



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



२०८२, कार्तिक

स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

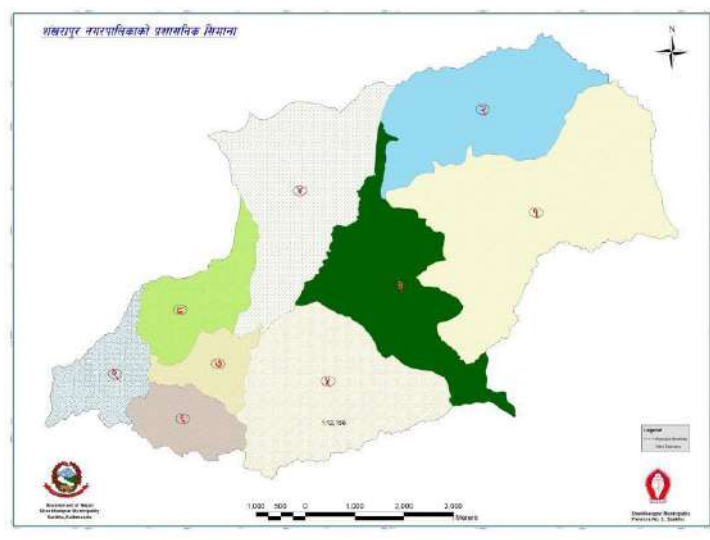
नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ। यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन्। सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको मूल ध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा शंखरापुर नगरपालिका कार्यालय, काठमाडौंले चालु आ.व. २०८२/०८३ को २०८२ श्रावण १ गते देखि २०८२ असोज मसान्त सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ।

शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यालय, साँखु, काठमाडौं।

शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यालय शंखरापुर, काठमाण्डौ

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

क. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति



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

ख. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

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

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

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

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

क) नगर प्रहरी

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

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

क. नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन

नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण

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

ग. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

घ. गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

ङ. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

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

छ. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि खोजी उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना,

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 प्रवर्द्धन, 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. जडीबुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,
५. स्थानीय राजस्वको 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. राजस्व सुचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
१०. संघीय प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजस्व 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 दरबन्दी 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 ताथ नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन ताथ 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 दरबन्दी मिलान
१२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजना तथा नियमन,
१३. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पुर्वाधार 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, कानून, 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 प्रदूषण 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, कानून, 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 न्यूनीकरण,
१४. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको वेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानीकारक पदार्थहरूको हानीकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
१६. स्थानीयस्तरमा न्यून 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 समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
४. स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
५. कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,

६. विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देश,
७. गाउँपालिका तथा नगरपालिकादलाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
८. स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
९. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पुर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सुचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
४. सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
५. आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका वस्तु तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

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

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

१. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको 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. पशुसुख 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 बाधशाला 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 अशक्तहरूको 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 व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
६. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

थ) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१. रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
२. स्थानीयस्तरमा रहेका 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, नस्ल, 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 योजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
४. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
५. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
७. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य।

न) विपद् व्यवस्थापन

१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा विपद् पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पुर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पुर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
३. स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
५. विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
६. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको पहिचान,
७. विपद् जोखिम न्युनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, 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 सम्वद्धनमा 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, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
३. परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
४. प्रचलित कानून 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 कानूनको 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 प्रवर्द्धन,
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, नर्सिङ 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 शुष्क जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
७. स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
८. स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
९. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),
१०. स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
११. स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शरीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
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 कार्यान्वयन,
१६. रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू

१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
३. स्थानीय साना सतह तथा भुमिगत 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,

ड. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

१. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समुहको व्यवस्थापन,,
३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
४. स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, 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 प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन र व्यवस्थापन,
२५. स्थानीयस्तरमा न्यून 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, स्मृद्धि 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 बाडफाँड।

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 अनुकूलन, विपद् जोखिम, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन।
४. उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क. भूमि व्यवस्थापन

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

ख. सञ्चार सेवा

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

ग. यातायात सेवा

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

घ. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

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



शंखरापुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
साँखु, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३



सेवाग्राहीहरूको लागि जारी गरेको
नागरिक बडापत्र

गुनासो सुन्ने अधिकारी: 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
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन सम्बन्धी						
१.	उपभोक्ता समितिबाट योजना कार्यान्वयन	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	<u>योजना सम्झौताको लागि</u> ➤ निवेदन ➤ निर्वाचित पदाधिकारीहरूको उपस्थितिमा सरोकारवाला पक्षहरू सहित उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ उपभोक्ता समिति गठनमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनु पर्ने साथै उपभोक्ता समिति सकेसम्म समावेशी हुनु पर्ने ➤ प्रमुख पदहरू मध्ये १ पद महिला हुनु पर्ने ➤ उपभोक्ता समितिको छाप हुनु पर्ने ➤ योजनाको प्राविधिक लागत अनुमान	कागजात पुगेको दिन	निःशुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				➤ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ सम्झौताको लागि वडा कार्यालयको सिफारिस • निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि • योजनाको हालको अवस्थाको फोटोहरु • उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीन जना (एक महिला सहित) पदाधिकारीहरुको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्ने गरी बैंक नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको प्रतिलिपि • कार्य प्रगतिको आधारमा भुक्तानी दिने हुँदा पेशकी उपलब्ध नगराइने <u>भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया</u> ➤ बिल भर्पाइ VAT/PAN बिल ➤ डोर हाजिरी ➤ कार्य गर्नु अगाडि, कार्य गर्दै गर्दा र कार्य सम्पन्न भए पछाडिको फोटो ➤ कार्य सम्पन्न भएको भन्ने उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ अनुगमन समितिको भुक्तानी सिफारिसको लागि निर्णयको प्रतिलिपि		

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				➤ तोकिएको प्राविधिकको अन्तिम कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ➤ वडा कार्यालयको कार्य सम्पन्न भएको र यस योजनामा अन्यत्रबाट रकम विनियोजन नभएको सिफारिस ➤ उपभोक्ता समितिको निवेदन ➤ सार्वजनिक परीक्षण वा जनपरीक्षण गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ अनुसूची ३, ४ र ६ ➤ योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा कारण र आधार सहितको समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थप गर्न पेश गर्ने ➤ भुक्तानी पाउँ भनी अध्यक्षले दिएको निवेदन		
२.	विभिन्न सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन उपशाखा	➤ निवेदन ➤ सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक कागजातहरू	सोहि दिन	निःशुल्क
३.	विभिन्न अंग्रेजी सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन उपशाखा	➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित सिफारिसको आवश्यक कागजातहरू	सोहि दिन	निःशुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
कृषि विकास सम्बन्धी						
४.	कृषि समूह दर्ता	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूहको निवेदन ➤ प्रस्तावित समूहको विधान ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ समूहका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ समूहका सदस्यहरुले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ अध्यक्षको २ प्रति फोटो	प्रमाण पुगेको सोही दिन	रु १०००
५.	कृषि समूह नवीकरण	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूहको निवेदन ➤ समूहको नविकरण सम्बन्धी गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ➤ दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र	प्रमाण पुगेको सोही दिन	रु ५००
६.	रसायनिक मल विक्रेता डिलरसिप दर्ता तथा नवीकरण	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित सहकारी निवेदन ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र	प्रमाण पुगेको सोही दिन	दर्ता शुल्क रु २००० तथा नविकरण शुल्क रु १०००

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू/प्यान प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		
७.	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	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
				➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू		
८.	कृषि बिमा सिफारिस	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्रमाण पुगेको सोही दिन	निशुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
९.	मौरीघार सहित कृषक समूह तथा व्यवसायिलाई अनुदानमा वितरण	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) ➤ मौरी घर पुरानो भए सङ्ख्या उल्लेख गर्ने ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	बढीमा ३ महिना	निःशुल्क
१०.	फलफुलको विरुवा वितरण अनुदानमा	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि	बढीमा २ महिना	निःशुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु		
११.	कृषि यान्त्रिकरण अनुदानमा वितरण	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्ति को निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	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
				➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू		
१२.	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निःशुल्क
१३.	सहुलियत दरको विद्युत मिटर(कृषि मिटर) सिफारिस	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत)	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
				➤ स्थलगत निरीक्षण ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू		
१४.	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	➤ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो , सो बेहोरा खुलेको निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धीत वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धीत सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
१५.	बादर तथा बदेल्द्वारा क्षति भएको बालीको मूल्याङ्कन सहित सिफारिस	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	➤ व्यक्तिगत निवेदन ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ➤ बाली क्षति भएको स्पष्ट मानिस सहितक रँगिन फोटो ➤ वडा समितिको रोहवरमा बसेको मूजुल्का ➤ नक्सा ➤ नागरिकताको फोटोकपी ➤ बैक खाता न को चेकको फोटो कपी ➤ जग्गाको लालफुर्जाको फोटो कफी	सोहि 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	➤ सहकारीले मल आयात गरेको बिलको प्रति ➤ कृषकहरूलाई वितरण गरेको प्रमाणको प्रति ➤ प्रमाणीकरणको निवेदन ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र	सोही दिन	रु ५ प्रति बोरा
पशु विकास सम्बन्धी						
१७.	पशु पन्छी समूह दर्ता तथा नवीकरण	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	➤ सम्बन्धित समूहको निवेदन ➤ प्रस्तावित समूहको विधान ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ समूहका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ अध्यक्षको २ प्रति फोटो ➤	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	दर्ता शुल्क रु १००० र नवीकरण शुल्क रु ५००
१८.	पशु पन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव	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
				➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू		
१९.	पशु पन्छी मृत्यु प्रमाणित सिफारिस	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूह व्यक्तिको /निवेदन पत्र ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ विमित पशु धनीको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ पशुधनको बीमालेखको प्रतिलिपि ➤ सर्जिमन मुचुल्का ➤ मृत्यु भएको पशुको संकेत चिन्ह प्रस्ट देखिने फोटो ➤ पशुधन विमा दावि सम्बन्धी पशुपन्छी/ चिकित्सक प्राविधिकको प्रमाण पत्र	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निःशुल्क

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	➤ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो , - सो बेहोरा खुलेको निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धीत वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धीत सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	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	➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	सोहि दिन	निःशुल्क
पूर्वाधार विकास सम्बन्धी						
२५.	घर नक्सापास	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	<u>प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजत</u> ➤ नक्सा दरखास्त फारम ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद ➤ प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपि ➤ चारकिल्ला प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ ६ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ➤ नगरपालिकाद्वारा निर्धारित मापदण्ड नियम अनुसार नक्सा तयार गरी घरधनीले पेश गर्न ल्याउनु पर्ने तथा नगर कार्यपालिका कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने ➤ १५ दिने सूचनाको म्याद पुरा भएपछि दावी विरोध नआएमा सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित वडा कामकाज गर्न	१५ देखि २० दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन,अनुसार

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				तोकिएको प्राविधिकलाई घरनक्सा जिम्मा लगाउने । ➤ प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा पास गर्न उपयुक्त रहेको/नरहेको बारे स्थलगत रुपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घरनक्सा पासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने । ➤ अमिनले जग्गा नापजाँच गरी उपयुक्त भए/नभएको एकिन गरीएको स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन प्लिनथ लेभलभन्दा माथिको स्थायी ईजाजत ➤ निवेदन ➤ सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ➤ प्लिनथ लेभल सम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ एंगलको रंगिन फोटो ➤ अस्थायी इजाजत र स्थायी ईजाजत पत्र दिने बीचको फरक कम्तिमा २० दिनको हुनेछ ।		

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन ➤ निवेदन ➤ स्वीकृत नक्सा अनुसार निर्माण सम्पन्न भए/नभएको प्राविधिक प्रतिवेदन ➤ घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ एंगलबाट खिचिएका रंगिन फोटोहरू ➤ घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ➤ सम्पति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		
२६.	घर नक्सा नाम सारी	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल / प्रतिलिपि ➤ सम्पति कर चुक्ता प्रमाण पत्र/ रसिदको प्रतिलिपि ➤ प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपि ➤ राजीनामाको सक्कल / प्रतिलिपि ➤ घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	प्रमाण पुगेकै दिन	प्रति वर्ग फिट रु. २
२७.	नक्सा संशोधन	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	➤ निवेदन ➤ संशोधन गर्नु पर्ने नक्सा सक्कल २ प्रति ➤ पुरानो पास भएको नक्सा ➤ निर्माण इजाजत पत्रको सक्कल/ प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. सम्म मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि	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
				तल्ला थप हुनेको हकमा डिजाइन र स्ट्रक्चरल एनालाइसिस प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने		
२८.	ट्रस/टहरा निर्माण	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	- निवेदन / नक्सा दरखास्त फारम - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल/ प्रतिलिपि - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - प्रमाणित फाइल नापी नक्सा/ ब्लु प्रिन्ट - चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद - टहराको नक्सा २ प्रति	प्रमाण पुगेकै दिन	<u>नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार</u>
२९.	जग्गा व्यवस्थापन अनुमति	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	- निवेदन - लालपुर्जाको प्रतिलिपि - नागरिकताको प्रतिलिपि - अर्काको जग्गाको हकमा करार बैनाको प्रतिलिपि, जग्गा धनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वडा कार्यालयको सिफारिस - वडा कार्यालयबाट गरिएको सर्जमिन मुचुल्का - नापी नक्सा - फर्म मार्फत भए फर्म दर्ता प्रमाण पत्र र कर चुक्ता	३० दिन भित्र	<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	➤ नक्सा दरखास्त फारम ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पति कर तिरेको रसिद ➤ प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपि ➤ चारकिल्ला प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ➤ घरको चारैतिरको रङ्गिन फोटो ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस	प्रमाण पुगेको दिन	<u>नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार</u>
महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी						
३१.	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो र अटो साइजको फोटो १ प्रति ➤ स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ➤ अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	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	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र (रु १० को टिकट टाँस गरेको) ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ➤ सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि / बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ पासपोर्ट साइजको फोटो -२ प्रति ➤ अटो साइजको फोटो -१ प्रति ➤ अन्य कागजातहरु	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	दर्ताको हकमा ➤ बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र ➤ वडाको सिफारिस ➤ राजस्व तिरेको प्रमाण	सोहि दिन	रु. १०००/-
				नवीकरणको हकमा ➤ बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र ➤ अडिट रिपोर्ट ➤ वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ➤ कर चुक्ता ➤ बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि		

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				➤ सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र ➤ वडाको सिफारिस ➤ राजस्व तिरेको प्रमाण		
३४.	गैर सरकारी/गैर नाफामुलक संघ/संस्था सूचीकरण	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	➤ बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र ➤ अडिट रिपोर्ट ➤ वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ➤ कर चुक्ता ➤ बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र ➤ वडाको सिफारिस ➤ राजस्व तिरेको प्रमाण	सोहि दिन	रु ५००/-
३५.	कार्यक्रम सञ्चालन अनुमति सिफारिस	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	➤ बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र ➤ अडिट रिपोर्ट ➤ वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ➤ कर चुक्ता ➤ बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र ➤ वडाको सिफारिस ➤ राजस्व तिरेको प्रमाण	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	➤ बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र ➤ अडिट रिपोर्ट ➤ वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ➤ कर चुक्ता ➤ बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र ➤ वडाको सिफारिस ➤ राजस्व तिरेको प्रमाण	सोहि दिन	रु ५०००/-
३७.	यूवा स्वरोजगार कार्यक्रम	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	➤ बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ समूह/समितिको बैठकको निर्णय ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र ➤ बैंक खाता नं. ➤ बैठकको निर्णय प्रतिलिपि	समितिको निर्णय भएको २ महिना भित्र	निःशुल्क
न्यायिक समिति सम्बन्धी						
३८.	स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन - २०७४ को दफा ४७(१) र (२) बमोजिम विवाद निरूपण	नगर उपप्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	➤ निवेदन ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्र ➤ उजुरी तथा निवेदनको प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक कागजात	विवादको प्रकृति अनुसार (४७(२) बमोजिमको विवाद ३	• लिखित प्रतिउत्तर फिरादपत्र दर्ता रु. १००/- • निवेदन फिराद दर्ता रु. १००/-

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)	- प्रतिलिपि प्रति पाना रु. ५ - मिलापत्र दस्तुर रु. २००० - जग्गा नाप नक्सा दस्तुर प्रति आना रु. १०० लेनदेन कारोबारमा मेलमिलाप भए लेनदेन कारोबारको १% लाग्ने
शिक्षा सम्बन्धी						
३९.	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	- शैक्षिक सत्र शुरू हुनु भन्दा कम्तीमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन - सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र - प्रस्तावना पत्र - विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय	बढिमा ३ महिना	निःशुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ नजिकका कम्तिमा २ विद्यालयको सहमति पत्र ➤ 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 ➤ प्रचलित मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको प्रचलित नियमावली पुरा गरेको हुनु पर्ने ।		

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरु ➤ पुनश्च: नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।		
४०.	नयाँ संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➤ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि	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
				➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ➤ संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ छिमेकी विद्यालयहरुको सहमति पत्र ➤ प्रचलित मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ➤ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको प्रचलित नियमावली पुरा गरेको हुनु पर्ने । ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत/सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिद ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ शैक्षिक गुठी बाहेकको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको प्रतिवेदन ➤ नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरु		
४९.	कक्षा थप	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमितपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमितपत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यार्थी सङ्ख्याको विवरण	शैक्षिक सत्रको पहिलो महिना भित्र	• शंखरापुर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ र आर्थिक ऐन बमोजिम

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत/सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकण निरिक्षण प्रतिवेदन ➤ बार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➤ गुठी विद्यालय बाहेकको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको प्रतिवेदन ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु		

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
४२.	विषय थप	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिकशत्रु शुरू हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ➤ विद्यार्थी सङ्ख्या विवरण ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ➤ आवश्यक जनशक्ति विवरण ➤ चालु आ.व.सम्मको मालपोत कर सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकण निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ बार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि	शैक्षिक सत्रको पहिलो महिना भित्र	• 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
				➤ गुठी विद्यालय बाहेकको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४३.	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमति प्रतिलिपि	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 कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ कर चुक्ता ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ बार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु		
४४.	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➤ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन	बढिमा १ महिना	• शंखरापुर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ र

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				➤ सञ्चलाक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र प्रतिलिपि ➤ शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्ध पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि		आर्थिक ऐन बमोजिम

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				➤ स्थलगत अवलोकन निरिक्षण प्रतिवेदन ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४५.	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र ➤ जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सकल ग्रेड सिट ➤ बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	• रु. ५००
४६.	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➤ शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन ➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र	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
				➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४७.	कक्षा आठको ग्रेड सिट/प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➤ प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन ➤ सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ➤ प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	• रु. ५००
४८.	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➤ सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र ➤ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू ➤ जस्तै: जन्म मिति, नाम थर परिवर्तन सिफारिस	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	• रु ५००
४९.	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➤ सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र ➤ विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक काजग प्रमाणहरू ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन	• निःशुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	नभए सोको भोलिपल्ट	
५०.	पुस्तकालय स्थापना सिफारिस	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➤ पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्र सहितको निवेदन पत्र ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	• रु ५००
५१.	कम्प्युटर ईन्स्चिच्युट/टाइप सेन्टर/भाषा प्रशिक्षण तथा	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➤ बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावना पत्र ➤ कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	• रु. २५०००

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
	कोचिङ कक्षा सञ्चालन			➤ सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ➤ सञ्चालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ➤ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ता ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य काजग प्रमाणहरू		
५२.	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➤ बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र ➤ कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ➤ प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन 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
				➤ प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ सञ्चालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र ➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरु		
५३.	संस्थागत निजी विद्यालयको नविकरण	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➤ अनुमती पत्र ➤ विद्यालयको निवेदन ➤ अधिल्लो वर्ष तिरेको रसिद ➤ वडाको सिफारिस	कागजपत्र पुरा भएको सोही दिन	• आर्थिक ऐन बमोजिम
सहकारी सम्बन्धी						
५४.	सहकारी दर्ता/नविकरण	सहकारी उपशाखा प्रमुख	सहकारी उपशाखा	➤ निवेदन ➤ भर्पाइ (भौचर सहित) वित्तिय संस्थामा रकम जम्मा गरेको ➤ कार्य योजना ➤ स्थलगत नक्सा ➤ प्रारम्भिक भेलाको माइन्युट (प्रथम दोस्रो) ➤ सञ्चालकहरुको विवरण ➤ आवेदकको विवरण प्रत्येकको फोटो सहित ➤ सामुहिक फोटो	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
				➤ विनियम २ प्रति सक्कलै ➤ सबै सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि / सहायक प्रमाणहरु ➤ सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ➤ स्व-घोषणा पत्र ➤		
राजस्व सम्बन्धी						
५५.	'घ' वर्गका निर्माण व्यवसायी दर्ता/नवीकरण	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	राजस्व उपशाखा	➤ कम्पनी तथा घरेलु दर्ता ➤ न्यूनतम आवश्यक औजार हरु • भाइब्रेटर -१ • वाटर पम्प-१ • लेबल मेसिन-१ • थेडोलाइट -१ खरिद गरेको भ्याट विल, प्रमाणित प्रतिलिपि, चालु रहेको बेहोरा मेकानिकल इन्जिनियरद्वारा सिफारिस गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ जनशक्ति • सिभिल ईन्जिनियर-१ जना • लेखा सहायक- १ जना • प्रशासन सहायक - १ जना	प्रमाण पुर्याएर निवेदन दर्ता भएको १५ दिन भित्र	• दर्ता रु. १५,००० र नवीकरण रु. ७५०० ।

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				रहेको प्रमाण (शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि, करार वा नियुक्ति गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) ➤ निवेदन ➤ प्रोपाइटरको फोटो तथा नागरिकताको प्रतिलिपि ➤		
५६.	उद्योग/व्यवसाय ठाउँसारी सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजश्व शाखा	➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र ➤ निवेदन	प्रमाण पुगेको दिन	<u>नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार</u>
स्वास्थ्य सम्बन्धी						
५७.	विपन्न नागरिकलाई १ लाख सम्मको सूचिकृत जटिल रोगको उपचार खर्च सिफारिस	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ अस्पतालको निदान गरेको सिफारिस ➤ सम्बन्धित वडाको विपन्नताको सिफारिस	सोहि दिन	• निःशुल्क
५८.	१५ बेडसम्मका अस्पताल संस्था दर्ता/नवीकरण	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	➤ निर्देशिका बमोजिम	१ हप्ता देखि १५ दिन सम्म	• निःशुल्क
५९.	एम्बुलेन्स सञ्चालन अनुमति/कर छुट सिफारिस	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	➤ निर्देशिका बमोजिम	१ हप्ता देखि १५ दिन सम्म	• निःशुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरू/ 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 अधिकारीहरु तपशिल अनुसार रहेको छ।

सि.नं	शाखा/उप शाखा	शाखा प्रमुखको पद र नाम	कैफियत
१.	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	उपसचिव श्री रवि प्रसाद शर्मा	
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	जनस्वास्थ्य अधिकृत श्री विष्णु प्रसाद चापागाई	
५.	पूर्वाधार विकास उपशाखा	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 गुरागाई	
११.	नापी ईकाई	श्री सुनिता श्रेष्ठ	
१२.	भवन तथा नक्सापास उपशाखा	ई. बालकृष्ण मानन्धर	
१३.	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत श्री सुजन थापा	
१४.	प्रधानमन्त्री रोजगार 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 इकाइ	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 विनिता भट्टराई	
३०.	पटाप आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	श्री ठगेन्द्र राज भट्टराई	
३१.	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी	श्री अरुण कुमार गिरी	
३२.	थाङ्साङ आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	श्री भिम प्रसाद घिमिरे	
३३.	सुनटोल स्वास्थ्य चौकी	श्री प्रकाश पौडेल	
३४.	पुखुलाछी स्वास्थ्य चौकी	श्री सुस्मिता पौडेल	
३५.	साँखु स्वास्थ्य चौकी	श्री अनिता भट्टराई महत	
३६.	घुमारचोक आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	श्री मेरिना क्षेत्री	
३७.	ईन्द्रायणी नगर अस्पताल	श्री किशोर भट्ट	

च. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

- शाखासँग सम्बन्धित नियमिति कामहरु शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्ने भनि तोकीएको कामहरु कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरु नगर कार्यपालिकाबाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानुन 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 बारे गुनासो सुन्ने अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत।

ज. सम्पादन गरेका कामको शाखागत रुपमा विवरण

१. न्यायिक समिति

क्र.स.	विवादहरु	दर्ता भएका संख्या	फरकफारक भएको	प्रक्रियामा रहेको
१	जग्गा विवाद	१	-	१
२	बाटो सम्बन्धी	-	-	-
३	लेनदेन सम्बन्धी विवाद	-	-	-
४	निर्माण सम्बन्धी विवाद	-	-	-
५	घरेलु हिंसा	-	-	-
६	अन्य विवाद	३	१	२
	अल्या.	८	३	५
जम्मा		१२	४	८

सञ्चालित क्रियाकलाप

- **स्थानीय विवाद दर्ता**

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१)अन्तर्गत १ वटा विवाद दर्ता भएको छ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२)अन्तर्गत ३ विवाद दर्ता रहेको छ।
- ८ वटा विवाद अल्ट्या गरिएको।

- **नियमित इजलास सञ्चालन**

- विवादको सुनुवाईको लागि प्रत्येक हप्ताको दुई दिन सोमवार र विहिवार तोकी साप्ताहिक पेशी सूची प्रकाशन गरि इजलास बस्ने गरको।
- ९ वटै वडामा मेलमिलाप गराउने प्रयोजनको लागि मेलमिलाप केन्द्र गठन गरिएको छ।
- यस आ.व.मा ३३ जना मेलमिलापकर्ता सूचिकृत रहेको छ।

- **उपलब्धिहरु**

- स्थानीय विवाद स्थानीय स्तरबाटै मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान हुने गरेको छ।
- न्यायमा सबैको सहज पहुँच स्थापित भएको छ।
- असाह्य महिला, जेष्ठ नागरिक विपन्न सेवाग्राहीहरुको मौखिक उजुरी सुनि उजुरी लेखिदिने, आवश्यक प्रक्रिया बारे जानकारी दिने र सहजिकरण गर्ने काम न्यायिक समितिको सचिवालयले गर्ने गरेको छ।

- **समस्या र चुनौतीहरु**

- क्षेत्राधिकार विहिन विवाद उजुरीको रुपमा आउनु।
- जग्गा रोक्काको लागि ठाडो निवेदन पर्नु ।
- विपक्षीले म्याद बुझ्न नमान्ने, प्रतिउत्तर पेश नगर्ने तथा इजलासमा उपस्थित नहुँदा ऐनले तोकेको समय भित्र विवाद टुङ्ग्याउन सक्ने अवस्था नहुनु,
- क्षेत्राधिकार विहिन विवाद उजुरीको रुपमा आउनु।
- जग्गा रोक्काको लागि ठाडो निवेदन पर्नु ।
- विपक्षीले म्याद बुझ्न नमान्ने, प्रतिउत्तर पेश नगर्ने तथा इजलासमा उपस्थित नहुँदा ऐनले तोकेको समय भित्र विवाद टुङ्ग्याउन सक्ने अवस्था नहुनु,

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

आय तर्फ

आय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४६,०४,००,०००. ००	१३,६१,००,०००. ००	२९.५६	३२,४३,००,०००. ००
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,८९,००,०००.० ०	२,४७,२५,०००.० ०	२५	७,४१,७५,०००.० ०
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२१,८७,००,०००. ००	७,२०,७२,०००.० ०	३२.९५	१४,६६,२८,०००. ००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	११,९१,००,०००. ००	३,९३,०३,०००.० ०	३३	७,९७,९७,०००.० ०
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	१,८५,००,०००.० ०	०	०	१,८५,००,०००.० ०
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५२,००,०००.००	०	०	५२,००,०००.००
प्रदेश सरकार	९,०१,८२,०००.० ०	१,६५,४५,५००.० ०	१८.३५	७,३६,३६,५००.० ०
१३३११ समानिकरण अनुदान	९९,८१,०००.००	२४,९५,२५०.००	२५	७४,८५,७५०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३,४७,०१,०००.० ०	८६,७५,२५०.००	२५	२,६०,२५,७५०.० ०
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,४५,००,०००.० ०	३६,२५,०००.००	२५	१,०८,७५,०००.० ०
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	७०,००,०००.००	१७,५०,०००.००	२५	५२,५०,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,४०,००,०००.० ०	०	०	२,४०,००,०००.० ०
राजस्व वाडफाड	५१,३७,८०,८६५. ००	२,७९,४३,४२२.१ १	५.४४	४८,५८,३७,४४२. ८९
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३६,००,००,०००. ००	१,२९,२३,९६४.० ०	३.५९	३४,७०,७६,०३६. ००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	५,७९,८९,८२५.० ०	७७,४३,८७२.३६	१३.३५	५,०२,४५,९५२.६ ४
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	१,९३,२९,९४२.० ०	२८,२४,५१२.१३	१४.६१	१,६५,०५,४२९.८ ७
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त	३,८९,६१,०९८.० ०	२९,५२,९८८.६२	७.५८	३,६०,०८,१०९.३ ८

हुने सवारी साधन कर				
११४७१ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	१५,००,०००.००	०	०	१५,००,०००.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	३,४०,००,०००.० ०	१४,९८,०८५.००	४.४१	३,२५,०१,९१५.० ०
अन्तरिक श्रोत	३२,७७,३६,१३५. ००	१०,६६,८७,९४९. ४५	३२.५४	२२,१०,४८,१८५. ५५
११३१३ सम्पत्ती कर	१,००,००,०००.० ०	५,६१,७४६.८२	५.६२	९४,३८,२५३.१८
११३१४ भुमिकर/मालपोत	१,५०,००,०००.० ०	३४,३६,७१४.३६	२२.९१	१,१५,६३,२८५.६ ४
११३१७ वहाल कर	१,००,००,०००.० ०	१८,१५,२७९.७९	१८.१४	८१,८४,७२०.२१
११३१८ वहाल विटौरी कर	१,००,००,०००.० ०	५५,३२०.००	०.५५	९९,४४,६८०.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	२०,००,०००.००	५०,६००.००	२.५२	१९,४९,४००.००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	१,००,००,०००.० ०	०	०	१,००,००,०००.० ०
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने 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 दस्तूर	२,००,०००.००	११,१०५.००	५.५५	१,८८,८९५.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	५,००,०००.००	१३,०००.००	२.६	४,८७,०००.००

१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२०,००,०००.००	१,५३,३००.००	७.६७	१८,४६,७००.००
१४२४१ पार्किङ्ग शुल्क	८,००,०००.००	०	०	८,००,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१,५०,००,०००.००	९,१८,४०४.५१	६.१२	१,४०,८१,५९५.४९
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	११,७२,३६,२३५.००	६३,३७,६१८.४८	५.४१	११,०८,९८,६१६.५२
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,००,०००.००	७४,९००.००	२४.९७	२,२५,१००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	५,९९,९००.००	३,०००.००	०.५	५,९६,९००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१०,००,०००.००	१४,११०.००	१.४१	९,८५,८९०.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,००,००,०००.००	१७,०४,८५६.०७	१७.०५	८२,९५,१४३.९३
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	१,००,९६०.००	१.०१	९८,९९,०४०.००
१४५२९ अन्य राजस्व	१,००,००,०००.००	५४,४९३.००	०.५४	९९,४५,५०७.००
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	२८,७२,७६,८७१.५६	२०.६३	१,१०,४८,२२,१२८.४४

व्यय तर्फ

व्यय				
शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	६३,०४,१५,३०९. १८	१०,६०,०४,१०४. ४४	१६.८	५२,४४,११,२०४. ७४
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१९,७८,००,०००. ००	५,५६,८५,७३५.९ २	२८.१५	१४,२१,१४,२६४. ०८
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,००,००,०००.० ०	२१,३०,०००.००	२१.३	७८,७०,०००.००
२११२१ पोशाक	३१,१०,०००.००	०	०	३१,१०,०००.००
२११२२ खाद्यान्न	७३,४८,०००.००	०	०	७३,४८,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता	३०,००,०००.००	५,९७,०००.००	१९.८९	२४,०३,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	५०,००,०००.००	३,८५,५००.००	७.७१	४६,१४,५००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	१,०३,३०,०००.० ०	०	०	१,०३,३०,०००.० ०
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	२०,००,०००.००	०	०	२०,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	३५,७०,०००.००	३०,०००.००	०.८४	३५,४०,०००.००
२२११२ संचार महसुल	३०,००,०००.००	२,०२,१०४.००	६.७४	२७,९७,८९६.००
२२११३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	४०,००,०००.००	०	०	४०,००,०००.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	८१,००,०००.००	१२,८२,३३४.००	१५.८३	६८,१७,६६६.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	८२,००,०००.००	१४,५९,९०१.००	१७.८	६७,४०,०९९.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१०,००,०००.००	१,३१,३३६.००	१३.१३	८,६८,६६४.००

२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	३०,००,०००.००	५,४७,३१५.००	१८.२३	२४,५२,६८५.००
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२५,००,०००.००	०	०	२५,००,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२,०७,६०,०००.० ०	२५,२५,९०३.००	१२.१७	१,८२,३४,०९७.० ०
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	८,००,०००.००	०	०	८,००,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	६०,००,०००.००	१९,३१,७६६.००	३२.२	४०,६८,२३४.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१,७३,३४,३०९.१ ८	९,२६,६००.००	५.३५	१,६४,०७,७०९.१ ८
२२४१३ करार सेवा शुल्क	४,९६,४४,०००.० ०	१,२६,८८,८६२.५ २	२५.५६	३,६९,५५,१३७.४ ८
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	२०,००,०००.००	०	०	२०,००,०००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,०३,९१,०००.० ०	१,०४,८००.००	१.०१	१,०२,८६,२००.० ०
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	१,०३,२०,०५९.० ०	६.८३	१४,०७,५७,९४१. ००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	६३,५०,०००.००	२,५६,११०.००	४.०३	६०,९३,८९०.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२३,६१,०००.००	०	०	२३,६१,०००.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	२०,००,०००.००	१,९७,९५०.००	९.९	१८,०२,०५०.००
२२७११ विविध खर्च	८५,००,०००.००	१४,८२,१०९.००	१७.४४	७०,१७,८९१.००

२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	२५,००,०००.००	०	०	२५,००,०००.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	१०,००,०००.००	१,६०,०००.००	१६	८,४०,०००.००
२६४११ सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	३,४०,८८,०००.० ०	५९,२२,०८४.००	१७.३७	२,८१,६५,९१६.० ०
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	०	०	७०,०६,०००.००
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	४६,४०,०००.००	०	०	४६,४०,०००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	३२,६२,०००.००	०	०	३२,६२,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१,४०,००,०००.० ०	३७,६६,७६१.००	२६.९१	१,०२,३३,२३९.० ०
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१०,००,०००.००	५,००,०००.००	५०	५,००,०००.००
२८१४२ घरभाडा	४०,००,०००.००	१४,२१,९९४.००	३५.५४	२५,७८,००६.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	३०,००,०००.००	५,४८,३०४.००	१८.२८	२४,५१,६९६.००
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
पूँजीगत	७५,९१,८३,६९०. ८२	३,७४,९२,२३८.० ०	४.९४	७२,१६,९१,४५२. ८२
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	९,९७,२३,६२२.० ०	४२,७७,१३५.००	४.२९	९,५४,४६,४८७.० ०
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	११,०६,६६५.००	४.८८	२,१५,४३,३३५.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२,००,००,०००.००	१,३२,९१६.००	०.६६	१,९८,६७,०८४.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
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	१,९६,३४,४४५.००	५.४९	३३,७९,६७,७३८.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१८,६१,७५५.००	०	०	१८,६१,७५५.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	२८,००,०००.००	०	०	२८,००,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	९१,८८,९१७.८२	१३,४१,५९७.००	१४.६	७८,४७,३२०.८२
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	३,७१,७३,१८०.००	२,९६,६००.००	०.८	३,६८,७६,५८०.००
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	२,००,०००.००	१.८३	१,०७,००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१४,२४,८४,०३३.००	१,०५,०२,८८०.००	७.३७	१३,१९,८१,१५३.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	६५,००,०००.००	०	०	६५,००,०००.००
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	१,३९,२०,९९,०० ०.००	१४,३४,९६,३४२. ४४	१०.३	१,२४,८६,०२,६५ ७.५६
-------	-----------------------	---------------------	------	-----------------------

३. योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा

असोज मसान्तसम्मको योजना कार्यान्वयनको अवस्था (रकम रु हजारमा)

क्र.सं.	विवरण	योजना संख्या	रकम
१	कुल योजना/कार्यक्रम संख्या	४७८	८८१९२६
२	उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता भएका	११	३०३०
३	ठेक्का प्रकृयाबाट सम्झौता भएका	०	०
४	उपभोक्ता समिति मार्फत काम सम्पन्न भै भुक्तानी भएका	३	१३५५
५	गत आ.ब. को भुक्तानी हुन बाँकी	१	३६२
६	गत आ.ब. को भुक्तानी हुन बाँकी मध्ये यो त्रैमासिकमा भुक्तानी भएका	३६	३४७५६
७	ठेक्का सूचना प्रकाशित	३२	१८९७५४
८	योजना कार्यान्वयनबाट रोजगारी सिर्जना	४० जना	३५७५९

४. शिक्षा शाखा

आ.व. २०८२/८३ मा सम्पन्न केही प्रमुख प्रगति-

- २०८१ सालको SEE परीक्षामा गणित विषयमा Non-Graded भएका विद्यार्थीहरूका लागि १.५ महिने विशेष सघन कक्षा सञ्चालनमा रहेको ।
- विद्यालयको लेखापरिक्षणका लागि आवेदन माग गरिएको ।
- शिक्षा दिवसको उपलक्ष्यमा आधारभूत तह (कक्षा ६ देखि ८) हिसाव दौड, तथा आधारभूत तह (कक्षा ४ देखि ५) मा मेमोरी लेखन प्रतियोगिता सञ्चालन ।
- विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण

- विभिन्न विद्यालयहरूमा रिक्त शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीहरूको परिक्षा संचालन गरी पदपूर्ति गरिएको ।
- नगरस्तरीय प्रथम त्रैमासिक परीक्षा सञ्चालन गरिएको ।
- कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि र मेगा विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको ।
- शिक्षकहरूको तलवी प्रतिवेदन शिक्षक कितावखानाबाट प्रमाणित गरिएको ।
- श्री नबिनग्राम शिक्षा मन्दिरमा नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट सि.सि.टि.भि जडान गरिएको ।
- शिक्षकहरूको विदा प्रमाणित गरिएको ।
- विद्यालयमा छड्के अनुगमन तथा निरीक्षण गरिएको ।
- कक्षा १० र १२ को नतिजा विश्लेषण गरिएको ।
- विद्यालयको वार्षिक प्रगति विवरण माग गरिएको ।
- विभिन्न कार्यक्रमहरूको प्रस्तावना माग गरिएको ।

५. कृषि विकास शाखा

संघिय ससित कार्यक्रम						
क्र. सं.	कार्यक्रम	बिनियोजित बजेट	खर्च भएको रकम	कार्य क्षेत्र	लाभान्वित समुदाय	कैफियत
१	खाद्यान्न बालिको अन्तर्गत उन्नत बीउ उपयोगमा ५० % अनुदानमा गहुँको बीउ वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत गहुँको माग संकलन	१२०००००		सबै वडा		माग संकलन
२	तरकारी बालिको नयाँ पकेट विकास कार्यक्रम संचालन	१२०००००		सबै वडा		सूचना प्रकाशन तथा आवेदन संकलन
	जम्मा	२४०००००				
प्रदेश						
क्र. सं.	कार्यक्रम	बिनियोजित बजेट	खर्च भएको रकम	कार्य क्षेत्र	लाभान्वित समुदाय	कैफियत
१	कृषि औजार खरिद एवं तालीम वडा नं ३ (प्रदेश)	१००००००		वडा नं ३		कार्यक्रम स्वीकृत

२	स्थानीय तहको ३० % लागत साझेदारीमा सूचना प्रविधिमा आधारित कृषि उपज बजार केन्द्र स्थापना सुदृढीकरण एवम् संचालन	१०००००००		वडा नं २		कार्यक्रम स्वीकृत
३	कृषि तथा पशुपन्छि प्रर्वधन कार्यक्रम (शंखरापुर- ९)	१००००००		वडा नं २		कार्यक्रम स्वीकृत
४	कृषि उपज संकलन केन्द्र (शंखरापुर- १)	१५०००००		वडा नं १		कार्यक्रम स्वीकृत
	जम्मा	१३५०००००				

स्थानीय

	कार्यक्रम	बिनियोजित बजेट	खर्च भएको रकम	कार्य क्षेत्र	लाभान्वित समुदाय	कैफियत
१	कृषक समूहद्वारा खाद्यन्न बाली अन्तर्गत उन्नत बीउ उत्पादन कार्यक्रम धान तथा गहुँ (७५% अनुदानमा) बीउ वितरण सहित	५०००००		सबै वडा		सूचना प्रकाशन तथा आवेदन संकलन
२	स्कुस टेका कार्यक्रम	१००००००		वडा नं १, २, ३, ४ र ८		सूचना प्रकाशन तथा आवेदन संकलन
३	माटोको अम्लियपन सुधारको लागि कृषि चुन वितरण कार्यक्रम ७५ प्रतिशत अनुदान मागमा आधारित	२००००००		सबै वडा		सूचना प्रकाशन तथा आवेदन संकलन
४	बखै तथा हिउँदै फलफुल विरुवा ७५ प्रतिशत अनुदान वितरण कार्यक्रम	३००००००		सबै वडा		सूचना प्रकाशन तथा आवेदन संकलन
५	मागमा आधारित प्लाष्टिक घर निर्माण ५० प्रतिशत अनुदानमा	५००००००		वडा नं ३		सूचना प्रकाशन तथा आवेदन संकलन
६	तरकारी खेती कृषकहरुलाई प्लाष्टिक टनेल तथा यान्त्रिकरण ५० प्रतिशत अनुदानमा वितरण कार्यक्रम	१२००००००		सबै वडा		सूचना प्रकाशन तथा आवेदन संकलन
७	बाली कटानी सर्वेक्षण	२००००००		सबै वडा		प्रत्येक वडामा

						धानको बाली कटानी सर्वेक्षण सम्पन्न रिपोर्ट तयारी भइरहेको
८	माटो परीक्षणको लागि रिजेन्ट	२०००००		सवै वडा		कार्यक्रम स्वीकृत
९	कृषकहरूलाई विभिन्न जातको तरकारीको कम्पोजिट बीउ निःशुल्क वितरण कार्यक्रम	७०००००		सवै वडा		कार्यक्रम स्वीकृत
१०	जैविक विषादी तथा Phermone Trap	३०००००		सवै वडा		कार्यक्रम स्वीकृत
११	विभिन्न तालिम कृषक	५०००००		सवै वडा		कार्यक्रम स्वीकृत
१२	मौरीको सामग्री वितरण तथा तालिम (75 % अनुदानमा)	१०००००		सवै वडा		कार्यक्रम स्वीकृत
१३	एक वडा एक उत्पादन कार्यक्रम निरन्तरता	१३४५०००		वडा नं ६		कार्यक्रम स्वीकृत
१४	पुष्प खेती तालिम तथा सामग्री वितरण (महिला समूह)	३०००००		सवै वडा		कार्यक्रम स्वीकृत
	जम्मा	७३४५०००				

६. पशुपन्छी विकास शाखा

उपलब्धिहरू

- ❖ रेविज रोग रोकथामका लागि नियमित निःशुल्क खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने गरिएको ।
- ❖ कृत्रिम पशु प्रजननको माध्यमबाट पशुको नस्ल सुधार गरी दुध उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा बृद्धि भएको ।
- ❖ सिमाविहिन संक्रामक पशु रोग नियन्त्रणको लागि नियमित खोप कार्यक्रम संचालन गरिएको (लम्पी, रेविज, खोरेत आदि)
- ❖ आवश्यकतानुसार कृषकको घरगोठमा गई पशु उपचार, तथा परामर्श सेवा प्रदान गरिएको ।
- ❖ सडकमा विभिन्न कारणले मृत्यू भएका कुकुरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने गरिएको ।

चुनौतीहरू

- ❖ नयाँ प्रविधिको प्रयोग गरी रोग निदान र उपचार गर्नुपर्ने (digital AI Gun, Portable USG, Portable X-ray, lab test etc.)

- ❖ सिमित स्रोत साधन तथा जनशक्तीका बावजुद नगरका सबै भौगोलिक क्षेत्रमा समान र प्रभावकारी सेवा पुर्याउने ।
- ❖ कम उत्पादनशिल पशुको उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने ।
- ❖ पालिकालाई पशु तथा पशुजन्य उत्पादनमा आत्मनिर्भर बनाउँदै निर्यात प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ❖ उत्पादन लागत घटाउन घाँसमा आधारित पशुपालनमा जोड दिनुपर्ने ।

७. महिलाबालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा ,

क्र.स	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित बजेट	खर्च बजेट	लाभान्वित जनसंख्या	पटक	कैफियत
१	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण			महिला ४० वटा पुरुष ३२ जम्मा ७२		
२	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण			जम्मा ३ ,महिला १ पुरुष २		
३	संस्था दर्ता सिफारिस			३ वटा		
४	संस्था दर्ता नविकरण सिफारिस			१ वटा		
५	कार्यक्रम सञ्चालन अनुमति सिफारिस			२ वटा		
६	संघ संस्था अनुगमन			४ वटा		
७	बाबु आमा बिहिन बालबालिकाका लागि स्वास्थ्य शिक्षा र पोषण कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन					

८. स्वास्थ्य तर्फ

२०८२ श्रावण देखि २०८२ असोज सम्म गरिएका स्वास्थ्य तर्फका प्रगति विवरण

क्र	विवरण	मिति	स्थान	कै
१	स्वास्थ्य बिमा सम्बन्धि पालिका अभिमुखिकरण कार्यक्रम	२०८२/०५/१३	नगरपालिका सभा	
२	डेङ्गु तथा किटजन्य रोगको पालिका अभिमुखिकरण कार्यक्रम	२०८२/०५/१६	सुष्मा कोइराला ल अस्पताल	
३	खोपको सुक्ष्म योजना	२०८२/०५/२२	नगरपालिका सभा	
४	क्षयरोगको बार्षिक समिक्षा तथा बार्षिक	२०८२/०५/२३	नगरपालिका सभा	
५	स्वास्थ्यको बार्षिक समिक्षा तथा योजना	२०८२/०६/२२	नगरपालिका सभा	
६	कर्मचारी बिदाइ कार्यक्रम	२०८२/०६/२२	नगरपालिका सभा	

९. भवन तथा नक्सापास उपशाखा-

क्र. सं	विवरण	संख्या
१	प्रथम प्रथम चरणको डि. पि. सि. सम्मको इजाजत लिनेचरणको डि. पि. सि. सम्मको इजाजत लिने	१०
२	स्थायी इजाजत लिने (सुपरस्ट्रक्चर सम्म)	१७
३	आंशिक निर्माण सम्पन्न गर्ने	२
४	पूर्ण निर्माण सम्पन्न गर्ने	१७
५	पहिले निर्माण भएका घरहरुको अभिलेखिकरण गरिएका	५
६	अस्थायी टहरा निर्माणको लागि इजाजत लिने	९

१०. प्रशासन

आ.व.२०८१/८२ को प्रशासन शाखाको प्रगति विवरण		
क्र.सं.	कार्यक्रम शीर्षक	कार्यान्वयन अवस्था
१	वार्षिक समीक्षा कार्यक्रम	सम्पन्न
२	सार्वजनिक खरिद तथा इबिडिङ्ग सम्बन्धी आवसीय तालिम	सम्पन्न

३	सूचना अधिकारीहरूलाई पुनर्ताजगी तालिम	सम्पन्न
४	शाखा प्रमुख,स्वास्थ्य संस्था प्रमुख तथा वडा सचिवहरूलाई कानुन, लेखा, प्रशासन सम्बन्धी अधिमुखीकरण कार्यक्रम	सम्पन्न
५	कार्यपालिका बैठक संख्या	३
६	कर्मचारी बैठक संख्या	३
७	सूचना प्रवाह गरेको विवरण	१
८	विद्युतीय हाजिर कार्यान्वयन	पूर्ण रुपमा लागु भएको
९	सूत्र राजस्वको कार्यान्वयन	पूर्ण रुपमा लागु भएको
१०	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न	पूर्ण रुपमा लागु भएको
११	जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूले सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित निकायमा पेश गरेको	सम्पन्न
१२	अख्तियारदुरुपयोग अनुसन्धान आयोगलाई उजुरी सम्बन्धी उपलब्ध गराइएको विवरण	४
१३	खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट रिक्त दरबन्दीमा करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन संख्या	३ जना
१४	E-Bidding मार्फत ठेक्का आह्वान संख्या/मूल्याङ्कन गरिएको संख्या/आशयको सूचना पठाइएको संख्या	13/13/4

११. राजस्व शाखा

आ.व. २०८२/८३ को पहिलो त्रैमासिक आन्तरिक कोषमा संकलित आय

क्र.सं.	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	जम्मा रकम
१	शङ्करपुर नगरपालिका, काठमाडौं	२८,५८,२४०.७७
२	शङ्करपुर नगरपालिका, १ नं. वडा कार्यालय, काठमाडौं	७,५४,००२.२३
३	शङ्करपुर नगरपालिका, २ नं. वडा कार्यालय, काठमाडौं	४,१८,९६८.९५
४	शङ्करपुर नगरपालिका, ३ नं. वडा कार्यालय, काठमाडौं	१७,१२,५२५.६७

५	शङ्करपुर नगरपालिका, ४ नं. वडा कार्यालय, काठमाडौं	१०,९२,३१९.२१
६	शङ्करपुर नगरपालिका, ५ नं. वडा कार्यालय, काठमाडौं	१३,०४,०६५.८६
७	शङ्करपुर नगरपालिका, ६ नं. वडा कार्यालय, काठमाडौं	१२,५४,२८४.४१
८	शङ्करपुर नगरपालिका, ७ नं. वडा कार्यालय, काठमाडौं	१४,५९,७१५.२३
९	शङ्करपुर नगरपालिका, ८ नं. वडा कार्यालय, काठमाडौं	१४,११,८५७.५३
१०	शङ्करपुर नगरपालिका, ९ नं. वडा कार्यालय, काठमाडौं	२३,२५,९५३.२३
जम्मा		१,४५,९१,९३३.०९

आ.व. २०८२/८३ को पहिलो त्रैमासिक विभाज्य कोषमा संकलित आय

क्र.सं.	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	जम्मा रकम
१	शङ्करपुर नगरपालिका, काठमाडौं	२४,८९,५९०.००
जम्मा		२४,८९,५९०.००

१२. नापी ईकाइ

सि.न.	कार्यक्षेत्र (सवै वडा)	कार्यविबरण	सङ्ख्या	कैफियत
१.	योजना	बाटो, खोला, पाटी	४	
२.	नक्सा पास	घर तथा टहरा	१६	
३.	न्यायिक समिति		१	

४.	जग्गा व्यवस्थापन		१	
५	जग्गा बिबाद	व्यक्तिगत जग्गा	०	
जम्मा फिल्ड सिमाङ्कन संख्या			२२	

१३. सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही संख्या

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क बर्ग		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)		दलित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	३२९	३९४४०००	१	७९८०	५५	४३८९००	६२	४९४७६०	१४	१६७५८०	१२	७६६०८	११	१७५५६	४८४	५१४७३८४
२	१६९	२०२८०००	०	०	२०	१५९६००	३९	३११२२०	४	४७८८०	८	५१०७२	०	०	२४०	२५९७७७२
३	१४२	१७०४०००	११	८२४६०	३१	२४७३८०	४७	३७५०६०	११	१३१६७०	३	१९१५२	९	१३८३२	२५४	२५७३५५४
४	१३४	१६०८०००	५	३४५८०	४४	३५११२०	५२	४०९६४०	३	३५९१०	१३	८२९९२	४	६३८४	२५५	२५२८६२६
५	१८३	२१९१८७१	३	२३९४०	३४	२७१३२०	६९	५४२६४०	१३	१५५६१०	११	७०२२४	३	४७८८	३१६	३२६०३९३
६	२२६	२७०९४६७	४	२६६००	५८	४५२२००	७७	६१४४६०	४	४७८८०	१९	१२१२९६	१०	१५९६०	३९८	३९८७८६३
७	३००	३५६२३४३	१	७९८०	५२	४१२३००	८१	६३५७४०	१३	१५५६१०	८	५१०७२	२	३१९२	४५७	४८२८२३७
८	१५९	१९०८०००	०	०	१७	१३५६६०	६६	५२१३६०	४	४७८८०	१०	६३८४०	०	०	२५६	२६७६७४०
९	२१४	२५६१६७७	८	६३८४०	४३	३३९७९४	६४	५०८०६०	८	९५७६०	७	४४६८८	१२	१८८८६	३५६	३६३२७०५
जम्मा	१८५६	२२२१७३५८	३३	२४७३८०	३५४	२८०८२७४	५५७	४४१२९४०	७४	८८५७८०	९१	५८०९४४	५१	८०५९८	३०१६	३१२३३२७४

व्यक्तिगत घटना दर्ता

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	५	१२		२	२	१	६			२	१०	२३
२	१	७	८	२	१	३	१	३			१	४	१६
३	८	७	१५	२	३	५		२	१	४			२३
४	५	२	७	४	३	७		३	१	१			१८
५	७	२	९	७	४	११		६	८	२३			३४
६	६	७	१३		२	२	२	८					२५
७	७	२	९	४	५	९	४	८	५	२१	१	२	३६
८	४	६	१०	२	२	४		१			१	४	१६
९	७		७	४	२	६	१	४	६	२४			२४
जम्मा	५२	३८	९०	२५	२४	४९	९	४१	२१	७३	५	२०	२१५

१४. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

- ४ जना व्यक्तिको श्रम स्वीकृतिको लागि सहजिकरण
- श्रम डेस्क कार्यविधि निर्माण कार्य हुदै
- रोजगार रणनीति निर्माण कार्य हुदै

झ. सम्पादन गरेका कामको वडागत रूपमा विवरण

१. वडा नं. १ नाडलेभारे

राजस्व संकलन

क्र.सं.	राजस्व संकलन गरेको २०८२/०८३ श्रावण —असोज	रकम
१	सम्पति कर	४०८०.१४
२	भुमिकर मालपोत	४४३५१७.०९
३	वहाल कर	४१४२५
४	अन्य कर	०
५	सिफारिस दस्तुर	१८३२०५
६	घटना दर्ता दस्तुर	१७००
७	नाता प्रमाण	०
८	अन्य दस्तुर	१८००
९	ब्यवसाय रजिष्ट्रेशन	७८२७५
१०	अन्य राजस्व	०
११	ब्यवसाय कर	
		७५४००२.२३

सिफारिस संख्या

क्र.सं.	सिफारिसको प्रकार	२०८२ श्रावण	२०८२ भाद्र	२०८२ असोज
१	योजना	०	०	०
२	घर बाटो	१४	१९	६
३	चार किल्ला	१५	२९	५
३	नागरिकता	६	१३	६
४	नाता प्रमाण	४	१	२
५	जम्मा सिफारिस	१६४	१६९	९९
जम्मा		२०३	२३१	११८

२. वडा नं. २ पटाप

सिफारिस संख्या

क्र.सं.	सिफारिसको प्रकार	साउन महिना	भाद्र महिना	असोज महिना
१	नाता प्रमाणित	१	०	१
२	नागरिकता	९	८	१०
३	घरबाटो	१०	९	९
४	चार किल्ला	४	६	४
५	अन्य	७८	१४०	९८
जम्मा		१०२	१६३	१२२

राजस्व संकलन

क्र.सं.	राजस्व संकलन गरेको महिना	रकम
१	साउन	१,९०,३६४.२४
२	भाद्र	१,४३,७९१.९१
३	असोज	८६,३१२.८०
जम्मा		४,२०,४६८.९५

३. वडा नं. ३ जहसिंपौवा

सिफारिस संख्या

क्र.सं.	सिफारिसको प्रकार	२०८२ श्रावण महिना	२०८२ भाद्र महिना	२०८२ आश्विन महिना	कैफियत
१	नाता प्रमाणित	२	०	१	
२	नागरिकता	१८	१३	१०	
३	घर बाटो	२०	२६	१३	
४	चार किल्ला	१४	१२	१४	
५	अन्य	१०४	९२	१०७	
जम्मा		१५८	१४३	१४५	

राजस्व संकलन

क्र.सं.	राजस्व संकलन गरेको महिना	रकम
१	२०८२ श्रावण	६,००,००१.२७
२	२०८२ भाद्र	५,७७,२५६.०८
३	२०८२ असोज	५,३५,२६८.३२
जम्मा		

व्यवसाय दर्ता/नविकरण

क्र.सं.	व्यसायको प्रकार	२०८२ श्रावण महिना	२०८२ भाद्र महिना	२०८२ आश्विन महिना	कैफियत
१	कृषि सम्बन्धित	०/३	०/२	१/०	
२	पशु सम्बन्धित	१/१	१/६	०/३	
३	व्यापार सम्बन्धित	०/४	०/६	०/१	
४	उद्योग सम्बन्धित	०/०	०/०	०/०	
५	होटल सम्बन्धित	०/३	१/३	१/०	

६	अन्य	०	०	०	
जम्मा		१/१०	२/१७	२/४	

योजना विवरण

क्र.सं.	विवरण	२०८२ श्रावण महिना	२०८२ भाद्र महिना	२०८२ आश्विन महिना	कैफियत
१	सम्झौता संख्या	प्रदेश २	प्रदेश १ वडा भैपरी २	वडास्तरीय १	
२	सम्पन्न संख्या	०	०	वडा भैपरी २	
३	अनुगमन संख्या	०	०	वडा भैपरी २	

४. वडा नं. ४ फेदि

सिफारिस सङ्ख्या

क्र.सं.	सिफारिसको प्रकार	साउन महिना	भाद्र महिना	असोज महिना
१	नाता प्रमाणित	३	४	१
२	नागरिकता	१४	६	५
३	घर बाटो	१२	२२	१७
४	चार किल्ला	१३	१६	५
५	अन्य	५९	७०	१०३
जम्मा		१०१	११८	१३१
		३५०		

राजस्व संकलन

क्र.सं.	राजस्व संकलन गरेको महिना	रकम
१	साउन	५,६९,२७०/-

२	भादौ	३,१५,६८९/-
३	असोज	२,०७,३५९/-
जम्मा		१०,९२,३१८/-

व्यवसाय दर्ता नवीकरण

क्र.सं.	व्यसायको प्रकार	जम्मा व्यवसाय	खारेज	दर्ता	नवीकरण
१	कृषि तथा पशुसम्बन्धी	४८	०	१	१५
२	व्यापार सम्बन्धी	२१	०	०	६
४	होटल सम्बन्धी	२०	०	०	२
५	अन्य	१९	१	०	७
जम्मा		१०८	१	१	३०

५. वडा नं. ५ पालुबारी

राजस्व सम्बन्धि विवरण २०८२ श्रावण देखि असोज सम्मको

विवरण	श्रावण	भाद्र	असोज	जम्मा
सम्पती कर	८,४२५.२२	२३,२३६.५६	१२,९७५.४२	४४,६३७.२०
भुमिकर	१,४८,७२३.१२	१,१४४१९.७४	१,७०,८८१.२८	४,३४,०२४.१४
वहाल कर	८१,३१०	२४०००	२२,७५०	१,२८,०६०
सिफारिस दस्तुर	२,२२,४५५	२,२४२२५	१,९०३००	६,३६,९८०
घटना दस्तुर	२,५००	१९००	२००	४,६००

व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२१,३०२	२९,५३७	२,१२५	५२,९६४
अन्य राजस्व	९००	९००	१०००	२,८००
जम्मा:-	४,८५,६१५.३६	४,९८,२१८.८०	४,००२३१.७०	१,३०४,०६५.८६

दर्ता चलानी नागरिकता र व्यवसायको विवरण २०८२ श्रावण देखि असोज सम्मको

महिना	चलानी	दर्ता	व्यवसाय दर्ता	व्यवसाय नविकरण	नागरिकता सिफारिस संख्या
श्रावण	१५१	२६९	२	७	१४
भाद्र	१४०	१३५	२	७	१३
असोज	१२०	३२	०	१	६
जम्मा:-	४११	४३६	४	१५	३३

६. वडा नं. ६ पुखुलाछी

सिफारिस संख्या

क्र.सं.	सिफारिसको प्रकार	श्रावण	भाद्र	असोज
१.	नाता प्रमाणित	०	१	०
२.	नागरिकता	२	७	५
३.	घरबाटो	१७	२१	८
४.	चार किल्ला	९	९	६
५.	अन्य	७८	९७	८५

आम्दानी विवरण

सि.नं.	आम्दानी विवरण	संकलित रकम (रु.)
१.	सम्पती कर	१,१३,७६३.०५
२.	भुमिकर/मालपोत	१,७१,११५.९८
३.	वहाल कर	३,०४,८८२.८८
४.	सिफारिश दस्तुर	४,९६,०१०
५.	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	७,६००
६.	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण दस्तुर	१,४३,०८९.५०
७.	अन्य राजस्व	१७,८२३
८.	विज्ञापन कर	१३,५६०
	कुल जम्मा	१२,६७,८४४.४१

योजनाको अवस्था

सि.नं.	योजनाको नाम	सम्झौता संख्या	सम्पन्न संख्या
१.	वडा स्तरीय	४	भाषा कलाबाट ४०%, चालुभैपरीबाट १०% को काम सम्पन्न
२.	नगर स्तरीय	०	०

व्यवसाय दर्ता/नविकरण

महिना	नयाँ दर्ता संख्या	नविकरण संख्या
श्रावण	२	२१
भाद्र	१	१४
असोज	२	१२
जम्मा	५	४७

७. वडा नं. ७ महादेवस्थान

आम्दानी विवरण

सि.नं.	आम्दानी विवरण	संकलित रकम (रु.)
१.	सम्पती कर	६३,८०५.९५
२.	भुमिकर/मालपोत	२,३०,००४.२८
३.	वहाल कर	२,५६,९२५.००
४.	सिफारिश दस्तुर	७,३२,४०५.००
५.	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१०,५००.००
६.	नाता प्रमाणित दस्तुर	३,०००.००
७.	व्यावसाय दर्ता तथा नविकरण दस्तुर	१,५८,२७५.००
८.	अन्य राजस्व	४,८००.००
	कुल जम्मा	१४,५९,७१५.२३

योजनाको अवस्था

सि.नं.	योजनाको नाम	सम्झौता संख्या	सम्पन्न संख्या
१.	वडा स्तरीय	२	०
२.	नगर स्तरीय	६	२

सिफारिस संख्या

क्र.सं.	सिफारिसको प्रकार	श्रावण देखि असोज सम्मको
१.	नाता प्रमाणित	१०
२.	नागरिकता	४६
३.	घरबाटो	४९

४.	चार किल्ला	४४
५.	अन्य	३०३

व्यवसाय दर्ता/नविकरण

महिना	नयाँ दर्ता संख्या	नविकरण संख्या
श्रावण	५	२६
भाद्र	७	१८
असोज	१	१५
जम्मा	१३	५९

द. वडा नं. द घुमारचोक

सिफारिस संख्या

क्र.सं.	सिफारिसको प्रकार	
१	नाता प्रमाणित	४
२	नागरिकता	१२
३	घर बाटो	५९
४	चार किल्ला	६१
५	अन्य सिफारिस	३१४
जम्मा		

राजश्व संकलन

क्र.सं.	चालु आ.व ०८२/०८३ को पहिलो त्रैमासिकमा राजश्व संकलन	रकम
---------	--	-----

१	श्रावण	४६२,०३८.३५/-
२	भाद्र	६०५,०४७.७६/-
३	आश्विन	३४४,७७१.४२/-
जम्मा		१४,११,८५७.५३/-

योजनाको अवस्था

क्र.सं.	योजना	योजना संख्या	सिफारिस संख्या	सम्झौता संख्या	सम्पन्न संख्या
१	वडागत	१८		१	०
२	नगरस्तरिय	२५	६	-	१
३	संघ	६	१		०
४	प्रदेश	२			०
५	अन्य				
जम्मा		५१	७	१	१

१. वडा नं. ९ इन्द्रायणी

सिफारिस संख्या

क्र.सं.	सिफारिसको प्रकार	श्रावण महिना	भाद्र महिना	असोज महिना	जम्मा
१	नाता प्रमाणित	१	२	-	३
२	नागरिकता	५	११	११	२७
३	घर बाटो	२९	२७	२४	८०
४	चार किल्ला	३९	२३	२४	८६
५	अन्य	११७	८९	११५	३२१
जम्मा					

राजस्व संकलन

क्र.सं.	राजस्व संकलन गरेको महिना	रकम
१	श्रावण	९,००,९२९.७७
२	भाद्र	७,१०,३९०.१५
३	असोज	७,१४,६३३.३१
जम्मा		२३,२५,९५३.२३

व्यवसाय दर्ता/नवीकरण

क्र.सं.	व्यसायको प्रकार	श्रावण महिना	भाद्र महिना	असोज महिना	नवीकरण
१	कृषि सम्बन्धित	१	-	-	१३
२	पशु सम्बन्धित	१	१	-	२

३	व्यापार सम्बन्धित	१	३	१	४२
४	उद्योग सम्बन्धित	-	-	-	२
५	होटल सम्बन्धित	१	-	-	४
६	अन्य		-		२
जम्मा		४	४	१	६५

योजनाको अवस्था

क्र.सं.	योजना	योजना संख्या	बजेट	सम्झौता संख्या	सम्पन्न संख्या	अनुगमन संख्या
१	वडागत	१९	५०,००,०००	-	-	-
२	नगरस्तरिय	२५	२,९०,००,०००	-	-	-
३	संघ	३	२,४५,००,०००	-		
४	प्रदेश	६	१,२५,००,०००	-		
५	अन्य					
जम्मा						

अ. नगरपालिकाबाट पारित विभिन्न ऐन नियम तथा कार्यविधिहरू

विवरण	२०७४	२०७५	२०७६	२०७७	२०७८	२०७९	२०८०	२०८१	२०८२	जम्मा
ऐन	४	५	३	४	२	५	२	३		२८
नियमावली/कार्यविधि	२०	९	८	२६	२२	११	८	२	२	१०८
अन्य	४	०	०	३	१	३	२	०		१३
जम्मा	२८	१४	११	३३	२५	१९	१२	५		१४९

ट. नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं.	सं.नं.	नाम थर	पद	श्रेणी/तह	सेवा/समुह	फोन नं.	कार्यरत कार्यालय/शाखा
१	161681	चुरामणि पन्थी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा. प. द्वितिय	नेपाल प्रशासन/सामान्य प्रशासन	९८५१२६४१११	नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
२	145003	रवि प्रसाद शर्मा	उपसचिव (प्रा)	दशौं	शिक्षा प्रशासन	९८५११६६२६६	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
३	193754	निर्जला अधिकारी चुडाल	प्रमुख महिला विकास अधिकृत	दशौं	विविध	९८५१२०१२००	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
४	232055	सुभद्रा पुडासैनी	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	आठौं	नेपाल प्रशासन/सामान्य प्रशासन	९८४९०१७९०१	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
५	206149	प्रमिला पुडासैनी	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	आठौं	शिक्षा प्रशासन/निरीक्षण	९८४१५५९०३१	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६	235446	प्रकाश सिंह साउद	ईन्जिनियर	सातौं	नेपाल इन्जिनियरिङ/सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	९८४९८९८९३३	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
७	158324	विष्णु प्रासाद चापागाई	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८५१२२९९०४	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
८	170271	गोविन्द प्रसाद अधिकारी	लेखा अधिकृत	छैटौं	नेपाल प्रशासन/लेखा	९८५११५७९६१	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
९	161046	थमु नारायण भण्डारी	अधिकृत	छैटौं	नेपाल प्रशासन/सामान्य प्रशासन	९८४१५७७६६१	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

१०	153949	राममणि ढकाल	योजना अधिकृत	छैटौँ	नेपाल प्रशासन/सामान्य प्रशासन	९८४१२०३३८३	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
११	196391	सीतादेवी गुरागाई	कृषि अधिकृत	छैटौँ	नेपाल कृषि सेवा/कृषिवाली विकास	९८५२६५५२०२	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१२	175598	प्रकाश पौडेल	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८४७६२३४२३	सुनटोल स्वास्थ्य चौकी
१३	160079	अरुण कु. गिरी	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८४१३४०७४४	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी
१४	156592	भवानी भण्डारी सिलवाल	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८४१७९०९२३	साँखु स्वास्थ्य चौकी
१५	173000	अनिता भट्टराई महत	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८४३०१८५०६	साँखु स्वास्थ्य चौकी
१६	179910	बिमलबाबु पन्त	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८५१०८७८९५	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१७	182495	ठगेन्द्र राज भट्टराई	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८६९५७९१२८	पटाप आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र
१८	162413	गंगा देवी चिमोरिया	सि.अ.न.मि.निरीक्षक	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८४३९२२८११	सुनटोल स्वास्थ्य चौकी
१९	179137	ल्हाक्पा डोमा पाख्रिन	सि.अ.न.मि.निरीक्षक	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८५१२३०६५६	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
२०	179275	गोमा कुमारी दाहाल	सि.अ.न.मि.निरीक्षक	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८४१८१७९६६	पुखुलाछी स्वास्थ्य चौकी
२१	176211	अस्मिता भण्डारी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८५११४३३२७	सुनटोल स्वास्थ्य चौकी
२२	217694	विवेक श्रेष्ठ	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८१३४४७५७	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी
२३	217986	सुस्मिता पौडेल	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८४३००२२२१	पुखुलाछी स्वास्थ्य चौकी
२४	195655	अर्जुन प्रसाद चौलागाई	कृषि अधिकृत	छैटौँ	नेपाल कृषि सेवा, कृषि प्रसार	९८५६०३७७८७	कृषि सेवा केन्द्र, जहरसिपौवा
२५	178931	गिता तिम्सिना	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	छैटौँ	नेपाल कृषि सेवा, भेटेरेनरी	९८४१९२९९८३	पशु सेवा केन्द्र, जहरसिपौवा

२६	३-२७-४२७५-०३३१०	कृष्णमाया लामा	लेखा अधिकृत	छैटौँ	स्थानीय, लेखा	९८६११५५१२७	८ नं. वडा कार्यालय
२७	217496	रविन्द्र राज मैनाली	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८४१७६६५८०	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
२८	200842	विनिता भट्टराई	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८६१९२८९४०	नाङ्गेभारे स्वास्थ्य चौकी
२९	225990	हरि विष्ट	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८४३६०९४८०	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
३०	226800	शोभा अधिकारी दाहाल	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८४१४८५६११	भुल्लु गाँउघर क्लिनिक
३१	225850	मन्दिरा कुमारी अधिकारी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८४९१९४७७२	थाडसाङ आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र
३२	202455	कमलराज तिमिल्सिना	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८६८३६००९५	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
३३	154977	देवकी तिवारी उप्रेती	सि.अ.न.मि.निरीक्षक	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८४१६७३४६१	साँखु स्वास्थ्य चौकी
३४	186991	हसना श्रेष्ठ	सि.अ.न.मि.निरीक्षक	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८४१३९९९८४	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
३५	179114	तारा राई	सि.अ.न.मि.निरीक्षक	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८५११४६९४४	थाडसाङ आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र
३६	176178	संजिता दंगाल पराजुली	सि.अ.न.मि.निरीक्षक	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९७४११३६०३७	पुखुलाछी स्वास्थ्य चौकी
३७	175644	सरस्वती देवी भट्टराई	सि.अ.न.मि.निरीक्षक	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८६१०७३५३३	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
३८	193220	सिर्जना दोषी गिरी	सि.अ.हे.व अधिकृत	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८४१६७६०५३	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी
३९	161182	नवराज कार्की	सि.अ.हे.व अधिकृत	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८४१९९०७८२	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
४०	204407	सुनिता श्रेष्ठ	अमिन अधिकृत	छैटौँ	नेपाल इन्जिनियरिङ/अमिन	९८१८५४५४५३	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
४१	197849	नुवा रोकाया महत	अधिकृत	छैटौँ	नेपाल प्रशासन	९८४८३१३५६८	९ नं. वडा कार्यालय
४२	192879	प्रमिला जिरल खड्का	स.म.वि. अधिकृत	छैटौँ	विविध	९८४१५८११४०	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

४३	235313	सिर्जना सेन	सहायक लेखापरीक्षण अधिकृत	छैटौँ	नेपाल प्रशासन	९८४३६०८४४९	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
४४	206968	सुनिता चौलागाई	सि.अ.न.मि निरीक्षक	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८६२५०९६९५	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
४५	235469	लोकमाया खडका	अधिकृत	छैटौँ	नेपाल प्रशासन	९८४४९०४७८९	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
४६	171929	टंक बहादुर कटुवाल	पशु विकास अधिकृत	छैटौँ	नेपाल कृषि सेवा, लापाडोडे	९८५९०७२२८६	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
४७	208647	रीना कुमारी पासवान	अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८४९४८४८५०	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
४८	240006	जगत प्रसाद आचार्य	सहायक विद्यालय निरीक्षक	छैटौँ	नेपाल शिक्षा प्रशासन	९८६४९५२७३८	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
४९	239433	अस्मिता श्रेष्ठ	सहायक इन्जिनियर	छैटौँ	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	९८४०५७०२५३	७ नं. वडा कार्यालय
५०	241178	नितेश बासुकला	सहायक इन्जिनियर	छैटौँ	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	९८४९०४२५८६/९८६०९६९९३७	६ नं. वडा कार्यालय
५१	217242	मेरिना क्षेत्री	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८९४४७५९३०	घुमारचोक आधारभूत स्वास्थ्य चौकी
५२	193606	सुर्य कुमारी न्यौपाने	म.वि.नि. (विविध)	पाँचौँ	विविध	९८६९८६४८५२	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
५३	241320	समुन्द्र थापा	सब.ईन्जिनियर	पाँचौँ	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	९८४९४८७३८४	८ नं. वडा कार्यालय
५४	स्थायी	सुबोध थापा	सहायक	पाँचौँ	स्थानीय	९८२३२२९८४०	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
५५	स्थायी	किरण नापित	सहायक	पाँचौँ	स्थानीय	९८४९३८७५०२	६ नं. वडा कार्यालय
५६	स्थायी	रामकृष्ण डंगोल	सहायक	पाँचौँ	स्थानीय	९८४९३९८२४८	७ नं. वडा कार्यालय
५७	स्थायी	ध्रुव प्रसाद ढुंगाना	सहायक	पाँचौँ	स्थानीय	९८६९५८५९०७	९ नं. वडा कार्यालय
५८	स्थायी	न्हुच्छे बहादुर नकर्मि	सहायक	पाँचौँ	स्थानीय	९८४९४२९४९९	५ नं. वडा कार्यालय
५९	243376	सुस्मिता ढकाल	सब इन्जिनियर	पाँचौँ	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	९८४३९९९७३५	३ नं. वडा कार्यालय
६०	238813	सुधुम्न हमाल	सब इन्जिनियर	पाँचौँ	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	९८४९८९३९०९	२ नं. वडा कार्यालय
६१	207128	दिपिका सापकोटा	सि.अ.न.मि.	पाँचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८६२८५७४२२	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६२	206357	किरण कुमारी चौधरी	सि.अ.हे. व.	पाँचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८६०४३३३३८	घुमारचोक आधारभूत स्वास्थ्य चौकी

६३	177766	लक्ष्मीश्वरी श्रेष्ठ	सि.अ.न.मि	पाँचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८४३९९९२३५	साँखु स्वास्थ्य चौकी
६४	221923	सर्मिला दहाल	सि.अ.न.मी.	पाँचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८४३८९३३६०	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी
६५	209712	मिथिला अधिकारी	सि.अ.न.मी.	पाँचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८५९००९५६६	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी
६६	238677	भुवन कुमार बुढा	वरिष्ठ सहायक	पाचौँ	स्थानीय	९८४३०९४६३४	२ नं. वडा कार्यालय
६७	215765	लक्ष्मण ज्ञवाली	स.अ.हे. व.	पाचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८४९४४०९९४	सुनटोल स्वास्थ्य चौकी
६८	217466	सविना खड्का	सि.अ.हे.व.	पाचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८४५९३६३२५	पुखुलाछी स्वास्थ्य चौकी
६९	222413	प्रेरणा कार्की	सि.अ.हे.व.	पाचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८६०४२४५८९	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
७०	205523	वाङ्दी ग्याल्पो तामाङ	सि.अ.हे.व.	पाचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८४९९५५३४३	साँखु स्वास्थ्य चौकी
७१	220627	पवित्रा सुवेदी पन्डित	सि.अ.न.मि	पाचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८४३७८७८९२	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
७२	223096	सीता दर्जी	सि.अ.न.मि	पाचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८६०४३७८९७	साँखु स्वास्थ्य चौकी
७३	222072	दिकला घिमिरे	सि.अ.न.मि	पाचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८४३५७२०६४	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
७४	205971	प्रेम कुमारी पोखरेल	सि.अ.न.मि	पाचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८४३६०६९९८	नाङ्गेभारे स्वास्थ्य चौकी
७५	222187	अन्जु अधिकारी	पहेन	पाचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८४९८२००४७	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
७६	229802	विनोद प्रसाद भट्ट	हे.अ.	पाचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	९८४३२९६५३९	नाङ्गेभारे स्वास्थ्य चौकी
७७	236869	प्रभाष आचार्य	वरिष्ठ सहायक	पाचौँ	नेपाल प्रशासन	९८४९९६५५२९	३ नं. वडा कार्यालय
७८	238419	सुशिल रिजाल	वरिष्ठ सहायक	पाचौँ	प्रशासन सेवा/सामान्य प्रशासन	९८४४४७८७४९	४ नं वडा कार्यालय
७९	242121	विनिता भण्डारी	वरिष्ठ सहायक	पाचौँ	प्रशासन सेवा/सामान्य प्रशासन	९८४३७२९९९४	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
८०	239773	रञ्जना चौधरी	सव.ईन्जिनियर	पाचौँ	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	९८६०९८७३०५	४ नं वडा कार्यालय
८१	२३९५५४	सशिता के.सी.	सव.ईन्जिनियर	पाचौँ	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	९८४९६२७०७४	९ नं वडा कार्यालय
८२	239470	सरु लवजु	सव.ईन्जिनियर	पाचौँ	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	९८४३७२४७५९	५ नं वडा कार्यालय
८३	239476	कृष्ण सुवाल	सव.ईन्जिनियर	पाचौँ	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	९८६०४६५४४९	९ नं. वडा कार्यालय

८४		सबिना गुरुङ	स्टाफ नर्स	पाचौ	स्वास्थ्य/जनरल नर्सिङ	९८४३२६६७६८	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
८६	अस्थायी	मुकुन्द पौडेल	खा.पा. स.टेक्निसियन		अन्य	९८४१२२६२३९	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
८७	197614	मान बहादुर मोक्तान	कार्यलय सहयोगी		अन्य	9808483311	घुमारचोक आधारभूत स्वास्थ्य चौकी

ठ. नगरपालिकामा कार्यरत करार कर्मचारीहरूको नामावली

क्र.सं.	नाम थर	पद	तह	फोन नं.	कार्यरत
१	डा.गौरव पौडेल	MDGP चिकित्सक नवौं	नवौं	9841770127	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
२	डा. पुरुषोत्तम न्यौपाने	मेडिकल अधिकृत	आठौं	9851349491	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
३	डा.सुमिना मैनाली	मेडिकल अधिकृत	आठौं	9843497998	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी
४	डा.सुशिम तखाछे	मेडिकल अधिकृत	आठौं	९८६०६७५०७ १	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
५	लुका नापित	इन्जिनियर	सातौं	9849051583	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६	बाल कृष्ण मानन्धर	इन्जिनियर	छैटौं	9849936728	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
७	नविन के.सी	इन्जिनियर	छैटौं	9851201923	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
८	पलिस्था श्रेष्ठ	रोजगार संयोजक छैटौं	छैटौं	9841282065	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
९	शिव प्रसाद श्रेष्ठ	कानून अधिकृत	छैटौं	9841347993	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१०	सुजन थापा	सूचना प्रविधि अधिकृत छैटौं	छैटौं	9843476419	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
११	विशालाक्षी लोहनी	पशु चिकित्सक	छैटौं	9860901832	पशु सेवा केन्द्र लप्सेफेदी
१२	मन्जु आचार्य	कम्प्युटर अपरेटर	पाचौं	9842200672	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१३	श्रीकृष्ण थापा	एम आई एस अपरेटर	पाचौं	9841638863	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१४	सुभद्रा साखकर्मि	न्यायीक सहजकर्ता	पाचौं	9848088425	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१५	सविना पराजुली	फार्मेसी सहायक	पाचौं	9860897389	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
१६	सिर्जना सापकोटा	उद्यम विकास सहजकर्ता	पाचौं	9860722927	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१७	आडकाजी शेर्पा	नगर प्रहरी ना.नि.	पाचौं	9851281406	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

१८	रचना खड्का	रेडियोलोजिष्ट	पाचौँ	9869032679	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
१९	प्रविन डंगोल	सब ईन्जिनियर	पाचौँ	9813347711	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
२०	दिक्षा श्रेष्ठ	स्टाफ नर्स	पाचौँ	9843524182	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
२१	सानु श्रेष्ठ	स्टाफ नर्स	पाचौँ	9843787310	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
२२	उषामाया तामाङ	हे.अ.	पाचौँ	९८४१७९१४८६	सुनटोल स्वास्थ्य चौकी
२३	अस्मिता खड्का	ल्याब टेक्नेसियन	पाचौँ	9849948405	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
२४	सरला नेसुर	हे.अ.	पाचौँ	9761881163	रैले शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
२५	राजेन्द्र कुमार पुलामी	प्राविधिक सहायक भेट पाचौँ	पाचौँ	9844403970	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
२६	सविन पन्थी	प्राविधिक सहायक कृषि पाचौँ	पाचौँ	9849789587	कृषि विकास सेवा केन्द्र, जहरसिंहपौवा
२७	दिपिका सुवेदी	स्टाफ नर्स	पाचौँ	9849169107	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
२८	विमल प्रसाद शर्मा	कृषि प्राविधिक	पाचौँ	9858086368	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
२९	माईते स्याङवो	स.कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	9849887365	३ नं. वडा कार्यालय
३०	सन्तोषी बोगटी	सहायक क. अपरेटर	चौथो	9808664255	६ नं. वडा कार्यालय
३१	चिनीमाया श्रेष्ठ	सहायक क. अपरेटर	चौथो	9849199967	९ नं. वडा कार्यालय
३२	सजनी श्रेष्ठ	सहायक क. अपरेटर	चौथो	9810186909	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
३३	विक्रम मल्ल	सहायक क. अपरेटर	चौथो	9818605221	२ नं. वडा कार्यालय
३४	सविता नापित	सहायक क. अपरेटर	चौथो	9841847387	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
३५	प्रकाश दंगाल	सहायक क. अपरेटर	चौथो	9861367173	१ नं. वडा कार्यालय
३६	बिष्णु पुडासैनी	सहायक क. अपरेटर	चौथो	9841764261	४ नं. वडा कार्यालय
३७	फेमश श्रेष्ठ	सहायक क. अपरेटर	चौथो	9843524441	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
३८	सुवित कुमार वाइबा	सहायक क. अपरेटर	चौथो	9843209835	२ नं. वडा कार्यालय

३९	सन्तोष दंगाल	सहायक क. अपरेटर	चौथो	9841070207	५ नं. वडा कार्यालय
४०	विकास श्रेष्ठ	नगर प्रहरी प्र.स.नि.	चौथो	9843192167	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
४१	दिपक प्रसाद ढुंगाना	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	9843337644	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी
४२	रचना श्रेष्ठ	ल्या.असिस्टेन्ट	चौथो	9869393805	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
४३	सलिना श्रेष्ठ	ल्या.असिस्टेन्ट	चौथो	9843937124	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
४४	सीता तामाङ	अ.न.मि.	चौथो	9849844728	पटाप आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र
४५	बोधकुमारी बजगाई	अ.न.मि.	चौथो	9841539061	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी
४६	सुष्मा श्रेष्ठ	अ.न.मि.	चौथो	9849013773	पुखुलाछी स्वास्थ्य केन्द्र
४७	सकिला कार्की	नायब प्राविधक सहायक चौथो कृषि	चौथो	9845389077	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
४८	भुमिका कुमारी रावत	अ.न.मि.	चौथो	9843383146	घुमारचोक आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र
४९	अमृत थापा	सवारी चालक	चौथो	9843655573	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
५०	जित नारायण श्रेष्ठ	सवारी चालक	चौथो	9841536001	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
५१	सविन श्रेष्ठ	सवारी चालक	चौथो	9840377272	५ ६ ७ ८ र ९ वडा
५२	बुद्धि नारायण श्रेष्ठ	सवारी चालक	चौथो	9841363699	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
५३	विकेश डंगोल	सवारी चालक	चौथो	9843233326	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
५४	बसन्त कुमार तामाङ	हलुका सवारी चालक/एम्बुलेन्स	चौथो	9842440210	१ २ ३ र ४ वडा
५५	रबिन श्रेष्ठ	हेभि सवारी चालक ब्याक होलोडर	प्रथमस्त र	9845681932	शंखरापुर नपा
५६	लिला कुमारी श्रेष्ठ	अ.हे.व	चौथो	9861372266	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
५७	जुनु वाइबा	अ.हे.व	चौथो	9808545500	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
५८	आयुसा फुयाल	अ.हे.व	चौथो	9849297877	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
५९	लक्ष्मी वाइबा	अ.न.मि.	चौथो	9843383101	नाङ्गलेभारे स्वास्थ्य चौकी

६०	स्वस्तिका बिष्ट	अ.हे.व	चौथो	9840552401	पटाप आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र
६१	प्रतिमा दाहाल	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	9864288873	नाङ्गलेभारे स्वास्थ्य चौकी
६२	अनु मानन्धर	फिल्ड सहायक	चौथो	9869414361	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६३	मैते तामाङ	नगर प्रहरी हवलदार	तेस्रो	9860236908	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६४	दिल बहादुर घलान	नगर प्रहरी जवान		9860592238	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६५	उत्तम परियार	नगर प्रहरी जवान		9880718097	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६६	विक्रम दंगाल	नगर प्रहरी जवान		9869008302	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६७	कमल तामाङ	नगर प्रहरी जवान		9869061229	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६८	राजेन्द्र दंगाल	नगर प्रहरी जवान		9840092851	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
६९	श्रीकृष्ण पुडासैनी	कार्यालय सहयोगी		9841334577	१ नं वडा कार्यालय
७०	दिपक तामाङ	कार्यालय सहयोगी		9849173327	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
७१	उमेश श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी		9863911348	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
७२	अनुप बस्नेत	कार्यालय सहयोगी		9843524250	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
७३	प्रल्हाद कटुवाल	कार्यालय सहयोगी		9841535394	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
७४	सुन्तली लामा	कार्यालय सहयोगी		9861548757	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
७५	अनालिका श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी		9843384878	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
७६	अनिल श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी		9841389195	७ नं. वडा कार्यालय
७७	पल बहादुर भुजेल	कार्यालय सहयोगी		9865134886	३ नं. वडा कार्यालय
७८	शर्मिला रेग्मी	कार्यालय सहयोगी		9813167850	६ नं.वडा कार्यालय
७९	केदार दास श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी		9841631681	८ नं.वडा कार्यालय
८०	विष्णु माया लामा	कार्यालय सहयोगी		9840501456	पटाप आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र

८१	स्मरण प्रेम नगरकोटी	कार्यलय सहयोगी		9841073315	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी
८२	पार्वती खनाल	कार्यलय सहयोगी		9849501076	नाङ्गलेभारे स्वास्थ्य चौकी
८३	देवकी कार्की	कार्यलय सहयोगी		9841155303	साँखु स्वास्थ्य चौकी
८४	सुमित्रा थापा भण्डारी	कार्यलय सहयोगी		9848849812	९ नं.वडा कार्यालय
८५	लक्ष्मी घलान	कार्यलय सहयोगी		9849226802	८ नं.वडा कार्यालय
८६	दिल बहादुर तामाङ	कार्यलय सहयोगी		9863692693	२ नं.वडा कार्यालय
८७	विजय श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी		9843192198	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
८८	सुनिल श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी		9861386129	७ नं.वडा कार्यालय
८९	सिता श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी		9849705189	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
९०	ईन्दिरा पौडेल	कार्यलय सहयोगी		9849468790	५ नं.वडा कार्यालय
९१	कृष्ण श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी		9863315683	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
९२	कविता श्रेष्ठ	सामाजिक परिचालक		9866491374	गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम १ नं
९३	शान्तलाल श्रेष्ठ	हेरालु		9808437742	नगरपालिका
९४	दिपक श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी		9841589794	शंखरापुर नपा
९५	विमला चौलागाई	कार्यालय सहयोगी		9849237991	वडा नं ३
९६	अनिता श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी		9862251501	नगर अस्पताल
९७	हरिमाया लामा	कार्यालय सहयोगी		9561323412	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
९८	सावित्री चौलागाई तिवारी	कार्यालय सहयोगी		9845733993	नागरिक आरोग्य केन्द्र
९९	जित बहादुर तामाङ	कार्यालय सहयोगी			वडा नं २

ड. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट

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

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

- वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं समझौता 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	१	१

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

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

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

- नभएको

शंखरापुर नगरपालिका