशेर्पा (किरुड)	वडा नं.३ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८६२९३६६५०
३०	रेवन्त कुमार लिम्बु	वडा नं.३ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८४०६८६८२७
३१	मञ्जु बर्देवा	वडा नं.४ दलित म.सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८०५३५१४३८
३२	जसपति राई	वडा नं.४ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८०४०४६०७२
३३	डिमावांगेल 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	९८४२४४२८२९
३७	संसेरबहादुर तामाड	वडा नं.५ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८४२२५७८२७
३८	विमला गौतम	वडा नं.६ महिला सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८६२१९६२११
३९	दिनेश कुमार श्रेष्ठ	वडा नं.६ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८४२१६५०९१
४०	भानुराम रोक्का	वडा नं.६ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८४२११४५२३
४१	टिका राना मगर	वडा नं.७ महिला सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८२७०८८७४५
४२	एसिका चर्मकार मुदेल	वडा नं.७ दलित म.सदस्य	नगर सभा सदस्य	अर्थ तथा सा.ले.समिति सदस्य	९८२९३६७१८९
४३	मेख बहादुर विश्वकर्मा	वडा नं.७ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८४२२१६४३४
४४	ओम बहादुर लिम्बु	वडा नं.७ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८६२०३१७३८

४५	विष्णु खत्री	वडा नं.८ महिला सदस्य	नगर सभा सदस्य	सामाजिक विकास समिति सदस्य	९७१४४९६२५२
४६	सुशिला सुन्दास	वडा नं.८ दलित म.सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८११०८२३६३
४७	चक्र बहादुर तामाङ्ग	वडा नं.८ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य	अर्थ तथा सा.ले.समिति सदस्य	९८६२१३६२२२
४८	विनोद मणी राई	वडा नं.८ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८१४३७१९३३
४९	सानी माया तामाङ्ग	वडा नं.९ महिला सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८४२१४४४२८
५०	सुमित्रा दर्जी	वडा नं.९ दलित म.सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८४२२९६१४२
५१	भरत कँडेल	वडा नं.९ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८४२३३८७९८
५२	निर्मला खाती	वडानं.१० दलित म.सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८१०५९३५६८
५३	नेत्र बहादुर कटुवाल	वडानं.१० वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८१७३६१५८३
५४	टेकेन्द्र अधिकारी	वडानं.१० वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८२७३३६१७२
५५	तारा राई	वडानं.११ महिला सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८४२३३७७६०
५६	पूर्ण कुमारी लुहार	वडानं.११ दलित म.सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८४३३०३७८२
५७	देवेन्द्र राउत	वडानं.११ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८४४१८६९२५
५८	हिमालय दाहाल	वडानं.११ वडा सदस्य	नगर सभा सदस्य		९८६२१२२७७९
५९	टंक बहादुर रोक्का	स्वकीय सचिव	प्रमुख/उप-प्रमुख सचिवालय		९८४२११९२८३

शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	कार्यरत शाखा	कर्मचारीको नाम थर	पद	मोबाइल 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		महेश गौतम	अधिकृत छैठौं	९८५२०५१८५४
८	योजना तथा अनुगमन शाखा	अस्मिता राई	प्रशासन सहायक पाँचौं	९८४२९६२६१४
९		मोहन प्रसाद सुवेदी	फिल्ड सहायक	९८४२३८४९७०
१०		कुशल सुवेदी	इन्जिनियर	९७६४८८६८४९
११	पूर्वाधार विकास शाखा	ज्ञान बहादुर लोहार	प्राविधिक, सब-इन्जिनियर	९८४२९६२२९६

१२	जिन्सी शाखा	राजन कार्की	सहायक चौथो	९८४२१२६०८६
१३		सन्दीप तामाड	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 छैठौं	९८६०१२५६३२
१७		श्री बहादुर लिम्बु	कार्यालय सहयोगी	९८२५३६१२८०
१८	आन्तरिक लेखापरीक्षण	उज्ज्वल बस्नेत	अधिकृत छैठौं	९८४२१३०२९०
१९	स्वास्थ्य शाखा	पोषराज श्रेष्ठ	जनस्वास्थ्य अधिकृत	९८४२२१५६३६
२०		सृजना तामाड	नर्सिङ निरीक्षक	९८६४२१२७२७
२१		साडमु भोटिया	अ.हे.व	९८४२२१४५४९
२२		सुबेक्षा बस्नेत	जनस्वास्थ्य अधिकृत	९८१८८८८४८०
२३		मिनेश रोक्का	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	९८६२५११४४८
२४	आयुर्वेद शाखा, पोखरी	दिनेश प्रसाद राय	कविराज निरीक्षक	९८४४०९८८१९
२५		रुवी राय	वैद्य	९८४२९६२४५४
२६		रविना राई	कार्यालय सहयोगी	९८४०६८६९३२
२७	सूचना प्रविधि शाखा	राकेश भण्डारी	अधिकृत सातौं	९८६२१९५४०७
२८	राजस्व शाखा	विनुता खत्री भण्डारी	सामाजिक परिचालक	९८६०८२३९३८
२९		सुरज गौतम	फिल्ड सहायक	९८४२३०४६९८
३०	पशु सेवा शाखा	सुरेन्द्र कटुवाल	प.से.प्रा.	९८४२२१४१०९
३१		पदमकला कुमारी कठायत	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	९८६४७३४३०४
३२		प्रकाश ढुंगाना	ना.प.से.प्रा.	९८४२४५१४९१
३३		पदम बहादुर अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	९८१७३१८४३०
३४	पशु सेवा केन्द्र, खराड	सञ्जीव श्रेष्ठ	ना.प्रा.स. पशु	९८६२१४३३०२
३५		गोपालमान कार्कीढोली	पशु सेवा केन्द्र सहयोगी	९८६२१३८९७७
३६	पशु सेवा केन्द्र, पोखरी	केशव आचार्य	पशु सेवा प्राविधिक	९८४७८८२७४५
३७	कृषि विकास शाखा	शुशिला राना	प्राविधिक सहायक	९८६२१९४१८६
३८		नबिन चाम्लीड राई	कृषि स्नातक(अधिकृत छैठौं)	९८६५४५८७५३
३९	रोजगार सेवा केन्द्र	दीपक धिताल	रोजगार संयोजक	९८४२५४८३१२
४०	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा	आस्था कुँवर	स.म.वि.नि.	९८६३७१७७४६
४१	नापी इकाई	प्रकाश बजगाई	अमिन	९८६५९५०७४९
४२	पञ्जीकरण इकाई	सुन्दर शाक्य	एम.आइ.एस. अपरेटर	९८४२१०६८७९
४३	उद्यम विकास इकाई	पूर्णरानी लिम्बु	उ.वि.सहजकर्ता	९८६२९३५७५६
४४	दर्ता चलानी शाखा	कुसुम तामाड	कार्यालय सहयोगी	९८६३४९६१६७

४५	सवारी चालक	पुण्य प्रसाद निरौला	हे.भी सवारी चालक	९८१९०९९६३३
४६		सुवास श्रेष्ठ	हलुका सवारी चालक	९८४२९६२२८८
४७	कार्यालय सहयोगी	अनिल मेहत्तर	सरसफाईकर्मी	९८०४३९७७८०
४८		टंक कुमारी श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८२५३६८०३५
४९	नगर प्रहरी	राम कुमार तामाड	नगर प्रहरी जवान	९८२९३४०५२३

वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरणः

क्र.सं.	वडा नं.	नाम	पद	मोबाइल नं.
१	१ नं. वडा कार्यालय	मन कुमारी तामाड	वडा सचिव	९८६३४५६७४९
२		आशिकराम लिम्बु	वडा सहायक कर्मचारी	९८४२५१२२९४
३		गणेशनाथ जोगी	असिस्टेण्ट सब-इन्जिनियर	९८५२०५१३८३
४		रूप नारायण लिम्बु	कार्यालय सहयोगी	९८४०९८७१७१
५	२ नं. वडा कार्यालय	चन्दन प्रसाद कुशवाह	वडा सचिव	९७४६८०८९४२
६	३ नं. वडा कार्यालय	सूर्य किरण भण्डारी	वडा सचिव	९८५२०५१३९२
७		सौगात महर्जन	सब-इन्जिनियर	९८४९६७७७६७
८		पहलमान तामाड	कार्यालय सहयोगी	९८४२११९३०५
९	४ र ५ नं. वडा कार्यालय	लक्ष्मी गुरुङ्ग	वडा सचिव	९८६०४५०१७१
१०		प्रनिता लिम्बु	वडा सहायक कर्मचारी	९८६२१३६२२४
११		सविना अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	९८४२१९३५८०
१२	४ नं. वडा कार्यालय	रामानन्द मण्डल खत्वे	असिस्टेण्ट सब-इन्जिनियर	९८१७६५५८३५
१३	५ नं. वडा कार्यालय	छविलाल राई	सब-इन्जिनियर	९८५२०५१७०५
१४	६ नं. वडा कार्यालय	तेन्जिन नावा भोटे	वडा सचिव	९८४२२७०८९२
१५		पर्वाना आलम	असिस्टेण्ट सब-इन्जिनियर	९८६४६७९५१९
१६		मन कुमारी तामाड	वडा सहायक कर्मचारी	९८६१४०१८८५
१७		उमेश कुमार राई	कार्यालय सहयोगी	९८११३२०६६८
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		विवेक भण्डारी	सब-इन्जिनियर	९८६६०३०९३२
२३		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		यशोदा ढकाल	का.स.	९८४२५९३५४९
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

स्वास्थ्य संस्था तर्फ कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	कार्यरत शाखा/ इकाइ/ सेवा केन्द्र	कर्मचारीको नाम थर	पद	मोवाइल नं.
१	चैनपुर नगर अस्पताल	करुणा शाक्य	सि.अ.न.मी.नि.	९८५२०५१३५०
२		शिखा राई	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	९८६२०४९७२७
३		सुमित्रा लिम्बु	सि.अ.न.मी.	९८४२५१८८३४
४		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	खराड 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	अनिल रसाईली	सि.अ.हे.ब.	९८४२१५९९३०
१५		भावना विश्वकर्मा	सि.अ.हे.ब.	९८४३५८०४९९
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 करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	कार्यरत शाखा/ इकाइ/ सेवा केन्द्र	कर्मचारीको नामथर	पद	मोवाइल नं.
१	चैनपुर नगर अस्पताल	डा.नवल किशोर साह	मेडिकल अधिकृत	९८१३८६७६७५
२		दिक्षा लिम्बु	स्टाफ नर्स	९७०७९१८२९४
३		देवका थापा	हे.अ.	९८४००३६५०५

४		तिल विक्रम नेयोङ्ग	फार्मसी सहायक	९८४३३१०३२१
५		कंचन श्रेष्ठ	ल्याव टेक्निसियन	९७६९७१२८३८
६		प्रतिभा राउत	अ.हे.व.	९८६३४५९७३२
७		फुलमाया मगर	अ.हे.व.	९७४९९२२५१५
८		कविता लिम्बु	अ.हे.व.	९८४४६२३६१७
९		कुमार तामाङ्ग	अ.हे.व.	९८१५३०४२१६
१०		सिता वस्नेत श्रेष्ठ	अ.न.मी.	९८४२१०६९५७
११		शर्मिला रिमाल गौतम	अ.न.मी.	९८४२३६९२९४
१२		मन कुमार अधिकारी	ल्याव असिस्टेन्ट	९८६२३६३७२६
१३		गीता श्रेष्ठ लिम्बु	कार्यालय सहयोगी	९८२४३४२९२५
१४		रुद्र ब. नेवार	कार्यालय सहयोगी	९८४९६५७९९३
१५		इन्दिरा भुजेल	कार्यालय सहयोगी	९८४२११९१६५
१६	सिद्धकाली स्वास्थ्य चौकी	ममता गुरुङ	ल्याव असिस्टेन्ट	९८४३८३७७०६
१७		मिना विश्वकर्मा	का.स.	९८२७३३९६४०
१८	खराङ्ग स्वास्थ्य चौकी	आस्मा श्रेष्ठ	अ.हे.व.	९८१४३३०२०६
१९		रघुनाथ तामाङ्ग	ल्याव असिस्टेन्ट	९८६३४९६००७
२०		सल ब. तामाङ्ग	का.स.	९८१६३२०९२६
२१	सिद्धपोखरी स्वास्थ्य चौकी	दीपा मेवाहाड राई	हे.अ.	९८४३०५०७९०
२२		पुष्पा राई	अ.न.मी.	९८४८४५८९०१
२३		हर्क माया लिम्बु	अ.न.मी.	९८४२१०४७४७
२४		हरि माया तामाङ	अ.हे.व.	९७६७७९६५००
२५		पवित्रा लिम्बु राई	का.स.	९७६२३५००६५
२६	वानेश्वर स्वास्थ्य चौकी	अनिता कार्की	अ.न.मी.	९८४०२८९८८५
२७		पार्वती जोशी	का.स.	९८६२१२७४६८
२८	नुनढाकी स्वास्थ्य चौकी	ऋषिकेण अधिकारी यादव	हे.अ.	९८०४७०७७३९
२९		एलिना लिम्बु	अ.न.मी.	९७४५३६१४५५
३२		पुर्णकुमार श्रेष्ठ	का.स.	९८४२५९३७०६
३३	सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ, लोहाकोट	शान्ता दाहाल	अ.हे.व.	९८४२४७४४२९
३४	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, सालडाँडा	धन बहादुर विश्वकर्मा	अ.हे.व.	९८६०९५७४८२
३५		नर्बदा अधिकारी	अ.न.मी.	९८६९३९३४५५
३६	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, परेवाडाँडा	पुष्पा विसुन्के	अ.हे.व.	९८४२९६१९३८
३७	शहरी स्वास्थ्य ईकाइ, गुफापोखरी			
३८	शहरी स्वास्थ्य ईकाइ, रातमाटे	चन्द्रवती अधिकारी	अ.हे.व.	९७०७५६२७७७
३९		मविना राई	अ.न.मी.	९८६२५९३४७१
४०	शहरी स्वास्थ्य ईकाइ, सातटारे	उजाल विश्वकर्मा	अ.हे.व.	९८४२४०६१४६
४१	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, अरुणथान	मुना ढकाल	अ.न.मी.	९८४२५९३९८८

४२	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, चित्लाङ्ग	गंगा सेप्पा राई	अ.न.मी.	९७६५४८२९८५
४३	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, दुम्सीमारा	फूल माया शेर्पा	अ.न.मी.	९८४११९५७७०
४४	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, चापाभै	प्रजिना तामाङ	अ.हे.व.	९८२७३१७३०९
४५		अनीला कार्की	अ.न.मी.	९८४२४९०८४०
४६	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, प्याङ्कोट	सिर्जना तामाङ	अ.हे.व.	९७४२४४३०८६
४७	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, फँलाटे	नविन शर्मा	अ.हे.व.	९८४१६१३२३४

चैनपुर नगरपालिका अन्तर्गत कार्यक्रममा आधारित करार सेवाका कर्मचारीहरूको विवरण

म स्वस्थ, मेरो समुदाय स्वस्थ: घर टोलमा स्वास्थ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम					
क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	ठेगाना	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्यरत शाखा/इकाई/केन्द्र
१	सुबेक्षा बस्नेत	पाचखपन , संखुवासभा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	९८४८५२१६९८	स्वास्थ्य शाखा
प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम					
क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	ठेगाना	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्यरत शाखा/इकाई/केन्द्र
१	दिपक धिताल	चैनपुर-२	रोजगार संयोजक	९८४२५४८३१२	रोजगार सेवा केन्द्र
कृषि स्नातक र पशु चिकित्सक					
क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	ठेगाना	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्यरत शाखा/इकाई/केन्द्र
१	नविन चाम्लीड राई	मकालु-४, संखुवासभा	कृषि स्नातक प्राविधिक	९८६५४५८७५३	कृषि विकास शाखा
सूचना प्रविधि अधिकृत PLGSP					
क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	ठेगाना	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्यरत शाखा/इकाई/केन्द्र
१	राकेश भण्डारी	चैनपुर-७, संखुवासभा	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८०५३४३६८२	सूचना प्रविधि शाखा
सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम SaMi					
क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	ठेगाना	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्यरत शाखा/इकाई/केन्द्र
१	मिनेश रोक्का	विराटनगर-१४, मोरङ	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	९८२५३५६४१५	स्वास्थ्य शाखा
गरिबि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम					

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	ठेगाना	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्यरत शाखा/इकाई/केन्द्र
१	पुर्ण रानी लिम्बु	चैनपुर-६, संखुवासभा	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८६२९३५७५६	उद्यम विकास इकाई
कृषि विकास रणनीति अनुगमन तथा समन्वय कार्यक्रम (ओ.भि.ओ.टी.)					
क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	ठेगाना	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्यरत शाखा/इकाई
१	दुर्गा ठटाल	खाँदबारी न.पा.- ०१	ना.प.से.प्रा. (पशु सेवा शाखा)	९८४२३९१३९४	१ नं. वडा कार्यालय

शाखागत कार्य विवरण

क. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

- नगरपालिकाको सङ्गठन विकास, सङ्गठन 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, कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी
- तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण ।

ख. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यहरू

- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- तटबन्ध, नदि नियन्त्रण तथा नदि व्यवस्थापन र नियमन एवं जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य
- वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण सम्बन्धी कार्यहरू
- फोहोरमैला सङ्कलन, पुन उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सो को सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- शहरीकरण, वस्ति विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान अध्ययन कार्यान्वयन र नियमन
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्सा, स्केस्ता) निर्माण र संरक्षण
- जग्गा विवाद समाधान, मेलमिलाप र मध्यस्थता
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति 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, प्रवर्द्धन र विकास
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको 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 प्रवर्द्धन

ड शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- प्रारम्भिक बाल 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, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सो को सङ्कलन तथा बाँडफाड
- कानून बमोजिम ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत 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 सामग्री 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 प्रवर्द्धन
- 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 सकल प्रमाण पत्र ३. अधिल्लो 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 सर्जिमिन 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. चालू आ.व सम्मका लागी नवीकरण गरेको उद्योग व्यवसाय दर्ता इजाजत दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पान वा स्थायी लेखा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. अधिल्लो आ.व सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि ५. राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	राजश्व शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
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 हरू 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	राजश्व शाखा	यस सम्बन्धी कार्यविधि अनुसार	सबै प्रक्रिया पुगेमा १ महिना भित्रमा	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ

		<p>ईन्जिनियर्स एसोसियन सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरको प्रमाणपत्र</p> <p>७. उद्योग /फर्ममा काम गर्ने निम्न अनुसारको जनशक्ति हुनु पर्ने</p> <p>८. मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा प्रमाण पत्र तह उत्तिर्ण १ जना प्राविधिक कर्मचारी</p> <p>९. कुनैपनि विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण १ जना प्रशासनिक कर्मचारी</p> <p>१०. वाणिज्य/अर्थशास्त्र विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण १ जना लेखा कर्मचारी।</p>				
७.	घ बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	<p>१. निवेदन</p> <p>२. चालु आ.व. सम्मका लागि नवीकरण गरिएको उद्योग व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. पान दर्ता प्रमाणपत्रको सङ्कल</p> <p>४. मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>५. गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>६. फर्मले गरेको अघिल्लो वर्षको कारोबारको विवरण ।</p>	राजश्व शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
८.	एफ .एम रेडियो सञ्चालन अनुमति	<p>१. निवेदन</p> <p>२. चालु आ.व सम्मका लागि तिरेको रेडियो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</p> <p>४. गत आ.व सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>५. राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	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 सञ्चल 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 कागजातहरू ४. अचल सम्पति जग्गा जमिन भए प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. सञ्चल 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. प्रतिउत्तरमा दावि खण्डनका प्रमाण कागजातहरू	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 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	सहकारी शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	प्रक्रया मिलेमा ३० दिन भित्र	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
१६.	सम्पति कर/भुमिकर असुली सिफारिस	१. निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ३. उद्योग 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 सरोकारवालाबाट प्रमाणित प्रतिलिपि-१ थान ८. पासपोर्ट साईज फोटो ५ प्रति ९. मन्जुरी लिइ बनाउने भएमा मन्जुरी लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	घर नक्सा शाखा तथा प्राविधिक फाँट	चालू आ.व. को आर्थिक ऐन अनुसार	२५ दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ

		<p>१०.मन्जुरी दिएको वडा कार्यालयको रोहबरमा सनाखत सहितको मन्जुरीमा सक्कल १ प्रति</p> <p>११.मन्जुरी लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि-१ थान</p> <p>१२.वारेस भएमा वारिसको नागरिकताको प्रतिलिपि-१ थान</p> <p>१३.स्टक्चर डिजाइन नक्सा ३ प्रति</p> <p>१४.घर नक्सा किताब</p> <p>१५.सम्बन्धित वडाको चार किल्लाको सिफारिस।</p>				
२१.	घर नक्सा नामसारी	<p>१. नामसारीका लागि निवेदन १ प्रति</p> <p>२. घर नक्सा सम्पन्न प्रमाणपत्र सक्कल १ प्रति</p> <p>३. नामसारी हुने घरको नक्सा सक्कल १ प्रति</p> <p>४. राजीनामा पारित लिखित १ प्रति</p> <p>५. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति</p> <p>६. नापि नक्सा सक्कल १ प्रति</p> <p>७. चालु आ.व सम्मको नगरपालिकालाई बुझाउन पर्ने सम्पूर्ण कर बुझाएको प्रमाण</p> <p>८. घर नक्सा किताब</p>	घर नक्सा शाखा तथा प्राविधिक फाँट	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	७ दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
२२	नक्सा संशोधन	<p>१. निवेदन</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३. चालू आ.व सम्मको मालपोत तिरेको रसिद</p> <p>४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. नापि नक्साको प्रतिलिपि</p> <p>६. नक्सा र निर्माण र इजाजत पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. संशोधित नक्सा ३ थान</p> <p>८. घर नक्सा किताब १ थान</p>	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. निवेदन 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	शिक्षा शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	शैक्षिक सत्र सुरु हुन भन्दा अगाडि	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ

		४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस				
२८.	छात्रवृत्तिका 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 निकास	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	सकल 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 सकल 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			सोही 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 पञ्जिकरण 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	कृषि विकास शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जिमिन को हकमा ३ दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ

		<ul style="list-style-type: none"> ४. समूहको विधान ५. समूहका सदस्यको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. समूहको नामाकरण गरिएको समूहको छाप ७. वडा कार्यालयको सिफारिस ८. समूहमा २५ जना सदस्य भएको हनु पर्ने छ 				
३३	समूह नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> 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 बुझनु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
३४.	पशु/ कृषि फर्म दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> १. कृषकको निवेदन २. जमिनको लालपुर्जा ३. वडाको सिफारिस ४. ३ प्रति फोटो ५. नागरिकताको प्रतिलिपि ६. सँधियारको मञ्जुरीनामा (सँधियार सर्जिमिम मुचुल्का) 	कृषि/पशु शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन सर्जिमिम को हकमा ३ दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
३५.	पशु औषधि पसल दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. औषधि व्यवस्थापन विभागबाट औषधि पसल खोल्नका लागि 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 सर्जिमिम को हकमा ३ दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ

३६.	कार्यक्रम सम्झौता	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन पत्र २. नगरपालिकाबाट जारी गरिएको नम्स 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 अधिल्लो वर्षको कारोबारको विवरण ७. चालू 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	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. योजना सुरु गर्नु पूर्व खिचिएको फोटो ३. वडा कार्यालयको रोहबरमा सरोकारवालाहरूको भेलाबाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन गरेको माईन्युटका फोटोकपी 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) 	योजना शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन बुज्नु परे ३ दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ

४१.	योजनाको किस्ता/ रनिड बिल	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> १. रकम मागको निवेदन २. स्वीकृत लागत अनुमान स्टिमेट सम्झौता र कायदेशिको 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 	योजना शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ

		<p>८. खर्च अनुमोदन गराई रकम माग गर्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय</p> <p>९. वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१०. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन</p> <p>११. रु. ३ लाख भन्दा बढीको योजना भएमा योजनाको स्थल देखिने गरि होर्डिड बोर्डको फोटो</p>				
४३.	<p>औषधी पसल थोक र खुद्रा लाई संचालन/सिफारिस /दर्ता/नवीकरण /अनुमति</p>	<p>१. निवेदन पत्र</p> <p>२. सम्बन्धित निकायबाट दर्ता गरिएका व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</p> <p>३. मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. संचालन स्वीकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५. गत आ.व सम्मको कर चुक्ता प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>६. राजस्व तथा अन्य कर दस्तुर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>७. बहाल भए बहाल सम्झौताको पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. ३ प्रति पासपोर्ट साईज फोटो</p> <p>९. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p>	स्वास्थ्य शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	१५ दिन भित्र	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
४४.	<p>विपन्न वर्ग लाई औषधि उपचारमा सहूलियत सिफारिस</p>	<p>१. निवेदन</p> <p>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको को प्रतिलिपि</p> <p>३. अस्पताल चेकजाँच गराएको पुर्जाको फोटो कपी</p> <p>४. वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>५. विपन्न नागरिक आवेदन तथा सिफारिस (अनुसूची-२) वडा वाट सिफारिस</p>	नगर प्रमुख, उप प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ
४५	<p>स्वास्थ्य विमा रकम दाबी सिफारिस</p>	<p>१. निवेदन</p> <p>२. स्वास्थ्य विमा कार्डको प्रतिलिपि</p> <p>३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको को प्रतिलिपि</p> <p>४. अस्पताल चेकजाँच गराएको पुर्जाको/रिपोर्टको फोटो कपी</p>	स्वास्थ्य शाखा	चालू आ.व.को आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन बुज्नु परे ३ दिन	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्र.प्र.अ

		५. वडा कार्यालयको सिफारिस				
४६.	कुष्ठ रोग लागेका विपन्न नागरिकलाई औषधि उपचार सिफारिस	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 /डायलाइसिस/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 निवेदन 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:

क्र.सं.	सम्पादन भएको मुख्य कामहरू	सम्पादन भएको समय अवधि	उपलब्धि	कैफियत
१	कार्यपालिका तथा अन्य बैठकको तयारी, सूचना र माइन्ड्युट तयार गर्ने तथा बैठकको निर्णय अभिलेखीकरण गर्ने कार्य गरिएको ।	नियमित		
२	कार्यालयमा आउने पत्रहरूको दर्ता गर्ने, चलानी गर्ने तथा अभिलेख राख्ने कार्य गरिएको ।	नियमित		
३	कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, सरुवा, पदस्थापन लगायत कर्मचारी को व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरिएको ।	नियमित		
४	अभिलेख व्यवस्थापन	नियमित		
५	करार कर्मचारी भर्नाका लागि विज्ञापन प्रकाशन	२०८२/१२/२३ गते		
६	करार कर्मचारीहरूको करार सम्झौता गरिएको	२०८२ माघ महिना		
७	कानूनी तथा प्रशासनिक पालना			

८	विभिन्न शाखा तथा निकायसँग समन्वय गर्ने कार्य गरिएको ।	आवश्यकता अनुसार		
९	घुम्ती शिविर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन वडा नं. ११ साँलडाँडा र ४ मैदानेमा	२०८२ चैत्र १४ र २१ गते		

आर्थिक प्रशासन शाखा:

- राजस्व तथा आय व्यवस्थापन गरिएको
- बजेट कार्यान्वयन तथा खर्च व्यवस्थापन गरिएको
- भुक्तानी तथा निकास प्रक्रिया सञ्चालन गरिएको
- वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य गरिएको
- बैङ्क तथा नगदी रकम व्यवस्थापन गरिएको
- धरौटी तथा जिन्सी लेखाको व्यवस्थापन गरिएको
- आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्ने तथा आर्थिक कानून तथा नियमको पालना गराइएको
- कर दाखिला ,ETDS गरिएको ।

चैनपुर नगरपालिकाको २०८२ श्रावण देखि चैत्र सम्मको वित्तीय प्रगति विवरण:

क्र.सं.	श्रोत	विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	चालू	४९०८४९४७५	२४९६८६६३४	५०.८६%	
२	पुँजीगत	२२४१७९९००	६३१९७३४८	२८.१९%	

योजना अनुगमन र पूर्वाधार शाखाहरूको सम्पादित कार्य:

क्र.सं	विवरण	सम्झौता भएका योजना	सम्पन्न भएका योजना	कैफियत
१	संस्था /समिति मार्फत	१३०	५१	
२	कोटसन मार्फत	२१	११	
३	अमानत मार्फत	१३	१०	
४	ठेक्का मार्फत	८	२	

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा:

क्र.सं.	सम्पादन भएको मुख्य कामहरू	सम्पादन भएको समय अवधि	उपलब्धि	कैफियत
१	आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन	चैत्र ६ देखि १४ गते	सिकाइ उपलब्धि परीक्षण	

२	शिक्षा समितिको बैठक	मिति २०८२ चैत्र २६	सङ्घबाट प्राप्त पुस्तकालय, विज्ञान प्रयोगशाला र सूचना प्रविधि प्रयोगशाला सरस्वती मा.वि हिटीटोललाई छनौट ।	
३	शिक्षा समितिको बैठक	मिति २०८२ चैत्र २६	संखुवासभा ब्राइटफ्युचर अंग्रेजी स्कूलको कक्षा थप सम्बन्धी सिफारिस गर्ने निर्णय	
४	फाल्गुन र चैत्र महिनाको शिक्षकहरूको त.भ र पोसाक भत्ता निकासी	मिति २०८२ चैत्र ३०	तलव भत्ता निकासी गर्नु ।	
५	शिक्षक सरुवा , विज्ञापन सम्बन्धी सिफारिस	नियमित		
६	कक्षा ८ को विद्यार्थीहरूको प्रमाण पत्र सच्याउने	नियमित		
७	स्थानीय राष्ट्रपति रनिडशिल्ड प्रतियोगिता २०८२ सञ्चालन	माघ २१-२३	खेलाडी विद्यार्थी छनौट	
८	शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण	फाल्गुनबाट	प्रकाशनको चरणमा	
९	जिल्ला स्तरीय राष्ट्रपति रनिड शिल्ड प्रतियोगितामा विद्यार्थी सहभागिता	फाल्गुन २८-३०	खेलाडी सहभागिता	

शिक्षा शाखाको वित्तीय प्रगति(श्रावण देखि चैत्र मसान्त सम्म)

क्र.सं.	श्रोत	विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	सङ्घीय ससर्त अनुदान	२४,११,००,०००/-			
२	शाखाको बजेट	२,३६,२५०००/-	१३९५२१८६	५९.०५%	

स्वास्थ्य शाखा:

क्र.सं	सम्पादन भएको मुख्य कामहरू	सम्पादन भएको समय अवधि	उपलब्धि	कैफियत
१	क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम	२०८२ फाल्गुन	पहुँच कम भएका समुदायमा क्षयरोगको स्क्रिनिङ भएको	
२	नसर्ने रोग महिना	२०८२ फाल्गुन	समुदायमा नसर्ने रोगको स्क्रिनिङ तथा व्यवस्थापन गरिएको	

३	CBIMNCI Onsite Coaching	२०८२ माघ, फाल्गुन र चैत्र	स्वास्थ्य संस्थामै गई CBIMNCI को तालिम दिएर क्षमता अभिवृद्धि भएको	
४	स्वास्थ्य संस्थाको MSS Supervision	२०८२ माघ, फाल्गुन र चैत्र	स्वास्थ्य संस्थाको न्यूनतम मापदण्ड	
५	पूर्ण खोप घरधुरी सर्वेक्षण तथा प्रमाणीकरण	फाल्गुन र चैत्र	पूर्ण खोप शुनिश्चितता तथा दिगोपनाको लागि	
६	स्वास्थ्यकर्मीहरूको मासिक बैठक निरन्तर		तथ्याङ्क विश्लेषण तथा सङ्कलन	
७	HPV खोप अभियान	माघ र फाल्गुन	किशोरीहरूलाई	
८	PAMS V2 को अभ्यास	फाल्गुन	सबै स्वास्थ्यकर्मीहरूको लागी	

स्वास्थ्य शाखाको वित्तीय प्रगति(श्रावण देखि चैत्र मसान्त सम्म)

क्र.सं.	श्रोत	विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	सङ्घीय ससर्त अनुदान	४३९०००००		५०.८७%	
२	शाखाको बजेट	१७००००००	९४५५९६	५.५६%	

पशु सेवा शाखा:

क्र.सं	सेवा	सम्पादन भएको मुख्य कामहरू	सम्पादन भएको समय अवधि	उपलब्धि(पशुपन्छी संख्या)	कैफियत(लाभान्वित जनसंख्या)
१	उपचार सेवा	मेडिकल उपचार	माघ-चैत्र	४०९५	७१३
		गाइनोलोजिकल	माघ-चैत्र	४४	४४
		माइनर सर्जिकल	माघ-चैत्र	२२४	१५८
२	प्रयोगशाला सेवा	गोबर परिक्षण सेवा	माघ-चैत्र	१११	८१
		थुनेलो परिक्षण	माघ-चैत्र	०	०
३	कृतिम गर्भाधान सेवा	गाई	माघ-चैत्र	१९	१९
		भैसी	माघ-चैत्र	७	७
४	खोप सेवा	रेविज	माघ-चैत्र	२१	२१
		FMD	माघ-चैत्र		
		PPR	माघ-चैत्र		
		CSF	माघ-चैत्र		
५		एकिकृत घुम्ती शिविर (२ वटा)	चैत्र १४ र २१ गते	४१०८	२७९

६		बंगुर फर्म प्रवर्धन कार्यक्रम ५०% अनुदान		६ वटा फर्म छनौट गरी संचालनमा रहेको	६
७		खराड सेवा केन्द्र घेरावार		काम सम्पन्न हुने चरणमा रहेको	
८		चैनपुर हटिया मासु पसल सुधार		काम भई रहेको	
९		पशु उपचार सेवा औषधी खरिद		सम्पन्न	

पशु सेवा शाखाको वित्तीय प्रगति(श्रावण देखि चैत्र मसान्त सम्म)

क्र.सं.	श्रोत	विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	सङ्घीय ससर्त अनुदान	११७५०००	५००००	४.२५%	
२	शाखाको बजेट	३००००००	८६००००	२८.६६%	

कृषि शाखा:

क्र.सं	सम्पादन भएको मुख्य कामहरू	सम्पादन भएको समय अवधि	उपलब्धि	कैफियत
१	माटो परीक्षणको लागि माटोको नमुना लिने तालिम तथा माटो परीक्षण शिविर	२०८२ पौष ०८ देखि पौष २५ सम्म	N, P, K, pH, र texture को अवस्था उपलब्ध	
२	मकैको मूल बीउ वितरण कार्यक्रम (कृषि सहकारी)	२०८२ चैत	उन्नत बीउ उत्पादनको लागि जलपादेवी कृषि सहकारी र मनकामना साना किसान सहकारी लाई वितरण	
३	मकैको उन्नत बीउ वितरण ५०% अनुदान	२०८२ फागुन र चैत	सबै वडाका कृषकहरूलाई वितरण	
४	कृषि मेला प्रदर्शनीको सट्टा एकीकृत घुम्ती शिविर कार्यक्रम	२०८२ चैत	वडा नं. ४ र ११ मा विभिन्न बालीका बीउ र विषादी वितरण	
५	आकस्मिक बाली संरक्षण कार्यक्रम	२०८२ चैत	विषादी खरिद तथा वितरण (प्रत्येक वडामा)	
६	८५% अनुदानमा कृषि चुन खरिद दुवानी तथा वितरण	२०८३ वैशाख	खरिद तथा वितरण (वडा नं. १० र ११)	

७	चैनपुर कृषि स्टल व्यवस्थापन कार्यक्रम	२०८२ चैत	सम्झौता गरि सञ्चालन प्रक्रियामा	
८	वडा तथा पालिका कार्यक्रम अनुसार उखु पेल्ले मेसिन, मिनिटिलर, कुटानी पिसानी सानो मिल, कफी पल्पीड मेसिन खरिद	२०८२ चैत देखि २०८३	खरिद गरि वितरण प्रक्रियामा	
९	बोधिचित्त बिरुवा खरिद	२०८२ चैत	वडा नं. १० का कृषकहरूलाई वितरण	
१०	कृषि पशुपंक्षी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अद्यावधिक कार्यक्रम	२०८२ पौष देखि २०८३ वैशाख	तथ्याङ्क सङ्कलन	
११	आ.व. २०८२/८३ मा मौरीको नयाँ पकेट विकास कार्यक्रम सञ्चालन	२०८२ चैत	समिति गठन गरि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रक्रियामा	
१२	कृषि जैविक विविधता संरक्षण तथा सामुदायिक बीउ बैंक शुद्धीकरण कार्यक्रम	२०८२ चैत	सम्झौता बाँकी	

कृषि विकास शाखाको वित्तीय प्रगति(श्रावण देखि चैत्र मसान्त सम्म)

क्र.सं.	श्रोत	विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	सङ्घीय ससर्त अनुदान	२४२२०००			
२	शाखाको बजेट	३००००००	६६०००	२.१९%	

आलेप शाखा:

महिला बालबालिका शाखा:

क्र.सं.	सम्पादन भएको मुख्य कामहरू	सम्पादन भएको समय अवधि	उपलब्धि	कैफियत
१	अपाङ्गता समन्वय समिति बैठक सञ्चालन	२०८२ फाल्गुण १२ गते	७ वटा अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्ति निम्ति प्राप्त निवेदन उपर छलफल र निर्णय	
२	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	२०८२ माघ देखि चैत्रसम्म	३ वटा अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	
३	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	२०८२ माघदेखि चैत्रसम्म	१० वटा अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	

४	ज्येष्ठ नागरिक सहायक सामाग्री माग सङ्कलन			
---	--	--	--	--

महिला बालबालिका शाखाको वित्तीय प्रगति(श्रावण देखि चैत्र मसान्त सम्म)

क्र.सं.	श्रोत	विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	संघीय ससर्त अनुदान				
२	शाखाको बजेट	१५०००००	३७२५०	२.४८%	

मनोसामाजिक परामर्शकर्ता:

क्र.सं.	सम्पादन भएको मुख्य कामहरू	सम्पादन भएको समय अवधि	उपलब्धि	कैफियत
१	मनोसामाजिक परामर्शकर्ताको दोस्रो मोड्युल तालिम धनकुटामा	फाल्गुन ८ देखि १७ गते	मनोसामाजिक परामर्शका उन्नत सीपहरू (Advanced Counseling Skills) विकास गरेको।	
२	तनाव, पीर र चिन्तासँग सम्बन्धित ३ वटा केस भिजिट वडा नं. ११	चैत्र महिना	सेवाग्राहीको मनोसामाजिक अवस्था मूल्याङ्कन गरी आवश्यक परामर्श तथा भावनात्मक सहयोग प्रदान गरियो	
३	रोजगार संयोजकसँग समन्वय गरी विभिन्न टोलहरूमा मनोसामाजिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।	चैत्र महिना	समुदायका व्यक्तिहरूलाई मानसिक स्वास्थ्य, तनाव व्यवस्थापन तथा सकारात्मक सोच सम्बन्धी सचेतना दिइएको।	

राजस्व शाखा

श्रोत गत राजस्व सङ्कलन विवरण(माघदेखि चैत्र मसान्त सम्म)

क्र.सं	राजस्व संकेत	राजस्व शिर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१३	सम्पत्ति कर	६००,८०६.७५	
२	११३१४	भूमिकर/मालपोत	२७,६१७.००	
३	११३१७	बहाल कर	१६०,४४२.००	
४	११६३१	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	१८,५९५.००	

५	११६९१	अन्य कर	७८२,५००.००	
६	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१७५,१००.००	
७	१४२२१	न्यायिक दस्तुर	४००.००	
८	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	१८,०७५.००	
९	१४२२४	परीक्षा शुल्क	५,२००.००	
१०	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	७६,५००.००	
११	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	११०,१५९.७१	
१२	१४२४३	सिफारिस दस्तुर	२,४०२,०५०.००	
१३	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	९६,६००.००	
१४	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	८९,६००.००	
१५	१४२४९	अन्य दस्तुर	२,२४०,६२०.१६	
१६	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१९८,९००.००	
१७	१४६११	व्यवसाय कर	२,२५०.००	
१८	३३३४३	विज्ञापन कर	११,००८.००	
१९	३३३६६	दहत्तर बहत्तर शुल्क	२७२,०००.००	
		जम्मा	७,२८८,४२३.६२	

मिति २०८२ श्रावणदेखि चैत्र मसान्त सम्ममा जम्मा राजस्व सङ्कलन रकम रु. १,३७,७७,१५२.३१/-

वडागत राजस्व सङ्कलन विवरण(माघ देखि चैत्र मसान्त सम्म)

क्र.सं.	कार्यालय कोड	नगरपालिका तथा वडा	रकम	कैफियत
१	८०१०४४०२३००	चैनपुर नगरपालिका, संखुवासभा	१,०९७,९१५.८७	
२	८०१०४४०२३०१	चैनपुर नगरपालिका, १ नं. वडा कार्यालय	१५४,६१५.५०	
३	८०१०४४०२३०२	चैनपुर नगरपालिका, २ नं. वडा कार्यालय	२३४,७८७.५०	
४	८०१०४४०२३०३	चैनपुर नगरपालिका, ३ नं. वडा कार्यालय	३९६,९९४.५०	
५	८०१०४४०२३०४	चैनपुर नगरपालिका, ४ नं. वडा कार्यालय	६२०,७०३.००	
६	८०१०४४०२३०५	चैनपुर नगरपालिका, ५ नं. वडा कार्यालय	१०१,५५२.५०	
७	८०१०४४०२३०६	चैनपुर नगरपालिका, ६ नं. वडा कार्यालय	१८४,७११.२५	
८	८०१०४४०२३०७	चैनपुर नगरपालिका, ७ नं. वडा कार्यालय	४८५,२१७.५०	
९	८०१०४४०२३०८	चैनपुर नगरपालिका, ८ नं. वडा कार्यालय	३२,६२०.००	
१०	८०१०४४०२३०९	चैनपुर नगरपालिका, ९ नं. वडा कार्यालय	१,०१८,६१०.००	
११	८०१०४४०२३१०	चैनपुर नगरपालिका, १० नं. वडा कार्यालय	१,९५०,६४०.००	
१२	८०१०४४०२३११	चैनपुर नगरपालिका, ११ नं. वडा कार्यालय	१,०१०,०५६.००	
		जम्मा रु.	७,२८८,४२३.६२	

जिन्सी शाखा:

क्र.सं.	सम्पादन भएको मुख्य कामहरू	सम्पादन भएको समय अवधि	उपलब्धि	कैफियत
१	खरिद समिति बैठक	२०८२ चैत्र	खरिद विधि एकिन गरिएको	
२	सामग्री खरिद	२०८२ माघ फाल्गुण र चैत्र	आवश्यकता पूर्ति	
३	मर्मत सम्बन्धी कार्य सवारी साधन कम्प्युटर प्रिन्टर	नियमित	नियमित कामकाजमा बाधा अड्चन हट्ने	
४	माग फाराम	नियमित	आवश्यकता थाहा पाउने	
५	खरिद आदेश	नियमित	Pams-V2 system Management	
६	खरिद दाखिला	नियमित	Pams-V2 system Management	
७	उखु पेलने मेसिन हस्तान्तरण	२०८२ -१२ -०५ देखि	उखु खेती गर्ने कृषकहरूको लागि प्रोत्साहन एवम् राहत	
८	अभिलेख व्यवस्थापन	नियमित	पारदर्शिता कायम	
९	सामग्री आपूर्ति	आवश्यकता बमोजिम	कार्यालय सञ्चालनमा सहजता	

न्यायिक समिति:

क्र.सं	जम्मा उजुरी दर्ता	फछ्यौट	बाँकी उजुरी	कैफियत
१	७ वटा	६ वटा	१ वटा	

सूचना प्रविधि शाखा:

- PLGSP प्रणालीमा डाटा प्रविष्टि
- प्रदेश समपुरक अनुदान माग
- नियमित वेबसाइट अद्यावधिक
- नेटवर्क प्रणालीको अनुगमन तथा सुधार

रोजगार सेवा केन्द्र:

क्र.सं	सम्पादन भएको मुख्य कामहरू	सम्पादन भएको समय अवधि	उपलब्धि	कैफियत
१	श्रम तथा पुन श्रम स्वीकृतिमा सहजिकरण			

२	वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट पाउने क्षतिपूर्ति प्राप्तिको लागी सहजीकरण			
३	तेस्रो पक्ष वीमा बाट क्षतिपूर्ति प्राप्तिको लागी सहजीकरण			
४	वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा मृत्यु भएका व्यक्तिहरूको निःशुल्क शव ढुवानीको लागी सहजीकरण			
५	वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी समुदायमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन			
६	रोजगारमुलक आयोजनाहरू सञ्चालन			

रोजगार सेवा शाखाको वित्तीय प्रगति विवरण

क्र.सं.	श्रोत	विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	संङ्घीय ससर्त अनुदान	१८,००,०००/-	५४५६९३	३०.३०%	
२	शाखाको बजेट	२४०००	०	०.००%	

गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम(MeDPA):

क्र.सं	सम्पादन भएको मुख्य कामहरू	सम्पादन भएको समय अवधि	उपलब्धि	कैफियत
१	९ नं. वडा कार्यालयमा १ दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न	२०८२/१०/१४ गते	मेडपा कार्यक्रम बारे जानकारी भएको	
२	९ नं. वडा १ दिने सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखा कार्यक्रम सम्पन्न	२०८२/१२/०४ गते	सामाजिक तथा स्रोत नक्सा सम्बन्धी	
३	५ दिने उद्यमशीलता विकास तालिम सम्पन्न	२०८२/१२/१७ देखि २१ गते सम्म	नयाँ उद्यमी सिर्जनाका लागि	

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: तृतीय

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	१५७	१८७१२०१	७	५५८६०	३८	३०३२४०	२८	२१८१२०	६	७१८२०	१९	१२१२९६	४	६३८४	२५९	२६४७९२१
२	१८७	२२३०९८४	८	६३८४०	२६	२०४८२०	३१	२४२०६०	५	५९८५०	३२	२०४२८८	१७	२७१३२	३०६	३०३२९७४
३	१६७	१९९०२०७	१७	१३३०००	२६	२०७४८०	२५	१९९५००	१३	१५५६१०	२२	१४०४४८	१८	२८१०७	२८८	२८५४३५२
४	१८८	२२४१०३४	४	३१९२०	२९	२३१४२०	३६	२८४६२०	९	१०७७३०	२०	१२७६८०	३	४७८८	२८९	३०२९१९२
५	९२	१०९६८००	६	४७८८०	७	५५८६०	१०	७९८००	९	१०७७३०	६	३८३०४	११	१७५५६	१४१	१४४३९३०
६	२२२	२६४५९२६	२५	१९९५००	२६	२०४८२०	४१	३२१८६०	१३	१५५६१०	२१	१३४०६४	३२	५०००८	३८०	३७११७८८
७	१९२	२२९६०००	२३	१७५५६०	२३	१८३५४०	३५	२७६६४०	१२	१३९६५०	३४	२१७०५६	२८	४४२०९	३४७	३३३२६५५
८	१२९	१५४८०००	५	३४५८०	२०	१५९६००	२४	१९१५२०	१८	२१५४६०	१७	१०८५२८	६	९५७६	२१९	२२६७२६४
९	१८६	२२२८६६७	२	१५९६०	१९	१५१६२०	२८	२२०७८०	५	५९८५०	२७	१७२३६८	३	४७८८	२७०	२८५४०३३
१०	२१७	२५८५२५०	९	७१८२०	२६	२०४८२०	२५	१८८८६०	१५	१७१५७०	२५	१५९६००	९	१२९३३	३२६	३३९४८५३
११	२०४	२४३८०६९	२९	२३१४२०	३४	२७१३२०	२८	२२३४४०	१२	१३९६५०	२८	१७८७५२	२३	३३२४०	३५८	३५१५८९१
जम्मा	१९४१	२३१७२१३८	१३५	१०६१३४०	२७४	२१७८५४०	३११	२४४७२००	११७	१३८४५३०	२५१	१६०२३८४	१५४	२३८७२१	३१८३	३२०८४८५३

वडागत सिफारिस विवरण:

वडा नं.	नागरिकता सिफारिस	नागरिकताको प्रतिलिपि सिफारिस	नाता प्रमाणित	घरबाटो सिफारिस	चार किल्ला प्रमाणित	व्यवसाय दर्ता	व्यवसाय नवीकरण	व्यवसाय बन्द	विवाह दर्ता	जन्म दर्ता	जन्म दर्ता प्रतिलिपि	मृत्यु दर्ता	सहजर्मिन मुचुल्का	वसाइस राइ गएको	वसाइस राइ आएको	अन्य सिफारिस
१	१२	११	१०	१६	०	०	०	०	६	११	७	९	११	३	०	१११
२	३५	२९	१२	१२	४	१	४	३	१०	१५		८		८	२	१७२
३	१६	२४	१३	३६	१३	०		०		२०		१०		१	२	१६
४	१९	२४	१८	२५	६	०	०	१	८	९	११	८	८	८	१	६५
५	९	१४	१	१६	७	०	०	०	३	३	७	४	०	३	१	५७
६	८	२४	१२	२१	६	२	१४	३	४	८	९	१३	७	३	४	१५५
७	१७	२१	१०	७	१२	३	१	१	१४	२१	०	८		२	४	१२८
८	९	१२	६	३	१०	०	०	०	६	६	४	३	०	५	०	४९
९	१४	१५	११	१३	४	०		१	५	१४		३	३	०	०	१२८
१०	१६	२५	१८	९	३	०	५	०	३	८		७		६	१	२१७
११	१७	१८	२४	९		०	०	१								
जम्मा	१७२	२१७	१३५	१६७	६५	६	२४	१०	५९	११५	३८	७३	२९	३९	१५	१०९८

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	३२
२	नियमावली	६
३	कार्यविधि	३३
४	निर्देशिका	३
५	मापदण्ड	४
६	आचारसंहिता	१
७	नीति	१
जम्मा		८०

उल्लिखित कानूनहरू 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 : २०८२/०४/०१-२०८३/१२/३०

रु. हजारमा

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष			बजेट			निकास			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	१०,४९,६५	६,२०,५०	४,२९,१५	४,२९,८३	१०,५७,९६	०	१४,७९,००	२,६५,५०	३,५५,००	०	६,२०,५०	१,२९,४२	३,३९,४९	०	४,६८,८४
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	२७,६६,००	२०,७४,५०	२०,७४,५०	०	२७,६६,००	०	२७,६६,००	२०,७४,५०	०	०	२०,७४,५०	१७,३५,९८	०	०	०	१७,३५,९८
३	संघीय सरकार => बैदेशिक स्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	५६,००	४२,००	४२,००	०	५६,००	०	५६,००	४२,००	०	०	४२,००	१०,०६	०	०	०	१०,०६
४	संघीय सरकार => बैदेशिक स्रोत	नेपाल सरकार => एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	१,१४,००	८५,५०	८५,५०	०	१,१४,००	०	१,१४,००	८५,५०	०	०	८५,५०	३७,५९	०	०	०	३७,५९
५	संघीय सरकार => बैदेशिक स्रोत	नेपाल सरकार => युरोपियन युनियन	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	३,००	९०	९०	०	३,००	०	३,००	९०	०	०	९०	०	०	०	०	०
६	संघीय सरकार => अन्तरिक स्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	५५,००	४९,२५	३०,२५	१९,००	०	५५,००	०	५५,००	०	३०,२५	०	३०,२५	०	१६,६९	०	१६,६९
७	संघीय सरकार => बैदेशिक स्रोत	नेपाल सरकार => स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान (बैदेशिक)	४७,००	३५,२५	०	३५,२५	०	४७,००	०	४७,००	०	०	०	०	०	०	०	०
८	संघीय सरकार => अन्तरिक स्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	विशेष अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	६२,००	३९,४३	३९,४३	०	६२,००	०	६२,००	०	३९,४३	०	३९,४३	०	३९,४३	०	३९,४३	०
९	संघीय सरकार => अन्तरिक स्रोत	नेपाल सरकार => आन्तरिक ऋण	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद (आन्तरिक ऋण)	२,३९,००	६९,७२	६९,७२	०	२,३९,००	०	२,३९,००	०	६९,७२	०	६९,७२	०	४५,९८	०	४५,९८	०
१०	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	१,४३,८०	७९,९०	३०,००	४९,९०	२९,३३	१,२२,४७	०	१,४३,८०	१०,००	२०,००	०	३०,००	१,५५	८,३६	०	९,९१
११	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	३,९९	२,९५	०	२,९५	३,९९	०	३,९९	०	०	०	०	०	०	०	०	०
१२	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	६७,३०	३७,०९	३७,०९	०	६७,३०	०	६७,३०	०	३७,०९	०	३७,०९	०	१७,७५	०	१७,७५	०
१३	प्रदेश सरकार	कोशी प्रदेश	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद अनुदान	१,३०,००	७९,०८	७९,०८	०	१,३०,००	०	१,३०,००	०	७९,०८	०	७९,०८	०	७९,०८	०	७९,०८	०
१४	राजस्व बाडफाँड	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	राजस्व बाँडफाँड	नगद	१,०६,२५	५९,७३	७,२५	४४,४७	९३,२७	१२,९८	०	१,०६,२५	७,२५	०	०	७,२५	४,२५	०	०	४,२५



चैनपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, संखुवासभा
कार्यालयको कोड : ८०१०४४०२३००

श्रोतगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/१२/३०

रु. हजारमा

क्र.सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	आय अनुमान	सञ्चित कोष			बजेट				निकास			खर्च				
						आम्दानी	ट्रान्सफर	मौज्दात	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा	चालु	पूँजीगत	वित्तीय	जम्मा
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	६,२२,९७	४,६४,६७	१,५८,३०	१०,१४,६०	४६,१०	०	१०,६०,७०	४,५२,६७	१२,००	०	४,६४,६७	४,३३,७७	६,३०	०	४,४०,०८
१७	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	नगद	८,०५,३२	६,०५,३२	४,००,००	२,०५,३२	३,९६,०३	४,०९,२८	०	८,०५,३२	२,२०,००	१,८०,००	०	४,००,००	१,८०,७८	१,६४,०९	०	३,४४,८७
जम्मा					७१,५०,२९	४८,९२,४०	३९,७२,८३	९,१९,५६	४९,०८,४९	२२,४१,७९	०	७१,५०,२९	३९,५८,३३	८,१४,५०	०	३९,७२,८३	२५,३३,४३	७,१६,३२	०	३२,४९,७६

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

Website मा राखिएको ।

१४. आ. व. २०८१/०८२ (माघ-चैत्र) मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू

बजेट पुस्तिकामा उल्लिखित कार्यक्रमहरू

१५. चैनपुर नगरपालिकाको वेबसाइट

यस कार्यालयको आफ्नै वेबसाइट र इमेल रहेको छ । www.chainpurmun.gov.np गएर यस कार्यालयको सूचना र अन्य महत्त्वपूर्ण जानकारीहरू 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 ।

स्वतः 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