



शंखरापुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, साँखु, काठमाण्डौ
बागमती प्रदेश, नेपाल



सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सुचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६४ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरूको विवरण



२०८१, वैशाख

स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

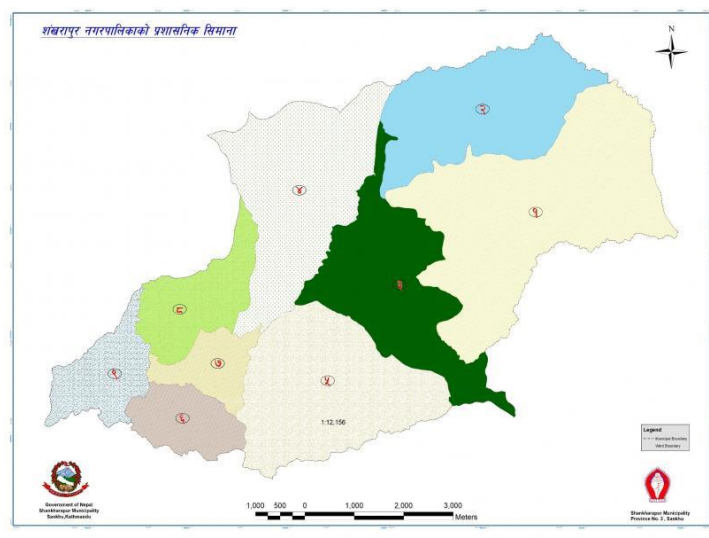
नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ। यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन्। सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको मूल ध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा शंखरापुर नगरपालिका कार्यालय, काठमाडौंले चालु आ.व. २०८०/०८१ को कात्तिक देखि पुस मसान्त सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ।

शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यालय, साँखु, काठमाडौं।

शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यालय शंखरापुर, काठमाण्डौ

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

क. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति



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

ख. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

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

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

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

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

क) नगर प्रहरी

१) नगर प्रहरीको गठन सन्चालन व्यवस्थापन, अनुगमन तथा प्रहरी सम्बन्धि नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन

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

क. नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन

नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण

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

ग. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग। स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

घ. गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

ङ. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

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

छ. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि खोजी उद्धार राहत तथा पुनस्थापना,

ज. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,

झ. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

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

ट. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख) सहकारी संस्था

१. सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

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

३. सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

४. सहकारी सम्बन्धि राष्ट्रिय, केन्द्रीय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासंग समन्वय र सहकार्य,

५. सहकारी सम्बन्धि स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

६. स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

७. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवृद्धन, परिचालन र विकास।

ग) एफ।एम सन्चालन

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

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर :-

१. संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), मनोरन्जन कर सम्बन्धि नीति, कानून मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
२. स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
३. ट्रेकिङ कायाकिङ, क्यानोनिङ, वन्जीजम्प, जिपप्लायर, च्याफटिङ, मोटरवाटो, केबुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सन्चालन हुने नविन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
४. जडीवुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,
५. स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रावद्धन,
६. ढुङ्गा गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरिढुङ्गा आदी प्रकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
७. सिफारिस, दर्ता, अनुमती, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
८. स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
९. राजश्व सुचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
१०. संघीय प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
११. स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
१२. मालपोत संकलन,
१३. कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धि अन्य कार्य

ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, सेवा, सर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. संविधानको धारा ३०२ को उपधारा(२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,

३. संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,
४. स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरि संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण,
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रावद्धन र नियमन,
६. जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य

च) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

१. स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
२. आधारभुत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन,
३. जन्म मृत्यु विवाह सम्बन्ध विच्छेद वसाई सराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पन्जीकरण व्यवस्थापन,
४. सूचना तथा संचार प्राविधियुक्त आधारभुत तथ्याङ्कको संकलन र व्यवस्थापन,
५. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन सम्बन्धि अन्य कार्य।

छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

१. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
२. आर्थिक सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पुर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मुल्याङ्कन,
३. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा पभाव मुल्याङ्कन,
४. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
५. संङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा आयोजना पहिचान अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
६. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
७. सरकारी भवन, बिद्यालय, सामुदायीक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन,
८. संङ्घीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय सहजीकरण र सहयोग
९. सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, अनुगमन, नियमन र मुल्याङ्कन
१०. सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको «घ» वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नविकरण ताथ खारेजी,

११. पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यन्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
१२. नवीन पर्यटकीय वा तथाकार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यन्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
१३. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य

ज) आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा

१. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभुत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन, मुल्याङ्कन र नियमन
२. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
३. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, व्यवस्थापन, मुल्याङ्कन र नियमन,
४. मातृभाषा शिक्षादिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
६. गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
८. विद्यालयको नामाकरण,
९. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
१०. विद्यालयको गुणस्तरी अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान
१२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजना तथा नियमन,
१३. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार सञ्चालन र व्यवस्थापन
१४. आधारभुत तहको परिक्षा सञ्चालन, अनुगमन र व्यवस्थापन,
१५. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन
१६. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
१७. ट्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्ययन सेवाका अनुमति र नियमन,
१८. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचानालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२०. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको वनोट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,

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

झ) आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई

१. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. आधारभुत 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 प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन,
६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
७. स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
८. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
९. औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१०. सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्काशित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी र गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय सहकार्य र साझेदारी,
११. परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१२. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्युनीकरण, 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, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
३. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन,
४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण, 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 उपभोक्तको 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 न्युनीकरण,
१४. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको वेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानीकारक पदार्थहरुको हानीकारक पदार्थहरुको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
१६. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
१८. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण व्यवस्थापन,
१९. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

१. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,
३. स्थानीय स्तरका सिँचाई प्राणालीको निर्माण, 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) गाउँ सभा, 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 समितिहरुको 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 निर्देश,
७. गाउँपालिका तथा नगरपालिकादलाई 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 पुर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सुचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
४. सार्वजनिक सम्पत्ति; सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
५. आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका वस्तु तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

१. स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
३. 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 पुर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
३. कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारी रोगको नियन्त्रण,
४. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको सरक्षण र प्रवर्द्धन,
६. पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
७. उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
८. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
१०. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
११. पशु वाधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
१२. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

१. संघ र प्रदेश कानूनको अधिनमा 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 क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
४. संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
५. सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मासिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुर्नस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
६. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

थ) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१. रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
२. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी तथा स्वदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापना,
३. विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
४. सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
५. रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
६. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरुको सामाजिक पुनः एकीकरण,
७. वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
८. 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. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
४. कृषि वीउवीजन, नक्ष, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
५. कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
८. स्थानीयस्तरका श्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन,
९. प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य।

घ) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

१. स्थानीय खानेपानी, सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

३. एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत ओजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
४. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
५. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
७. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य।

न) विपद् व्यवस्थापन

१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा विपद् पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पुर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पुर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
३. स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
५. विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
६. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको पहिचान,
७. विपद् जोखिम न्युनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन नियमन,
८. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुनःनिर्माण,
९. स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापना र अध्ययन, अनुसन्धान,
१०. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
११. समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

प) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

२. पानी मुहानको संरक्षण,
३. सामुदायिक भु-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
४. भु-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकुलन,
५. खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना ताथ तथ्याङ्क सङ्कलन,
६. बहुमुल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सफुवद्धनमा सहयोग, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरिढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
७. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

१. स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पुर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
२. स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघसंस्थाको नियमन र समन्वय,
३. खेलकुदको विकास र प्रवद्र्धन,
४. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
५. खेलकुद सम्बन्धी पुर्वाधारको विकास,
६. स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन, ।

ख. स्वास्थ्य

१. संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
२. जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, ध्यान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
३. स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन प्रशोधन र वितरण,
४. स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्युनतम मुल्य निर्धारण र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र शुद्ध जीव निरोधक प्रतिरोध न्युनीकरण,
७. स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
८. स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
९. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
१०. स्थानीयस्तरको प्रवद्र्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
११. स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शरीरिक व्ययाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन,
१२. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
१३. सुन्ती, मदिरा र लागु पदार्थ जन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१५. जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण र योजना कार्यन्वयन,
१६. रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू

१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
३. स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन,

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

१. स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
२. प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,
३. खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
४. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,

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

१. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समुहको व्यवस्थापन,,
३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कवुलियती वनको व्यवस्थापन,
४. स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवद्र्धन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखो वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
७. स्थानीयस्तरमा जडीवुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवद्र्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
८. वन, वीऊ, बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्धन,
९. नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन,
१०. वन्यजन्तु र चरचचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
१२. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन,

१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,
१४. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
१५. स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चरचचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन, अनुसन्धान,
१६. विश्वसम्पदना सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
१८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
१९. जैविक विवधताको अभिलेखाङ्कन,
२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आनयोजना, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
२३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
२४. स्थानीय स्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन र व्यवस्थापन,
२५. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन,
२६. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण, क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

१. व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

२. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।
४. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, स्म्वद्र्धन र पुनःनिर्माण।

ज. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

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

झ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

ञ. सवारी साधन अनुमति

१. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
३. वातावरण मैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकुलन, विपद् जोखिम, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन।
४. उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क. भूमि व्यवस्थापन

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

ख. सञ्चार सेवा

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

ग. यातायात सेवा

१. स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताको मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीती, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियम,
२. राष्ट्रिय रेल पुर्बाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको संजाल, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य।
३. संघ वा प्रदेशले स्विधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालीका वा नगरपालीकालाई कानून बमोजिम निक्षेपण गर्न सक्नेछ।
४. गाउँपालीका वा नगरपालीकाको उपदफा १, २ र ३ बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसारको कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ।
५. स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्श नेपाल सरकारको पुर्व स्वीकृति लिई बिदेशका कुनै स्थानीय सरकार संग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ।

घ. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

नगरकार्यपालिका कार्यालयबाट जारी गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुरका लागि नागरिक वडापत्र मस्यौदाको रूपमा रहेको छ। र सो स्वीकृत भएपछि प्रकाशन गरिने छ।



शंखरापुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
साँखु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३
सेवाग्राहीहरूको लागि जारी गरेको
नागरिक बडापत्र



गुनासो सुन्ने अधिकारी: श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि।नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इ कार्ड	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन सम्बन्धी						
१	उपभोक्ता समितिबाट योजना कार्यान्वयन	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	<u>योजना सम्झौताको लागि</u> <ul style="list-style-type: none">➤ निवेदन➤ निर्वाचित पदाधिकारीहरूको उपस्थितिमा सरोकारवाला पक्षहरू सहित उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि➤ उपभोक्ता समिति गठनमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनु पर्ने साथै उपभोक्ता समिति सकेसम्म समावेशी हुनु पर्ने➤ प्रमुख पदहरू मध्ये १ पद महिला हुनु पर्ने➤ उपभोक्ता समितिको छाप हुनु पर्ने➤ योजनाको प्राविधिक लागत अनुमान➤ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि➤ सम्झौताको लागि वडा कार्यालयको सिफारिस<ul style="list-style-type: none">• निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि	कागजात पुगेको दिन	निःशुल्क

				<ul style="list-style-type: none"> • योजनाको हालको अवस्थाको फोटोहरू • उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीन जना (एक महिला सहित) पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्ने गरी बैंक नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको प्रतिलिपि • कार्य प्रगतिको आधारमा भुक्तानी दिने हुँदा पेशकी उपलब्ध नगराइने <p><u>भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ बिल भर्पाइ VAT/PAN बिल ➤ डोर हाजिरी ➤ कार्य गर्नु अगाडि, कार्य गर्दै गर्दा र कार्य सम्पन्न भए पछाडिको फोटो ➤ कार्य सम्पन्न भएको भन्ने उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ अनुगमन समितिको भुक्तानी सिफारिसको लागि निर्णयको प्रतिलिपि ➤ तोकिएको प्राविधिकको अन्तिम कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ➤ वडा कार्यालयको कार्य सम्पन्न भएको र यस योजनामा अन्यत्रबाट रकम विनियोजन नभएको सिफारिस ➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ➤ सार्वजनिक परीक्षण वा जनपरीक्षण गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ अनुसूची ३, ४ र ६ ➤ योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा कारण र आधार सहितको समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थप गर्न पेश गर्ने ➤ भुक्तानी पाउँ भनी अध्यक्षले दिएको निवेदन 		
--	--	--	--	--	--	--

२	विभिन्न सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन, उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक कागजातहरू 	सोहि दिन	निःशुल्क
३	विभिन्न अंग्रेजी सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन, उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित सिफारिसको आवश्यक कागजातहरू 	सोहि दिन	निःशुल्क
४	एफ्। एम. सन्चालन दर्ता/अनुमति र नविकरण	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन, उपशाखा	<p>अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र, सम्बन्धित विधान ➤ सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि। ➤ ईजाजत लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यवसायिक पत्रमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन। 	केहि दिन	रु १०,०००/- दर्ता/अनुमति र रु ५०००/- नविकरण

कृषि विकास सम्बन्धी						
५	कृषि समूह दर्ता	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूहको निवेदन ➤ प्रस्तावित समूहको विधान ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ समूहका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ अध्यक्षको २ प्रति फोटो 	प्रमाण पुगेको सोही दिन	रु १०००
६	कृषि समूह नवीकरण	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूहको निवेदन ➤ समूहको नविकरण सम्बन्धी गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ➤ दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र ➤ 	प्रमाण पुगेको सोही दिन	रु ५००
७	मलखाद, कृषि सामग्री विक्रेता सूची दर्ता तथा नवीकरण	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित सहकारी निवेदन ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू/प्यान प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	प्रमाण पुगेको सोही दिन	दर्ता तथा नविकरण शुल्क रु १०००

८	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 	प्रमाण पुगेको सोही दिन	निःशुल्क
९	कृषि बिमा सिफारिस	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 	प्रमाण पुगेको सोही दिन	रु ५००

१०	मौरीघार सहित कृषक समूह तथा व्यवसायिलाई अनुदानमा वितरण	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) ➤ मौरी घर पुरानो भए सङ्ख्या उल्लेख गर्ने ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 	बढीमा ३ महिना	निःशुल्क
११	फलफुलको विरुवा वितरण अनुदानमा	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 	बढीमा २ महिना	निःशुल्क

१२	यान्त्रिकरण अनुदानमा वितरण	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु 	बढीमा ६ महिना	निशुल्क
१३	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी 	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निःशुल्क
१४	सहूलियत दरको विद्युत मिटर(कृषि मिटर) सिफारिस	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) 	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निःशुल्क

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ स्थलगत निरीक्षण ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
१५	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो , सो व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धीत वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धीत सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
पशु विकास सम्बन्धी						
१६	पशु पन्छी समूह दर्ता तथा नवीकरण	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूहको निवेदन ➤ प्रस्तावित समूहको विधान ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ समूहका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ अध्यक्षको २ प्रति फोटो 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	दर्ता शुल्क रु १००० र नविकरण शुल्क रु ५००

१७	पशु पन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 	प्रमाण पुगेको सोही दिन	निःशुल्क
१८	पशु पन्छी मृत्यु प्रमाणित सिफारिस	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह व्यक्तिको /निवेदन पत्र ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ विमित पशु धनीको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ पशुधनको बीमालेखको प्रतिलिपि ➤ सर्जिमन मुचुल्का ➤ मृत्यु भएको पशुको संकेत चिन्ह प्रस्ट देखिने फोटो ➤ पशुधन विमा दावि सम्बन्धी पशुपन्छी/ चिकित्सक प्राविधिकको प्रमाण पत्र 	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निःशुल्क
१९	पशु पन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	सम्बन्धित समूह व्यक्तिको /निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निःशुल्क

२०	पशु पन्छी उपचार सेवा	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	विरामी पशु पन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नु पर्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निःशुल्क
२१	माईनर सर्जरी	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निःशुल्क
२२	पशु पन्छी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो , सो व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धीत वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धीत सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी						
२३	आर्थिक सहायता	नगर प्रमुख	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस 	सोहि दिन	निःशुल्क

			प्रशासन शाखा			
२४	विपन्न नागरिकलाई १ लाख सम्मको सुचिकृत जटिल रोगको उपचार खर्च सिफारिस	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ अस्पतालले रोग निदान गरेको सिफारिस ➤ सम्बन्धित वडाको विपन्नताको सिफारीस 	सोहि दिन	निःशुल्क
पूर्वाधार विकास सम्बन्धी						
२५	घर नक्सापास	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजत <ul style="list-style-type: none"> ➤ नक्सा दरखास्त फारम ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद ➤ प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपि ➤ चारकिल्ला प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ ६ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ➤ नगरपालिकाद्वारा निर्धारित मापदण्ड नियम अनुसार नक्सा तयार गरी घरधनीले पेश गर्न ल्याउनु पर्ने तथा नगर कार्यपालिका कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने ➤ १५ दिने सूचनाको म्याद पुरा भएपछि दावी विरोध नआएमा सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जिमिन मुचुल्का 	१५ देखि २० दिन	नगरपालिकाको <u>आर्थिक</u> <u>ऐन.२०८०/८१ को</u> <u>अनुसूची ९</u> <u>क्र.सं.१५।७ देखि</u> <u>१५।२४ अनुसार</u>

				<p>गराई सम्बन्धित वडा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिकलाई घरनक्सा जिम्मा लगाउने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको/नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घरनक्सा पासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने । <p>प्लिन्थ लेभलभन्दा माथिको स्थायी ईजाजत</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ➤ प्लिन्थ लेभल सम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ एंगलको रंगिन फोटो ➤ अस्थायी इजाजत र स्थायी ईजाजत पत्र दिने बीचको फरक कम्तिमा २० दिनको हुनेछ । <p>घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ➤ भवन निर्माण स्थायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमती दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ➤ त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस ➤ घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ एंगलबाट खिचिएका रंगिन फोटोहरू 		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ➤ भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ➤ सम्पति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 		
२६	घर नक्सा नाम सारी	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल / प्रतिलिपि ➤ सम्पति कर चुक्ता प्रमाण पत्र/ रसिदको प्रतिलिपि ➤ प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपि ➤ राजीनामाको सक्कल / प्रतिलिपि ➤ अंशबन्डा भएको भए अंशवण्डाको सक्कल/ प्रतिलिपि ➤ घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	प्रमाण पुगेकै दिन	प्रति वर्ग फिट रु. २
२७	नक्सा संशोधन	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन संशोधन गर्नु पर्ने नक्सा सक्कल ३ प्रति ➤ पुरानो पास भएको नक्सा ➤ निर्माण इजाजत पत्रको सक्कल/ प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. सम्म मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ➤ तल्ला थप हुनेको हकमा डिजाइन र स्ट्रक्चरल एनालाइसिस प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने 	प्रमाण पुगेकै दिन	जरिवाना रु. १००००, थप क्षेत्रफलको चालु आ.व.कै अनुसार
२८	ट्रस/टहरा निर्माण	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन / नक्सा दरखास्त फारम ➤ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल/ प्रतिलिपि ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ प्रमाणित फाइल नापी नक्सा/ ब्लु प्रिन्ट ➤ चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद 	प्रमाण पुगेकै दिन	<u>नगरपालिकाको आर्थिक ऐन.२०८०/८१ को अनुसूची ९</u>

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ टहराको नक्सा २ प्रति 		<u>क्र.सं.१५।२ देखि</u> <u>१५।६ अनुसार</u>
२९	जग्गा व्यवस्थापन अनुमति	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ लालपुर्जाको प्रतिलिपि ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ अर्काको जग्गाको हकमा करार बैनाको प्रतिलिपि, जग्गा धनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ वडा कार्यालयबाट गरिएको सर्जमिन मुचुल्का ➤ नापी नक्सा ➤ फर्म मार्फत भए फर्म दर्ता प्रमाण पत्र र कर चुक्ता 	३० दिन भित्र	रु १००००० प्रति रोपनी र अधिल्लो आ.व.मा अनुमती लिई जग्गा व्यवस्थापन गरेको हकमा चालु आ।व मा सामान्य सुधार/ मर्मतका लागि रु ५०००० प्रति रोपनी
३०	घर अभिलेखिकरण	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नक्सा दरखास्त फारम ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पति कर तिरेको रसिद ➤ प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपि ➤ चारकिल्ला प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ➤ घरको चारैतिरको रङ्गिन फोटो ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस 	प्रमाण पुगेको दिन	प्रति वर्ग फिट रु. १५, जरिवाना रु. १०,००० र प्रमाण पत्रको रु. १०००
महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी						

३१	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो र अटो साइजको फोटो १ प्रति ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ➤ अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू 	सोहि दिन	निःशुल्क
३२	अपाङ्ग परिचय पत्र	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको रु १० को टिकेट टाँस गरेको निवेदन पत्र ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ➤ सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि / बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिवावकको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ पासपोर्ट साइजको फोटो -२ प्रति ➤ अटो साइजको फोटो -१ प्रति ➤ अन्य कागजातहरू 	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको दिन	निःशुल्क
३३	संस्था दर्ता नवीकरण सिफारिस	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र ➤ अडिट रिपोर्ट ➤ वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ➤ कर चुक्ता ➤ बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र 	सोहि दिन	रु. १०००/-

	गैर सरकारी/गैर नाफामुलक संघ/संस्था सूचीकरण	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र ➤ अडिट रिपोर्ट ➤ वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ➤ कर चुक्ता ➤ बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र 	सोहि दिन	रु ५००/-
३४	यूवा स्वरोजगार कार्यक्रम	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ समूह/समितिको बैठकको निर्णय ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र ➤ बैंक खाता नं. ➤ बैठकको निर्णय प्रतिलिपि 	समितिको निर्णय भएको २ महिना भित्र	निःशुल्क
न्यायिक समिति सम्बन्धी						
३५	स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन -२०७४ को दफा ४७(१) र (२) बामोजिम विवाद निरूपण	नगर उपप्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्र ➤ उजुरी तथा निवेदनको प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक कागजात 	विवादको प्रकृति अनुसार (४७(२) बमोजिमको विवाद ३ महिना भित्र र ४७(१) बमोजिम विवाद कानुनले तोकेको समय सीमा भित्र)	<ul style="list-style-type: none"> • लिखित प्रतिउत्तर फिरादपत्र दर्ता रु. १००/- • निवेदन फिराद दर्ता रु. १००/- • प्रतिलिपि प्रति पाना रु. ५ • मिलापत्र दस्तुर रु. २००० • जग्गा नाप नक्सा दस्तुर प्रति आना रु. १००

						<ul style="list-style-type: none"> लेनदेन कारोबारमा मेलमिलाप भए लेनदेन कारोबारको १% लागने
शिक्षा सम्बन्धी						
३६	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तीमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिवद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिवद्धता पत्र ➤ प्रस्तावना पत्र ➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ नजिकका कम्तीमा २ विद्यालयको सहमति पत्र ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ प्रचलित मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन 	बढिमा ३ महिना	निःशुल्क

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको प्रचलित नियमावली पुरा गरेको हुनु पर्ने। ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू <p>पुनश्च: नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको।</p>		
३७	नयाँ संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ➤ संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	बढिमा ३ महिना	<ul style="list-style-type: none"> • पूर्व प्राथमिक (बालशिक्षा)- रु ७५०० • कक्षा १-५ अनुमति रु. १५००० • कक्षा १-८ रु. २५००० • माध्यमिक तह(९ देखि १०) रु.३५०००

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ छिमेकी विद्यालयहरुको सहमति पत्र ➤ प्रचलित मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ➤ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको प्रचलित नियमावली पुरा गरेको हुनु पर्ने । ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिद ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ शैक्षिक गुठी बाहेकको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको प्रतिवेदन ➤ नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरु 	<ul style="list-style-type: none"> ● माध्यमिक तह(११ देखि १२) रु.५००००
--	--	--	--	---	--

३८	कक्षा थप	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यार्थी सङ्ख्याको विवरण ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकण निरिक्षण प्रतिवेदन ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➤ गुठी विद्यालय बाहेकको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको प्रतिवेदन ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 	शैक्षिक सत्रको पहिलो महिना भित्र	शंखरापुर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ र आर्थिक ऐन, २०८० बमोजिम
----	----------	---------------------------------------	--------------------------------	---	----------------------------------	---

३९	विषय थप	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिकसत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ➤ विद्यार्थी सङ्ख्या विवरण ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ➤ आवश्यक जनशक्ति विवरण ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत कर सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकण निरिक्षण प्रतिवेदन ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➤ गुठी विद्यालय बाहेकको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 	शैक्षिक सत्रको पहिलो महिना भित्र	शंखरापुर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ र आर्थिक ऐन, २०८० बमोजिम
४०	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	बढिमा ३ महिना	शंखरापुर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ र आर्थिक ऐन, २०८० बमोजिम

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमति प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ कर चुक्ता ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
४१	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	बढिमा १ महिना	शंखरापुर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ र आर्थिक ऐन, २०८० बमोजिम

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र प्रतिलिपि ➤ शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्ध पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
४२	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र ➤ जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सकल ग्रेड सिट 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु. २००

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू 		
४३	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन ➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क
४४	कक्षा आठको ग्रेड सिट/प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन ➤ सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ➤ प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु. २००
४५	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र ➤ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू <p>जस्तै: जन्म मिति, नाम थर परिवर्तन सिफारिस</p>	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु ५००
४६	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र ➤ विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक काजग प्रमाणहरू ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	निःशुल्क

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
४७	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्र सहितको निवेदन पत्र ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	
४८	कम्प्युटर ईन्स्चिच्युट/टाइप सेन्टर/भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावना पत्र ➤ कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण ➤ सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ➤ सञ्चालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ➤ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन 	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	रु. २५०००

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य काजग प्रमाणहरू 		
४९	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र ➤ कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ➤ प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ➤ प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ सञ्चालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र ➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	रु. ५०००
५०	सहकारी दर्ता/नविकरण	सहकारी उपशाखा प्रमुख	सहकारी उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ भर्षाई (भौचर सहित) वित्तीय संस्थामा रकम जम्मा गरेको ➤ कार्य योजना ➤ स्थलगत नक्सा ➤ प्रारम्भिक भेलाको माइन्ड्युट (प्रथम दोस्रो) ➤ सञ्चालकहरूको विवरण ➤ आवेदकको विवरण प्रत्येकको फोटो सहित ➤ सामुहिक फोटो ➤ विनियम २ प्रति सक्कलै 	प्रमाण पुगेको १ महिना भित्र	आर्थिक ऐन, २०६० बमोजिम

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ सबै सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि / सहायक प्रमाणहरू ➤ सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ➤ स्व-घोषणा पत्र 		
राजस्व सम्बन्धी						
५१	'घ' वर्गका निर्माण व्यवसायी दर्ता/नवीकरण	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	राजस्व उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कम्पनी तथा घरेलु दर्ता ➤ न्यूनतम आवश्यक औजार हरू <ul style="list-style-type: none"> • भाइब्रेटर -१ • वाटर पम्प-१ • लेबल मेसिन-१ • थेडोलाइट -१ <p>खरिद गरेको भ्याट विल, प्रमाणित प्रतिलिपि, चालु रहेको व्यहोरा मेकानिकल इन्जिनियरद्वारा सिफारिस गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ जनशक्ति <ul style="list-style-type: none"> • सिभिल ईन्जिनियर-१ जना • लेखा सहायक- १ जना • प्रशासन सहायक - १ जना <p>रहेको प्रमाण (शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि, करार वा नियुक्ति गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ प्रोपाइटरको फोटो तथा नागरिकताको प्रतिलिपि 	प्रमाण पुर्याएर निवेदन दर्ता भएको १५ दिन भित्र	दर्ता रु. १०,००० र नवीकरण रु. ५०००।

५२	उद्योग/व्यवसाय ठाउँसारी सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजस्व शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र ➤ निवेदन 	प्रमाण पुगेको दिन	रु. ५००
स्वास्थ्य सम्बन्धी						
५३	विपन्न नागरिकलाई १ लाख सम्मको सूचिकृत जटिल रोगको उपचार खर्च सिफारिस	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ अस्पतालको निदान गरेको सिफारिस ➤ सम्बन्धित वडाको विपन्नताको सिफारिस 	सोहि दिन	निःशुल्क
	१५ बेडसम्मका अस्पताल संस्था दर्ता/नवीकरण	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निर्देशिका बमोजिम 	१ हप्ता देखि १५ दिन सम्म	निःशुल्क
	एम्बुलेन्स सञ्चालन अनुमति/कर छुट सिफारिस	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निर्देशिका बमोजिम 	१ हप्ता देखि १५ दिन सम्म	निःशुल्क

कृषि विकास सम्बन्धी						
५	कृषि समूह दर्ता	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूहको निवेदन ➤ प्रस्तावित समूहको विधान ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ समूहका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ अध्यक्षको २ प्रति फोटो 	प्रमाण पुगेको सोही दिन	रु १०००
६	कृषि समूह नवीकरण	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूहको निवेदन ➤ समूहको नविकरण सम्बन्धी गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ➤ दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र ➤ 	प्रमाण पुगेको सोही दिन	रु ५००
७	मलखाद, कृषि सामग्री विक्रेता सूची दर्ता तथा नवीकरण	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित सहकारी निवेदन ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू/प्यान प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	प्रमाण पुगेको सोही दिन	दर्ता तथा नविकरण शुल्क रु १०००

८	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 	प्रमाण पुगेको सोही दिन	निःशुल्क
९	कृषि बिमा सिफारिस	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 	प्रमाण पुगेको सोही दिन	रु ५००

१०	मौरीघार सहित कृषक समूह तथा व्यवसायिलाई अनुदानमा वितरण	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) ➤ मौरी घर पुरानो भए सङ्ख्या उल्लेख गर्ने ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 	बढीमा ३ महिना	निःशुल्क
११	फलफुलको विरुवा वितरण अनुदानमा	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 	बढीमा २ महिना	निःशुल्क

१२	यान्त्रिकरण अनुदानमा वितरण	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु 	बढीमा ६ महिना	निशुल्क
१३	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी 	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निःशुल्क
१४	सहूलियत दरको विद्युत मिटर(कृषि मिटर) सिफारिस	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) 	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निःशुल्क

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ स्थलगत निरीक्षण ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
१५	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो , सो व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धीत वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धीत सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
पशु विकास सम्बन्धी						
१६	पशु पन्छी समूह दर्ता तथा नवीकरण	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूहको निवेदन ➤ प्रस्तावित समूहको विधान ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ समूहका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ अध्यक्षको २ प्रति फोटो 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	दर्ता शुल्क रु १००० र नविकरण शुल्क रु ५००

१७	पशु पन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू 	प्रमाण पुगेको सोही दिन	निःशुल्क
१८	पशु पन्छी मृत्यु प्रमाणित सिफारिस	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित समूह व्यक्तिको /निवेदन पत्र ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ विमित पशु धनीको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ पशुधनको बीमालेखको प्रतिलिपि ➤ सर्जिमन मुचुल्का ➤ मृत्यु भएको पशुको संकेत चिन्ह प्रस्ट देखिने फोटो ➤ पशुधन विमा दावि सम्बन्धी पशुपन्छी/ चिकित्सक प्राविधिकको प्रमाण पत्र 	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निःशुल्क
१९	पशु पन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	सम्बन्धित समूह व्यक्तिको /निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निःशुल्क

२०	पशु पन्छी उपचार सेवा	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	विरामी पशु पन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नु पर्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निःशुल्क
२१	माईनर सर्जरी	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निःशुल्क
२२	पशु पन्छी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो , सो व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धीत वडाबाट सर्जिमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धीत सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी						
२३	आर्थिक सहायता	नगर प्रमुख	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस 	सोहि दिन	निःशुल्क

			प्रशासन शाखा			
२४	विपन्न नागरिकलाई १ लाख सम्मको सुचिकृत जटिल रोगको उपचार खर्च सिफारिस	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ अस्पतालले रोग निदान गरेको सिफारिस ➤ सम्बन्धित वडाको विपन्नताको सिफारीस 	सोहि दिन	निःशुल्क
पूर्वाधार विकास सम्बन्धी						
२५	घर नक्सापास	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजत <ul style="list-style-type: none"> ➤ नक्सा दरखास्त फारम ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद ➤ प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपि ➤ चारकिल्ला प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ ६ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ➤ नगरपालिकाद्वारा निर्धारित मापदण्ड नियम अनुसार नक्सा तयार गरी घरधनीले पेश गर्न ल्याउनु पर्ने तथा नगर कार्यपालिका कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने ➤ १५ दिने सूचनाको म्याद पुरा भएपछि दावी विरोध नआएमा सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का 	१५ देखि २० दिन	नगरपालिकाको आर्थिक <u>ऐन.२०८०/८१ को</u> <u>अनुसूची ९</u> <u>क्र.सं.१५.७ देखि</u> <u>१५.२४ अनुसार</u>

				<p>गराई सम्बन्धित वडा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिकलाई घरनक्सा जिम्मा लगाउने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको/नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घरनक्सा पासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने । <p>प्लिन्थ लेभलभन्दा माथिको स्थायी ईजाजत</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ➤ प्लिन्थ लेभल सम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ एंगलको रंगिन फोटो ➤ अस्थायी इजाजत र स्थायी ईजाजत पत्र दिने बीचको फरक कम्तिमा २० दिनको हुनेछ । <p>घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ➤ भवन निर्माण स्थायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमती दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ➤ त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस ➤ घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ एंगलबाट खिचिएका रंगिन फोटोहरू 		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ➤ भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ➤ सम्पति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 		
२६	घर नक्सा नाम सारी	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल / प्रतिलिपि ➤ सम्पति कर चुक्ता प्रमाण पत्र/ रसिदको प्रतिलिपि ➤ प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपि ➤ राजीनामाको सक्कल / प्रतिलिपि ➤ अंशबन्डा भएको भए अंशवण्डाको सक्कल/ प्रतिलिपि ➤ घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	प्रमाण पुगेकै दिन	प्रति वर्ग फिट रु. २
२७	नक्सा संशोधन	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन संशोधन गर्नु पर्ने नक्सा सक्कल ३ प्रति ➤ पुरानो पास भएको नक्सा ➤ निर्माण इजाजत पत्रको सक्कल/ प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. सम्म मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ➤ तल्ला थप हुनेको हकमा डिजाइन र स्ट्रक्चरल एनालाइसिस प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने 	प्रमाण पुगेकै दिन	जरिवाना रु. १००००, थप क्षेत्रफलको चालु आ.व.कै अनुसार
२८	ट्रस/टहरा निर्माण	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन / नक्सा दरखास्त फारम ➤ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल/ प्रतिलिपि ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ प्रमाणित फाइल नापी नक्सा/ ब्लु प्रिन्ट ➤ चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद 	प्रमाण पुगेकै दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन.२०८०/८१ को अनुसूची ९

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ टहराको नक्सा २ प्रति 		<u>क्र.सं.१५.२ देखि</u> <u>१५.६ अनुसार</u>
२९	जग्गा व्यवस्थापन अनुमति	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ लालपुर्जाको प्रतिलिपि ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ अर्काको जग्गाको हकमा करार बैनाको प्रतिलिपि, जग्गा धनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ वडा कार्यालयबाट गरिएको सर्जमिन मुचुल्का ➤ नापी नक्सा ➤ फर्म मार्फत भए फर्म दर्ता प्रमाण पत्र र कर चुक्ता 	३० दिन भित्र	रु १००००० प्रति रोपनी र अधिल्लो आ.व.मा अनुमती लिई जग्गा व्यवस्थापन गरेको हकमा चालु आ।व मा सामान्य सुधार/ मर्मतका लागि रु ५०००० प्रति रोपनी
३०	घर अभिलेखिकरण	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नक्सा दरखास्त फारम ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पति कर तिरेको रसिद ➤ प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपि ➤ चारकिल्ला प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ➤ घरको चारैतिरको रङ्गिन फोटो ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस 	प्रमाण पुगेको दिन	प्रति वर्ग फिट रु. १५, जरिवाना रु. १०,००० र प्रमाण पत्रको रु. १०००
महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी						

३१	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको रु १० को टिकेट टाँस गरेको निवेदन पत्र ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो र अटो साइजको फोटो १ प्रति ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ➤ अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू 	सोहि दिन	निःशुल्क
३२	अपाङ्ग परिचय पत्र	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको रु १० को टिकेट टाँस गरेको निवेदन पत्र ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ➤ सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि / बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिवावकको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ पासपोर्ट साइजको फोटो -२ प्रति ➤ अटो साइजको फोटो -१ प्रति ➤ बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ➤ संस्था विधान ➤ अन्य कागजातहरू 	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	निःशुल्क
३३	संस्था दर्ता नवीकरण	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र (रु.१० को टिकेट सहित) ➤ संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र ➤ अडिट रिपोर्ट ➤ वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ➤ कर तिरेको रसिद 	सोहि दिन	रु. १०००/-

				➤ सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र		
३४	यूवा स्वरोजगार कार्यक्रम	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र (रु.१० को टिकट सहित) ➤ समूह/समितिको बैठकको निर्णय ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र ➤ बैंक खाता नं. ➤ बैठकको निर्णय प्रतिलिपि 		निःशुल्क
न्यायिक समिति सम्बन्धी						
३५	स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन -२०७४ को दफा ४७(१) र (२) बामोजिम विवाद निरूपण	नगर उपप्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्र ➤ उजुरी तथा निवेदनको प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक कागजात 	विवादको प्रकृति अनुसार (४७(२) बमोजिमको विवाद ३ महिना भित्र र ४७(१) बमोजिम विवाद कानुनले तोकेको समय सीमा भित्र)	<ul style="list-style-type: none"> • लिखित प्रतिउत्तर फिरादपत्र दर्ता रु. १००/- • निवेदन फिराद दर्ता रु. १००/- • प्रतिलिपि प्रति पाना रु. ५ • मिलापत्र दस्तुर रु. २००० • जग्गा नाप नक्सा दस्तुर प्रति आना रु. १०० • लेनदेन कारोबारमा मेलमिलाप भए लेनदेन

						कारोबारको १% लाग्ने
शिक्षा सम्बन्धी						
३६	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ शैक्षिक सत्र शुरू हुनु भन्दा कम्तीमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र ➤ प्रस्तावना पत्र ➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ नजिकका कम्तीमा २ विद्यालयको सहमति पत्र ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ प्रचलित मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद 	बढिमा ३ महिना	निःशुल्क

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको प्रचलित नियमावली पुरा गरेको हुनु पर्ने। ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरु <p>पुनश्च: नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको।</p>		
३७	नयाँ संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ➤ संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ छिमेकी विद्यालयहरुको सहमति पत्र ➤ प्रचलित मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन 	बढिमा ३ महिना	<ul style="list-style-type: none"> • पूर्व प्राथमिक (बालशिक्षा)- रु ७५०० • कक्षा १-५ अनुमति रु. १५००० • कक्षा १-८ रु. २५००० • माध्यमिक तह(९ देखि १०) रु.३५००० • माध्यमिक तह(११ देखि १२) रु.५००००

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको प्रचलित नियमावली पुरा गरेको हुनु पर्ने । ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिद ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ शैक्षिक गुठी बाहेकको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको प्रतिवेदन ➤ नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
३८	कक्षा थप	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन 	शैक्षिक सत्रको पहिलो महिना भित्र	शंखरापुर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ र आर्थिक ऐन, २०८० बमोजिम

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमितपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमितपत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यार्थी सङ्ख्याको विवरण ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकण निरिक्षण प्रतिवेदन ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➤ गुठी विद्यालय बाहेकको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको प्रतिवेदन ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु 		
३९	विषय थप	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिकशत्रु शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ➤ विद्यार्थी सङ्ख्या विवरण 	शैक्षिक सत्रको पहिलो महिना भित्र	शंखरापुर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ र आर्थिक ऐन, २०८० बमोजिम

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ➤ आवश्यक जनशक्ति विवरण ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत कर सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकण निरिक्षण प्रतिवेदन ➤ बार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➤ गुठी विद्यालय बाहेकको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु 		
४०	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित स्थानीय तहहरु वा वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमति प्रतिलिपि 	बढिमा ३ महिना	शंखरापुर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ र आर्थिक ऐन, २०८० बमोजिम

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकन निरिक्षण प्रतिवेदन ➤ कर चुक्ता ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ बार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
४१	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र प्रतिलिपि 	बढिमा १ महिना	शंखरापुर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ र आर्थिक ऐन, २०८० बमोजिम

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्ध पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
४२	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र ➤ जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सकल ग्रेड सिट ➤ बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु. २००
४३	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन ➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र 	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क

			संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 		
४४	कक्षा आठको ग्रेड सिट/प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन ➤ सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ➤ प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु. २००
४५	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र ➤ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू जस्तै: जन्म मिति, नाम थर परिवर्तन सिफारिस 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु ५००
४६	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र ➤ विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक काजग प्रमाणहरू ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	निःशुल्क
४७	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्र सहितको निवेदन पत्र 	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू 		
४८	कम्प्युटर ईन्स्चिच्युट/टाइप सेन्टर/भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावना पत्र ➤ कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण ➤ सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ➤ सञ्चालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ➤ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद 	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	रु. २५०००

				<ul style="list-style-type: none"> ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू 		
४९	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र ➤ कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ➤ प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ➤ प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ सञ्चालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र ➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू 	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	रु. ५०००
५०	सहकारी दर्ता/नविकरण	सहकारी उपशाखा प्रमुख	सहकारी उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ भर्पाइ (भौचर सहित) वित्तीय संस्थामा रकम जम्मा गरेको ➤ कार्य योजना ➤ स्थलगत नक्सा ➤ प्रारम्भिक भेलाको माइन्ट (प्रथम दोस्रो) ➤ सञ्चालकहरूको विवरण ➤ आवेदकको विवरण प्रत्येकको फोटो सहित ➤ सामुहिक फोटो ➤ विनियम २ प्रति सक्कलै ➤ सबै सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि / सहायक प्रमाणहरू ➤ सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ➤ स्व-घोषणा पत्र 	प्रमाण पुगेको १ महिना भित्र	आर्थिक ऐन, २०८० बमोजिम

राजस्व सम्बन्धी						
५१	'घ' वर्गका निर्माण व्यवसायी दर्ता/नवीकरण	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	राजस्व उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कम्पनी तथा घरेलु दर्ता ➤ न्यूनतम आवश्यक औजार हरू <ul style="list-style-type: none"> • भाइब्रेटर -१ • वाटर पम्प-१ • लेबल मेसिन-१ • थेडोलाइट -१ <p>खरिद गरेको भ्याट विल, प्रमाणित प्रतिलिपि, चालु रहेको व्यहोरा मेकानिकल इन्जिनियरद्वारा सिफारिस गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ जनशक्ति <ul style="list-style-type: none"> • सिभिल ईन्जिनियर-१ जना • लेखा सहायक- १ जना • प्रशासन सहायक - १ जना <p>रहेको प्रमाण (शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि, करार वा नियुक्ति गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ प्रोपाइटरको फोटो तथा नागरिकताको प्रतिलिपि 	प्रमाण पुर्याएर निवेदन दर्ता भएको १५ दिन भित्र	दर्ता रु. १०,००० र नवीकरण रु. ५०००।
५२	उद्योग/व्यवसाय ठाउँसारी सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजस्व शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र ➤ निवेदन 	प्रमाण पुगेको दिन	रु. ५००

स्वास्थ्य सम्बन्धी						
५३	विपन्न नागरिकलाई १ लाख सम्मको सूचिकृत जटिल रोगको उपचार खर्च सिफारिस	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ अस्पतालको निदान गरेको सिफारिस ➤ सम्बन्धित वडाको विपन्नताको सिफारिस 	सोहि दिन	निःशुल्क
	१५ बेडसम्मका अस्पताल संस्था दर्ता/नवीकरण	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निर्देशिका बमोजिम 	१ हप्ता देखि १५ दिन सम्म	निःशुल्क
	एम्बुलेन्स सञ्चालन अनुमति/कर छुट सिफारिस	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निर्देशिका बमोजिम 	१ हप्ता देखि १५ दिन सम्म	निःशुल्क

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

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

सि।नं	शाखा/उप शाखा	शाखा प्रमुखको पद र नाम	कैफियत
१.	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	उप सचिव श्री रवि प्रशाद शर्मा	
२.	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	प्रमुख महिला विकास अधिकृत श्री निर्जला चुडाल अधिकारी	
३.	प्रशासन तथा राजस्व शाखा	शाखा अधिकृत श्री सुभद्रा पुडासैनी	
४.	स्वास्थ्य सेवा शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत श्री विष्णु प्रसाद चापागाई	
५.	पूर्वाधार विकास शाखा	इन्जिनियर श्री प्रकाश सिंह साउद	
६.	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत श्री गोविन्द अधिकारी	
७.	योजना शाखा	अधिकृत श्री राममणी ढकाल	
८.	सहकारी /वातावरण, विपद् व्यवस्थापन /पर्यटन /उद्योग शाखा	अधिकृत श्री थमु नारायण भण्डारी	
९.	पशुपन्छी विकास शाखा	पशु विकास अधिकृत श्री गीता तिमल्सिना	
१०.	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास अधिकृत श्री सीता देवि गुरागाँई	
११.	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	रोजगार संयोजक श्री पलिस्था श्रेष्ठ	
१२.	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	आ।ले।प। श्री सृजना सेन	
१३.	जिन्सी ईकाई	श्री सुबोध थापा	
१४.	नापी ईकाई	श्री सुनिता श्रेष्ठ	
१५.	न्यायिक समिति सचिवालय	श्री सुभद्रा साखकर्मी	
१६.	१ नं. वडा समितिको कार्यालय, वडा सचिव	श्री ध्रुव प्रसाद ढुङ्गाना	

१७.	२ नं. वडा समितिको कार्यालय, वडा सचिव	श्री रामचन्द्र गौतम	
१८.	३ नं. वडा समितिको कार्यालय, वडा सचिव	श्री प्रभाष आचार्य	
१९.	४ नं. वडा समितिको कार्यालय, वडा सचिव	श्री शुसिल रिजाल	
२०.	५ नं. वडा समितिको कार्यालय, वडा सचिव	श्री न्हुच्छे बहादुर नकमी	
२१.	६ नं. वडा समितिको कार्यालय, वडा सचिव	श्री किरण नापित	
२२.	७ नं. वडा समितिको कार्यालय, वडा सचिव	श्री रामकृष्ण डङ्गोल	
२३.	८ नं. वडा समितिको कार्यालय, वडा सचिव	श्री कृष्णमाया लामा	
२४.	९ नं. वडा समितिको कार्यालय, वडा सचिव	श्री नुवा रोकाया महत	
२५.	नाड्लेभारे स्वास्थ्य चौकी	श्री विनिता भट्टराई	
२६.	पटाप आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	श्री कमल तिमल्सिना	
२७.	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी	श्री अरुण कुमार गिरी	
२८.	थाड्साड आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	श्री भिम प्रसाद घिमिरे	
२९.	सुनटोल स्वास्थ्य चौकी	श्री प्रकाश पौडेल	
३०.	पुखुलाछी स्वास्थ्य चौकी	श्री सुस्मिता पौडेल	
३१.	साँखु स्वास्थ्य चौकी	श्री अनिता भट्टराई महत	
३२.	घुमारचोक आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	श्री रविन्द्रराज मैनाली	
३३.	ईन्द्रायणी नगर अस्पताल	श्री ठगेन्द्र राज भट्टराई	

च. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

- शाखासँग सम्बन्धित नियमिति कामहरू शाखा प्रमुखवाट निर्णय हुने।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखवाट हुनु पर्ने भनि तोकीएको कामहरू कार्यालय प्रमुखवाट निर्णय हुने।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरू नगर कार्यपालिकावाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानुन सम्बन्धी विषय नगरसभावाट हुने।
- न्यायिक विषय:- न्यायिक समितिवाट।

छ. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतवाट भएको निर्णयको नगर प्रमुख
- शाखा प्रमुखस्तरीयवाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहार बारे गुनासो सुन्ने अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत।

ज. सम्पादन गरेका कामको शाखागत रूपमा विवरण

१. न्यायिक समिति

सञ्चालित क्रियाकलाप

क्र.स.	विवाद	दर्ता भएको संख्या	फरकफारक भएका	प्रक्रियामा रहेको
१	जग्गा सम्बन्धी	५	-	५
२	बाटो सम्बन्धि	-	-	-
३	लेनदेन	१	-	१
४	घरेलु हिंसा	१	-	१
५	निर्माण सम्बन्धि	३	१	२
६	अन्य	१	-	१
	जम्मा	११	१	१०

सञ्चालित क्रियाकलाप

- स्थानीय विवाद दर्ता
 - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१)अन्तर्गत १ वटा विवाद दर्ता भएको छ।
 - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२)अन्तर्गत १० विवाद दर्ता
- नियमित इजलास सञ्चालन
 - प्रत्येक हप्ताको दुई दिन सोमवार र विहवार हुने गरेको।
- विवाद निरूपण
 - १४ वटा इजलास सञ्चालन गरि विवादमा छलफल गरिएको।
 - १ वटा विवादमा मेलमिलाप हुन नसकि सम्बन्धित निकायमा जान भनिएको।
 - गत आ.व.को १२ वटा विवाद अल्या. गरिएको छ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

आय तर्फ

शङ्करपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं कार्यालयको कोड : ८०३३५४१०३०० आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०४/०१-२०८१/०१/०६

आय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३६,५१,८६,००१.००	२२,१९,२८,०५०.००	६०.७७	१४,३२,५७,९५१.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१०,०८,००,०००.००	७,५६,००,०००.००	७५	२,५२,००,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२१,३५,००,००१.००	१३,०२,१९,९४०.००	६०.९९	८,३२,८०,०६१.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,७८,८६,०००.००	१,४१,०८,११०.००	५०.५९	१,३७,७७,८९०.००
१३३१५ विपेश अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	२०,००,०००.००	२०	८०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,३०,००,०००.००	०	०	१,३०,००,०००.००
प्रदेश सरकार	८,१९,१३,०००.००	३,१४,२७,२५०.००	३८.३६	५,०४,८५,७५०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,००,०३,०००.००	७४,७१,७५०.००	७४.७	२५,३१,२५०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३९,१०,०००.००	२२,७७,५००.००	५८.२५	१६,३२,५००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,००,००,०००.००	९६,७८,०००.००	४८.३९	१,०३,२२,०००.००
१३३१५ विपेश अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	२०,००,०००.००	२५	६०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	४,००,००,०००.००	१,००,००,०००.००	२५	३,००,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	३९,८०,०९,०००.००	१६,५३,२३,६७३.४२	४१.५४	२३,२६,८५,३२६.५८
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२५,७६,५३,०२३.००	९,१९,९८,५०८.००	३५.७१	१६,५६,५४,५१५.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,६३,८७,२००.००	२,९८,६१,१२४.८३	३९.०९	४,६५,२६,०७५.१७

११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	१.	१,४९,१९,३४०.१०	१४९१९३४०१०	(१,४९,१९,३३९.१०)
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	२,५४,६८,७७६.००	१,६५,९१,६००.६५	६५.१४	८८,७७,१७५.३५
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	३०,००,०००.००	०	०	३०,००,०००.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	१५,००,०००.००	९,५५,६५३.१९	६३.७१	५,४४,३४६.८१
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	३,४०,००,०००.००	१,०९,९७,४४६.६५	३२.३५	२,३०,०२,५५३.३५
अन्तरिक श्रोत	३३,७७,००,०००.००	२३,००,१०,४७४.६७	६८.११	१०,७६,८९,५२५.३३
११३१३ सम्पती कर	१,००,००,०००.००	५,१८,७८३.००	५.१९	९४,८१,२१७.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	१,२०,००,०००.००	६२,२०,७८३.००	५१.८४	५७,७९,२१७.००
११३१७ वहाल कर	४०,००,०००.००	४०,६८,८८७.८४	१०१.७२	-६८,८८७.८४
११३१८ वहाल विटौरी कर	१८,००,०००.००	०	०	१८,००,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री	१०,००,०००.००	३३,६५५.००	३.३७	९,६६,३४५.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	५,००,०००.००	१८,९६५.००	३.७९	४,८१,०३५.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१०,००,०००.००	२,५३,८०७.००	२५.३८	७,४६,१९३.००
१४२४२ नक्सामास दस्तुर	१,०२,८४,९८३.००	७१,०८,७०६.५८	६९.१२	३१,७६,२७६.४२
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	१०,७६,००,०००.००	१,८२,८०,४७०.७५	१६.९८	८,९३,१९,५२९.२५
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,००,०००.००	१,५४,७००.००	१५४.६९	-५४,७००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	५,००,०००.००	९७,५००.००	१९.५	४,०२,५००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	५०,००,०००.००	९९,६९,९२८.७६	१९९.४	(४९,६९,९२८.७६)
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५०,००,०००.००	५४,८५,२५५.००	१०९.७१	(४,८५,२५५.००)
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००

१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,००,०००.००	७,५८,६६५.००	७५८.६७	(६,५८,६६५.००)
१४५२९ अन्य राजस्व	२०,००,०००.००	८,१३,७१५.३९	४०.६९	११,८६,२८४.६१
१५१११ बेरूजू	२,००,०००.००	१,११,६३५.००	५५.८२	८८,३६५.००
३२१२२ बैंक मौजदात	१७,६१,१५,०१७.००	१७,६१,१५,०१७.३५	१००	-०.३५
जम्मा	१,१८,२८,०८,००१.००	६४,८६,८९,४४८.०९	५४.८४	५३,४१,१८,५५२.९१

व्यय तर्फ

<p>शङ्करपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं कार्यालयको कोड : ८०३३५४१०३०० आय व्ययको विवरण</p>

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०४/०१-२०८१/०१/०६

व्यय				
शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	५२,१५,९७,८९०.००	२७,३४,९७,४०९.४१	५२.४३	२४,८१,००,४८०.५९
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१८,७३,८७,०००.००	१३,४०,२७,७३०.३४	७१.५२	५,३३,५९,२६९.६६
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,००,००,०००.००	७१,००,०००.००	७१	२९,००,०००.००
२११२१ पोशाक	२०,३०,०००.००	४,३०,०००.००	२१.१८	१६,००,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	५,००,०००.००	११,३१८.००	२.२५	४,८८,६८२.००
२११३२ महंगी भत्ता	१५,००,०००.००	७,११,४९६.००	४७.४३	७,८८,५०४.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१५,००,०००.००	१४,८३,५००.००	९८.९	१६,५००.००
२११३९ अन्य भत्ता	१,००,००,०००.००	३९,९०,३४६.५०	३९.९	६०,०९,६५३.५०
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	४०,००,०००.००	२,८०,२००.००	७.०१	३७,१९,८००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	२०,००,०००.००	०	०	२०,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	४०,००,०००.००	११,९०,१८४.००	२९.७५	२८,०९,८१६.००
२२११२ संचार महसुल	२०,००,०००.००	७,३३,६४८.५०	३६.६८	१२,६६,३५१.५०
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	८०,००,०००.००	३७,४२,४३२.६४	४६.७८	४२,५७,५६७.३६
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	८०,००,०००.००	४३,१६,१३३.००	५३.९५	३६,८३,८६७.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१९,००,०००.००	४,०३,७२२.००	२१.२५	१४,९६,२७८.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.००	३,२८,६५५.००	३२.८६	६,७१,३४५.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	४३,००,०००.००	०	०	४३,००,०००.००

२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२,२५,०३,०००.००	५९,५१,४६७.००	२६.४५	१,६५,५१,५३३.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	५,००,०००.००	१५,३६०.००	३.०७	४,८४,६४०.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,००,०००.००	६,६००.००	६.६	९३,४००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००	१००	०
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	३६,००,०००.००	२३,१२,७२३.००	६४.२३	१२,८७,२७७.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	३,९८,४९,०००.००	३,१२,६९,६६६.१०	७८.४७	८५,७९,३३३.९०
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	२०,००,०००.००	१०,०००.००	०.५	१९,९०,०००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	२०,००,०००.००	१५,०००.००	०.७५	१९,८५,०००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५९,६०,०००.००	१९,८५,५४३.००	३३.३१	३९,७४,४५७.००
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	९०,००,०००.००	०	०	९०,००,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	८,७१,३९,०००.००	२,६०,७४,०२१.३३	२९.९२	६,१०,६४,९७८.६७
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	५४,७४,०००.००	१६,४६,९७०.००	३०.०९	३८,२७,०३०.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३०,५०,०००.००	४,५९,८२५.००	१५.०८	२५,९०,१७५.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	१०,००,०००.००	१,४१,५००.००	१४.१५	८,५८,५००.००
२२७११ विविध खर्च	४५,००,०००.००	३०,२८,१०९.००	६७.२९	१४,७१,८९१.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१६,००,०००.००	०	०	१६,००,०००.००
२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	१२,५०,०००.००	८,७५,०००.००	७०	३,७५,०००.००
२५३१५ अन्य संस्था सहायता	१०,००,०००.००	५,१३,०००.००	५१.३	४,८७,०००.००
२६४११ सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	२,००,०००.००	२,००,०००.००	१००	०
२६४१२ सरकारीनिकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई सशर्त चालु अनुदान	३,९६,३५,०००.००	२,१६,३८,०२४.००	५४.५९	१,७९,९६,९७६.००
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	३१,००,००१.००	२०,४०,०००.००	६५.८१	१०,६०,००१.००
२७२११ छात्रवृत्ति	३०,९७,०००.००	०	०	३०,९७,०००.००

२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२५,००,०००.००	०	०	२५,००,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१,०४,८०,०००.००	३३,८०,७४७.००	३२.२६	७०,९९,२५३.००
२८१४२ घरभाडा	४०,००,०००.००	२८,७३,४८८.००	७१.८४	११,२६,५१२.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२५,००,०००.००	१०,१२,०००.००	४०.४७	१४,८८,०००.००
२८२११ राजस्व फिर्ता	१,४७,९३,८८९.००	६७,९९,०००.००	४५.९६	७९,९४,८८९.००
पूँजीगत	६५,८७,१०,१११.००	२०,८६,१९,५४१.००	३१.६७	४५,००,९०,५७०.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१५,००,०००.००	११,९४,०००.००	७९.५९	३,०६,०००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	९,२७,००,०११.००	१,६३,७०,४११.००	१७.६६	७,६३,२९,६००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	८६,००,०००.००	३५,३१,९५२.००	४१.०७	५०,६८,०४८.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	६०,००,०००.००	५६,५००.००	०.९४	५९,४३,५००.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	४९,००,०००.००	९,८६,९१७.००	२०.१४	३९,१३,०८३.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद खर्च	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	७२,००,०००.००	१,७४,९२४.००	२.४३	७०,२५,०७६.००
३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	४,००,०००.००	४,००,०००.००	१००	०
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	३२,२३,२३,७८७.००	१०,०४,०६,५१७.००	३१.१५	२२,१९,१७,२७०.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	८,००,०००.००	०	०	८,००,०००.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१,२१,६५,०००.००	६९,९९,४२०.००	५७.५४	५१,६५,५८०.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	३९,५६,०००.००	४,९९,०००.००	१२.६१	३४,५७,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	३,७२,२१,११९.००	१,१३,१४,११२.००	३०.४	२,५९,०७,००७.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	४६,६४,०००.००	२०,१४,१३७.००	४३.१८	२६,४९,८६३.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	२८,००,०००.००	३,८९,२७९.००	१३.९	२४,१०,७२१.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१४,७०,८५,२३०.००	६,४२,८२,३७२.००	४३.७	८,२८,०२,८५८.००

३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५२,००,०००.००	०	०	५२,००,०००.००
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	१,९४,९६४.००	०	०	१,९४,९६४.००
वित्तीय	२५,००,०००.००	०	०	२५,००,०००.००
३२१५२ अन्य संस्थामा शेयर लगानी	२५,००,०००.००	०	०	२५,००,०००.००
जम्मा	१,१८,२८,०८,००१.००	४८,२१,१६,९५०.४१	४०.७६	७०,०६,९१,०५०.५९

३. योजना शाखा

नगर स्तरीय सम्पन्न योजनाहरू

योजना कार्यान्वयनको अवस्था (रकम रु हजारमा)

क्र.सं.	विवरण	चालु योजना	रकम	सम्पन्न योजना	रकम	कैफियत
१	नगरस्तरिय (उ.स)	९६	५४५४०	७४	४३९५०	
२	नगर भैपरि	४२	१३०१०	३७	६०७१	
३	नगर मर्मत सं.	१६	१४२४	६	६१४	
४	विपद् व्य.	१	११५०	१	३५०	
५	सा.मर्मत संभार	०	०	०	०	
६	वडास्तरिय (उ.स)	३९	९०००	४३	१४०६५	
७	ठेक्का	२२	१५३७००	६	२६३३६	
८	गत वर्षको भु.बा.	०	०	६४	७७७००	डिजिटल नम्बर प्रो. न. या.गु.
९	गत वर्षको ठेक्का	२	३५००	२३	७१४१०	
१०	संघ (उ.स)	०	०	०	०	
११	प्रदेश (उ.स)	१	२०००	१	३०००	
१२	ठेक्का सुचना आसय	१३	६६७०७	०	०	
१३	जम्मा	२३२	३०५०३१	२५५	२४३४९६	

४. शिक्षा शाखा

सि.न	क्रियाकलाप	स्वीकृत बजेट	खर्च भएको रकम	प्रगति प्रतिशत	कैफियत
1	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको परिश्रमिक शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	७२६४०००	६९९८६०२	९६.३	सशर्त
2	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरबन्दी, राहत तथा करार शिक्षकहरुको तलब भत्ता अनुदान	३१६०००००	१८५०९६०२.१	५८.६	सशर्त
3	आधारभूत तहका स्वीकृत दरबन्दी, राहत तथा करार शिक्षकहरुको तलब भत्ता अनुदान	९११०००००	५०३५०११५.८	५५.३	सशर्त
4	माध्यमिक तहमा शुन्य दरबन्दी भएका विद्यालयमा अङ्ग्रेजी, गणित र विज्ञान शिक्षकका लागि शिक्षण सहयोग अनुदान सघं तर्फ	२२७२०००	७७८७०४	३४.३	सशर्त
5	आधारभूत तहमा शुन्य दरबन्दी भएका विद्यालयमा अङ्ग्रेजी, गणित र विज्ञान शिक्षकका लागि शिक्षण सहयोग अनुदान सघं तर्फ	१३५४०००	७६४०६०	५६.४	सशर्त
6	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	१४५६०००	८६००००	५९.१	सशर्त

7	विद्यालय दिवा खाजा कार्यक्रम	५१७३०००	२७४४१५१	५३.०	सशर्त
8	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास कार्यक्रम	८०४०००	७११३२६	८८.५	सशर्त
9	शैक्षिक पहुच सुनिश्चितता अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम	१२५००००	१५३०००	१२.२	सशर्त
10	प्रति विद्यार्थी लागतमा शैक्षिक तथा डिजिटल सिकाई सामग्री अनुदान	९३००००	८५६१००	९२.१	सशर्त
11	निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	२१८४०००	१४६५४९२	६७.१	सशर्त
12	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुधार कार्यसम्पादन अनुदान	११५००००	३०००००	२६.१	सशर्त
13	कोभिड १९ को क्षतिको आपूरण एवम् सिकाई निरन्तरता	५०००००	११३७८०	२२.८	सशर्त
जम्मा सघ तर्फ (कुल खर्च)		१४७०३७०००	८४६०४९३२.९	५७.५	
1	माध्यमिक तहमा शुन्य दरबन्दी भएका विद्यालयमा अङ्ग्रेजी, गणित र विज्ञान शिक्षकका लागि शिक्षण सहयोग अनुदान प्रदेश तर्फ	५६८०००	३४९५१२	६१.५	सशर्त
जम्मा प्रदेश तर्फ		५६८०००	३४९५१२	६१.५	
1	राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता	७०००००	६९४५७७	९९.२	आन्तरिक
2	विज्ञान शिक्षा सहयोग अनुदान	६०००००	६०००००	१००.०	आन्तरिक

3	तहगत र विषयगत रोष्टर शिक्षक व्यवस्थापन	१०००००	९७३५०	९७.४	आन्तरिक
4	राष्ट्रिय दिवस एव. अभियान जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन	१०००००	९६९००	९६.९	आन्तरिक
5	शिक्षक विद्यार्थी र विद्यालय प्रोत्साहन अनुदान	१०००००	१०००००	१००.०	आन्तरिक
6	स्वयंसेवक बालकक्षा सहजकर्ता सहयोग अनुदान	४८००००	७२६६५	१५.१	आन्तरिक
7	आधारभुत तह परीषा सुदृढिकरण	५०००००	३५००००	७०.०	
8	प्रसुति अवधिमा सिकाई सहजिकरण अनुदान	२०००००	९००००	४५.०	
9	शिक्षकहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम	२६३०००	११६०७५	४४.१	
जम्मा रकम		३०४३०००	२२१७५६७		
जम्मा आन्तरिक तर्फ (खर्च शिर्षक)		३०४३०००	२२१७५६७	७२.९	योजना र वडास्तरको खर्च समावेश छैन
जम्मा आन्तरिक तर्फ (कुल बजेट)		१३५३२०००	२२१७५६७	१६.४	
कुल जम्मा (कुल बजेट)		१६२९०००००			

५. कृषि विकास शाखा

शंखरापुर नगरपालिका कृषि विकास उप शाखा द्वारा आ.ब. २०८०/२०८१ को माघ देखि चैत्र सम्म सम्पादित कार्यक्रमहरुको विवरण यस प्रकार रहेको छ ।

क्र.सं.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप				
१	संधिय सर्सत कार्यक्रम				
	कृषि विकास कार्यक्रम	विनियोजित बजेट	खर्च भएको रकम	लाभान्वित समुदाय	कैफियत
१	आ.ब. २०७९/०८० मा स्थापना भएका कृषि तर्फका साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) विकास कार्यक्रम निरन्तरता	५०००००.०	५०००,००	२००	कार्य सम्पन्न
२	कृषि स्नातक	५२५,०००	२,७२,९३४		करारमा जनशक्ति नियुक्ति गरिएको
३	खाधान बालिको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान धान गहुँ मकै	१,१७५,०००			धानको बीउको सूचना प्रकाशन
४	किसान सूचिकरण	२००,०००	१४०००	१	सहजकर्ता
	जम्मा	२४०००००.०	५१४,०००		
	प्रदेश				
१	तरकारी स्कुस विकास कार्यक्रम शंखरापुर ४रट	१००००००	५७६९१७	३० जना	कार्य सम्पन्न
२	पोटेबल कोल्ड चेम्बर निर्माण	१५०००००	०		पुन सूचना प्रकाशन कार्य सम्पन्न
	जम्मा	२५०००००	५७६९१७		

स्थानिय					
१	कृषि यन्त्र तथा मेशीनरी (पावर टिलरर मिनी टिलरर ,स्प्रेयर आदि माग संकलन ५०प्रतिशत अनुदान	१००००००	६७८११७		कार्य सम्पन्न कृषकहरुलाई भुक्तानी
२	जैविक विषादी , परजिबी तथा आइ. पी. एम. प्रविधीहरुको प्रदर्शन (फेरोमेन ट्रायप बितरण)	२०००००	२०००००	२००जना	कार्य सम्पन्न
३	मौरी पालन तालिम	२०००००	१९४१७९	४४	कार्य सम्पन्न
४	विषादि न्युनिकरण तालिम	१०००००	६९६००	७२	कार्य सम्पन्न
	जम्मा	१५०००००	११४१८९६		
	जम्मा प्रदेशःस्थानियःशंघ	३९०००००	२२३२८१३		

त्रैमासिक रसायिक मलको विवरण युरियाः— (११६।५ मे.टन), ९ डि.ए.पी ९५ मे.टन ,० , पोटास ७८।५ मे.टन

६. पशुपन्छी विकास शाखा

संकेत नं.	कार्यक्रम विवरण	ईकाइ	बार्षिक लक्ष्य	प्रगति परिमाण	विनियोजित बजेट रु. हजारमा	खर्च बजेट	वित्तिय प्रगति प्रतिशत	कैफियत
अ	पशु विकास तर्फ							

१	कृत्रिम गर्भाधारण सेवा सञ्चालनको लागि अत्यावश्यक सामान तथा तरल नाईट्रोजन खरिद ढुवानि तथा वितरण	पटक	३	३	१५०	३८	२५%	सञ्चालन भइरहेको
२	कृत्रिम गर्भाधारण सेवा सञ्चालन कार्यक्रम	संख्या			१४३३			गाई/भैसीमा गरिएको
३	ईपिडेमियोलोजिकल रिपोर्टिङ	पटक	१२	४				भुक्तानी बाकी
४	दुध प्रवर्धन कार्यक्रम	१	१		२०१३			सूचना निकाल्ने चरणमा
५	विबरण(रोग आउटब्रेक)							खोरेत रोग;१ पिपिआर:१ रेबिज:१
								ल्याबबाट प्रमाणित

क्र.सं	कार्यक्रम विवरण	छनौट भएको फर्म	कैफियत
१	दुध उत्पादन वृद्धि(दुध जोन फलोअप) कार्यक्रम	१९	पशु सेवा कार्यालय, ललितपुर
२	पशु आहारामा आत्मनिर्भर कार्यक्रम	३	पशु सेवा कार्यालय, ललितपुर
३	वंगुर प्रवर्धन कार्यक्रम	२	पशु सेवा कार्यालय, ललितपुर

४	विउ पूँजी परिचालन कार्यक्रम	५	पशु सेवा कार्यालय, ललितपुर
---	-----------------------------	---	----------------------------

संकेत नं.	कार्यक्रम विवरण	ईकाइ	बार्षिक लक्ष्य	प्रगति परिमाण	विनियोजित बजेट रु. हजारमा	खर्च बजेट	वित्तीय प्रगति प्रतिशत
१	पशुपंक्षि उपचार सेवा	संख्या		१८७५ पशु लाई (७९५) किसानद्वारा)			
२	पशुपन्छीमा लाग्न सक्ने परजिवि तथा विभिन्न रोग हरु विरुद्धको भ्याक्सिन खरिद तथा भ्याक्सिनेसन	पटक	१	१	५००		भुक्तानी बाँकी
३	खोप (पिपिआर, स्वाईन फिवर र खोरेत)			५०००हजार पिपिआर			अरु नियमति रुपमा भैरहेको

सञ्चालित क्रियाकलापहरूको प्रगती (प्रदेश तर्फ)

संकेत नं.	कार्यक्रम विवरण	ईकाइ	बार्षिक लक्ष्य	प्रगति परिमाण	विनियोजित बजेट रु. हजारमा	खर्च बजेट	कैफियत
अ	पशु विकास तर्फ						
१	बाखा प्रबर्धन कार्यक्रम	१	१	-	१००	-	आबेदन संकलन भइसकेको

महिलाबालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा ,

क्र।स	कार्यक्रम नाम	दिन सङ्ख्या	सहभागी सङ्ख्या	खर्च
१	मनव वेचविखन तथा ओसार पसार विरुद्ध चेतना मूलक कार्यक्रम	१	४८	५१९००
२	बलविवाह अन्यका लागि चेतना मूलक कार्यक्रम	१	६१	५६६५०
३	समुह समितिका सदस्यहरुलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम	२	१२१	२२६०००
४	किशोरीहरुलाई आत्म रक्षा तालिम	२	१०५	१२९५५०
५	लैंगिक हिंसा विरुद्ध अन्तरक्रिया कार्यक्रम	१	४५	४८५००
६	सुरु देखि २०८०/९/२९ सम्म ज्येष्ठ नागरिक कार्ड	जम्मा =१८६५		५१९००
७	सुरु देखि २०८०/९/२९ सम्म अपाङ्गता काड	जम्मा=१४७		

७. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत

- १ वटा स्थानीय निर्देशक समितिको बैठक बसिएको।
- वडा ५को योजना “विशम्भरा राजुकलो र नारायण खोला सिचाई कुलो सरसफाई” र वडा ४को योजना “बर्कमाला हुदै चिया बगान देखि लदन टोल सम्म ड्रेन तथा नाली सरसफाई” मा संलग्न ब्यक्तिहरुलाई भुक्तानी गरियो।
- वडा १,२,४,५,६ र ७मा योजनाहरु सुचारु गरियो।

द. स्वास्थ्य तर्फ

सम्पादन हुने स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको प्रमुख सूचकाङ्कहरू

कार्यक्रम	सूचक/अवधि	२०८० माघ	२०८० फाल्गुण	२०८० चैत्र
Reporting Status	स्वास्थ्य संस्थाबाट सेवा पाएकाहरूको जम्मा संख्या (नयाँ र थप पटक)	२३५३	२८३१	२६४७
	स्वास्थ्य संस्था बाट सेवा पाएका जेष्ठ नागरिक (६० वर्ष भन्दा माथिका) हरूको जम्मा संख्या	३५४	३९३	५३९
राष्ट्रिय खोप कार्यक्रम	१ वर्ष मुनिका BCG खोप पाउने बालबालिकाहरूको संख्या	११	१३	१४
	१ वर्ष मुनिका DPT 1 st मात्रा खोप पाउने बालबालिकाहरू संख्या	३१	३०	२६
	१ वर्ष मुनिका DPT 3 rd मात्रा खोप पाउने बालबालिकाहरू संख्या	३४	३१	३६
	१२-२३ महिना सम्मका बालबालिकाहरूले MR खोप पाएका संख्या	३९	५४	८
	TD 2 nd & TD 2+ खोप पाएका गर्भवती महिलाहरूको संख्या	१	६	४
ज्योषण	०-२३ महिनाका बालबालिकाहरूको वृद्धि अनुगमन संख्या	११६	१०५	८९
	०-२३ महिनाका वृद्धि अनुगमन गरिएका बालबालिकाहरू मध्ये कम तौल भएका बालबालिकाहरूको संख्या	०	०	०
	०-२३ महिनाका बालबालिकाहरूको औषत वृद्धि अनुगमन पटक	६	६	७
	SAM भएका बालबालिकाहरू निको हुने दर %	०	०	०
सुरक्षित मातृत्व	स्वास्थ्य संस्थामा कम्तिमा पनि एकपटक गर्भ जाँच गराउने महिलाको संख्या	२३	२५	३९
	गर्भवस्थामा १८० आईरन चक्की पाउने महिलाको संख्या	२६	४२	४१
	प्रोटोकल अनुसार (४,६,८ र ९ महिनामा गर्भजाँच गराउने महिलाहरूको संख्या)	२६	४२	४१
	प्रोटोकल अनुसार ८ पटक गर्भजाँच गराउने महिलाहरूको संख्या)	१८	१७	१०
	संस्थागत सुत्केरी %	९	१८	३
	४५ दिनको लागि आईरन चक्की पाएका सुत्केरी महिलाहरूको संख्या	५	७	२
	DMPA का लगातार प्रयोगकर्ता संख्या	५३१	५१०	५२६

	Pills का लगातार प्रयोगकर्ता संख्या	११२	११५	१३६
	Implant का लगातार प्रयोगकर्ता संख्या			
	IUCD का लगातार प्रयोगकर्ता संख्या	२६६	२६६	२६६
	स्थायी बन्ध्याकरण गर्नेको संख्या(NSV ,Minilap)	०	०	०
क्षयरोग	सबै प्रकारका टि.वि केसमा Case Notification Rate	१०३	६	६
	क्षयरोग उपचार सफलता दर %	७५	१००	१००
म.सा.स्वा.स्व.सेवि का कार्यक्रम	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका कार्यक्रम प्रतिवेदन शंकलन	१०२	१०४	१०६
	सेवा प्रदान गरेको संख्या	२३७३	२२६६	२४२३
	आमा समूहको बैठक बसेको पटक	९९	१०४	१०३
गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम	सञ्चालन भएको पटक	२२	१५	१७
	सेवा पाएका हरुको संख्या	४३५		३०२
ओ.पि.डि Curative Service	जम्मा जनसंख्यामा ओ.पि.डि मा आएका नयाँ बिरामि संख्या	११०३	१३४६	१३३९
	जम्मा बिरामि (महिला) संख्या	४९६	५२०	४९३
	जम्मा बिरामि (पुरुष) संख्या	६०७	८२६	६४६

९. नापी ईकाइ

- समितिमा दर्ता भएका जग्गासँग सम्बन्धि निवेदनहरुमाथि स्थलगत नापजाँच गरी प्रतिवेदन पेश गरेको

वडा नं	जम्मा निवेदन संख्या	कार्य सम्पन्न
१	१	१
२	०	०
३	०	०
४	१	०
५	१	१
६	१	१
७	२	२
८	१	१
९	४	२

जग्गा व्यवस्थापनको तथ्यांक

वडा नं	जम्मा निवेदन संख्या	कार्य सम्पन्न
१	०	०
२	०	०
३	२	२
४	०	०
५	३	३
६	१	१
७	३	३
८	३	२
९	२	२

योजना अन्तरगतका सरकारी तथा सार्वजनिक जग्गा सिमाङ्कन

वडा नं	जम्मा निवेदन संख्या	कार्य सम्पादन	शिर्षक
१	३	३	
२	१	१	
३	२	२	
४	३	२	
५	३	३	
६	७	४	
७	६	४	
८	४	४	
९	७	५	

घर नक्सा पास ट्रेस

वडा नं	जम्मा निवेदन संख्या	कार्य सम्पादन
१	०	०
२	०	०
३	०	०
४	०	०
५	०	०
६	१	१
७	२	२
८	०	०
९	१	१

१०. सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही संख्या

लक्षित समुह	गत आ.व. बाट नविकरण भएको संख्या	तेस्रो त्रैमासिक		
		नयाँ थप संख्या	लगत कट्टा	जम्मा कायम संख्या
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१७९०	३०	१८	१८५०
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	२६	०	०	२८
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	३०३	३	१	३१७
विधवा	५६९	१७	१	५९९
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	६५	१	०	६७
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	८६	०	०	९२
दलित बालबालिका	५७	३	२	५९
जम्मा	२८९६	५४	२२	३०१२

११. व्यक्तिगत घटना दर्ता

वडा नं.	ज न्म				मृत्यु				सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारि से	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	२१	१९		४०	१६	९		२५		१४	२	५	१	२		८२
२	१०	१०		२०	७	६		१३	१	७			१	६		४२
३	६	८		१४	७	४		११	१	१२			२	६		४०
४	१५	७		२२	४	६		१०		१२	१	३				४५
५	१०	८		१८	१	९		१०		६	४	१२				३८
६	५	६		११	९	१		१०		५	४	१३				३०
७	७	१०		१७	६	४		१०	१	८	३	१५	१	१		४०
८	८	५		१३	४	६		१०	१	१०						३४
९	६	७		१३	९	४		१३		१६	३	९	१	४		४६
जम्मा	८८	८०	०	१६८	६३	४९	०	११२	४	९०	१७	५७	६	१९	०	३९७

झ. सम्पादन गरेका कामको वडागत रूपमा विवरण

१. वडा नं. १ नाड्लेभारे

सिफारिस संख्या

क्र.सं.	सिफारिसको प्रकार	माघ	फागुन	चैत्र
१	नाता प्रमाण	७	७	६
२	नागरिकता	५	६	३
३	घर बाटो	२०	११	१४
४	चार किल्ला	७	८	४
५	अन्य	१८०	२२२	१२९
६	जम्मा	२०७	२४१	१५३

राजस्व संकलन

क्र.सं.	राजस्व शीर्षक	संकलन गरेको महिना माघ	फागुन	चैत्र
१	सम्पति कर	११०४	१७२४	४००
२	भुमिकर	५५३८०	११०२६ २	६१८२९
३	जग्गा बहाल कर	१४२००		
४	ब्यवसाय रजिष्ट्रेशन	३९५००	१२०००	७५००
५	सिफारिस	११४२६०	८५९००	९२४५०
६	नाता प्रमाण	२५००	२०००	४०००
७	बिपद ब्यवस्थापन	६००	८००	२००
८	अन्य राजस्व	८०००	७०००	६५००
जम्मा		२३५५४ ४	२१९६८ ६	१७२८७ ९

२. वडा नं. २ पटाप

सिफारिस संख्या

क्र.सं.	सिफारिसको प्रकार	माघ महिना	फागुन महिना	चैत्र
१	नाता प्रमाणित	२	६	५
२	नागरिकता	९	४	२२
३	घर बाटो	७	६	४
४	चार किल्ला	६	४	१
५	अन्य	१३८	११०	१३३
जम्मा		१६२	१३०	१५५

राजस्व संकलन

क्र.सं.	राजस्व संकलन गरेको महिना	रकम
१	माघ	१,५१,९६५.००
२	फागुन	८२,९९७.००
३	चैत्र	८७,६५०.००
जम्मा		३,२२,५२२.००

योजनाको अवस्था

क्र.सं.	योजना	योजना संख्या	बजेट	सम्झौता संख्या	सम्पन्न संख्या	अनुगमन संख्या
१	वडागत	१४	४१,००,०००	१२	४	१
२	नगरस्तरिय	१५	१,२२,४०,०००	१२	४	
३	संघ	२	१,१०,००,०००	२	१	
४	प्रदेश	३	१,३५,००,०००	२	१	
५	अन्य	३	२,५०,०००	३	३	
जम्मा		३७	४,१०,९०,०००	३१	१३	

३. वडा नं. ३ जहसिंपौवा

सिफारिस संख्या

क्र.सं.	सिफारिसको प्रकार	माघ महिना	फागुन महिना	चैत्र महिना	कैफियत
१	नाता प्रमाणित	२	२	२	
२	नागरिकता	११	७	१५	
३	घर बाटो	२७	३१	२७	
४	चार किल्ला	६	१३	८	
५	अन्य	१६७	१४७	१०६	
जम्मा		२१३	२००	१५८	

राजस्व संकलन

क्र.सं.	राजस्व संकलन गरेको महिना	रकम
१	माघ	५,९५,७१८/-
२	फागुन	५,८७,०६९/-
३	चैत्र	५,२५,७९१.३३
जम्मा		१७,०८,५७८.३३

व्यवसाय दर्ता/नविकरण

क्र.सं.	व्यसायको प्रकार	माघ महिना	फागुन महिना	चैत्र महिना	कैफियत
१	कृषि सम्बन्धित	२	१	०	
२	पशु सम्बन्धित	४	०	०	
३	व्यापार सम्बन्धित	०	०	०	
४	उद्योग सम्बन्धित	०	०	०	
५	होटल सम्बन्धित	८	०	०	
६	अन्य	०	०	०	
१जम्मा		१४	१	०	
हाल सम्म जम्मा व्यवसाय दर्ता संख्या १३९ र चालु आ.व.२०८०/८१ मा नविकरण गरेको संख्या ८ वटा					

४. वडा नं. ४ फेदि

- सिफारिस सङ्ख्या

क्र.सं.	सिफारिसको प्रकार	माघ महिना	फागुन महिना	चैत्र महिना
१	नाता प्रमाणित	७	२	१
२	नागरिकता	११	१७	७
३	घर बाटो	३०	२८	३६
४	चार किल्ला	१०	१८	१०
५	अन्य	७५	५७	९४
जम्मा		१२३	१२२	१४८

- राजस्व संकलन

क्र.सं.	राजस्व संकलन गरेको महिना	रकम
१	माघ	२,९८,९८२/-
२	फागुन	२,५७,९४७/-
३	चैत्र	२,८३,८६३/-
जम्मा		८,४०,७९२/-

व्यवसाय दर्ता/नवीकरण

क्र.सं.	व्यसायको प्रकार	माघ महिना	फागुन महिना	चैत्र महिना
१	कृषि सम्बन्धित	-	-	-
२	पशु सम्बन्धित	१	-	-
३	व्यापार सम्बन्धित	-	-	-
४	उद्योग सम्बन्धित	-	-	-
५	होटल सम्बन्धित	-	-	-
६	अन्य	१	-	-
जम्मा		२	०	०

योजनाको अवस्था (हालसम्मको अवस्था)

क्र.सं.	योजना	योजना संख्या	बजेट	सम्झौता संख्या	सम्पन्न संख्या	अनुगमन संख्या
१	वडागत	२५	५०,००,०००/-	२४	१०	१९ वडा स्तरीय टोक सहित
२	नगरस्तरीय	३३	१,९६,५००००/-	२४ बाँकी ठेक्का मार्फत	१९	२० नगरस्तरीय टोक सहित
३	संघ	१	३०,००,०००/-	१ ठेक्का		१
४	प्रदेश	१०	२,९५,००,०००/-	६ ठेक्का तथा समिति मार्फत		५
५	अन्य					
जम्मा		६९	५,७१,५००००/-	५५	२९	४५

५. वडा नं. ५ पालुबारी

क्र.सं.	योजनाको नाम	रकम	विनियोजन गर्ने कार्यालय	कैफियत
१	आचार्य टोल बोगटी टोल सडक	१,०००००।	नगर प्रमुको सिफारिस	काम सम्पन्न भएका योजनाहरू
२	नारायण खोला नदि नियन्त्रण	२,५०,०००	नगर प्रमुखको सिफारिस	
३	लम्बु डाडा सडक	५०००००।	नगरस्तरीय	
४	लम्बु डाडा सडक	१००००००।	वडास्तरीय	
५	विशम्भरा खेल मैदान	२०००००।	नगरस्तरीय	
६	नारायणघाट सुधार समिति	३५००००।	विपदव्यवस्थापन नगर बाट	

७	नगरकोटि टोल हुँदै सेती देवी मन्दिर जाने बाटो	५०००००।	नगरस्तरिय
८	साँखु पालुवारी विद्यालय	६०००००।	नगरस्तरिय
९	चित्रेखोला सडक	१००००००।	नगरस्तरिय
१०	सुवेदी टोल खानेपानी	६०००००।	नगरस्तरिय

वडाको त्रैमासिक आम्दानी विवरण:-

सि.नं.	आय शिर्षक नाम	माघ	फागुन	चैत्र	माघ देखि चैत्र सम्मको
१	सम्पती कर	१३५९।	-	२२५३।	३,६१२।
२	भुमिकर/मालपोत	५१,९१६।	१,६९,७६९।	४८,५४८।	२,७०,२३३।
३	घर/जग्गा बहाल कर	३४,८३४।	१३,६००।	५,७००।	५४,१३४।
४	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१५,०००।	१९,५००।	१३,०००।	४७,५००।
५	सिफारिस दस्तुर	३,८२,६४६।	२०,९३,४५।	३,९७,१३८।	९,८९,१२९।
६	व्यक्तिगत घटना दस्तुर	६,३००।	२,७००।	२,३००।	११,३००।
७	नाता प्रमाणित दस्तुर	१५००।	२,०००।	२,५००।	६,०००।
८	अन्य अस्तुर	-	१०,०००।	-	१०,०००।
९	विपद व्यवस्थापन शुल्क	२००।	-	३००।	५००।
	जम्मा:-	४,९३,७५५।	४,२६,९१४।	४,७१,७३९।	१३,९२,४०८।

महिना	चलानी संख्या	व्यवसाय दर्ता	नागरिकता सिफारिस संख्या
माघ	१५९	३	११
फागुन	१५६	४	९
चैत्र	१६९	२	१२
माघ देखि चैत्र सम्मको	४८४	९	३२

६. वडा नं. ६ पुखुलाछी

सिफारिस संख्या

क्र.सं.	सिफारिसको प्रकार	माघ महिना	फागुन महिना	चैत्र महिना	जम्मा
१	नाता प्रमाणित	४	३	३	१०
२	नागरिकता	१	१	४	६
३	घर बाटो	११	२१	२३	५५
४	चार किल्ला	२२	१२	१९	५३
५	अन्य	११२	११०	१२६	३४८
जम्मा		१५०	१४७	१७५	४७२

राजश्व संकलन

क्र.सं.	राजश्व संकलन गरेको महिना	रकम
१	माघ	रु.३,४१,२३४.४०/-
२	फागुन	रु.५,६८,७०७.४०/-
३	चैत्र	रु.६,६९,८२९.८०
जम्मा		रु.१५,७९,७७१.६०/-

योजनाको अवस्था (चैत्र सम्मको)

क्र.सं.	योजना	योजना संख्या	सम्झौता संख्या	सम्पन्न संख्या
१	वडागत	१८	१७	९
२	नगरस्तरिय	२४	२४	१५
	जम्मा	४२	४१	२४

७. वडा नं. ७ महादेवस्थान

सिफारिस तथा अन्य दस्तुर	१०२२३३०.३४	दश लाख बाइस हजार तीन सय तीस रुपैया चौतिस पैसा मात्र
सिफारिस संख्या	५८२	
सम्पत्ती कर	१४२१९।-	चौध हजार दुई सय उन्नाइस मात्र
मालपोत	९०८८६।-	नब्बे हजार आठ सय छयासी मात्र
विपद् व्यवस्थस्थापन	१८००।-	एक हजार आठ सय
व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण	२७	दर्ता ७ नविकरण २०
नागरिकता	१२	
घटना दर्ता जम्मा मध्ये	४०	
जन्म	१७	७ पुरुष / १० महिला
मृत्यु	१०	६ पुरुष / ४ महिला
विवाह	८	
सम्बन्ध विच्छेद	१	
वसाईसराई	४	३ परिवारको १५ जान सरी आएको १ परिवारको १ जना सरी गएको
सामाजिक सुरक्षा भत्ता जना	४७५६७३५।-	सर्चालिस लाख छपन्न हजार सात सय पैतिस मात्र बैंक मार्फत वितरण
जेष्ठ नागरिक	२९२	
एकल महिला	५३	
विधवा	८५	

पूर्ण अपाङ्गता	११	
आंशिक अपाङ्गता	८	
दलित बालबालिका	२	
दलित जेष्ठ	१	
योजना सम्झौता	१७	
योजना फरफारक	१२	

द. वडा नं. ८ घुमारचोक

क्र.स	विवरण	आ व २०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक अवस्था	कैफियत
१.	घटना दर्ता जम्मा सख्या	३४	
२.	सिफारिस सख्या	३६५	
३.	राजस्व असुली रकम	१५,०६,२१३/-	
४.	योजना सम्झौता संख्या	२३	
५.	योजना सम्पन्न संख्या	१३	
६.	सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्नेको सख्या	२५४	
७.	नागरिकता सिफारिस सख्या	११	
८.	नाता प्रमाणित	५	
९.	घरबाटो सिफारिस	८३	
१०.	चारकिल्ला सिफारिस	४८	
११.	दर्ता संख्या	१८२	
१२.	ब्यवसाय दर्ता	१	

वडा नं. ९ इन्द्रायणी

सिफारिस संख्या

क्र.सं.	सिफारिसको प्रकार	माघ महिना	फाल्गुन महिना	चैत्र महिना	
१	नाता प्रमाणित	५	२	३	
२	नागरिकता	१३	८	७	
३	घर बाटो	२९	४०	४०	
४	चार किल्ला	१९	१७	१९	
५	अन्य	१६९	१४६	१२२	
जम्मा		२३५	२१३	१९१	

राजस्व संकलन

क्र.सं.	राजस्व संकलन गरेको महिना	रकम
१	माघ	६,६४,३३६/-
२	फाल्गुन	७,१६,६५३.०१/-
३	चैत्र	६,८२,४१३/-
जम्मा		२०,६३,४०२.०१

व्यवसाय दर्ता/नविकरण

क्र.सं.	व्यवसायको प्रकार	माघ महिना	फाल्गुन महिना	चैत्र महिना	
१	कृषि सम्बन्धित	१	३	-	
२	पशु सम्बन्धित	१	-	-	
३	व्यापार सम्बन्धित	२	४	३	
४	उद्योग सम्बन्धित	-	-	-	
५	होटल सम्बन्धित	-	-	-	
६	अन्य			१	
जम्मा		४	७	४	

ज. नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	सं.नं.	नाम थर	पद	श्रेणी/तह	सेवा/समुह
१	१५९०२४	अमृत कुमार धिताल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा. प. द्वितीय	नेपाल प्रशासन/सामान्य प्रशासन
२	१५३४०२	रवि प्रशाद शर्मा	उपसचिव	दशौं	शिक्षा प्रशासन
३	१९३७५४	निर्जला अधिकारी चुडाल	प्रमुख महिला विकास अधिकृत	दशौं	विविध
४	२३२०५५	सुभद्रा पुडासैनी	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	आठौं	नेपाल प्रशासन/सामान्य प्रशासन
५	२०६१४९	प्रमिला पुडासैनी	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	आठौं	शिक्षा प्रशासन/निरीक्षण
६	२३५४४६	प्रकाश सिंह साउद	ईन्जिनियर	सातौं	नेपाल इन्जिनियरिङ/सिभिल इन्जिनियरिङ
७	१५८३२४	विष्णु प्रासाद चापागाई	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
८	१७०२७१	गोविन्द प्रसाद अधिकारी	लेखा अधिकृत	छैटौं	नेपाल प्रशासन/लेखा
९	१६१०४६	थमु नारायण भण्डारी	अधिकृत	छैटौं	नेपाल प्रशासन/सामान्य प्रशासन
१०	१५३९४९	राममणि ढकाल	अधिकृत	छैटौं	नेपाल प्रशासन/सामान्य प्रशासन
११	१९६३९१	सीतादेवी गुरागाँइ	अधिकृत	छैटौं	नेपाल कृषि सेवा/कृषिवाली विकास
१२	१७५५९८	प्रकाश पौडेल	सि.अ.हे.व.	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
१३	१६००७९	अरुण कु. गिरी	सि.अ.हे.व.	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
१४	१५६५९२	भवानी भण्डारी सिलवाल	सि.अ.हे.व.	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
१५	१७३०००	अनिता भट्टराई महत	सि.अ.हे.व.	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
१६	१७९९१०	विमलबाबु पन्त	सि.अ.हे.व.	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा

१७	१८२४९५	ठगेन्द्र राज भट्टराई	सि.अ.हे.व.	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
१८	१६२४१३	गंगा देवी चिमोरिया	सि.अ.न.मि.निरिक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
१९	१७९१३७	ल्हाक्पा डोमा पाख्रिन	सि.अ.न.मि.निरिक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
२०	१७९२७५	गोमा कुमारी दाहाल	सि.अ.न.मि.निरिक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
२१	२१७९८६	सुस्मिता पौडेल	ज.स्वा.नि. छैटौं	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
२२	२१७६९४	विवेक श्रेष्ठ	ज.स्वा.नि. छैटौं	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
२३	१९५६५५	अर्जुन प्रसाद चौलागाई	कृषि अधिकृत	छैटौं	नेपाल कृषि सेवा, कृषि प्रसार
२४	१७८९३१	गिता तिमिसिना	पशु विकास अधिकृत	छैटौं	नेपाल कृषि सेवा, भेटेरेनरी
२५	३-२७-४२७५-०३३१०	कृष्णमाया लामा	लेखा अधिकृत	छैटौं	स्थानीय, लेखा
२६	१५४९७७	देवकी तिवारी उप्रेती	सि.अ.न.मि.	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
२७	१८६९९१	हसना श्रेष्ठ	सि.अ.न.मि.	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
२८	१७९११४	तारा राई	सि.अ.न.मि.	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
२९	१७६९७८	संजिता दंगाल पराजुली	सि.अ.न.मि.	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
३०	१७५६४४	सरस्वती देवी भट्टराई	सि.अ.न.मि.	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
३१	१७६९९९	लक्ष्मी देवी भट्टराई	सि.अ.न.मि.	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
३२	२००८४२	विनिता भट्टराई	सि.अ.हे.व अधिकृत	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
३३	२१७४९६	रविन्द्र राज मैनाली	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
३४	२२६८००	शोभा अधिकारी दाहाल	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
३५	२२५८५०	मन्दिरा कुमारी अधिकारी	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
३६	२०२४५५	कमलराज तिमिसिना	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा

३७	१९३२२०	सिर्जना दोषी गिरी	सि.अ.हे.व अधिकृत	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
३८	२२५९९०	हरि विष्ट	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
३९	२०४४०७	सुनिता श्रेष्ठ	अमिन पाचौं	पाचौं	नेपाल इन्जिनियरिङ/अमिन
४०	१९७८४९	नुवा रोकाया महत	सहायक	पाचौं	नेपाल प्रशासन
४१	१९३६०६	सुर्य कुमारी न्यौपाने	म.वि.नि. (विविध)	पाचौं	विविध
४२	१९२८७९	प्रमिला जिरेल खड्का	स.म.वि.नि. (विविध)	पाचौं	विविध
४३	२३५३१३	सिर्जना सेन	लेखा सहायक	पाचौं	नेपाल प्रशासन
४४	२४०००६	जगत प्रसाद आचार्य	प्राविधिक सहायक	पाचौं	नेपाल शिक्षा प्रशासन
४५	२४१३२०	समुन्द्र थापा	सव.ईन्जिनियर	पाचौं	नेपाल इन्जिनियरिङ
४६	२३९४३३	अस्मिता श्रेष्ठ	सव.ईन्जिनियर	पाचौं	नेपाल इन्जिनियरिङ
४७	२४११७८	नितेश बासुकला	सव.ईन्जिनियर	पाचौं	नेपाल इन्जिनियरिङ
४८	२१७२४२	मेरिना क्षेत्री	हे.अ.	पाचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
४९	१८०६३२	भिम प्रसाद घिमिरे	सि.अ.हे.ब.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
५०	२०७१२८	दिपिका सापकोटा	अ.न.मि.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
५१	२०६३५७	किरण कुमारी चौधरी	अ.हे. ब.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
५२	२०६९६८	सुनिता चौलागाई	सि.अ.न.मि	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
५३	स्थायी	सुबोध थापा	सहायक	पाँचौं	स्थानीय
५४	स्थायी	किरण नापित	सहायक	पाँचौं	स्थानीय
५५	स्थायी	रामकृष्ण डंगोल	सहायक	पाँचौं	स्थानीय
५६	स्थायी	धुब प्रसाद ढुंगाना	सहायक	पाँचौं	स्थानीय
५७	स्थायी	न्हुच्छे बहादुर नकर्मि	सहायक	पाँचौं	स्थानीय

५८	२३६४०१	रामचन्द्र गौतम	सहायक	पाचौं	प्रशासन सेवा/सामान्य प्रशासन
५९	१७७७६६	लक्ष्मीश्वरी श्रेष्ठ	सि.अ.न.मि	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
६०	२२१९२३	सर्मिला दहाल	सि.अ.न.मी.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
६१	२०९७१२	मिथिला अधिकारी	सि.अ.न.मी.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
६२	२४३३७६	सुस्मिता ढकाल	सब इन्जिनियर	पाचौं	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग
६३	२३८८१३	सुधुम्न हमाल	सब इन्जिनियर	पाचौं	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग
६४	२१५७६५	लक्ष्मण ज्ञवाली	अ.हे. व.	पाचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
६५	२१७४६६	सविना खड्का	सि.अ.हे.व.	पाचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
६६	२२२४१३	प्रेरणा कार्की	सि.अ.हे.व.	पाचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
६७	२०५५२३	वाङ्दी ग्याल्पो तामाङ	सि.अ.हे.व.	पाचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
६८	२२०६२७	पवित्रा सुबेदी पन्डित	सि.अ.न.मि	पाचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
६९	२२३०९६	सीता दर्जी	सि.अ.न.मि	पाचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा
७०	२३६८६९	प्रभाष आचार्य	सहायक	चौथो	नेपाल प्रशासन
७१	२३९७७३	रञ्जना चौधरी	अ.सव.ईन्जिनियर	चौथो	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग
७२	२३९७७३	सशिता के.सी.	अ.सव.ईन्जिनियर	चौथो	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग
७३	२३९४७०	सरु लवजु	अ.सव.ईन्जिनियर	चौथो	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग
७४	२३९४७६	कृष्ण सुवाल	अ.सव.ईन्जिनियर	चौथो	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग
७५	२३९४१४	निराजन थापा	सहायक	चौथो	प्रशासन सेवा/लेखा
७६	२३८४१९	सुशिल रिजाल	सहायक	चौथो	प्रशासन सेवा/सामान्य प्रशासन
७७	अस्थायी	मुकुन्द पौडेल	खा.पा. स.टेक्निसियन		अन्य
७८	१५५४०२	बिमला छलान	कार्यलय सहयोगी		अन्य

ट. नगरपालिकामा कार्यरत करार कर्मचारीहरूको नामावली

क्र.सं.	नाम थर	पद	कार्यरत
१	डा. किशोर भट्ट	मेडिकल अधिकृत	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी
२	डा. संगिता प्रजापति	मेडिकल अधिकृत	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
३	मिलन फुयाल	इन्जिनियर	न.पा.
४	बाल कृष्ण मानन्धर	इन्जिनियर	न.पा.
५	नविन के.सी	इन्जिनियर	न.पा.
६	पलिस्था श्रेष्ठ	रोजगार संयोजक छैटौं	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
७	आशिष आचार्य	पशु चिकित्सक	न.पा.
८	विमल प्रसाद शर्मा	कृषि स्नातक प्राविधिक	न.पा.
९	मन्जु आचार्य	कम्प्युटर अपरेटर	न.पा.
१०	श्रीकृष्ण थापा	एम आई एस अपरेटर	न.पा.
११	सुभद्रा साखकर्मी	न्यायीक सहजकर्ता	न्यायिक समिति
१२	सिर्जना सापकोटा	उद्यम विकास सहजकर्ता	न.पा.
१३	आडकाजी शेर्पा	नगर प्रहरी ना.नि.	न.पा.
१४	सुजन थापा	रोजगार सहायक	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
१५	रचना खड्का	रेडियोग्राफर	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
१६	दिपिका सुवेदी	क्षयरोगमुक्त अभियान संयोजक	नपा
१७	प्रविन डंगोल	प्राविधिक सहायक	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
१८	माईते स्याङवो	स.कम्प्युटर अपरेटर	३ नं.
१९	सन्तोषी बोगटी	सहायक क. अपरेटर	६ नं.
२०	चिनीमाया श्रेष्ठ	सहायक क. अपरेटर	९ नं.
२१	सजनी श्रेष्ठ	सहायक क. अपरेटर	न.पा.
२२	विक्रम मल्ल	सहायक क. अपरेटर	न.पा.
२३	सविता नापित	सहायक क. अपरेटर	न.पा.
२४	विकास श्रेष्ठ	नगर प्रहरी प्र.स.नि.	न.पा.
२५	निशा श्रेष्ठ	फिल्ड सहायक	न.पा.
२६	दिक्षा श्रेष्ठ	स्टाफ नर्स	९ नं.
२७	सानु श्रेष्ठ	स्टाफ नर्स	९ नं.
२८	उषामाया तामाङ	हे.अ.	२ नं.
२९	अस्मिता खड्का	ल्याब टेक्नेसियन	९ नं.

३०	दिपक ढंगाना	ल्याब असिस्टेन्ट	१ नं.
३१	रचना श्रेष्ठ	ल्या.असिस्टेन्ट	९ नं.
३२	सीता तामाड	अ.न.मि.	२ नं.
३३	बोधकुमारी बजगाई	अ.न.मि.	३ नं.
३४	वर्षा स्याडतान	स्टाफ नर्स	लप्से शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
३५	सरला नेसुर	हे.अ.	लप्से शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
३६	अमृत थापा	सवारी चालक	न.पा.
३७	जित नारायण श्रेष्ठ	सवारी चालक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३८	राधाकृष्ण श्रेष्ठ	सवारी चालक	उप प्रमुख
३९	सविन श्रेष्ठ	सवारी चालक	५ ६ ७ ८ ९ वडा
४०	बुद्धि नारायण श्रेष्ठ	सवारी चालक	नगर प्रमुख
४१	विकेश डंगोल	सवारी चालक	न.पा.
४२	बसन्त तामाड	हलुका सवारी चालक/एम्बुलेन्स	१ २ ३ ४ वडा
४३	मैते तामाड	नगर प्रहरी हवलदार	न.पा.
४४	दिल बहादुर छलान	नगर प्रहरी जवान	न.पा.
४५	उत्तम परियार	नगर प्रहरी जवान	न.पा.
४६	विक्रम दंगाल	नगर प्रहरी जवान	न.पा.
४७	श्रीकृष्ण पुडासैनी	कार्यलय सहयोगी	१ नं.
४८	दिपक तामाङ्ग	कार्यलय सहयोगी	न.पा.
४९	पवित्रा थापा	कार्यलय सहयोगी	न.पा.
५०	उमेश श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	न.पा.
५१	अनुप बस्नेत	कार्यलय सहयोगी	न.पा.
५२	प्रल्हाद कटुवाल	कार्यलय सहयोगी	न.पा.
५३	सुवित कुमार लामा	कार्यलय सहयोगी	२ नं.
५४	सुन्तली लामा	कार्यलय सहयोगी	न.पा.
५५	अनालिका श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	न.पा.
५६	प्रकाश दंगाल	कार्यलय सहयोगी	१ नं.
५७	अनिल श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	७ नं.
५८	पल बहादुर भुजेल	कार्यलय सहयोगी	३ नं.
५९	बिष्णु पुडासैनी	कार्यलय सहयोगी	४ नं.
६०	अच्युत बैरागी	कार्यलय सहयोगी	४ नं.
६१	सन्तोष दंगाल	कार्यलय सहयोगी	५ नं.

६२	शर्मिला रेग्मी	कार्यलय सहयोगी	६ नं.
६३	केदार दास श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	८ नं.
६४	सुमित्रा थापा	कार्यलय सहयोगी	९ नं.
६५	बिष्णु माया लामा	कार्यलय सहयोगी	२ नं.
६६	प्रेमस्मरण नगरकोटी	कार्यलय सहयोगी	३ नं.
६७	पार्वती खनाल	कार्यलय सहयोगी	१ नं.
६८	देवकी कार्की	कार्यलय सहयोगी	७ नं.
६९	सुमित्रा थापा भण्डारी	कार्यलय सहयोगी	९ नं.
७०	लक्ष्मी छलान	कार्यलय सहयोगी	८ नं.
७१	दिल बहादुर तामाङ	कार्यलय सहयोगी	२ नं.
७२	विजय श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	न.पा.
७३	सुनिल श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	७ नं.
७४	सीता श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	९ नं.
७५	ईन्दिरा पौडेल	कार्यलय सहयोगी	५ नं.
७६	कृष्ण श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	९ नं.
७७	बच्चुराम सुवेदी	कार्यलय सहयोगी	सुनटोल स्वास्थ्य चौकी

ठ. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट

- वेभसाइट : www.shankharapurmun.gov.np
- ईमेल: shankharapur.municipality@gmail.com,
info@shankharapurmun.gov.np
- फेसबुक : हेलो शंखरापुर नगर कार्यपालिका को कार्यालय साँखु-आधिकारिक पेज
 - Username:- @shankharapurmun

ड. सुचना परियोजना प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं सझौता सम्बन्धीत विवरण

- वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एव सझौता सम्बन्धि कुनै कार्य नभएको।

ढ. सार्वजनिक निकायले सन्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन समीक्षा तथा सार्वजनिक सुनुवाई गरेको

<https://shankharapurmun.gov.np/ne/annual-progress-report>

ण. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

➤ नभएको

त. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

- सूचना माग भएको

क्र.सं.	सूचना माग संख्या	फर्छौट संख्या
१	३	३

थ. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

➤ नभएको

शंखरापुर नगरपालिका