



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



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



२०८३, वैशाख

## स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

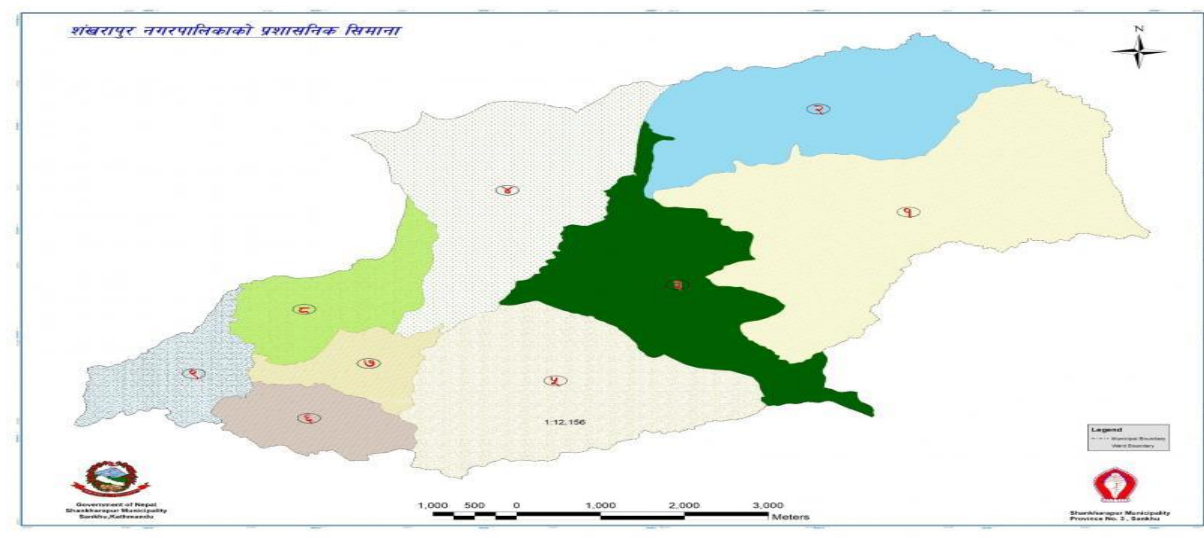
नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ। यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन्। सूचनाको हकसम्बन्धी 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. २०८२/०८३ को २०८२ माघ १ गते देखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ।

शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यालय, साँखु, काठमाडौं।

## शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यालय शंखरापुर, काठमाण्डौं

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 प्रवर्धन, 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 क्षेत्रभीत्र 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 संरक्षण र प्रवर्द्धन,
६. पशुसुध 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 क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
४. संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना 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 वस्तीहरुको 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 हुनेछ:-

#### 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 शुद्धम 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, सम्वर्द्धन, 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 प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखो वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
७. स्थानीयस्तरमा जडीवुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
८. वन, वीऊ, बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
९. नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
१०. वन्यजन्तु र चरचचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
१२. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन,

१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,
१४. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
१५. स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चरचचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन, अनुसन्धान,
१६. विश्वसम्पदना सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
१८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
१९. जैविक विवधताको अभिलेखाङ्कन,
२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत 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 वस्ती 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  
सेवाप्राहीहरूको लागि जारी गरेको  
नागरिक बडापत्र



गुनासो सुन्ने अधिकारी: वरिष्ठ शाखा अधिकृत श्री सुभद्रा पुडासैनी

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
<b>प्रशासन, योजना तथा अनुगमन सम्बन्धी</b>						
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"><li>➤ निवेदन</li><li>➤ निर्वाचित पदाधिकारीहरूको उपस्थितिमा सरोकारवाला पक्षहरू सहित उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li><li>➤ उपभोक्ता समिति गठनमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनु पर्ने साथै उपभोक्ता समिति सकेसम्म समावेशी हुनु पर्ने</li><li>➤ प्रमुख पदहरू मध्ये १ पद महिला हुनु पर्ने</li><li>➤ उपभोक्ता समितिको छाप हुनु पर्ने</li><li>➤ योजनाको प्राविधिक लागत अनुमान</li><li>➤ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li></ul>	कागजात पुगेको दिन	निःशुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				<p>➤ सम्झौताको लागि वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>• योजनाको हालको अवस्थाको फोटोहरू</li> <li>• 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</li> <li>• कार्य प्रगतिको आधारमा भुक्तानी दिने हुँदा पेशकी उपलब्ध नगराइने</li> </ul> <p><u>भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बिल भर्पाइ VAT/PAN बिल</li> <li>➤ डोर हाजिरी</li> <li>➤ कार्य गर्नु अगाडि, कार्य गर्दै गर्दा र कार्य सम्पन्न भए पछाडिको फोटो</li> <li>➤ कार्य सम्पन्न भएको भन्ने उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>➤ अनुगमन समितिको भुक्तानी सिफारिसको लागि निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>➤ तोकिएको प्राविधिकको अन्तिम कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन</li> </ul>		

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ वडा कार्यालयको कार्य सम्पन्न भएको र यस योजनामा अन्यत्रबाट रकम विनियोजन नभएको सिफारिस</li> <li>➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन</li> <li>➤ सार्वजनिक परीक्षण वा जनपरीक्षण गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>➤ अनुसूची ३, ४ र ६</li> <li>➤ योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा कारण र आधार सहितको समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थप गर्न पेश गर्ने</li> <li>➤ भुक्तानी पाउँ भनी अध्यक्षले दिएको निवेदन</li> </ul>		
२.	विभिन्न सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>	सोहि दिन	निःशुल्क
३.	विभिन्न अंग्रेजी सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ सम्बन्धित सिफारिसको आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>	सोहि दिन	निःशुल्क
<b>कृषि विकास सम्बन्धी</b>						

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
४.	कृषि समूह दर्ता	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित समूहको निवेदन</li> <li>➤ प्रस्तावित समूहको विधान</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➤ समूहका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤ समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि</li> <li>➤ अध्यक्षको २ प्रति फोटो</li> </ul>	प्रमाण पुगेको सोही दिन	रु १०००
५.	कृषि समूह नवीकरण	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित समूहको निवेदन</li> <li>➤ समूहको नवीकरण सम्बन्धी गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>➤ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➤ दर्ताको सञ्चालन प्रमाणपत्र</li> </ul>	प्रमाण पुगेको सोही दिन	रु ५००
६.	रसायनिक मल विक्रेता डिलरसिप दर्ता तथा नवीकरण	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित सहकारी निवेदन</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र</li> <li>➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि</li> <li>➤ सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो</li> </ul>	प्रमाण पुगेको सोही दिन	दर्ता शुल्क रु २००० तथा नवीकरण शुल्क रु १०००

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत)</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू/प्यान प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>		
७.	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन</li> <li>➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव</li> <li>➤ परियोजनाको प्रस्ताव</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	प्रमाण पुगेको सोही दिन	निःशुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत)</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>		
८.	कृषि बिमा सिफारिस	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन</li> <li>➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव</li> <li>➤ परियोजनाको प्रस्ताव</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत)</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>	प्रमाण पुगेको सोही दिन	निशुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
९.	मौरीघार सहित कृषक समूह तथा व्यवसायिलाई अनुदानमा वितरण	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन</li> <li>➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव</li> <li>➤ परियोजनाको प्रस्ताव</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत)</li> <li>➤ मौरी घर पुरानो भए सङ्ख्या उल्लेख गर्ने</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>	बढीमा ३ महिना	निःशुल्क
१०.	फलफुलको विरुवा वितरण अनुदानमा	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन</li> <li>➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> </ul>	बढीमा २ महिना	निःशुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत)</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>		
११.	कृषि यान्त्रिकरण अनुदानमा वितरण	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन</li> <li>➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	बढीमा ६ महिना	निशुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत)</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>		
१२.	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी</li> </ul>	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निःशुल्क
१३.	सहुलियत दरको विद्युत मिटर(कृषि मिटर) सिफारिस	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन</li> <li>➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत)</li> </ul>	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निःशुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ स्थलगत निरीक्षण</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>		
१४.	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो , सो बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धीत वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र</li> <li>➤ सम्बन्धीत सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू</li> </ul>	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
१५.	बादर तथा बदेदलद्वारा क्षति भएको बालीको मूल्याङ्कन सहित सिफारिस	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यक्तिगत निवेदन</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र</li> <li>➤ बाली क्षति भएको स्पष्ट मानिस सहितक रँगिन फोटो</li> <li>➤ वडा समितिको रोहवरमा बसेको मूजुल्का</li> <li>➤ नक्सा</li> <li>➤ नागरिकताको फोटोकपी</li> <li>➤ बैंक खाता न को चेकको फोटो कपी</li> <li>➤ जग्गाको लालफुर्जाको फोटो कफी</li> </ul>	सोही दिन	निःशुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
१६.	डिलरसिप लिएको सहकारीहरूको रसायनिक मल बिक्री वितरण प्रमाणीकरण	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सहकारीले मल आयात गरेको बिलको प्रति</li> <li>➤ कृषकहरूलाई वितरण गरेको प्रमाणको प्रति</li> <li>➤ प्रमाणीकरणको निवेदन</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र</li> </ul>	सोही दिन	रु ५ प्रति बोरा
<b>पशु विकास सम्बन्धी</b>						
१७.	पशु पन्छी समूह दर्ता तथा नवीकरण	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित समूहको निवेदन</li> <li>➤ प्रस्तावित समूहको विधान</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➤ समूहका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤ समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि</li> <li>➤ अध्यक्षको २ प्रति फोटो</li> <li>➤</li> </ul>	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	दर्ता शुल्क रु १००० र नवीकरण शुल्क रु ५००
१८.	पशु पन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन</li> <li>➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव</li> <li>➤ परियोजनाको प्रस्ताव</li> </ul>	प्रमाण पुगेको सोही दिन	निःशुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत)</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>		
१९.	पशु पन्छी मृत्यु प्रमाणित सिफारिस	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित समूह व्यक्तिको /निवेदन पत्र</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> <li>➤ विमित पशु धनीको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤ पशुधनको बीमालेखको प्रतिलिपि</li> <li>➤ सर्जिमन मुचुल्का</li> <li>➤ मृत्यु भएको पशुको संकेत चिन्ह प्रस्ट देखिने फोटो</li> <li>➤ पशुधन विमा दावि सम्बन्धी पशुपन्छी/ चिकित्सक प्राविधिकको प्रमाण पत्र</li> </ul>	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निःशुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
२०.	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
२१.	पशु पन्छी उपचार सेवा	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	बिरामी पशु पन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध ➤ गर्नु पर्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निःशुल्क
२२.	माईनर सर्जरी	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी ➤ शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निःशुल्क
२३.	पशु पन्छी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो ,</li> <li>सो बेहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धीत वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र</li> <li>➤ सम्बन्धीत सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू</li> </ul>	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क

**आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी**

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
२४.	आर्थिक सहायता	नगर प्रमुख	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	सोहि दिन	निःशुल्क
<b>पूर्वाधार विकास सम्बन्धी</b>						
२५.	घर नक्सापास	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<u>प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजत</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नक्सा दरखास्त फारम</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>➤ चालू आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद</li> <li>➤ प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपि</li> <li>➤ चारकिल्ला प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>➤ ६ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> <li>➤ नगरपालिकाद्वारा निर्धारित मापदण्ड नियम अनुसार नक्सा तयार गरी घरधनीले पेश गर्न ल्याउनु पर्ने तथा नगर कार्यपालिका कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने</li> <li>➤ १५ दिने सूचनाको म्याद पुरा भएपछि दावी विरोध नआएमा सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित वडा कामकाज गर्न</li> </ul>	१५ देखि २० दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन,अनुसार

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				<p>तोकिएको प्राविधिकलाई घरनक्सा जिम्मा लगाउने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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 ।</li> <li>➤ अमिनले जग्गा नापजाँच गरी उपयुक्त भए/नभएको एकिन गरीएको स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन</li> </ul> <p><b>प्लिन्थ लेभलभन्दा माथिको स्थायी ईजाजत</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन</li> <li>➤ प्लिन्थ लेभल सम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ एंगलको रंगिन फोटो</li> <li>➤ अस्थायी इजाजत र स्थायी ईजाजत पत्र दिने बीचको फरक कम्तिमा २० दिनको हुनेछ ।</li> </ul>		

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				<b>घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ स्वीकृत नक्सा अनुसार निर्माण सम्पन्न भए/नभएको प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>➤ घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ एंगलबाट खिचिएका रंगिन फोटोहरू</li> <li>➤ घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> <li>➤ सम्पति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>		
२६.	<b>घर नक्सा नाम सारी</b>	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल / प्रतिलिपि</li> <li>➤ सम्पति कर चुक्ता प्रमाण पत्र/ रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>➤ प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपि</li> <li>➤ राजीनामाको सक्कल / प्रतिलिपि</li> <li>➤ घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> </ul>	प्रमाण पुगेकै दिन	प्रति वर्ग फिट रु. २
२७.	<b>नक्सा संशोधन</b>	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ संशोधन गर्नु पर्ने नक्सा सक्कल २ प्रति</li> <li>➤ पुरानो पास भएको नक्सा</li> <li>➤ निर्माण इजाजत पत्रको सक्कल/ प्रतिलिपि</li> <li>➤ चालू आ.व. सम्म मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि</li> </ul>	प्रमाण पुगेकै दिन	रु. १००००, थप क्षेत्रफलको चालु आ.व.कै अनुसार

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ तल्ला थप हुनेको हकमा डिजाइन र स्ट्रक्चरल एनालाइसिस प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने</li> </ul>		
२८.	ट्रेस/टहरा निर्माण	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन / नक्सा दरखास्त फारम</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल/ प्रतिलिपि</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ प्रमाणित फाइल नापी नक्सा/ ब्लु प्रिन्ट</li> <li>➤ चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद</li> <li>➤ टहराको नक्सा २ प्रति</li> </ul>	प्रमाण पुगेकै दिन	<u>नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार</u>
२९.	जग्गा व्यवस्थापन अनुमति	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ लालपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>➤ नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤ अर्काको जग्गाको हकमा करार बैनाको प्रतिलिपि, जग्गा धनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>➤ वडा कार्यालयबाट गरिएको सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>➤ नापी नक्सा</li> <li>➤ फर्म मार्फत भए फर्म दर्ता प्रमाण पत्र र कर चुक्ता</li> </ul>	३० दिन भित्र	<u>नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार</u>

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
३०.	घर अभिलेखिकरण	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नक्सा दरखास्त फारम</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>➤ चालू आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पति कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपि</li> <li>➤ चारकिल्ला प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>➤ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> <li>➤ घरको चारैतिरको रङ्गिन फोटो</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> </ul>	प्रमाण पुगेको दिन	<u>नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार</u>
<b>महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी</b>						
३१.	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो र अटो साइजको फोटो १ प्रति</li> <li>➤ स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण</li> <li>➤ अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू</li> </ul>	सोहि दिन	निःशुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
३२.	अपाङ्ग परिचय पत्र	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र (रु १० को टिकट टाँस गरेको)</li> <li>➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>➤ स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण</li> <li>➤ सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस</li> <li>➤ नागरिकताको प्रतिलिपि / बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤ पासपोर्ट साइजको फोटो -२ प्रति</li> <li>➤ अटो साइजको फोटो -१ प्रति</li> <li>➤ अन्य कागजातहरु</li> </ul>	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	<u><b>दर्ताको हकमा</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>➤ बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>➤ सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र</li> <li>➤ वडाको सिफारिस</li> <li>➤ राजस्व तिरेको प्रमाण</li> </ul>	सोहि दिन	रु. १०००/-
				<u><b>नवीकरणको हकमा</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>➤ संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र</li> <li>➤ अडिट रिपोर्ट</li> <li>➤ वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन</li> <li>➤ कर चुक्ता</li> <li>➤ बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ul>		

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र</li> <li>➤ वडाको सिफारिस</li> <li>➤ राजस्व तिरेको प्रमाण</li> </ul>		
३४.	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"> <li>➤ बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>➤ संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र</li> <li>➤ अडिट रिपोर्ट</li> <li>➤ वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन</li> <li>➤ कर चुक्ता</li> <li>➤ बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>➤ सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र</li> <li>➤ वडाको सिफारिस</li> <li>➤ राजस्व तिरेको प्रमाण</li> </ul>	सोहि दिन	रु ५००/-
३५.	कार्यक्रम सञ्चालन अनुमति सिफारिस	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>➤ संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र</li> <li>➤ अडिट रिपोर्ट</li> <li>➤ वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन</li> <li>➤ कर चुक्ता</li> <li>➤ बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>➤ सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र</li> <li>➤ वडाको सिफारिस</li> <li>➤ राजस्व तिरेको प्रमाण</li> </ul>	सोहि दिन	रु १०००/-

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
३६.	कार्यक्रम सञ्चालन अनुमति	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>➤ संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र</li> <li>➤ अडिट रिपोर्ट</li> <li>➤ वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन</li> <li>➤ कर चुक्ता</li> <li>➤ बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>➤ सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र</li> <li>➤ वडाको सिफारिस</li> <li>➤ राजस्व तिरेको प्रमाण</li> </ul>	सोहि दिन	रु ५०००/-
३७.	यूवा स्वरोजगार कार्यक्रम	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>➤ समूह/समितिको बैठकको निर्णय</li> <li>➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>➤ सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र</li> <li>➤ बैंक खाता नं.</li> <li>➤ बैठकको निर्णय प्रतिलिपि</li> </ul>	समितिको निर्णय भएको २ महिना भित्र	निःशुल्क
<b>न्यायिक समिति सम्बन्धी</b>						
३८.	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"> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ नागरिकताको प्रमाणपत्र</li> <li>➤ उजुरी तथा निवेदनको प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक कागजात</li> </ul>	विवादको प्रकृति अनुसार (४७(२) बमोजिमको विवाद ३	<ul style="list-style-type: none"> <li>• लिखित प्रतिउत्तर फिरादपत्र दर्ता रु. १००/-</li> <li>• निवेदन फिराद दर्ता रु. १००/-</li> </ul>

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
					महिना भित्र र ४७(१) बमोजिम विवाद कानुनले तोकेको समय सीमा भित्र)	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिलिपि प्रति पाना रु. ५</li> <li>मिलापत्र दस्तुर रु. २०००</li> <li>जग्गा नाप नक्सा दस्तुर प्रति आना रु. १००</li> </ul> लेनदेन कारोबारमा मेलमिलाप भए लेनदेन कारोबारको १% लाग्ने
<b>शिक्षा सम्बन्धी</b>						
३९.	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>शैक्षिक सत्र शुरू हुनु भन्दा कम्तीमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चलान गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र</li> <li>प्रस्तावना पत्र</li> <li>विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय</li> </ul>	बढिमा ३ महिना	<ul style="list-style-type: none"> <li>निःशुल्क</li> </ul>

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				<p>प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नजिकका कम्तिमा २ विद्यालयको सहमति पत्र</li> <li>➤ 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</li> <li>➤ प्रचलित मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</li> <li>➤ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको प्रचलित नियमावली पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</li> </ul>		

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➤ तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> <li>➤ पुनश्च: नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।</li> </ul>		
४०.	नयाँ संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	बढिमा ३ महिना	आर्थिक ऐन बमोजिम

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र</li> <li>➤ संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ छिमेकी विद्यालयहरुको सहमति पत्र</li> <li>➤ प्रचलित मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</li> <li>➤ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको प्रचलित नियमावली पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>➤ 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</li> </ul>		

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिद</li> <li>➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</li> <li>➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</li> <li>➤ शैक्षिक गुठी बाहेकको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</li> <li>➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको प्रतिवेदन</li> <li>➤ नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</li> <li>➤ तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>		
४९.	कक्षा थप	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमितपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमितपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ विद्यार्थी सङ्ख्याको विवरण</li> </ul>	शैक्षिक सत्रको पहिलो महिना भित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शंखरापुर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ र आर्थिक ऐन बमोजिम</li> </ul>

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</li> <li>➤ आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ स्थलगत अवलोकण निरिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</li> <li>➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</li> <li>➤ गुठी विद्यालय बाहेकको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</li> <li>➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको प्रतिवेदन</li> <li>➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>		

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
४२.	विषय थप	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिकशात्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> <li>➤ विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र</li> <li>➤ विद्यार्थी सङ्ख्या विवरण</li> <li>➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>➤ पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण</li> <li>➤ आवश्यक जनशक्ति विवरण</li> <li>➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत कर सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ स्थलगत अवलोकण निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➤ बार्षिक आयकर तिरेको रसिद</li> <li>➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</li> <li>➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</li> </ul>	शैक्षिक सत्रको पहिलो महिना भित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शंखरापुर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ र आर्थिक ऐन बमोजिम</li> </ul>

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ गुठी विद्यालय बाहेकको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</li> <li>➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>		
४३.	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>➤ सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको)</li> <li>➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमति प्रतिलिपि</li> </ul>	बढिमा ३ महिना	शंखरापुर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ र आर्थिक ऐन बमोजिम

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➤ कर चुक्ता</li> <li>➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</li> <li>➤ बार्षिक आयकर तिरेको रसिद</li> <li>➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>		
४४.	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन</li> </ul>	बढिमा १ महिना	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शंखरापुर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ र</li> </ul>

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सञ्चलाक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</li> <li>➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र प्रतिलिपि</li> <li>➤ शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्ध पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि</li> <li>➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>		आर्थिक ऐन बमोजिम

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ स्थलगत अवलोकन निरिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</li> <li>➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</li> <li>➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>		
४५.	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"> <li>➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र</li> <li>➤ जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र</li> <li>➤ सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सकल ग्रेड सिट</li> <li>➤ बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤ दस्तुर तिरेको रसिद</li> <li>➤ तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू</li> </ul>	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	• रु. ५००
४६.	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन</li> <li>➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र</li> </ul>	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	• निःशुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>		
४७.	कक्षा आठको ग्रेड सिट/प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन</li> <li>➤ सङ्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र</li> <li>➤ प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद</li> <li>➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	<ul style="list-style-type: none"> <li>• रु. ५००</li> </ul>
४८.	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र</li> <li>➤ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</li> <li>➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> <li>➤ जस्तै: जन्म मिति, नाम थर परिवर्तन सिफारिस</li> </ul>	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	<ul style="list-style-type: none"> <li>• रु ५००</li> </ul>
४९.	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र</li> <li>➤ विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक काजग प्रमाणहरू</li> <li>➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र</li> </ul>	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निःशुल्क</li> </ul>

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</li> </ul>	नभए सोको भोलिपल्ट	
५०.	पुस्तकालय स्थापना सिफारिस	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्र सहितको निवेदन पत्र</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण</li> <li>➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</li> <li>➤ पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</li> <li>➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू</li> <li>➤ तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू</li> </ul>	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>• रु ५००</li> </ul>
५१.	कम्प्युटर ईन्स्चिच्युट/टाइप सेन्टर/भाषा प्रशिक्षण तथा	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>➤ प्रस्तावना पत्र</li> <li>➤ कोचिड तथा अन्य शुल्कको विवरण</li> </ul>	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>• रु. २५०००</li> </ul>

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
	कोचिड कक्षा सञ्चालन			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा</li> <li>➤ सञ्चालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण</li> <li>➤ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</li> <li>➤ स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ कर चुक्ता</li> <li>➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</li> <li>➤ नियमानुसारका अन्य काजग प्रमाणहरू</li> </ul>		
५२.	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र</li> <li>➤ कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र</li> <li>➤ कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र</li> <li>➤ प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान</li> </ul>	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आर्थिक ऐन बमोजिम</li> </ul>

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ सञ्चालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र</li> <li>➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</li> <li>➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरु</li> </ul>		
५३.	संस्थागत निजी विद्यालयको नविकरण	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ अनुमती पत्र</li> <li>➤ विद्यालयको निवेदन</li> <li>➤ अघिल्लो वर्ष तिरेको रसिद</li> <li>➤ वडाको सिफारिस</li> </ul>	कागजपत्र पुरा भएको सोही दिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आर्थिक ऐन बमोजिम</li> </ul>
<b>सहकारी सम्बन्धी</b>						
५४.	सहकारी दर्ता/नविकरण	सहकारी उपशाखा प्रमुख	सहकारी उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ भर्पाइ (भौचर सहित) वित्तिय संस्थामा रकम जम्मा गरेको</li> <li>➤ कार्य योजना</li> <li>➤ स्थलगत नक्सा</li> <li>➤ प्रारम्भिक भेलाको माइन्युट (प्रथम दोस्रो)</li> <li>➤ सञ्चालकहरुको विवरण</li> <li>➤ आवेदकको विवरण प्रत्येकको फोटो सहित</li> <li>➤ सामुहिक फोटो</li> </ul>	प्रमाण पुगेको १ महिना भित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विनियम २ प्रति सक्कलै</li> <li>➤ सबै सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि / सहायक प्रमाणहरु</li> <li>➤ सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन</li> <li>➤ स्व-घोषणा पत्र</li> <li>➤</li> </ul>		
<b>राजस्व सम्बन्धी</b>						
५५.	'घ' वर्गका निर्माण व्यवसायी दर्ता/नवीकरण	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	राजस्व उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कम्पनी तथा घरेलु दर्ता</li> <li>➤ न्यूनतम आवश्यक औजार हरू <ul style="list-style-type: none"> <li>• भाइब्रेटर -१</li> <li>• वाटर पम्प-१</li> <li>• लेबल मेसिन-१</li> <li>• थेडोलाइट -१</li> </ul> </li> </ul> <p>खरिद गरेको भ्याट विल, प्रमाणित प्रतिलिपि, चालु रहेको बेहोरा मेकानिकल इन्जिनियरद्वारा सिफारिस गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ जनशक्ति <ul style="list-style-type: none"> <li>• सिभिल ईन्जिनियर-१ जना</li> <li>• लेखा सहायक- १ जना</li> <li>• प्रशासन सहायक - १ जना</li> </ul> </li> </ul>	प्रमाण पुर्याएर निवेदन दर्ता भएको १५ दिन भित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>• दर्ता रु. १५,००० र नवीकरण रु. ७५०० ।</li> </ul>

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				रहेको प्रमाण (शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि, करार वा नियुक्ति गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ प्रोपाइटरको फोटो तथा नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>➤</li> </ul>		
५६.	उद्योग/व्यवसाय ठाउँसारी सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजस्व शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र</li> <li>➤ निवेदन</li> </ul>	प्रमाण पुगेको दिन	<u>नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार</u>
<b>स्वास्थ्य सम्बन्धी</b>						
५७.	विपन्न नागरिकलाई १ लाख सम्मको सूचिकृत जटिल रोगको उपचार खर्च सिफारिस	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निवेदन</li> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>➤ अस्पतालको निदान गरेको सिफारिस</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको विपन्नताको सिफारिस</li> </ul>	सोहि दिन	• निःशुल्क
५८.	१५ बेडसम्मका अस्पताल संस्था दर्ता/नवीकरण	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निर्देशिका बमोजिम</li> </ul>	१ हप्ता देखि १५ दिन सम्म	• निःशुल्क
५९.	एम्बुलेन्स सञ्चालन अनुमति/कर छुट सिफारिस	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ निर्देशिका बमोजिम</li> </ul>	१ हप्ता देखि १५ दिन सम्म	• निःशुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
		उपशाखा प्रमुख				

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

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

सि.नं	शाखा/उप शाखा	शाखा प्रमुखको पद र नाम	कैफियत
१.	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	उपसचिव श्री हेमन्त कुमार बुढाथोकी	
२.	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	प्रमुख महिला विकास अधिकृत श्री निर्जला चुडाल अधिकारी	
३.	प्रशासन उपशाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत श्री सुभद्रा पुडासैनी	
४.	स्वास्थ्य सेवा शाखा	सि.अ.हे.व अधिकृत श्री विमलबाबु पन्त	
५.	पूर्वाधार विकास उपशाखा	वरिष्ठ 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 टंक बहादुर कटुवाल	
१०.	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास अधिकृत श्री सीता देवि गुरागाँई	
११.	नापी ईकाई	अमिन अधिकृत श्री सुनिता श्रेष्ठ	
१२.	भवन तथा नक्सापास उपशाखा	ई. लुका नापित	
१३.	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत श्री सुजन थापा	
१४.	राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम	रोजगार संयोजक श्री पलिस्था श्रेष्ठ	
१५.	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	आ.ले.प. श्री सृजना सेन	
१६.	जिन्सी ईकाई	श्री सुबोध थापा	
१७.	न्यायिक समिति सचिवालय	श्री सुभद्रा साखकर्मी	
१८.	राजस्व उपशाखा	श्री लोकमाया खडका	
१९.	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई	एम.आइ.एस. अपरेटर श्री श्रीकृष्ण थापा	

२०.	१ नं. वडा समितिको कार्यालय, वडा सचिव	श्री ध्रुव प्रसाद ढुङ्गाना	
२१.	२ नं. वडा समितिको कार्यालय, वडा सचिव	श्री भुवन कुमार बुढा	
२२.	३ नं. वडा समितिको कार्यालय, वडा सचिव	श्री प्रभाष आचार्य	
२३.	४ नं. वडा समितिको कार्यालय, वडा सचिव	श्री शुसिल रिजाल	
२४.	५ नं. वडा समितिको कार्यालय, वडा सचिव	श्री न्हुच्छे बहादुर नकमी	
२५.	६ नं. वडा समितिको कार्यालय, वडा सचिव	श्री किरण नापित	
२६.	७ नं. वडा समितिको कार्यालय, वडा सचिव	श्री रामकृष्ण डंगोल	
२७.	८ नं. वडा समितिको कार्यालय, वडा सचिव	श्री कृष्णमाया लामा	
२८.	९ नं. वडा समितिको कार्यालय, वडा सचिव	श्री नुवा रोकाया महत	
२९.	नाङ्लेभारे स्वास्थ्य चौकी	श्री रविन्द्र राज मैनाली	
३०.	पटाप आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	श्री ठगेन्द्र राज भट्टराई	
३१.	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी	श्री अरुण कुमार गिरी	
३२.	थाङ्साङ आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	श्री मन्दिरा कुमारी अधिकारी	
३३.	सुनटोल स्वास्थ्य चौकी	श्री प्रकाश पौडेल	
३४.	पुखुलाछी स्वास्थ्य चौकी	श्री सुस्मिता पौडेल	
३५.	साँखु स्वास्थ्य चौकी	श्री भवानी भण्डारी सिलवाल	
३६.	घुमारचोक आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	श्री मेरिना क्षेत्री	
३७.	ईन्द्रायणी नगर अस्पताल	डा. गौरव पौडेल	

## च. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

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

## छ. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतबाट भएको निर्णयको नगर प्रमुख
- शाखा प्रमुखस्तरीयबाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्य व्यवहार वारे गुनासो सुन्ने अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत।

## ज. सम्पादन गरेका कामको शाखागत रूपमा विवरण

### १. न्यायिक समिति

क्र.स.	विवाद	दर्ता भएको संख्या	फरकफारक भएका	प्रक्रियामा रहेको
१	जग्गा सम्बन्धी	४	२ (मेलमिलाप)	२
२	बाटो सम्बन्धि	-	-	-
३	लेनदेन	३	२ (मेलमिलाप)	१
४	घरेलु हिंसा	-	-	-
५	निर्माण सम्बन्धि	-	-	-
६	अन्य	२	-	२
	जम्मा	९	४	५

### सञ्चालित क्रियाकलाप

- स्थानीय विवाद दर्ता
  - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१)अन्तर्गत २ वटा विवाद दर्ता भएको छ।
  - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२)अन्तर्गत ९ विवाद दर्ता
- नियमित इजलास सञ्चालन

- प्रत्येक हप्ताको दुई दिन सोमवार र विहवार हुने गरेको ।
- मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन
  - प्रत्येक हप्ताको बुधवार नगरस्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा विवादको छलफल राखिने गरेको ।
- विवाद निरूपण
  - ९ वटै वडामा मेलमिलाप गराउने प्रयोजनको लागि मेलमिलाप केन्द्र गठन गरिएको छ ।
  - यस आ.व.मा ३३ जना मेलमिलापकर्ता सूचिकृत रहेको छ ।

वडा नं.	मेलमिलाप केन्द्रको सङ्ख्या	सूचिकृत मध्ये वडा भित्रका मेलमिलापकर्ताको सङ्ख्या	कैफियत
१	१	४	
२	१	२	
३	१	३	
४	१	५	
५	१	२	
६	१	३	
७	१	४	
८	१	७	
९	१	३	
जम्मा	९	३३	

## २. आर्थिक प्रशासन शाखा

### आय तर्फ

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०४/०१-२०८३/०१/०८

आय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४६,०४,००,०००.००	३०,०४,०४,२०३.५०	६५.२५	१५,९९,९५,७९६.५०
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,८९,००,०००.००	६,९६,५५,२७०.००	७०.४३	२,९२,४४,७३०.००

१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२१,८७,००,०००.००	१५,६५,५६,२५०.००	७१.५८	६,२१,४३,७५०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	११,९१,००,०००.००	७,१३,००,०००.००	५९.८७	४,७८,००,०००.००
१३३१५ विपेश अनुदान पुँजीगत	१,८५,००,०००.००	२८,९२,६८३.५०	१५.६४	१,५६,०७,३१६.५०
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५२,००,०००.००	०	०	५२,००,०००.००
प्रदेश सरकार	९,०१,८२,०००.००	५,६५,९२,८७७.००	६२.७५	३,३५,८९,१२३.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	९९,८१,०००.००	७४,८५,७५०.००	७५	२४,९५,२५०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३,४७,०१,०००.००	२,८७,७५,७५०.००	८२.९२	५९,२५,२५०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,४५,००,०००.००	८१,२५,०००.००	५६.०३	६३,७५,०००.००
१३३१५ विपेश अनुदान पुँजीगत	७०,००,०००.००	१७,५०,०००.००	२५	५२,५०,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,४०,००,०००.००	१,०४,५६,३७७.००	४३.५७	१,३५,४३,६२३.००
राजस्व बाडफाड	५१,३७,८०,८६५.००	१७,५०,६०,४२०.८८	३४.०७	३३,८७,२०,४४४.१२
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३६,००,००,०००.००	९,४७,२३,२६०.००	२६.३१	२६,५२,७६,७४०.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	५,७९,८९,८२५.००	३,४३,८१,८७३.७१	५९.२९	२,३६,०७,९५१.२९
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	१,९३,२९,९४२.००	१,७०,४२,१६८.३९	८८.१६	२२,८७,७७३.६१
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	३,८९,६१,०९८.००	१,५१,०२,२०९.६०	३८.७६	२,३८,५८,८८८.४०
११४७१ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
११४७२ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	१५,००,०००.००	६,५१,०६४.१८	४३.४	८,४८,९३५.८२
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	३,४०,००,०००.००	१,३१,५९,८४५.००	३८.७१	२,०८,४०,१५५.००
अन्तरिक श्रोत	३२,७७,३६,१३५.००	१५,२९,९२,५१२.२०	४६.६८	१७,४७,४३,६२२.८०
११३१३ सम्पती कर	१,००,००,०००.००	९,५०,५५७.६५	९.५१	९०,४९,४४२.३५

११३१४ भुमिकर/मालपोत	१,५०,००,०००.००	७५,६१,०२६.३३	५०.४१	७४,३८,९७३.६७
११३१७ वहाल कर	१,००,००,०००.००	५१,९६,४४३.२४	५१.९६	४८,०३,५५६.७६
११३१८ वहाल विटौरी कर	१,००,००,०००.००	६,९३,८६०.००	६.९४	९३,०६,१४०.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	२०,००,०००.००	५०,६००.००	२.५२	१९,४९,४००.००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	१,००,००,०००.००	०	०	१,००,००,०००.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लागने कर	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
११६९१ अन्य कर	२०,००,०००.००	०	०	२०,००,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	२,००,०००.००	५१,१४५.००	२५.५७	१,४८,८५५.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	५,००,०००.००	९४,८००.००	१८.९६	४,०५,२००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२०,००,०००.००	४,३०,३००.००	२१.५२	१५,६९,७००.००
१४२४१ पार्किङ्ग शुल्क	८,००,०००.००	०	०	८,००,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१,५०,००,०००.००	८९,१९,४१५.१२	५९.४६	६०,८०,५८४.८८
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	११,७२,३६,२३५.००	२,९४,००,९६१.९१	२५.०८	८,७८,३५,२७३.०९
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,००,०००.००	२,७०,७००.००	९०.२३	२९,३००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	५,९९,९००.००	११,०००.००	१.८३	५,८८,९००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१०,००,०००.००	१,७२,३०५.००	१७.२३	८,२७,६९५.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,००,००,०००.००	४४,८४,८५६.५३	४४.८५	५५,१५,१४३.४७
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	१,००,००,०००.००	०	०	१,००,००,०००.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,००,००,०००.००	५,७५,४६०.००	५.७५	९४,२४,५४०.००
१४५२९ अन्य राजस्व	१,००,००,०००.००	२७,४६,५४०.००	२७.४७	७२,५३,४६०.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	९,००,००,०००.००	९,१३,८२,५४१.४२	१०१.५४	(१३,८२,५४१.४२)

जम्मा	१,३९,२०,९९,०००.००	६८,५०,५०,०१३.५८	४९.२	७०,७०,४८,९८६.४२
-------	-------------------	-----------------	------	-----------------

व्यय				
शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	६३,०४,१५,३०९.१८	२९,६८,४५,५२८.८२	४७.०९	३३,३५,६९,७८०.३६
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१९,७८,००,०००.००	१४,६६,६९,९९२.८२	७४.१५	५,११,३८,००७.१८
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,००,००,०००.००	६३,९०,०००.००	६३.९	३६,१०,०००.००
२११२१ पोशाक	३१,१०,०००.००	१३,१०,०००.००	४२.१२	१८,००,०००.००
२११२२ खाद्यान्न	७३,४८,०००.००	३१,१६,८००.००	४२.४२	४२,३१,२००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता	३०,००,०००.००	१७,५९,०००.००	५८.६३	१२,४१,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	५०,००,०००.००	१८,४४,०००.००	३६.८८	३१,५६,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	१,०३,३०,०००.००	१,७१,०००.००	१.६६	१,०१,५९,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	१००	०
२२१११ पानी तथा बिजुली	३५,७०,०००.००	८,६५,०००.००	२४.२३	२७,०५,०००.००
२२११२ संचार महसुल	३०,००,०००.००	११,६३,१८०.००	३८.७७	१८,३६,८२०.००
२२११३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	४०,००,०००.००	०	०	४०,००,०००.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	८१,००,०००.००	३७,६५,००४.००	४६.४८	४३,३४,९९६.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	८२,००,०००.००	४२,११,६६९.००	५१.३६	३९,८८,३३१.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१०,००,०००.००	४,३१,३३६.००	४३.१३	५,६८,६६४.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	३०,००,०००.००	८,०१,५६५.००	२६.७२	२१,९८,४३५.००
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००	१००	०
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२,०७,६०,०००.००	६५,३१,९२७.००	३१.४६	१,४२,२८,०७३.००

२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	८,००,०००.००	०	०	८,००,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छुपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	६०,००,०००.००	४४,५५,८४२.००	७४.२६	१५,४४,१५८.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१,७३,३४,३०९.१८	५६,२८,८७८.००	३२.४७	१,१७,०५,४३१.१८
२२४१३ करार सेवा शुल्क	४,९६,४४,०००.००	३,२९,८०,२४५.३२	६६.४३	१,६६,६३,७५४.६८
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	२०,००,०००.००	०	०	२०,००,०००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,०३,९१,०००.००	६,७६,६००.००	६.५१	९७,१४,४००.००
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१५,००,०००.००	७,९९,५७६.००	५३.३१	७,००,४२४.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१५,१०,७८,०००.००	२,७४,३२,६११.००	१८.१६	१२,३६,४५,३८९.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	६३,५०,०००.००	११,२७,९९८.००	१७.७६	५२,२२,००२.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२३,६१,०००.००	३,८८,५००.००	१६.४५	१९,७२,५००.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	२०,००,०००.००	४,६४,५००.००	२३.२३	१५,३५,५००.००
२२७११ विविध खर्च	८५,००,०००.००	४३,८१,९९९.००	५१.५५	४१,१८,००१.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	२५,००,०००.००	०	०	२५,००,०००.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	१०,००,०००.००	६,९७,०००.००	६९.७	३,०३,०००.००
२६४११ सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	३,४०,८८,०००.००	१,८१,१६,२१३.६८	५३.१५	१,५९,७१,७८६.३२
२६४१२ सरकारीनिकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई सशर्त चालु अनुदान	१,४३,०००.००	०	०	१,४३,०००.००
२६४१३ अन्य संस्थालाई सःशर्त चालु अनुदान	७०,०६,०००.००	२०,५०,५४६.००	२९.२७	४९,५५,४५४.००
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	४६,४०,०००.००	३२,२५,०००.००	६९.५	१४,१५,०००.००

२७२११ छात्रवृत्ति	३२,६२,०००.००	२,४६,०००.००	७.५४	३०,१६,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१,४०,००,०००.००	५०,६१,४५०.००	३६.१५	८९,३८,५५०.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१००	०
२८१४२ घरभाडा	४०,००,०००.००	२९,४८,८३८.००	७३.७२	१०,५१,१६२.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	३०,००,०००.००	१६,४१,२५८.००	५४.७१	१३,५८,७४२.००
२८१४९ अन्य भाडा	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
२८२११ राजस्व फिर्ता	४०,००,०००.००	०	०	४०,००,०००.००
<b>पूँजीगत</b>	<b>७५,९१,८३,६९०.८२</b>	<b>१८,८४,५४,५२०.००</b>	<b>२४.८२</b>	<b>५७,०७,२९,१७०.८२</b>
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	९,९७,२३,६२२.००	९३,२१,१६८.००	९.३५	९,०४,०२,४५४.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३८,००,०००.००	०	०	३८,००,०००.००
३११२१ सवारी साधन	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	२,२६,५०,०००.००	३२,३२,२२१.००	१४.२७	१,९४,१७,७७९.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२,००,००,०००.००	२,००,१५१.००	१	१,९७,९९,८४९.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१०,००,०००.००	२,७७,१५२.००	२७.७२	७,२२,८४८.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	६५,००,०००.००	०	०	६५,००,०००.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	८०,००,०००.००	०	०	८०,००,०००.००
३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	५०,००,०००.००	०	०	५०,००,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	३५,७६,०२,१८३.००	१२,९५,८०,९७२.००	३६.२४	२२,८०,२१,२११.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१८,६१,७५५.००	३०,५५३.००	१.६४	१८,३१,२०२.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	२८,००,०००.००	७,९८,०००.००	२८.५	२०,०२,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	९१,८८,९१७.८२	१९,४१,५९७.००	२१.१३	७२,४७,३२०.८२

३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	३,७१,७३,१८०.००	३६,७९,७६५.००	९.९	३,३४,९३,४१५.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	२,३०,००,०००.००	०	०	२,३०,००,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१,०९,००,०००.००	२३,४८,५१२.००	२१.५५	८५,५१,४८८.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१४,२४,८४,०३३.००	३,४५,२७,२८५.००	२४.२३	१०,७९,५६,७४८.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	६५,००,०००.००	२५,१७,१४४.००	३८.७२	३९,८२,८५६.००
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	१,३९,२०,९९,०००.००	४८,५३,००,०४८.८२	३४.८६	९०,६७,९८,९५१.१८

### ३. योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा

माघ-चैत्र मसान्तसम्मको योजना कार्यान्वयनको अवस्था (रकम रु हजारमा)

क्र.सं.	विवरण	योजना संख्या	रकम
१	कुल योजना/कार्यक्रम संख्या	५७४	६९८३००
२	उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता भएका	१३८	५२३४१
३	ठेक्का प्रकृयाबाट सम्झौता भएका	६९	४२१७४५
४	उपभोक्ता समिति मार्फत काम सम्पन्न भै भुक्तानी भएका	१०३	२७८९३
५	गत आ.व. को भुक्तानी हुन बाँकी	०	०
६	गत आ.व. को भुक्तानी हुन बाँकी मध्ये यो चौमासिकमा भुक्तानी भएका	१	३४२
७	ठेक्का प्रकृयाबाट सम्पन्न भएका	२५	७३६७५
८	ठेक्का सूचना प्रकाशित भएका	१६	३१९००
९	योजना कार्यान्वयनबाट रोजगारी सिर्जना	५५१ जना	८४६७

## ४. शिक्षा शाखा

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को तेश्रो त्रैमासिकमा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाद्वारा सम्पादन गरिएका कार्यहरू

क्रस	सम्पादित कार्यहरू
१	विभिन्न विद्यालयहरूमा सिकाई आपुरण तथा द्रुत सिकाई योजना ( ReAL) कार्यान्वयनको विद्यालयगत अनुगमन
२	विद्यालयगत तलवी माग फाराम संकलन, रुजु तथा २०८२ साल चैत्रसम्मको तलव भत्ता निकास
३	अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा सुनिश्चित घोषणा कार्यक्रम अनतर्गत घरधुरी सर्वेक्षणकार्य सम्पन्न ।
४	अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा सुनिश्चित घोषणा कार्यक्रम अनतर्गत राजनितिक दल र वडा अध्यक्षहरू विच अन्तरक्रिया, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष अभिभावक संघका अध्यक्ष विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू सगं अन्तरकृया छलफल कार्यक्रम सम्पन्न ।
५	आधारभूत शिक्षा परीक्षा कक्षा ८ को आवेदन फाराम रुजु, सिम्वोल नं कायम ।
६	दिवा खाजाको रकम विद्यालयको खातामा निकास ।
७	विद्यालय स्थानान्तरणका लागि चित्र दुर्गा शिक्षा सदन घि विद्यालय र विपुल शिक्षा निकेतन विद्यालयको स्थलगत अनुगमन ।
८	वार्षिक परीक्षा सञ्चालन प्रयोजनार्थ विषयगत शिक्षकहरूका लागि प्रश्नपत्र निर्माण कार्यशाला सम्पन्न ।
९	कक्षा ८ र ५ को परीक्षा सञ्चालनका लागि केन्द्राध्यक्षहरूको लागि अभिमुखिकरण कार्यशाला सम्पन्न ।
१०	कक्षा ८ र ५ को उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा समपरीक्षण प्रयोजनार्थ परीक्षकहरूको लागि अभिमुखिकरण कार्यशाला सम्पन्न ।
११	पाठ्यपुस्तक रकम निकासका लागि विद्यार्थी संख्या रुजु तथा निकास सूचीको तयारी ।
१२	छात्रवृत्तिको रकम निकास ।
१३	श्री उग्रतारामाध्यमिक विद्यालय, श्री राष्ट्रिय माध्यमिक विद्यालय र श्री भाग्योदय माध्यमिक विद्यालयको को वि.व्य.स गठनका लागि सदस्य छनौट बैठकमा सहजीकरण ।
१४	विभिन्न मितिहरूमा नगरस्तरिय शैक्षिक पात्रो निर्माण समितिको बैठक सम्पन्न गरी शैक्षिक पात्रो छपाईकार्य सुरु ।
१५	वडा न. १ को शिक्षा सम्बन्धी सर्वदलीय बैठकमा नगरपालिका शिक्षा शाखाको सहभागिता ।
१६	शैक्षिक गुणस्तर बृद्धिका लागि विभिन्न मितिमा प्रधानाध्यापक बैठक संचालन ।
१७	मिति २०८२ चैत्र ५ गते देखि चैत्र १२ गतेसम्म आधारभूत शिक्षा (कक्षा ८ र ५) को परीक्षा सञ्चालन गरी नतिजा प्रकाशन गरिएको जसमा सामुदायिक विद्यालयहरू तर्फ ८५ प्रतिशत विद्यार्थी उर्तिर्ण भएका थिए । ननग्रेडेड विद्यार्थीका लागि २०८३।१।६ गते देखि ग्रेडेडबृद्धि परीक्षा सञ्चालनका लागि सुचना प्रकाशन गरिएको ।
१८	SEE परीक्षाको नियमित अनुगमन ।
१९	मिति २०८२।१२।२३ गते नगरका उत्कृष्ट विद्यार्थी शिक्षक र विद्यालयलाई सम्मान र पुरस्कृत गर्ने कार्य सम्पन्न ।
२०	नगर शिक्षा समितिको बैठक बसी विभिन्न निर्णयहरू भएको ।
२१	दरबन्दी मिलान सम्बन्धि मापदण्ड स्वीकृत भई प्रकृया अगाडी बढेको ।
२२	स्थानीय शिक्षा योजना लेखन कार्य भै रहेको ।

## ५. कृषि विकास शाखा

- माटोको अम्लियपन सुधारको लागि कृषि चुन वितरण कार्यक्रम ७५ % अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत ११०० बोरा कृषि चुन वितरण
- मौरीपालक कृषकहरूका लागि आवश्यक सामग्री ५०% अनुदानमा विभिन्न वमोजिम सामग्री वितरण घर-३९,टोपी-२०,पन्जा-१२, ब्रस-५,धुवादानी-५,रानी ढोका-४०
- स्कुस टेका कार्यक्रम अन्तर्गत ५०% अनुदानमा ७०० गोटा टेका १६ रोपनी क्षेत्रफलमा निर्माण कार्य सम्पन्न
- रसायानिक मलको आयात तथा वितरण- युरिया ४० मे.ट, डि.ए.पि-४८

## ६. पशुपन्छी विकास शाखा

- |   |      |
|---|------|
| • पशुपन्छी उपचार सेवा (गाई,भैसी,बाखा,कुखुरा, बंगुर, कुकुर) संख्या   | ५४५२ |
| • कृत्रिम गर्भाधान सेवा (गाई र भैसी) संख्या   | ४६८  |
| • एन्टि रेबिज भ्याक्सिनेसन गरेको कुकुर संख्या   | २२५  |
| • पोष्ट रेबिज भ्याक्सिनेसन संख्या   | ६४   |
| • घरगोठमा गई पशुपन्छी उपचार गरेको संख्या  | १०६  |
| • अव्यवस्थित रूपमा छाडा छोडिएका गाई बाच्छा व्यवस्थापन   | २९   |
| • स्थलगत व्यवसायिक पशुपन्छी फार्म अनुगमन/निरिक्षण संख्या  | ८६   |
| • तरल नाईट्रोजन खरिद परिमाण लि.   | १४०  |
| • ईपिडेमियोलोजिकल रिपोर्टिङ गरेको पटक   | ३    |
| • मरेका बेवारीसे सडक/सामुदायिक कुकुरहरूको व्यवस्थापन संख्या   | २६   |
| • विमा दावी भुक्तानी लगायत अन्य सिफारिस संख्या  | ७८   |
| • लाभग्राही कृषक संख्या   | ३६६  |
| • दुध उत्पादनमा प्रोत्साहन कार्यक्रम संचालनको लागि सुचना प्रकाशन, प्रस्ताव संकलन तथा विवरण अद्यावधिक गर्ने कार्य नियमित भैरहेको । |      |

## ७. महिलाबालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा ,

- संघ/संस्था दर्ता सिफारिस —२ संस्था
- संघ/संस्था नविकरण सिफारिस —३ संस्था
- संघ/संस्था अनुगमन —५ संस्था
- समुदायमा आधारित पुनस्थापना कार्यक्रम संचालन अनुदान कार्यक्रम १ संस्था सम्झौता भईसकेको
- ज्येष्ठ नागरिक परिचय —पत्र वितरण - महिला १८ जना पुरुष २४ जना जम्मा ४२ जनालाई
- अपाङ्गता परिचय —पत्र वितरण महिला ४ जना पुरुष १ जना जम्मा ५ जना
- ज्येष्ठ नागरिक वडास्तरीय समिति पुर्नगठन तथा गठन ७ वटा वडा
- मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार विरुद्ध वडा समिति गठन १ वडा
- बन्दि सहायता नेपालमा बसेका बालबालिका १२ जनालाई परिवारमा पुनस्थापना सिफारिस उपलब्ध गराएको ।

## ८. स्वास्थ्य तर्फ

कार्यक्रम	सूचक	संख्या
Reporting Status	स्वास्थ्य संस्थाबाट सेवा पाएकाहरुको जम्मा संख्या (नयाँ र थप पटक)	१०७५६
	स्वास्थ्य संस्था बाट सेवा पाएका जेष्ठ नागरिक (६० वर्ष भन्दा माथिका) हरुको जम्मा संख्या	३१५४
राष्ट्रिय खोप कार्यक्रम	१ वर्ष मुनिका BCG खोप पाउने बालबालिकाहरुको संख्या	३२
	१२-२३ महिना सम्मका बालबालिकाहरुले पूर्ण खोप पाएका संख्या	९०
सुरक्षित मातृत्व	स्वास्थ्य संस्थामा कम्तिमा पनि एकपटक गर्भ जाँच गराउने महिलाको संख्या	७६
	स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरीहुने महिलाको संख्या	१०
म.सा.स्वा.स्व.सेविका कार्यक्रम	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाले सेवा प्रदान गरेको संख्या	४१३३
गाउँघर क्लिनिक बाटसेवा पाएकाहरुको संख्या	गाउँघर क्लिनिकबाट पाएको सेवा	७९६
ओ.पि.डि Curative Service	ओ.पि.डि मा आएका नयाँ बिरामि संख्या	५३१९
एम्बुलेन्स सेवा	एम्बुलेन्सबाट सेवा पाएका जेष्ठनागरीक	७४
	एम्बुलेन्सबाट सेवा पाएका गर्भवती महिला	२५

## ९. भवन तथा नक्सापास उपशाखा-

१	सडक	ढलान सडक	मि	९२१.१	
		ग्राभेल सडक	मि	१४४.५	
		पक्की नाली	मि	६२१.९	
		कच्ची नाली	मि	१४०३	
		ढुङ्गाको वाल	घ.मि	३३७.५५	
		प्लम वाल	घ.मि	६६६.३२	
		ईट्टाको वाल	घ.मि	६९.१३	
		ग्याबिन वाल	घ.मि	१५४.४	
		ढुङ्गा सोलिङ्ग	घ.मि	३२२.२५	
२	खानेपानी	पि.भि.सि. ट्याङ्की	वटा	१	
		पाइप बिछ्याउने काम	मि	१३१०	
		ढुङ्गेधारा निर्माण	वटा	१	
३	ढल तथा पानी निकास	ह्यूम पाइप राख्ने काम	मि	१२०	४८ वटा
		कल्भर्ट निर्माण	वटा	१	
		प्रतिक्षालय निर्माण	वटा	१	
४	संस्कृति तथा पर्यटन	चिहानपाटी निर्माण	वटा	३	

		सामुदायिक पाटी निर्माण	वटा	१	
५	अन्य पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धि काम	ढुङ्गा छान्ने काम	व.मि	४६७.१६	
		ब्लक छान्ने काम	व.मि	४०.०१	
		सार्वजनिक शौचालय निर्माण	वटा	५	
		व्यायामशाला	वटा	४	
		उखु खेति ट्रस	वटा	४	

#### नक्सा पास तथा निर्माण सम्पन्न भवनको अभिलेखिकरण

क्र.सं	विवरण	परिणाम
१	डि.पि.सि इजाजत	४६
२	स्थाई इजाजत	२८
३	निर्माण सम्पन्न	१३
४	टहरा दर्ता	६
५	निर्माण सम्पन्न भवनको अभिलेखिकरण	३

## १०. प्रशासन शाखा

आ.व.२०८२/८३ को तेस्रो त्रैमासिक सम्मको प्रगति विवरण		
क्र.सं.	कार्यक्रम शीर्षक	कार्यान्वयन अवस्था
१	वार्षिक समीक्षा कार्यक्रम	मिति २०८२/०५/०४
२	प्रथम त्रैमासिक समीक्षा	मिति २०८२/०७/२८ सम्पन्न
३	दोस्रो त्रैमासिक समीक्षा	मिति २०८२/१०/१२
४	पहिलो चौमासिक सार्वजनिक सुनुवाई	मिति २०८२/०८/१३ सम्पन्न
५	स्थानीय तहका महिला, दलित तथा अल्पसंख्यक लगायतका वडा सदस्य जनप्रतिनिधिहरूका लागि नेतृत्व सीप विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम	सम्पन्न
६	नगर प्रहरी कर्मचारीहरूको लागि जम्मा १५ दिनको अवधीको नगर प्रहरी सम्बन्धी आधारभूत तालिम	सम्पन्न
७	कार्यपालिका बैठक संख्या	९
८	कर्मचारी बैठक संख्या	४

९	सूचना प्रवाह गरेको विवरण	३
१०	स्थायी कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन	सम्पन्न
११	करार कर्मचारीहरूको अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन	सम्पन्न
१२	आ.व. २०८१/८२ को जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन	सम्पन्न
१३	जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूले सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित निकायमा पेश गरेको	सम्पन्न
१४	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगलाई उजुरी सम्बन्धी उपलब्ध गराइएको विवरण	३
१५	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रबाट प्राप्त उजुरी सम्बन्धी विवरण	३
१६	GESI AUDIT २०८१ प्रतिवेदन	सम्पन्न
१७	शंखरापुर, कागेश्वरी मनोहरा र चाँगुनारायण नगरपालिकाको चक्रीय अर्थतन्त्र र हरित रूपान्तरणमा आधारित फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमूखीकरण	सम्पन्न
१८	शंखरापुर, कागेश्वरी मनोहरा र चाँगुनारायण नगरपालिकाको चक्रीय अर्थतन्त्र र हरित रूपान्तरणमा आधारित फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सरोकारवाला तथा विज्ञहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम	सम्पन्न
१९	शंखरापुर, कागेश्वरी मनोहरा र चाँगुनारायण नगरपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा चक्रीय अर्थव्यवस्थामा संयुक्त समन्वय व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रारूप, 2082 पारित	मिति २०८२/१२/३० को कार्यपालिकाको बैठकबाट
२०	26 जना भूमिहिन दलित, 81 जना भूमिहिन सुकुम्बासी र 308 जना अव्यवस्थित बसोबासी गरी जम्मा 308 जना निवेदकहरूको सम्बन्धमा जिल्ला समिति भूमि समस्या समाधान आयोग काठमाडौंलाई सिफारिस	मिति २०८२/०९/२८ को कार्यपालिकाको बैठको निर्णयानुसार
२१	यस नगरपालिकाका सूचीकृत जम्मा 291 जना गरिब घर परिवारको विवरण नेपाल सरकारको भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयलाई सिफारिस	मिति २०८२/०९/२८ को कार्यपालिकाको बैठको निर्णयानुसार
२२	शालिनदी मेला व्यवस्थापन समन्वय बैठक	सम्पन्न
२३	अर्थ मन्त्रालय आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगलाई पुष मसान्त भित्र पठाउनु पर्ने आगामी तीन आर्थिक वर्षको आय तथा व्यय प्रक्षेपण गरी पठाउने काम	सम्पन्न
२४	स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली (LGPAS)मा कागजात अपलोड गरी प्रासाङ्क	७५.३ प्रतिशत
२५	स्वतः प्रकाशन	दुई पटक सम्पन्न

आ.व. २०८२/८३ मा दर्ता भएका र फछ्यौट भएका गुनासो विवरण

क्र. सं.	विवरण	दर्ता भएका गुनासो सङ्ख्या	फछ्यौट भएका गुनासो सङ्ख्या
१	अख्तियार दरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त	३	३
२	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रबाट प्राप्त	३	३
३	वेबसाइट लगायत कार्यालयको डिजिटल प्लेटफर्म प्राप्त	०	
४	कार्यालयमा गुनासोकर्ताले सोझै दर्ता गरेको (हुलाक, इमेलबाट प्राप्त समेत)	१	१

आ.व. २०८२/८३ मा तालिम तथा अभिमुखीकरण प्राप्त गरेका पदाधिकारीको विवरण

क्र. सं.	तालिम/अभिमुखीकरण कार्यक्रमको विषय	तालिम/अभिमुखीकरण प्रदान गर्ने निकाय	अवधि (दिन)	तालिम/अभिमुखीकरण प्राप्त गर्ने पदाधिकारी (सङ्ख्या)						
				प्रमुख	उपप्रमुख	वडा अध्यक्ष	कार्यपालिका सदस्य	वडा सदस्य	कैफियत	
१	नेतृत्व सीप विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम	स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान	२					३३		
२	स्थानीय तहका वडा महिला सदस्यहरूका लागि अभिमुखीकरण	प्रदेश सुशासन केन्द्र	२					९		
३	कार्यक्रम कार्यान्वयन अभिमुखीकरण	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय	१				१	१		
४	स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको लागि सामाजिक जवाफदेहिता	प्रदेश सुशासन केन्द्र	२			१		०		
कुल जम्मा					०	०	१	१	४३	४५

आ.व. २०८२/८३ मा भएका कर्मचारीको सीप तथा क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम विवरण (स्थानीय तह आफैले प्रदान गरेको वा अन्य निकायबाट प्राप्त गरेको तालिम सङ्ख्यालाई समेत गणना गर्न सकिने)

क्र. सं.	सीप/क्षमता विकास तालिमको विषय	अवधि	तालिम प्रदायक निकाय	पदाधिकारी						
				अधिकृत तस्तर (अप्राविधिक)	अधिकृत तस्तर (प्राविधिक)	सहायक तस्तर (अप्राविधिक)	सहायक तस्तर (प्राविधिक)	सहयोगी कर्मचारी	जम्मा	
१	सेवाकालिन तालिम	४०	NASC	१						१

2	सेवाकालिन तालिम	३२	प्रदेश सुशासन केन्द्र		१			१
3	सेवाकालिन तालिम	३०	LDTA				१	१
4	सेवाकालिन तालिम	३०	LDTA		१			१
5	सेवाकालिन तालिम	३०	कृषि तालिम केन्द्र भण्डारा चितवन		१			१
6	किटबक्स सञ्चालन सम्बन्धी	३	मल तथा माटो परीक्षण प्रयोगशाला हेटौडा				१	१
7	“अधिकृतस्तर संरक्षित संरचना तरकारी खेती सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण (TOT) तालिम”	१२	कृषि तालिम केन्द्र, भण्डारा चितवन		१			१
जम्मा								७

शंखरापुर नगरपालिका अन्तर्गत कार्यालयहरूको सेवा प्रवाह सम्बन्धी अनुगमन विवरण

वडा नं	नगरपालिका मातहतका कार्यालयको संख्या	अनगमन गरिएका कार्यालयको संख्या	कैफियत		
१	२	०	वडा कार्यालय	नाङ्गेभारे स्वास्थ्य चौकी	
२	२	०	वडा कार्यालय	पटाप आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	
३	४	०	वडा कार्यालय	कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र	लप्सेफेदि स्वास्थ्य चौकी
४	३	०	वडा कार्यालय	रैले शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	थाडसाड आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र
५	२	२	वडा कार्यालय	सुनटोल स्वास्थ्य चौकी	
६	३	३	वडा कार्यालय	पुखुलाछी स्वास्थ्य चौकी	नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र

७	३	०	वडा कार्यालय	साँखु स्वास्थ्य चौकी	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
८	३	२	वडा कार्यालय	घुमारचोक आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	भुलुवा गाउँघर स्वास्थ्य क्लिनिक
९	३	०	वडा कार्यालय	इन्द्रायणी नगर अस्पताल	नागरिक आरोग्य केन्द्र
जम्मा	२५	७			

### ११. राजस्व शाखा

#### संकलित राजस्व सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	आ.व.२०८२/८३ मा प्रथम त्रैमासिक	आ.व.२०८२/८३ मा दोस्रो त्रैमासिक	आ.व.२०८२/८३ मा तेस्रो त्रैमासिक	आ.व.२०८२/८३ मा तेस्रो त्रैमासिक सम्मको जम्मा
न.पा.	४२,१७,५३८.५०	१,४०,५०,१७१.४०	२,४२,१३,०५५.५५	४,२४,८०,७६५.४५
वडा नं. १	७,५४,००२.२३	६,२४,७०९.०८	४,६८,५७६.०१	१८,४७,२८७.३२
वडा नं. २	४,१८,९६८.९५	४,९८,६७०.६६	५,२२,९७९.४२	१४,४०,६१९.०३
वडा नं. ३	१७,१२,५२५.६७	१९,५६,७११.३२	१६,२७,३४१.५३	५२,९६,५७८.५२
वडा नं. ४	१०,९२,३१९.२१	१०,५४,७८४.४१	८,१३,०४३.३३	२९,६०,१४६.९५
वडा नं. ५	१३,०४,०६५.८६	११,६०,६३१.३५	२२,१९,१४३.३१	४६,८३,८४०.५२
वडा नं. ६	१२,६७,८४४.४१	१५,६९,३०८.२९	१८,२४,८९२.०१	४६,६२,०४४.७१
वडा नं. ७	१४,५९,७१५.२३	१५,६३,७७६.८३	१३,६१,०२२.५९	४३,८४,५१४.६५
वडा नं. ८	१४,११,८५७.५३	१४,६०,३८०.३९	१०,२८,७९०.३७	३९,०१,०२८.२९
वडा नं. ९	२३,२५,९५३.२३	२५,४१,०३२.३७	२४,९९,५४०.१९	७३,६६,५२५.७९
जम्मा	१,५९,६४,७९०.८२	२,६४,८०,१७६.१०	३,६५,७८,३८४.३१	७,९०,२३,३५१.२३

#### शीर्षकगत राजस्व सङ्कलनको तुलनात्मक विवरण

क्र.सं.	शीर्षक	२०८१/०८२ को अनुमान	तेस्रो त्रैमासिक सम्मको यथार्थ
१.	सम्पती कर	१,००,००,०००	९,४९,५१६.८६
२.	भुमिकर/मालपोत	१,५०,००,०००	७३,८६,१९०.१७
३.	वहाल कर	१,००,००,०००	५१,५८,९४३.२४

४.	बहाल विटौरी कर	१,००,००,०००	६,८९,६६०.००
५.	सवारी साधन कर (साना सवारी)	२०,००,०००	५०,६००.००
६.	व्यवसायीले भुक्तानी गर्ने	१,००,००,०००	०
७.	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोबारमा लाग्ने कर	१,००,०००	०
८.	अन्य कर	२०,००,०००	०
९.	अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश	०	६५००
१०.	विद्युत सेवा शुल्क	०	२०६४०
११.	अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री	०	१०३६२००
१२.	न्यायिक दस्तुर	२,००,०००	५१९४५
१३.	परीक्षा शुल्क	५,००,०००	९४८००
१४.	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२०,००,०००	४३०३००
१५.	पार्किङ्ग शुल्क	८,००,०००	०
१६.	नक्सापास दस्तुर	१,५०,००,०००	८८,०९,२२०
१७.	सिफारिश दस्तुर	११,७२,३६,२३५	२,८८,४९,४३०.३५
१८.	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,००,०००	२,६३,२००
१९.	नाता प्रमाणित दस्तुर	५,९९,९००	१०,५००
२०.	अन्य दस्तुर	१०,००,०००	१,७२,३०५
२१.	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,००,००,०००	४४,७६,८५६.५३
२२.	विद्युत सम्बन्धी दस्तुर	०	२०७०
२३.	अन्य क्षेत्रको आय	१,००,००,०००	०
२४.	न्यायिक दण्ड जरिवाना र जफत	१०,००,०००	०
२५.	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,००,००,०००	२,४३,४६०
२६.	अन्य राजस्व	०	२७,०५,७४०
२७.	व्यवसाय कर	०	५,५६,५२५

२८.	बेरुजु	०	१,५६,६४७
२९.	सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	०	५०७५२
	जम्मा	२३,७७,३६,१३५	६,२१,७१,२०१.१७ (२६.१५%)

विभाज्यकोष अन्तर्गतको गत आ.व. र चालु आ.व.को तेस्रो त्रैमासिक सम्मको राजस्व सङ्कलनको तुलनात्मक विवरण

क्र.सं.	शीर्षक	गत आ.व.मातेस्रो त्रैमासिक सम्मको	चालु आ.व. मातेस्रो त्रैमासिक सम्मको	चालु आ.व.मा बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने अनुमान
१	दहत्तर बहत्तर	२,१७,५२,३५५.००	१,७४,८६,७२०.००	३,४०,००,०००
२	विज्ञापन कर	४४,०३०.००	१,८९,५५०.०६	१५,००,०००
३	मनोरञ्जन कर	५६,५००.००	५६,५००.००	१००००००
	जम्मा		८७,२७,९००.००	

## १२. मेडपा कार्यक्रम

क्र.स	विवरण	सहभागी सङ्ख्या
१	लोकल कुखुरा पालन सिप तालिम	२९
२	लघु उद्यमीहरूको स्तरउन्तीको लागि अनुगमन	१ पटक
३	उद्यम विकास समिती बैठक	१ पटक

## १३. सहकारी उपशाखा

- १५ वटा सहकारी संस्थाबाट वार्षिक प्रतिवेदन संकलन गरियो ।
- ५ वटा सहकारी संस्थाहरूलाई COPOMISमा सहजिकरण गरियो ।

१४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही संख्या

जिल्ला : काठमाण्डौ गा.पा./न.पा. : शङ्करपुर आर्थिक वर्ष : २०८२/८३ अबधिको किसिम : त्रैमासिक किस्ता

	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१८३४	२१९३०६३६
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	३४	२७१३२०
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	३८८	३०८१५२१
जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएका	०	०
विधवा	५४१	४२९८५६०
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	७५	८८३५०५
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	९४	६०००९६
क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	०	०
लोपन्मुख बालबालिका	०	०
दलित बालबालिका	५२	८०५९८
लोपन्मुख जाति	०	०
जम्मा	३०१८	३११४६२३६

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	१५	१०		२५	१२	६		१८	३	८			२	२		५६
२	४	७		११	४	१		५	२	५			१	२		२४
३	७	८		१५	६	५		११		७	४	१०				३७
४	७	९		१६	२	२		४	१	७			२	४		३०
५	८	६		१४	६	८		१४		५	४	१३				३७
६	८	४		१२	३	४		७	१	१०	१	३				३१
७	३	४		७	५	७		१२	२	३	२	४	१	४		२७
८	९	१२		२१	३	३		६		९	१	४	१	८		३८
९	७	८		१५	१	१		२	१	८	४	८				३०
<b>जम्मा</b>	<b>६८</b>	<b>६८</b>	<b>०</b>	<b>१३६</b>	<b>४२</b>	<b>३७</b>	<b>०</b>	<b>७९</b>	<b>१०</b>	<b>६२</b>	<b>१६</b>	<b>४२</b>	<b>७</b>	<b>२०</b>	<b>०</b>	<b>३१०</b>

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	७	७	१४	२	२	४	२	११			१	३	३२
२	४	७	११	१	२	३	१	६					२१
३	४	२	६	३	३	६	१	२					१५
४	४	५	९	५	४	९	१	६	१	२			२६
५	४	२	६	४	३	७	१	३	२	६	१	२	२०
६	१	५	६	५	३	८		५	५	२४	१	१	२५
७	४		४	५	२	७	२	१५	६	२३	१	१	३५
८	२	२	४	१	१	२		२	२	४			१०
९	६	४	१०	२	१	३	१	५	५	२१			२४
जम्मा	३६	३४	७०	२८	२१	४९	९	५५	२१	८०	४	७	२०८

## १५. राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम

- ६ जना व्यक्तिको श्रम स्वीकृतीको लागि सहजिकरण गरिएको ।
- श्रम डेस्क कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशन भएको ।
- वैदेशिक रोजगारीमा मृत्यु भएको श्रमिकको परिवारलाई FEWMISमा आवद्ध गराईएको ।
- FEWMISमा छात्रवृत्तीको लागि पुनः प्रविष्टि गरिएको ।
- स्थानीय कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको ।

## १६. कानून उपशाखा

कानून उपशाखाको त्रैमासिक प्रगति विवरण

राय /परामर्श

क्र.स	वडा नं	पटक	
१	१	४	मोबाइल फोन मर्फत
२	२	०	
३	३	२	मोबाइल फोन मर्फत
४	४	०	
५	५	०	
६	६	७	भौतिक रुपमा उपस्थित भएर
७	७	०	
८	८	५	मोबाइल फोन मर्फत
९	९	१५	भौतिक रुपमा उपस्थित भएर

बहस/पैरवी

क्र.स	अदालत	बहस	पैरवी
१	काठमाडौं जिल्ला अदालत	१२	१४
२	उच्च अदालत पाटन	९	७
३	सर्वोच्च अदालत	३	४

फैसला

क्र.स	अदालत	मुद्दा	वादी	प्रतिवादी	मिति
१	उच्च अदालत	जालसाजी	तुलसा थापा	४ नं वडा कार्यालय समेत	२०८२/१२/०२
२	उच्च अदालत	निषेधाज्ञा	निरन्जन खड्का	९ नं वडा कार्यालय समेत	२०८२/१२/११
३	उच्च अदालत	परमादेश	चेल्सी तुम्बाहाड	५ नं वडा कार्यालय समेत	२०८२/१२/११
४	उच्च अदालत	उत्प्रेषण	संगिता श्रेष्ठ	६ नं वडा कार्यालय समेत	२०८२/१२/११

## चालु मुद्दा

क्र स	अदालत	मुद्दा	वादी	प्रतिवादी
१	काठमाडौं जि अ	जालसाजी	सुक्र बहादुर तामाङ	शंखरापुर न पा १ नं वडा समेत
२	काठमाडौं जि अ	निर्णय वदर	सुक्र बहादुर तामाङ	शंखरापुर न पा १ नं वडा समेत
३	काठमाडौं जि अ	जालसाजी	किरण श्रेष्ठ	शंखरापुर न पा ९ नं वडा समेत
४	काठमाडौं जि अ	निर्णय वदर	मित्रलाल खतिवडा	शंखरापुर न पा समेत
५	काठमाडौं जि अ	किर्ते जालसाजी	सुरज कार्की	शंखरापुर न पा शिक्षा शाखा समेत
६	काठमाडौं जि अ	किर्ते जालसाजी	विवि सि तामाङ	शंखरापुर न पा ३ नं वडा समेत
७	काठमाडौं जि अ	किर्ते जालसाजी	जानुका कार्की	शंखरापुर न पा महिला शाखा समेत
८	सर्वोच्च अदालत	उत्प्रेषण परमादेश	धन प्रसाद आचार्य	शंखरापुर न पा समेत
९	सर्वोच्च अदालत	उत्प्रेषण परमादेश	सियाराम सदारी	शंखरापुर न पा समेत
१०	काठमाडौं जिल्ला अदालत	खिचोला	गेल्वु शर्पा	शंखरापुर न पा समेत
११	सर्वोच्च अदालत	उत्प्रेषण परमादेश	विर बहादुर कार्की	शंखरापुर न पा समेत

## झ. सम्पादन गरेका कामको वडागत रूपमा विवरण

### सिफारिसको विवरण

क्र. स	सिफारिसको प्रकार	घर बाटो(वटा)	चार किल्ला (वटा)	नागरिकता(वटा)	नाता प्रमाण (वटा)	अन्य सिफारिस(वटा)	जम्मा सिफारिस(वटा)
१	वडा नं १	४७	१५	१९	१३	३५२	४४६
२	वडा नं २	२९	१३	७	७	३७७	४३३
३	वडा नं ३	७२	७	१०	५	२६४	३५८
४	वडा नं ४	७८	२३	१९	७	२१७	३४४
५	वडा नं ५	८२	५३	२९	७	७५४	९२५
६	वडा नं ६	७१	५६	१३	८	३२४	४७२
७	वडा नं ७	७३	३८	२१	१०	३३३	४७५
८	वडा नं ८	७०	४४	१२	५	३१०	४४१
९	वडा नं ९	१२५	९३	२४	६	३६६	६१४
जम्मा		६४७	३४२	१५४	६८	३२९७	३८९४

## ज. शंखरापुर नगरपालिकाको अन्तर्गतका कार्यालयहरुको जनशक्ति परिचालनको अवस्था

क्र.सं	विवरण	कुल दरबन्दी	कार्यरत	स्थायी	करार
१.	अधिकृतस्तर	२४	१८	१३	५
२.	सहायक पाचौं/चौथो	६०	४७	१२	३५
३.	अन्य (संघ/प्रदेश सशर्त)		८		८
	जम्मा	८४	७३	२५	४८

## शंखरापुर नगरपालिकाको वडा कार्यालय

क्र.सं	विवरण	कुल दरबन्दी	कार्यरत	स्थायी	करार
१.	वडा सचिव	९	९	९	
२.	सब इन्जिनियर	४	४	४	
३.	असिष्ट सब इन्जिनियर	५	५	५	
४.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	९	९		९
५.	कार्यालय सहयोगी	९	९		९
		३६	३६	१८	१८

शंखरापुर नगरपालिकाको स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं	पद	कुल दरबन्दी	कार्यरत	स्थायी	करार
१.	मेडिकल अधिकृत	२	२	-	२
२.	जनस्वास्थ्य निरीक्षक/सिअहेव छैटौँ	७	६	६	
३.	सिअनमि छैटौँ	३	३	३	
४.	सिअहेव/हेअ पाचौँ	१४	१३	१३	
५.	प्रशासन सहायक	१	०	०	०
६.	स्टाफ नर्स पाचौँ	५	३		३
७.	ल्याब टेक्निसियन पाचौँ	१	१		१
८.	रेडियोलोजिस्ट पाचौँ	१	१		१
९.	अहेव चौथौँ पाचौँ	७	८	४	४
१०.	अनमी चौथो पाचौँ	१७	१९	१४	५
११.	ल्याब असिस्टेन्ट	३	४		४
१२.	कार्यालय सहयोगी	१३	३०	१	२९
जम्मा		७४	९०	४१	४९

## ट. नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको विवरण

क्र. सं.	सं.नं.	नाम थर	पद	श्रेणी/ तह	सेवा	समुह	फोन नं.	कार्यरत कार्यालय/शाखा
१	१६१६८१	चुरामणि पन्थी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा. प. द्वितिय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	९८५१२६४१११	नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
२	१४५००३	हेमन्त कुमार बुढाथोकी	उपसचिव (प्रा)	दशौं	नेपाल शिक्षा प्रशासन		९८५११६६२६६	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
३	१९३७५४	निर्जला अधिकारी चुडाल	प्रमुख महिला विकास अधिकृत	दशौं	विविध		९८५१२०१२००	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
४	२३२०५५	सुभद्रा पुडासैनी	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	आठौं	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	९८४९०१७९०१	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
५	२०६१४९	प्रमिला पुडासैनी	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	आठौं	नेपाल शिक्षा प्रशासन	निरीक्षण	९८४१५५९०३१	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६	२३५४४६	प्रकाश सिंह साउद	ईन्जिनियर	सातौं	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	९८४९८९८९३३	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
८	१७०२७१	गोविन्द प्रसाद अधिकारी	लेखा अधिकृत	छैटौं	नेपाल प्रशासन	लेखा	९८५११५७१६१	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
९	१६१०४६	थमु नारायण भण्डारी	अधिकृत	छैटौं	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	९८४१५७७६६१	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

१०	१५३९४ ९	राममणि ढकाल	योजना अधिकृत	छैटौँ	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	९८४१२०३३८३	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
११	१९६३९१	सीतादेवी गुरागाई	कृषि अधिकृत	छैटौँ	नेपाल कृषि सेवा	कृषिवाली विकास	९८५२६५५२०२	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१२	१७५५९ ८	प्रकाश पौडेल	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८४७६२३४२३	सुनटोल स्वास्थ्य चौकी
१३	१६००७ ९	अरुण कु. गिरी	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८४१३४०७४४	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी
१४	१५६५९२	भवानी भण्डारी सिलवाल	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८४१७९०९२३	साँखु स्वास्थ्य चौकी
१५	१७३०० ०	अनिता भट्टराई महत	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८४३०१८५०६	साँखु स्वास्थ्य चौकी
१६	१७९९१ ०	बिमलबाबु पन्त	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८५१०८७८९५	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१७	१८२४९ ५	ठगेन्द्र राज भट्टराई	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८६९५७९१२८	पटाप आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र
१८	१६२४१३	गंगा देवी चिमोरिया	सि.अ.न.मि निरीक्षक	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८४३९२२८११	सुनटोल स्वास्थ्य चौकी
१९	१७९१३७	ल्हाक्पा डोमा पाख्रिन	सि.अ.न.मि निरीक्षक	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८५१२३०६५६	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
२०	१७९२७५	गोमा कुमारी दाहाल	सि.अ.न.मि निरीक्षक	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८४१८१७९६६	पुखुलाछी स्वास्थ्य चौकी
२१	१७६२११	अस्मिता भण्डारी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८५११४३३२७	सुनटोल स्वास्थ्य चौकी

२२	२१७६९ ४	विवेक श्रेष्ठ	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८१३४४७१५७	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी
२३	२१७९८ ६	सुस्मिता पौडेल	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८४३००२२२१	पुखुलाछी स्वास्थ्य चौकी
२४	१९५६५५	अर्जुन प्रसाद चौलागाई	कृषि अधिकृत	छैटौं	नेपाल कृषि सेवा	कृषि प्रसार	९८५६०३७७८७	कृषि सेवा केन्द्र, जहरसिंपौवा
२५	१७८९३१	गिता तिमलिसना	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	छैटौं	नेपाल कृषि सेवा	भेटेरनरी	९८४१९२९९८३	पशु सेवा केन्द्र, जहरसिंपौवा
२६	३-२७- ४२७५- ०३३१०	कृष्णमाया लामा	लेखा अधिकृत	छैटौं	स्थानीय	लेखा	९८६११५५१२७	द नं. वडा कार्यालय
२७	२१७४९ ६	रविन्द्र राज मैनाली	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८४१७६६५८०	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
२८	२००८४ २	विनिता भट्टराई	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८६१९२८९४०	नाङ्गेभारे स्वास्थ्य चौकी
२९	२२५९९०	हरि विष्ट	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८४३६०९४८०	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
३०	२२६८० ०	शोभा अधिकारी दाहाल	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८४१४८५६११	भुल्लु गाँउघर क्लिनिक
३१	२२५८५ ०	मन्दिरा कुमारी अधिकारी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८४९१९४७७२	थाडसाड आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र
३२	२०२४५ ५	कमलराज तिमलिसना	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८६८३६००९५	इन्द्रायणी नगर अस्पताल

३३	१५४९७ ७	देवकी तिवारी उप्रेती	सि.अ.न.मि निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८४१६७३४६१	साँखु स्वास्थ्य चौकी
३४	१८६९९१	हसना श्रेष्ठ	सि.अ.न.मि निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८४१३९९९८४	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
३५	१७९११४	तारा राई	सि.अ.न.मि निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८५११४६९४४	थाडसाड आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र
३६	१७६१७८	संजिता दंगाल पराजुली	सि.अ.न.मि निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९७४११३६०३७	पुखुलाछी स्वास्थ्य चौकी
३७	१७५६४ ४	सरस्वती देवी भट्टराई	सि.अ.न.मि निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८६१०७३५३३	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
३८	१९३२२०	सिर्जना दोषी गिरी	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८४१६७६०५३	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी
३९	१६११८२	नवराज कार्की	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८४१९९०७८२	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
४०	२०४४० ७	सुनिता श्रेष्ठ	अमिन अधिकृत	छैटौं	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	अमिन	९८१८५४५४५३	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
४१	१९७८४ ९	नुवा रोकाया महत	अधिकृत	छैटौं	नेपाल प्रशासन		९८४८३१३५६८	९ नं. वडा कार्यालय
४२	१९२८७ ९	प्रमिला जिरेल खड्का	स.म.वि. अधिकृत	छैटौं	विविध		९८४१५८११४०	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
४३	२३५३१३	सिर्जना सेन	सहायक लेखापरीक्षण अधिकृत	छैटौं	नेपाल प्रशासन		९८४३६०८४४१	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

४४	२०६९६ ८	सुनिता चौलागाई	सि.अ.न.मि निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८६२५०९६९५	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
४५	२३५४६ ९	लोकमाया खडका	अधिकृत	छैटौं	नेपाल प्रशासन		९८४४९०४७८९	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
४६	१७९९२९	टंक बहादुर कटुवाल	पशु विकास अधिकृत	छैटौं	नेपाल कृषि सेवा	लापाडोडे	९८५१०७२२८६	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
४७	२०८६४ ७	रीना कुमारी पासवान	अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८४९४८४८५०	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
४८	२४००० ६	जगत प्रसाद आचार्य	सहायक विद्यालय निरीक्षक	छैटौं	नेपाल शिक्षा प्रशासन		९८६४९५२७३८	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
४९	२३९४३३	अस्मिता श्रेष्ठ	सहायक इन्जिनियर	छैटौं	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग		९८४०५७०२५३	७ नं. वडा कार्यालय
५०	२४११७ ८	नितेश बासुकला	सहायक इन्जिनियर	छैटौं	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग		९८४१०४२५८६/९८६०९६ ९९३७	६ नं. वडा कार्यालय
५१	२१७२४ २	मेरिना क्षेत्री	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८१४४७५१३०	घुमारचोक आधारभूत स्वास्थ्य चौकी
५२	१९३६०६	सुर्य कुमारी न्यौपाने	म.वि.नि. (विविध)	पाँचौं	विविध		९८६१८६४८५२	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
५३	२४१३२ ०	समुन्द्र थापा	सव.ईन्जिनियर	पाँचौं	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग		९८४९४८७३८४	८ नं. वडा कार्यालय
५४	स्थायी	सुबोध थापा	सहायक	पाँचौं	स्थानीय		९८२३२२९८४०	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
५५	स्थायी	किरण नापित	सहायक	पाँचौं	स्थानीय		९८४१३८७५०२	६ नं. वडा कार्यालय

५६	स्थायी	रामकृष्ण डंगोल	सहायक	पाँचौं	स्थानीय		९८४१३९८२४८	७ नं. वडा कार्यालय
५७	स्थायी	ध्रुव प्रसाद ढुंगाना	सहायक	पाँचौं	स्थानीय		९८६१५८५१०७	१ नं. वडा कार्यालय
५८	स्थायी	न्हुच्छे बहादुर नकर्मि	सहायक	पाँचौं	स्थानीय		९८४१४२९४१९	५ नं. वडा कार्यालय
५९	२४३३७६	सुस्मिता ढकाल	सब इन्जिनियर	पाँचौं	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग		९८४३९१९७३५	३ नं. वडा कार्यालय
६०	२३८८१३	सुधुम्न हमाल	सब इन्जिनियर	पाँचौं	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग		९८४१८९३१०९	२ नं. वडा कार्यालय
६१	२०७१२ ८	दिपिका सापकोटा	सि.अ.न.मि.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८६२८५७४२२	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६२	२०६३५७	किरण कुमारी चौधरी	सि.अ.हे.व.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८६०४३३३३८	घुमारचोक आधारभूत स्वास्थ्य चौकी
६३	१७७७६६	लक्ष्मीश्वरी श्रेष्ठ	सि.अ.न.मि.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८४३१९१२३५	साँखु स्वास्थ्य चौकी
६४	२२१९२३	सर्मिला दहाल	सि.अ.न.मि.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८४३८१३३६०	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी
६५	२०९७१२	मिथिला अधिकारी	सि.अ.न.मि.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८५१००९५६६	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी
६६	२३८६७७	भुवन कुमार बुढा	वरिष्ठ सहायक	पाँचौं	नेपाल प्रशासन		९८४३०९४६३४	२ नं. वडा कार्यालय
६७	२१५७६५	लक्ष्मण ज्ञवाली	सि.अ.हे.व.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८४१४४०१९४	सुनटोल स्वास्थ्य चौकी
६८	२१७४६६	सविना खड्का	सि.अ.हे.व.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८४५१३६३२५	पुखुलाछी स्वास्थ्य चौकी

६९	२२२४१३	प्रेरणा कार्की	सि.अ.हे.व.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८६०४२४५८९	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
७०	२०५५२३	वाङ्दी ग्याल्पो तामाङ	सि.अ.हे.व.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८४१९५५३४३	साँखु स्वास्थ्य चौकी
७१	२२०६२७	पवित्रा सुबेदी पन्डित	सि.अ.न.मि.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८४३७८७८९२	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
७२	२२३०९६	सीता दर्जी	सि.अ.न.मि.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८६०४३७८९७	साँखु स्वास्थ्य चौकी
७३	२२२०७२	दिकला घिमिरे	सि.अ.न.मि.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८४३५७२०६४	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
७४	२०५९७ १	प्रेम कुमारी पोखरेल	सि.अ.न.मि.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८४३६०६११८	नाङ्गेभारे स्वास्थ्य चौकी
७५	२२२१८७	अन्जु अधिकारी	पहेन	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८४१८२००४७	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
७६	२२९८० २	विनोद प्रसाद भट्ट	हे.अ.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा		९८४३२९६५३१	नाङ्गेभारे स्वास्थ्य चौकी
७७	२३६८६९	प्रभाष आचार्य	वरिष्ठ सहायक	पाँचौं	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	९८४११६५५२९	३ नं. वडा कार्यालय
७८	२३८४१ ९	सुशिल रिजाल	वरिष्ठ सहायक	पाँचौं	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	९८४४४७८७४९	४ नं वडा कार्यालय

७९	२४२१२१	विनिता भण्डारी	वरिष्ठ सहायक	पाँचौं	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	९८४३७२१११४	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
८०	२३९७७३	रञ्जना चौधरी	सव.ईन्जिनियर	पाँचौं	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग		९८६०१८७३०५	४ नं वडा कार्यालय
८१	२३९५५४	सशिता के.सी.	सव.ईन्जिनियर	पाँचौं	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग		९८४१६२७०७४	९ नं वडा कार्यालय
८२	२३९४७०	सरु लवजु	सव.ईन्जिनियर	पाँचौं	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग		९८४३७२४७५१	५ नं वडा कार्यालय
८३	२३९४७६	कृष्टल सुवाल	सव.ईन्जिनियर	पाँचौं	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग		९८६०४६५४४९	१ नं. वडा कार्यालय
८४		सबिना गुरुड	स्टाफ नर्स	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	जनरल नर्सिङ्ग	९८४३२६६७६८	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
८५		सृजना मैनाली	ल्याब असिष्टेन्ट	चौथो	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	जनरल नर्सिङ्ग		इन्द्रायणी नगर अस्पताल
८६	अस्थायी	मुकुन्द पौडेल	खा.पा. स.टेक्निसियन		अन्य		९८४१२२६२३९	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
८७	१९७६१४	मान बहादुर मोक्तान	कार्यलय सहयोगी		अन्य		९८०८४८३३११	घुमारचोक आधारभूत स्वास्थ्य चौकी

## ठ. नगरपालिकामा कार्यरत करार कर्मचारीहरूको नामावली

क्र.सं.	नाम थर	पद	फोन नं.	कार्यरत	क्र.सं.
१	डा.गौरव पौडेल	MDGP चिकित्सक	नवौं	९८४१७७०१२७	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
२	डा. पुरुषोत्तम न्यौपाने	मेडिकल अधिकृत	आठौं	९८५१३४९४९१	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
३	लुका नापित	इन्जिनियर	सातौं	९८४९०५१५८३	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
४	सुजन थापा	सूचना प्रविधि अधिकृत	सातौं	९८४३४७६४९९	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
५	बाल कृष्ण मानन्धर	इन्जिनियर	छैटौं	९८४९९३६७२८	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६	नविन के.सी	इन्जिनियर	छैटौं	९८५१२०१९२३	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
७	पलिस्था श्रेष्ठ	रोजगार संयोजक	छैटौं	९८४१२८२०६५	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
८	शिव प्रसाद श्रेष्ठ	कानून अधिकृत	छैटौं	९८४१३४७९९३	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
९	विशालाक्षी लोहनी	पशु चिकित्सक	छैटौं	९८६०९०१८३२	पशु सेवा केन्द्र, जहरसिंहपौवा
१०	मन्जु आचार्य	कम्प्युटर अपरेटर	पाचौं	९८४२२००६७२	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
११	श्रीकृष्ण थापा	एम आई एस अपरेटर	पाचौं	९८४१६३८८६३	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१२	सुभद्रा साखकर्मी	न्यायीक सहजकर्ता	पाचौं	९८४८०८८४२५	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१३	विमल प्रसाद शर्मा	कृषि प्राविधिक	पाचौं	९८५८०८६३६८	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१४	सिर्जना सापकोटा	उद्यम विकास सहजकर्ता	पाचौं	९८६०७२२९२७	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१५	आडकाजी शेर्पा	नगर प्रहरी ना.नि.	पाचौं	९८५१२८१४०६	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१६	दिपिका सुवेदी	स्टाफ नर्स	पाचौं	९८४९९६९१०७	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१७	प्रविन डंगोल	सब ईन्जिनियर	पाचौं	९८१३३४७७११	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१८	राजेन्द्र कुमार पुलामी	प्राविधिक सहायक भेट	पाचौं	९८४४४०३९७०	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१९	सविन पन्थी	प्राविधिक सहायक कृषि पाचौं	पाचौं	९८४९७८९५८७	कृषि विकास सेवा केन्द्र, जहरसिंहपौवा
२०	सरला नेसुर	हे.अ.	पाचौं	९७६१८८११६३	रैले शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
२१	उषामाया तामाङ	हे.अ.	पाचौं	९८४१७९१४८६	सुनटोल स्वास्थ्य चौकी
२२	सानु श्रेष्ठ	स्टाफ नर्स	पाचौं	९८४३७८७३१०	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
२३	दिक्षा श्रेष्ठ	स्टाफ नर्स	पाचौं	९८४३५२४१८२	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
२४	रचना खड्का	रेडियोलोजिष्ट	पाचौं	९८६९०३२६७९	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
२५	सविना पराजुली	फार्मसी सहायक	पाचौं	९८६०८९७३८९	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
२६	अस्मिता खड्का	ल्याब टेक्नेसियन	पाचौं	९८४९९४८४०५	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
२७	सीता तामाङ	अ.न.मि.	चौथो	९८४९८४४७२८	पटाप आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र
२८	बोधकुमारी बजगाई	अ.न.मि.	चौथो	९८४१५३९०६१	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी
२९	सुष्मा श्रेष्ठ	अ.न.मि.	चौथो	९८४९०१३७७३	पुखुलाछी स्वास्थ्य केन्द्र
३०	सकिला कार्की	नायब प्राविधिक सहायक चौथो कृषि	चौथो	९८४५३८९०७७	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
३१	लिला कुमारी श्रेष्ठ	अ.हे.व	चौथो	९८६१३७२२६६	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
३२	जुनु वाइबा	अ.हे.व	चौथो	९८०८५४५५००	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
३३	स्वस्तिका विष्ट	अ.हे.व	चौथो	९८४०५५२४०१	पटाप आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र

३४	लक्ष्मी वाइबा	अ.न.मि.	चौथो	९८४३३८३१०१	नाङ्गलेभारे स्वास्थ्य चौकी
३५	प्रतिमा दाहाल	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	९८६४२८८८७३	नाङ्गलेभारे स्वास्थ्य चौकी
३६	अनु मानन्धर	फिल्ड सहायक	चौथो	९८६९४१४३६१	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
३७	सन्तोष सापकोटा	बैद्य	चौथो	९८४९२६००४७	नागरिक आरोग्य केन्द्र
३८	आयुसा फुयाल	अ.हे.व	चौथो	९८४९२९७८७७	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
३९	रचना श्रेष्ठ	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	९८६९३९३८०५	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
४०	सलिना श्रेष्ठ	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	९८४३९३७१२४	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
४१	सजनी श्रेष्ठ	सहायक क. अपरेटर	चौथो	९८१०१८६९०९	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
४२	विक्रम मल्ल	सहायक क. अपरेटर	चौथो	९८१८६०५२२१	२ नं. वडा कार्यालय
४३	सविता नापित	सहायक क. अपरेटर	चौथो	९८४१८४७३८७	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
४४	प्रकाश दंगाल	सहायक क. अपरेटर	चौथो	९८६९३६७१७३	१ नं. वडा कार्यालय
४५	बिष्णु पुडासैनी	सहायक क. अपरेटर	चौथो	९८४१७६४२६१	४ नं. वडा कार्यालय
४६	दिपक प्रसाद ढुंगाना	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	९८४३३३७६४४	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी
४७	सन्तोषी बोगटी	सहायक क. अपरेटर	चौथो	९८०८६६४२५५	६ नं. वडा कार्यालय
४८	चिनीमाया श्रेष्ठ	सहायक क. अपरेटर	चौथो	९८४९९९९९६७	९ नं. वडा कार्यालय
४९	माईते स्याङबो	सहायक क. अपरेटर	चौथो	९८४९८८७३६५	३ नं. वडा कार्यालय
५०	फेमश श्रेष्ठ	सहायक क. अपरेटर	चौथो	९८४३५२४४४१	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
५१	सुवित कुमार वाइबा	सहायक क. अपरेटर	चौथो	९८४३२०९८३५	२ नं. वडा कार्यालय
५२	सन्तोष दंगाल	सहायक क. अपरेटर	चौथो	९८४१०७०२०७	५ नं. वडा कार्यालय
५३	विकास श्रेष्ठ	नगर प्रहरी प्र.स.नि.	चौथो	९८४३१९२१६७	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
५४	मैते तामाङ	नगर प्रहरी हवलदार	तेस्रो	९८६०२३६९०८	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
५५	राजेन्द्र दंगाल	नगर प्रहरी जवान		९८४००९२८५१	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
५६	उत्तम परियार	नगर प्रहरी जवान		९८८०७१८०९७	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
५७	कमल तामाङ	नगर प्रहरी जवान		९८६९०६१२२९	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
५८	विक्रम दंगाल	नगर प्रहरी जवान		९८६९००८३०२	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
५९	दिल बहादुर घलान	नगर प्रहरी जवान		९८६०५९२२३८	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६०	रविन श्रेष्ठ	हेभि सवारी चालक ब्याक होलोडर	श्रेणी विहिन	९८४५६८१९३२	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६१	बसन्त कुमार तामाङ	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८४२४४०२१०	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी
६२	विकेश डंगोल	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८४३२३३३२६	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६३	बुद्धि नारायण श्रेष्ठ	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८४१३६३६९९	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६४	सविन श्रेष्ठ	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८४०३७७२७२	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
६५	जित नारायण श्रेष्ठ	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८४१५३६००१	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

६६	अमृत थापा	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८४३६५५५७३	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
६७	अनिल श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४१३८९१९५	७ नं. वडा कार्यालय
६८	सुनिल श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६१३८६१२९	७ नं. वडा कार्यालय
६९	सिता श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४९७०५१८९	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
७०	ईन्दिरा पौडेल	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४९४६८७९०	५ नं. वडा कार्यालय
७१	कृष्ण श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६३३१५६८३	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
७२	कविता श्रेष्ठ	सामाजिक परिचालक	श्रेणी विहिन	९८६६४९१३७४	गरिबसँग विधेध्वर कार्यक्रम १ नं
७३	शान्तलाल श्रेष्ठ	हेरालु	श्रेणी विहिन	९८०८४३७७४२	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
७४	विजय श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४३१९२१९८	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
७५	विमला चौलागाई	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४९२३७९९१	३ नं. वडा कार्यालय
७६	अनिता श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६२२५१५०१	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
७७	हरिमाया लामा	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९५६१३२३४१२	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
७८	सावित्री चौलागाई तिवारी	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४५७३३९९३	नागरिक आरोग्य केन्द्र
७९	जित बहादुर तामाङ	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६३४२५१९३	२ नं. वडा कार्यालय
८०	दिपक श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४१५८९७९४	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
८१	दिल बहादुर तामाङ	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६३६९२६९३	२ नं. वडा कार्यालय
८२	पार्वती खनाल	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४९५०१०७६	नाङ्गलेभारे स्वास्थ्य चौकी
८३	सुमित्रा थापा भण्डारी	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४८८४९८१२	९ नं. वडा कार्यालय
८४	लक्ष्मी छलान	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४९२२६८०२	८ नं. वडा कार्यालय
८५	श्रीकृष्ण पुडासैनी	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४१३३४५७७	६ नं. वडा कार्यालय
८६	उमेश श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६३९११३४८	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
८७	अनुप बस्नेत	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४३५२४२५०	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
८८	प्रल्हाद कटुवाल	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४१५३५३९४	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
८९	सुन्तली लामा	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६१५४८७५७	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
९०	अनालिका श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४३३८४८७८	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
९१	दिपक तामाङ्ग	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४९१७३३२७	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
९२	शर्मिला रेग्मी	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८१३१६७८५०	१ नं वडा कार्यालय
९३	पल बहादुर भुजेल	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६५१३४८८६	३ नं. वडा कार्यालय
९४	स्मरण प्रेम नगरकोटी	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४१०७३३१५	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी
९५	देवकी कार्की	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४११५५३०३	साँखु स्वास्थ्य चौकी
९६	केदार दास श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४१६३१६८१	८ नं. वडा कार्यालय
९७	विष्णु माया लामा	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४०५०१४५६	पटाप आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र

## ड. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट

- वेभसाइट : [www.shankharapurmun.gov.np](http://www.shankharapurmun.gov.np)
- ईमेल: [shankharapur.municipality@gmail.com](mailto:shankharapur.municipality@gmail.com),  
[info@shankharapurmun.gov.np](mailto:info@shankharapurmun.gov.np)
- फेसबुक : शंखरापुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय साँखु, काठमाडौं-  
आधिकारिक पेज

## ढ. सूचना परियोजना प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं सझौता सम्बन्धित विवरण

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

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

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

## त. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

- नभएको

## थ. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

- सूचना माग भएको

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

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान, सतर्कता केन्द्र र अन्य निकाय उजुरी सम्बन्धी विवरण माग भएको

क्र.सं.	विवरण माग संख्या	फछौट संख्या
१	६	६

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

- नभएको

शंखरापुर नगरपालिका