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 क्रियाकलापहरुको विवरण

२०८३,साउन

स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

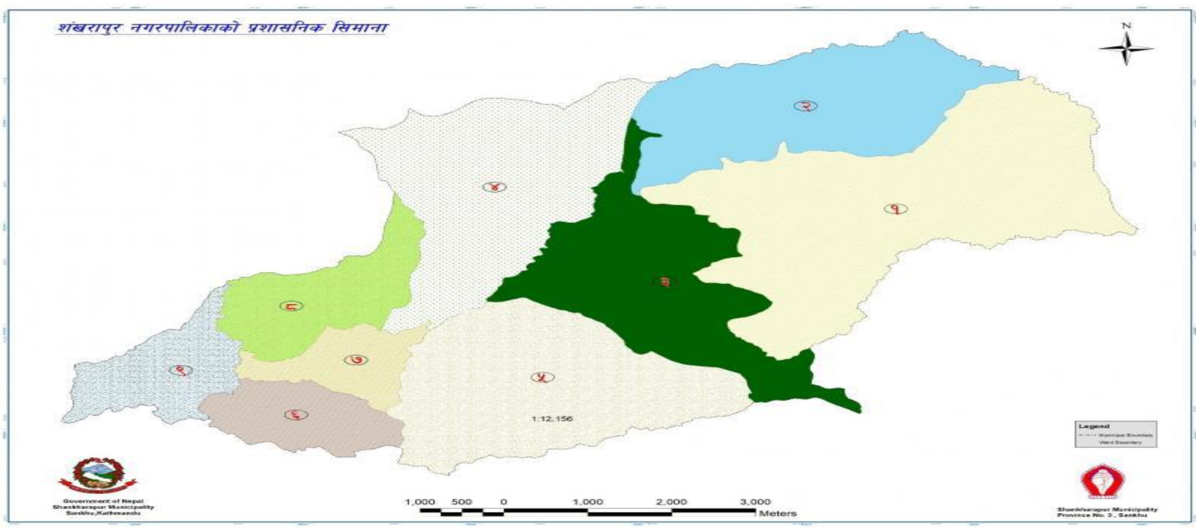
नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरुको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ. यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन्। सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको मूल ध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रुपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा शंखरापुर नगरपालिका कार्यालय, काठमाडौंले **चालु आ.व. २०८२/०८३ को २०८३ वैशाख १ गते देखि २०८३ असार मसान्त सम्म** सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ।

शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यालय, साँखु, काठमाडौं।

शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यालय
शंखरापुर, काठमाण्डौं

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

क. नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति



शंखरापुर नगरपालिका निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुले 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 अध्यक्षहरु र नगर सभाका सदस्यहरुले आफु मध्येवाट निर्वाचित गरेका पाँच जना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक मध्येवाट तीन जना समेत गरी जम्मा ८ जना निर्वाचित सदस्य समेत गरी जम्मा १९ जना पदाधिकारी नगर कार्यापालिकामा सदस्यहरु रहने प्रावधान छ। शंखरापुर नगरपालिकाको बैठक आवश्यकताका आधारमा बस्ने गरेको छ। यसले गर्ने निर्णयहरुको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समुहका कर्मचारीहरु 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 सवभन्दा नजिकको घरदैलोको सरकार हो।

ख. नगरपालिकाको काम कर्तब्य 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 वमोजम 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 सम्वन्धि नीति,कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन

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

क. नगरपालिकाको नीति,कानुन, 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 सम्वन्धि खोजी उद्धार राहत तथा पुनस्थापना,

ज. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग वोर्ड 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 सम्वन्धि स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण,कार्यान्वयन र नियमन,
२. सम्वन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता अनुमति खारेजी र विघटन।
३. सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्वन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
४. सहकारी सम्वन्धि राष्टिय, केन्द्रीय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासंग समन्वय र सहकार्य,
५. सहकारी सम्वन्धि स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
६. स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
७. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवध्दन, परिचालन र विकास।

ग) एफ.एम सन्चालन

१. एक सय वाट सम्मको एफ.एम रेडियो सन्चालन अनुमति,नविकरण, नियमन र खारेजी,

२. प्रदेश कानुनको अधीनमा रहि एफ.एम संन्चालन सम्वन्धि अन्य कार्य।

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तूर :-

१. संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्टेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), मनोरन्जन कर सम्वन्धि नीति, कानुन मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

२. स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,

३. ट्रेकिड कायाकिड, क्यानोनिड, वन्जीजम्प,जिपप्लायर, ऱ्याफटिड, मोटरवाटो, केवुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा संन्चालन हुने नविन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

४. जडीवुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,

५. स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रावद्धदन,

६. ढुङ्गा गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरिढुङ्गा आदी प्रकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,

७. सिफारिस, दर्ता , अनुमती, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,

८. स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

९. राजश्व सुचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,

१०. संघीय प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्वन्धि नीति कानुन मापदण्ड र नियमन,

११. स्थानीय पुवार्धार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्वन्धि नीति कानुन मापदण्ड र नियमन,

१२. मालपोत संकलन,

१३. कर तथा सेवा शुल्क सम्वन्धि अन्य कार्य

ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धि 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 कानुन वमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरि संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण,
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रावद्धदन र नियमन,
६. जनशक्ति व्यवस्थापन तथा बृत्ति विकास,
७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धि अन्य कार्य

च) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

१. स्थानीय तथ्याङ्क सम्वन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
२. आधारभुत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन,
३. जन्म मृत्यु विवाह सम्वन्ध विच्छेद वसांई 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 सम्वन्धि अन्य कार्य।

छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

१. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्वन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
२. आर्थिक सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पुर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको 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 कानुनको अधिनमा रहि शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानुन, 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 परियोजानको कार्यान्वयनमा समन्वय्, सहजीकरण र सहयोग
९. सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, अनुगमन, नियमन र मुल्याङ्कन
१०. सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानुन बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नविकरण ताथ खारेजी,

११. पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रर्वद्धन सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यन्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
१२. नवीन पर्यटकीय वा तथाकार्यहरु सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, 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, कानुन, 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 तालिमकोयोजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, व्यवस्थापन, मुल्याङ्कन र नियमन,
४. मातृभाषा शिक्षादिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरुको सम्पत्कि व्यवस्थापन,
६. गाऊँ ताथ नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवथापन,
७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन ताथ व्यवस्थापन,
८. विद्यालयको नामाकरण,
९. सामुदायिक विदालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
१०. विद्यालयको गुणस्तरी अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान
१२. विद्यलायको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजना तथा नियमन,
१३. सामुदयिक विद्यालयको शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार सञ्चालन र व्यवस्थापन
१४. आधारभुत तहको परिक्षा सञ्चालन, अनुगमन र व्यवस्थापन,
१५. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण रर 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, प्रर्वद्धन र स्तरीकरण,
१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचानालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२०. माध्यामिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको वनोट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,

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

झ) आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई

१. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. आधारभुत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रर्वद्धन,
३. अस्पाताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
४. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पुर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,,
५. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन,
६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
७. स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
८. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
९. औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१०. सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्काशित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी र गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय्, सहकार्य र साझेदारी,
११. परिवार नियोजन ताथ मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१२. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्युनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यस्थापन,

ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

१. स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपुर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
३. स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपुर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन,
४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पुर्वाधार निर्माण,
५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुमगन 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 समन्वय् र सहकार्य,
९. स्थानीय व्यापार प्रर्वद्धन, सहजीकरण र नियमन,

१०. स्थानीय बौदिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रर्वद्धन र अभिलेखाङ्कन,
११. उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि लक्षित उपभोक्तको लगत व्वस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
१२. वातारवरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
१३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,
१४. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकुल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको वेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानीकारक पदार्थहरुको हानीकारक पदार्थरुको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
१६. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रर्वद्धन,
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, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तजुर्मा, 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) गाऊँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

१. गाऊँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानुन र कार्यविधी,
२. स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवद्यिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र वजेट स्वीकृति,
३. सभाका समितिहरुको गठन र सञ्चालान,
४. स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
५. कार्यपालिका ताथ न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,

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

ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाकोे 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 पाश्र्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
४. सार्वजनिक सम्पत्तिः,सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
५. आफ्नो क्षेत्रभीत्र सम्पन्न भएका वस्तु तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
६. स्थानीय अभिलेख व्यबस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

१. स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
३. भुमिको 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 व्यस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

१. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, 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 आपुर्ति 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 संरुक्षण तथा जैविक विविधताको सरक्षण र प्रर्वद्धन,
६. पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
७. उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रर्वद्धन, विकास तथा बजारीकरण,
८. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
१०. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
११. पशु वाधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
१२. पशपुन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

१. संघ र प्रदेश कानुनको अधिनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यानवयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
३. जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
४. संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
५. सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मासिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुर्नस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
६. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

थ) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१. रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
२. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी तथा स्वदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापना,
३. विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
४. सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
५. रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
६. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरुको सामाजिक पुनः एकीकरण,
७. वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
८. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द) कृषि प्रसारको व्यबस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

१. कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन,, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यस्थापन र परिचालन,
३. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
४. कृषि वीउवीजन, नश्ल, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरुको आपुर्ति, उपयोग र नियमन,
५. कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय्, 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 प्रवद्र्धन र प्रचार प्रसार,
१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य।

ध) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

३. एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत ओजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
४. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
५. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवद्र्धन,
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 प्र्रतिकार्य योजना, पुर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पुर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
३. स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्वस्थापन र नियमन,
४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण,
५. विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
६. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको पहिचान,
७. विपद् जोखिम न्युनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन नियमन,
८. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुनःनिर्माण,
९. स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यबस्थापना र अध्ययन, अनुसन्धान,
१०. स्थानीय आपतकालिन कार्य स्ञ्चालन प्रणाली,
११. समुदायमा आधारित विपद् व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

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

क. **खेलकुद र पत्रपत्रिका**

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

ख. **स्वास्थ्य**

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

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरु

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 प्राकृ्तिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

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

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

१. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समुहको व्यवस्थापन,,
३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कवुलियती वनको व्यस्थापन,
४. स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवद्र्धन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखो वा क्षेत्रमा वृक्षरोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
७. स्थानीयस्तरमा जडीवुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवद्र्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
८. वन, वीऊ, वगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्धन,
९. नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन,
१०. वन्यजन्तु र चरचचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुमगन,
११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्धन्द्ध 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 न्यनीकररण,
१९.जैविक विवधताको अभिलेखाङ्कन,
२०.स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्र्धन,
२१.स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आनयोजना,, तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन र नियमन,
२२.रैथाने प्रजातिकोसंरक्षण र प्रवद्र्धन,
२३.स्थानीयस्तरमा ववातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,
२४.स्थानीय स्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरुको नियमन र व्यवस्थापन,
२५.स्थानीयस्तरमा न्युन कार्वनमुखी 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, कानुन, 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, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयनर नियमन,
३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।
४. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, स्म्वद्र्धन र पुनःनिर्माण।

ज. सुकुम्वासी व्यवस्थापन

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

झ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

ञ. सवारी साधन अनुमति

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

क. भुमि व्यवस्थापन

१. सङ्घिय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही स्थानीय स्तरको भु उपयोग नीती, योजना, कार्यँक्रम तर्जुमा योजना र कार्यान्वयन,
२. संघिय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागी जग्गाको एकीकरण तथा विकास व्यवस्थापन,
३. स्थानीयस्तरमा अव्यबस्थित बसोबास व्यबस्थापन।

ख. सञ्चार सेवा

१. संघिय तथा प्रदेश कानुनको 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 प्रवद्र्धन गर्ने।

ग. यातायात सेवा

१. स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताको मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीती, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियम,

२. राष्ट्रिय रेल पुर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको संजाल, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य।

३. संघ वा प्रदेशले स्विधान तथा प्रचलित कानुन बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालीका वा नगरपालीकालाई कानुन वमोजिम निक्षेपण गर्न सक्नेछ।

४. गाउँपालीका वा नगरपालीकाको उपदफा १,२ र ३ बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यक्ता अनुसारको कानुन, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यबिधि 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 रुपमा रहेको छ। र सो स्वीकृत भएपछि प्रकाशन गरिने छ।

शंखरापुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

साँखु, काठमाडौं

बागमती प्रदेश, नेपाल

२०७३

सेवाग्राहीहरुको लागि जारी गरेको

नागरिक बडापत्र

गुनासो सुन्ने अधिकारीः वरिष्ठ शाखा अधिकृत श्री सुभद्रा पुडासैनी

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ 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	योजना सम्झौताको लागि ➢ निवेदन ➢ निर्वाचित पदाधिकारीहरुको उपस्थितिमा सरोकारवाला पक्षहरु 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 पदहरु मध्ये १ पद महिला हुनु पर्ने ➢ उपभोक्ता समितिको छाप हुनु पर्ने ➢ योजनाको प्राविधिक लागत अनुमान ➢ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि	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
				➢ 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 पेश्की 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 ➢ तोकिएको प्राविधिकको अन्तिम कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन		

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				➢ 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 कागजातहरु	सोहि दिन	नि:शुल्क
३.	विभिन्न अंग्रेजी सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन उपशाखा	➢ निवेदन ➢ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➢ सम्बन्धित सिफारिसको आवश्यक कागजातहरु	सोहि दिन	नि:शुल्क
कृषि विकास सम्बन्धी						

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
४.	कृषि समूह दर्ता	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	➢ सम्बन्धित समूहको निवेदन ➢ प्रस्तावित समूहको विधान ➢ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➢ समूहका सदस्यहरुको नागारिकताको 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 ➢ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➢ सञ्चालकहरुको २/२ प्रति फोटो	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 कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				➢ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➢ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) ➢ अन्य आवश्यक कागजातहरु/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 सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➢ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➢ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	प्रमाण पुगेको सोही दिन	निःशुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				➢ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) ➢ अन्य आवश्यक कागजातहरु		
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 सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➢ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➢ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➢ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) ➢ अन्य आवश्यक कागजातहरु	प्रमाण पुगेको सोही दिन	निशुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लागने	
					समय	शुल्क
९.	मौरीघार सहित कृषक समूह तथा व्यवसायिलाई अनुदानमा वितरण	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	➢ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➢ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र 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 घार पुरानो भए सङ्ख्या उल्लेख गर्ने ➢ अन्य आवश्यक कागजातहरु	बढीमा ३ महिना	नि:शुल्क
१०.	फलफुलको विरुवा वितरण अनुदानमा	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	➢ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➢ प्रस्तावित फर्मको प्रवन्धपत्र वा प्रस्ताव ➢ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➢ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि	बढीमा २ महिना	नि:शुल्क

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/व्यक्तिको निवेदन ➢ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➢ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➢ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➢ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➢ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	बढीमा ६ महिना	निशुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				➢ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) ➢ अन्य आवश्यक कागजातहरु		
१२.	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	➢ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदनपत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नि:शुल्क
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 सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➢ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➢ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➢ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत)	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नि:शुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				➢ स्थलगत निरीक्षण ➢ अन्य आवश्यक कागजातहरु		
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 कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नि:शुल्क
१५.	बादर तथा बदेलद्वारा क्षति भएको बालीको मूल्याङ्कन सहित सिफारिस	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	➢ व्यक्तिगत निवेदन ➢ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ➢ वाली क्षती भएको स्पष्ट मानिस सहितक रँगिन फोटो ➢ वडा समितिको रोहवरमा बसेको मूजुल्का ➢ नक्सा ➢ नागरिताको फोटोकपी ➢ बैक खाता न को चेकको फोटो कपी ➢ जग्गाको लालफुर्जाको फोटो कफी	सोहि दिन	नि:शुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
१६.	डिलरसिप लिएको सहकारीहरुको रसायनिक मल बिक्रि वितरण प्रमाणीकरण	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	➢ सहकारीले मल आयात गरेको बिलको प्रति ➢ कृषकहरुलाई 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 सदस्यहरुको नागारिकताको प्रतिलिपि ➢ समूहका सदस्यहरुले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➢ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➢ अध्यक्षको २ प्रति फोटो ➢	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	दर्ता शुल्क रु १००० र नविकरण शुल्क रु ५००
१८.	पशु पन्छी सम्बन्धी ऋृण 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	नि:शुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				➢ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➢ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➢ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➢ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➢ कर चुक्ता (व्यवसाय/सम्पत्ति/मालपोत/बहाल कर लगायत) ➢ अन्य आवश्यक कागजातहरु		
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 ➢ मुत्यू भएको पशुको संकेत चिन्ह प्रस्ट देखिने फोटो ➢ पशुधन विमा दावि सम्बन्धी पशुपन्छी/ चिकित्सक प्राविधिकको प्रमाण पत्र	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नि:शुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ 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	नि:शुल्क
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	नि:शुल्क
२२.	माईनर सर्जरी	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी ➢ शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नि:शुल्क
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 कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नि:शुल्क
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	नि:शुल्क
पूर्वाधार विकास सम्बन्धी						
२५.	घर नक्सापास	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	**प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजत** ➢ 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 **प्लिन्थ 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 ➢ प्लिन्थ लेभल सम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ एंगलको रंगिन फोटो ➢ अस्थायी इजाजत र स्थायी ईजाजत पत्र दिने बीचको फरक कम्तिमा २० दिनको हुनेछ ।		

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ 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 फोटोहरु ➢ 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 संसोधन**	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. १०००, 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	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
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	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
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	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी						
३१.	जेष्ठ 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 प्रमाणहरु	सोहि दिन	नि:शुल्क

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	नि:शुल्क
३३.	संस्था दर्ता/नवीकरण सिफारिस	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	**<u>दर्ताको हकमा</u>** ➢ बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➢ बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि ➢ सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र ➢ वडाको सिफारिस ➢ राजश्व तिरेको प्रमाण **<u>नविकरणको हकमा</u>** ➢ बेहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➢ संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र ➢ अडिट रिपोर्ट ➢ बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ➢ कर चुक्ता ➢ बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि	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
				➢ सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र ➢ वडाको सिफारिस ➢ राजश्व 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 ➢ बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ➢ कर चुक्ता ➢ बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि ➢ सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र ➢ वडाको सिफारिस ➢ राजश्व 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 ➢ बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ➢ कर चुक्ता ➢ बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि ➢ सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र ➢ वडाको सिफारिस ➢ राजश्व 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 ➢ बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ➢ कर चुक्ता ➢ बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि ➢ सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्र ➢ वडाको सिफारिस ➢ राजश्व 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	नि:शुल्क
				न्यायिक समिति सम्बन्धी		
३८.	स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन - २०७४ को दफा ४७(१) र (२) बामोजिम विवाद निरुपण	नगर उपप्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	➢ निवेदन ➢ नागरकिताको 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 शुरु हुनु भन्दा कम्तीमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➢ सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चलान गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिवद्धता 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 ➢ पुनश्चः 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 ➢ सञ्चलाक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यायल 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		
४१.	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 अनुमतिपत्रको 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 शैक्षिकशत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➢ विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ➢ विद्यार्थी सङ्ख्या विवरण ➢ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➢ पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ➢ आवश्यक जनशक्ति विवरण ➢ चालु आ.व.सम्मको मालपोत कर सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➢ स्थलगत अवलोकण निरिक्षण प्रतिवेदन ➢ बार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➢ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➢ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि	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
				➢ गुठी विद्यालय बाहेकको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➢ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ➢ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु		
४३.	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➢ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि ➢ सञ्चलाक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➢ सम्बन्धित स्थानीय तहहरु वा वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ➢ विद्यालय स्थापनाको अनुमति प्रतिलिपि	बढिमा ३ महिना	शंखरापुर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन,२०७९ र आर्थिक ऐन 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 निरिक्षण 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 कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				➢ स्थलगत अवलोकन निरिक्षण प्रतिवेदन ➢ बार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➢ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➢ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➢ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु		
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/सक्कल ग्रेड सिट ➢ बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ➢ दस्तुर तिरेको रसिद ➢ तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरु	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	• नि:शुल्क

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/ पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा /उपशाखा/इकाई	आवश्यक कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				➢ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु		
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 कागजातहरु	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 कागजातहरु ➢ जस्तैः 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 ➢ विद्यायलय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक काजग प्रमाणहरु ➢ 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 कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
				➢ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरु	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 प्रमाणहरु ➢ तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरु	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 कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
	कोचिङ कक्षा सञ्चालन			➢ सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ➢ सञ्चालक तथा शिक्षकहरुको 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 प्रमाणहरु		
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 ➢ अघिल्लो 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 ➢		
राजश्व सम्बन्धी						
५५.	"घ" वर्गका निर्माण व्यवसायी दर्ता/नवीकरण	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	राजश्व 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 कागजातहरु/ 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	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
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 कागजातहरु/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
		उपशाखा प्रमुख				

ङ. 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 हेमन्त कुमार बुढाथोकी	
२.	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	प्रमुख महिला विकास अधिकृत श्री निर्जला चुडाल अधिकारी	
३.	प्रशासन उपशाखा	वरिष्ठ शाखा अधिकृत श्री सुभद्रा पुडासैनी	
४.	स्वास्थ्य सेवा शाखा	सि.अ.हे.व अधिकृत श्री विमलबाबु पन्त	
५.	पूर्वाधार विकास उपशाखा	वरिष्ठ इन्जिनियर श्री प्रकाश सिंह साउद	
६.	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत श्री गोविन्द अधिकारी	
७.	योजना शाखा	अधिकृत श्री राममणी ढकाल	
८.	सहकारी /वातावरण, विपद् व्यवस्थापन /पर्यटन /उद्योग शाखा	अधिकृत श्री थमु नारायण भण्डारी	
९.	पशुपन्छी विकास शाखा	पशु विकास अधिकृत श्री टंक बहादुर कटुवाल	
१०.	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास अधिकृत श्री सीता देवि गुरागाँई	
११.	नापी ईकाई	अमिन अधिकृत श्री सुनिता श्रेष्ठ	
१२.	भवन तथा नक्सापास उपशाखा	ई. लुका नापित	
१३.	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत श्री सुजन थापा	
१४.	राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम	रोजगार संयोजक श्री पलिस्था श्रेष्ठ	
१५.	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	आ.ले.प. श्री सृजना सेन	
१६.	जिन्सी ईकाई	श्री सुबोध थापा	
१७.	न्यायिक समिति सचिवालय	श्री सुभद्रा साखकर्मी	
१८.	राजस्व उपशाखा	श्री लोकमाया खडका	
१९.	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण 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 नकर्मी	
२५.	६ नं. वडा समितिको कार्यालय, वडा सचिव	श्री किरण नापित	
२६.	७ नं. वडा समितिको कार्यालय, वडा सचिव	श्री रामकृष्ण डंगोल	
२७.	८ नं. वडा समितिको कार्यालय, वडा सचिव	श्री कृष्णमाया लामा	
२८.	९ नं. वडा समितिको कार्यालय, वडा सचिव	श्री नुवा रोकाया महत	
२९.	नाङ्लेभारे स्वास्थ्य चौकी	श्री रविन्द्र राज मैनाली	
३०.	पटाप आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	श्री ठगेन्द्र राज भट्टराई	
३१.	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी	श्री अरुण कुमार गिरी	
३२.	थाङ्साङ आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	श्री मन्दिरा कुमारी अधिकारी	
३३.	सुनटोल स्वास्थ्य चौकी	श्री प्रकाश पौडेल	
३४.	पुखुलाछी स्वास्थ्य चौकी	श्री सुस्मिता पौडेल	
३५.	साँखु स्वास्थ्य चौकी	श्री भवानी भण्डारी सिलवाल	
३६.	घुमारचोक आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	श्री मेरिना क्षेत्री	
३७.	ईन्द्रायणी नगर अस्पताल	डा. गौरव पौडेल	

च. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

- ➢ शाखासँग सम्वन्धित नियमिति कामहरु शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने।
- ➢ विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखवाट हुनु पर्ने भनि तोकीएको कामहरु कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने।
- ➢ नीतिगत विषयका निर्णयहरु नगर कार्यपालिकावाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानुन सम्वन्धी विषय नगरसभाबाट हुने।
- ➢ न्यायिक विषयः- न्यायिक समितिबाट।

छ. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

ज. सम्पादन गरेका कामको शाखागत रुपमा विवरण

१. न्यायिक समिति

२०८२ चैत्र महिना देखि असार मसान्तसम्मको तेस्रो चौमासिक प्रगति विवरण

क्र.स.	विवाद	दर्ता भएको संख्या	फरकफारक भएका	प्रक्रियामा रहेको
१	जग्गा सम्बन्धी	३	२	१
२	बाटो सम्बन्धि	१	-	१
३	लेनदेन	१	१	-
४	घरेलु हिंसा	-	-	-
५	निर्माण सम्बन्धि	१	-	१
६	अन्य	५	१	४
	जम्मा	११	४	७

- प्रक्रियामा रहेको विवादहरु म्याद तामेल भै प्रतिउत्तर फिराउन बांकि तथा मेलमिलापको लागि छलफलको चरणमा रहेको।

<u>**सञ्चालित क्रियाकलाप**</u>

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

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा ४७(२)अन्तर्गत ९ विवाद दर्ता

- **नियमित इजलास सञ्चालन**
  - प्रत्येक हप्ताको दुई दिन सोमवार र विहिवार हुने गरेको।
- **विवाद निरुपण**
- ९ वटै वडामा मेलमिलाप गराउने प्रयोजनको लागि मेलमिलाप केन्द्र गठन गरिएको छ।
- यस आ.व.मा ३३ जना मेलमिलापकर्ता सूचिकृत रहेको छ।
- गत आ .व.को ८ वटा विवाद अल्या. गरिएको छ।

न्यायिक समितिका असल अभ्यासहरु

- पालनपोषण नगरेको विषयक निवेदनउपर अन्तर्कालिन आदेश जारी गरि चलअचल सम्पत्ति रोक्का राखी नावालकको अंशको नैसर्गिक अधिकार संरक्षण गरिएको।

- न्यायिक समिति तथा नापी कार्यालय साँखुको समन्वयमा जग्गाको रेखाङ्कन, हालसाविक विषयक जटिल विवादहरू मेलमिलापको माध्यमवाट समाधान भएको।
- सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण न्यायिक समितिको पहलमा भएको।

- ज्येष्ठ नागरिकलाई पालनपोषन नगरेको निवेदन उपर न्यायिक समितिबाट फिल्ड निरिक्षण समेत गरी परिवारमा ज्येष्ठ नागरिकको लागि सहज जीवनयापनको वातावरण बनाएको।
- लेनदेन तथा महिला समुहमा लिएको ऋणबाट आर्थिक कारोबार बिग्रेर सम्बन्ध विच्छेद सम्म पुगेको विवादलाई मेलमिलापबाट समाधान गरी पारिवारिक मिलन गराइएको।

आ.व. २०८२/०८३ को लागि सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको नामावली

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

८	१	७	
९	१	३	
जम्मा	९	३३	

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८३/०१/०१-२०८३/०३/३१

आय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	Income(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४६,८१,४०,०००.००	४४,०३,३५,६६७.१३	९४.०६	२,७८,०४,३३२.८७
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,८९,००,०००.००	९,०४,४४,०५०.००	९१.४५	८४,५५,९५०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२२,६४,४०,०००.००	२१,९३,४१,९४८.१४	९६.८७	७०,९८,०५१.८६
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	११,९१,००,०००.००	११,४१,००,०००.००	९५.८	५०,००,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	१,८५,००,०००.००	१,३३,२०,००२.५१	७२	५१,७९,९९७.४९
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५२,००,०००.००	३१,२९,६६६.४८	६०.१९	२०,७०,३३३.५२
प्रदेश सरकार	९,०१,८२,०००.००	६,५३,१८,५४७.००	७२.४३	२,४८,६३,४५३.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	९९,८१,०००.००	९९,८१,०००.००	१००	०
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३,४७,०१,०००.००	२,२६,७७,०००.००	६५.३४	१,२०,२४,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,४५,००,०००.००	७९,१३,१२५.००	५४.५७	६५,८६,८७५.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	७०,००,०००.००	६१,७३,०४५.००	८८.१९	८,२६,९५५.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,४०,००,०००.००	१,८५,७४,३७७.००	७७.३९	५४,२५,६२३.००
राजस्व बाडफाड	५१,३७,८०,८६५.००	२८,७४,६०,६६०.११	५५.९५	२२,६३,२०,२०४.८९

आय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	Income(%)	मौज्दात
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	३६,००,००,०००.००	१६,६९,२२,८८३.००	४६.३७	१९,३०,७७,११७.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	५,७९,८९,८२५.००	५,२०,९५,१०६.१७	८९.८३	५८,९४,७१८.८३
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	१,९३,२९,९४२.००	२,३८,०९,४९०.९०	१२३.१७	(४४,७९,५४८.९०)
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	३,८९,६१,०९८.००	३,०८,२२,२७०.८६	७९.११	८१,३८,८२७.१४
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	६,५१,०६४.१८	४३.४	८,४८,९३५.८२
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	३,४०,००,०००.००	१,३१,५९,८४५.००	३८.७१	२,०८,४०,१५५.००
अन्तरिक श्रोत	३२,७७,३६,१३५.००	१९,६२,६६,७७३.७९	५९.८९	१३,१४,६९,३६१.२१
११३१३ सम्पती कर	१,००,००,०००.००	११,५३,७६०.८४	११.५४	८८,४६,२३९.१६
११३१४ भुमिकर/मालपोत	१,५०,००,०००.००	९९,३२,२९४.४४	६६.२२	५०,६७,७०५.५६
११३१७ वहाल कर	१,००,००,०००.००	८३,७१,४६५.७७	८३.७१	१६,२८,५३४.२३

आय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	Income(%)	मौज्दात
११३१८ वहाल विटौरी कर	१,००,००,०००.००	२२,४७,८१६.००	२२.४८	७७,५२,१८४.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	२०,००,०००.००	५०,६००.००	२.५२	१९,४९,४००.००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	१,००,००,०००.००	०	०	१,००,००,०००.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
११६९१ अन्य कर	२०,००,०००.००	३,०००.००	०.१५	१९,९७,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	२,००,०००.००	५६,४४५.००	२८.२२	१,४३,५५५.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	५,००,०००.००	१,१७,३००.००	२३.४६	३,८२,७००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२०,००,०००.००	४,३७,३००.००	२१.८७	१५,६२,७००.००
१४२४१ पार्किङ्ग शुल्क	८,००,०००.००	०	०	८,००,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१,५०,००,०००.००	१,२०,५८,१०३.७३	८०.३९	२९,४१,८९६.२७
१४२४३ सिफारिशं दस्तुर	११,७२,३६,२३५.००	४,६०,२६,७०५.५२	३९.२६	७,१२,०९,५२९.४८
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,००,०००.००	३,८०,०००.००	१२६.६७	-८०,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	५,९९,९००.००	१४,५००.००	२.४२	५,८५,४००.००

आय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	Income(%)	मौज्दात
१४२४९ अन्य दस्तुर	१०,००,०००.००	१,७२,३०५.००	१७.२३	८,२७,६९५.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,००,००,०००.००	५५,२५,३७२.५६	५५.२५	४४,७४,६२७.४४
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	३०,२०,४६०.००	३०.२	६९,७९,५४०.००
१४५२९ अन्य राजस्व	१,००,००,०००.००	१,५३,१६,८०३.५१	१५३.१६	(५३,१६,८०३.५१)
३२१२२ बैंक मौज्दात	९,००,००,०००.००	९,१३,८२,५४१.४२	१०१.५४	(१३,८२,५४१.४२)
जम्मा	१,३९,९८,३९,०००.००	९८,९३,८१,६४८.०३	७०.६७	४१,०४,५७,३५१.९७

व्यय				
शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	६३,८१,५५,३०९.१८	४३,४३,३०,१०९.८३	६८.०६	२०,३८,२५,१९९.३५
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२०,४८,४०,०००.००	१९,३५,८१,६०१.३२	९४.५	१,१२,५८,३९८.६८
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,००,००,०००.००	८५,२०,०००.००	८५.२	१४,८०,०००.००
२११२१ पोशाक	३१,१०,०००.००	२३,३४,०००.००	७५.०५	७,७६,०००.००
२११२२ खाद्यान्न	७३,४८,०००.००	५४,०७,०४०.००	७३.५९	१९,४०,९६०.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता	३०,००,०००.००	२०,२७,०००.००	६७.५६	९,७३,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	५०,००,०००.००	२४,१८,१००.००	४८.३६	२५,८१,९००.००

व्यय				
शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	१,०३,३०,०००.००	१६,७७,०००.००	१६.२३	८६,५३,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	१००	०
२२१११ पानी तथा बिजुली	३५,७०,०००.००	१६,९४,५५०.००	४७.४७	१८,७५,४५०.००
२२११२ संचार महसुल	३०,००,०००.००	१८,५५,४२३.००	६१.८५	११,४४,५७७.००
२२११३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	४०,००,०००.००	०	०	४०,००,०००.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	८१,००,०००.००	५१,४६,३९४.००	६३.५४	२९,५३,६०६.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	८२,००,०००.००	५२,९१,१६१.००	६४.५३	२९,०८,८३९.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१०,००,०००.००	५,२३,३१६.००	५२.३३	४,७६,६८४.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	३०,००,०००.००	१५,३२,२७४.००	५१.०८	१४,६७,७२६.००
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००	१००	०
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२,०७,६०,०००.००	९७,३३,२६५.००	४६.८८	१,१०,२६,७३५.००
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	४६,९१,५२३.००	७८.१९	१३,०८,४७७.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१,७३,३४,३०९.१८	७३,५६,१६५.००	४२.४४	९९,७८,१४४.१८
२२४१३ करार सेवा शुल्क	४,९६,४४,०००.००	४,१९,२८,१५४.७७	८४.४६	७७,१५,८४५.२३
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	२०,००,०००.००	१६,०००.००	०.८	१९,८४,०००.००

व्यय				
शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,०३,९१,०००.००	२०,६४,८४४.००	१९.८७	८३,२६,१५६.००
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१५,००,०००.००	७,९९,५७६.००	५३.३१	७,००,४२४.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१५,१०,७८,०००.००	५,६८,५०,७६७.०६	३७.६३	९,४२,२७,२३२.९४
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	६३,५०,०००.००	३६,२०,५३८.००	५७.०२	२७,२९,४६२.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२३,६१,०००.००	११,०२,१००.००	४६.६८	१२,५८,९००.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	२०,००,०००.००	६,५३,८७२.००	३२.६९	१३,४६,१२८.००
२२७११ विविध खर्च	८५,००,०००.००	६८,१०,८९७.००	८०.१३	१६,८९,१०३.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	२५,००,०००.००	६,९०,२८५.००	२७.६१	१८,०९,७१५.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	१०,००,०००.००	९,४५,०००.००	९४.५	५५,०००.००
२६४११ सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	३,४०,८८,०००.००	३,२५,०५,९४७.६८	९५.३६	१५,८२,०५२.३२
२६४१२ सरकारीनिकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई सशर्त चालु अनुदान	१,४३,०००.००	१,४३,०००.००	१००	०
२६४१३ अन्य संस्थालाई सःशर्त चालु अनुदान	७०,०६,०००.००	७०,००,०००.००	९९.९१	६,०००.००
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	५३,४०,०००.००	५३,४०,०००.००	१००	०
२७२११ छात्रवृत्ति	३२,६२,०००.००	२३,३२,०००.००	७१.४८	९,३०,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१,४०,००,०००.००	६३,०८,१८०.००	४५.०६	७६,९१,८२०.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१००	०

व्यय				
शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
२८१४२ घरभाडा	४०,००,०००.००	२९,६४,५८८.००	७४.११	१०,३५,४१२.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	३०,००,०००.००	२१,५६,९२२.००	७१.९	८,४३,०७८.००
२८१४९ अन्य भाडा	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
२८२११ राजस्व फिर्ता	४०,००,०००.००	८,०८,६२६.००	२०.२२	३१,९१,३७४.००
पूंजीगत	७५,९१,८३,६९०.८२	४०,८०,७१,६६४.१५	५३.७५	३५,११,१२,०२६.६७
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	९,९७,२३,६२२.००	२,४४,८१,२५१.६४	२४.५५	७,५२,४२,३७०.३६
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३८,००,०००.००	५,४६,४८४.००	१४.३८	३२,५३,५१६.००
३११२१ सवारी साधन	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	२,२६,५०,०००.००	४७,९८,७७६.००	२१.१९	१,७८,५१,२२४.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२,००,००,०००.००	३,४७,०५१.००	१.७४	१,९६,५२,९४९.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१०,००,०००.००	३,७२,२१९.००	३७.२२	६,२७,७८१.००
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	२५,७२,७०,५१६.००	७१.९४	१०,०३,३१,६६७.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१८,६१,७५५.००	५,९०,४६१.००	३१.७२	१२,७१,२९४.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	२८,००,०००.००	९,९७,०००.००	३५.६१	१८,०३,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	९१,८८,९१७.८२	५५,६८,४९७.००	६०.६	३६,२०,४२०.८२
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	३,७१,७३,१८०.००	२,२१,६२,७१७.५१	५९.६२	१,५०,१०,४६२.४९

व्यय				
शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	२,३०,००,०००.००	१,०४,४५,०१७.००	४५.४१	१,२५,५४,९८३.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१,०९,००,०००.००	७८,३२,४२६.००	७१.८६	३०,६७,५७४.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१४,२४,८४,०३३.००	६,९०,४०,६६५.००	४८.४६	७,३४,४३,३६८.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	६५,००,०००.००	३६,१८,५८३.००	५५.६७	२८,८१,४१७.००
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	१,३९,९८,३९,०००.००	८४,२४,०१,७७३.९८	६०.१७	५५,७४,३७,२२६.०२

३. योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा

२०८२ श्रावण देखि २०८३ असार मसान्तसम्म योजना कार्यान्वयनको अवस्था (रकम रु हजारमा)

क.सं.	**विवरण**	**योजना संख्या**	**रकम रकम (रु हजारमा)**
१	कुल योजना/कार्यक्रम संख्या	५११	६६८८१४
२	ठेक्का प्रकृयाबाट सम्झौता भई कार्यन्वयन चरणमा रहेका(नगरपालिका भवन समेत)	२१	१६८७००
३	ठेक्का प्रकृयाबाट सम्पन्न भएका योजना	८७	३८३४२०
४	उपभोक्ता समिति मार्फत सम्पन्न भएका योजना	२३५	७४६६३
५	गत वर्षको ठेक्का यस वर्षमा सम्पन्न	७	४८७००
६	गत वर्षको भुक्तानी बाँकी यस वर्ष भुक्तानी सम्पन्न	३७	३५२००
७	योजना कार्यान्वयनबाट रोजगारी सिर्जना	११२७ जना	१९९२९
	भौतिक प्रगति ६८.९३ प्रतिशत		

४. शिक्षा शाखा

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को चौथो त्रैमासिकमा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाद्वारा सम्पादन गरिएका कार्यहरु

- नयाँ शैक्षिक सत्र २०८३ लाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन भई नेपाल संस्थाको सहयोगमा शैक्षिक पात्रो निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।
- शैक्षिक पात्रो अनुसार विद्यालयहरुमा शैक्षिक क्रियाकलापहरु सञ्चालन भइरहेको ।
- नियमानुसार हुने वर्षे र हिउँदे विदा र परीक्षा सञ्चालनमा एकरुपता कायम गरिएको।
- प्रथम त्रैमासिक परीक्षा २०८३ असाढ १५ गतेबाट सुरु गरी १८ गते सम्पन्न भएको।
- २०८३ असाढ २१ गतेबाट वडा नं १ र २ मा ३० दिन र अन्य वडाहरुमामा १५ दिन विद्यालयहरुमा विदा भएको । अन्य वडाको बाँकी १५ दिन शालिनदी मेला आसपासमा हुने शैक्षिक क्यालेण्डरमा तय भएको ।
- शैक्षिक सत्र २०८२ को नतिजा सुधारोन्मुख रहेको जसमा कक्षा ८ र १० मा ग्रेड वृद्धि परीक्षाको नतिजा बाहेक कक्षा ८ मा ७८.६% र कक्षा १० मा ९५.२% विद्यार्थीहरु उत्तीर्ण भएका छन्।
- हरेक वर्ष जेष्ठ ७ गते विशेष कार्यक्रमको आयोजनामा छात्रवृत्ति वितरण गर्ने नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार विद्यालयहरुले जनप्रतिनिधिहरुको उपस्थितिमा जेष्ठ ७ गते छात्रवृत्ति वितरण भएको ।

४.२.२ दरबन्दी मिलान तथा विद्यालय सञ्चालन अनुमति

- शैक्षिक सत्र २०८२ को वार्षिक परीक्षामा सम्मिलित विद्यार्थी संख्याको आधारमा विद्यालयगत दरबन्दी मिलानको कार्य सम्पन्न।
- विद्यार्थी संख्याको आधारमा ९ वटा विद्यालयको १० वटा प्राथमिक तह र १ वटा निम्न माध्यमिक तहको सहित ११ वटा दरबन्दी कट्टा गरी ७ वटा विद्यालयमा थप भएको ।
- विद्यालयहरुलाई दरबन्दी निर्धारण गरेको पत्र उपलब्ध गराइएको ।
- निजी शैक्षिक गुठीको रुपमा सञ्चालन गर्न वडा नं ५ कात्तिकेमा सञ्चालित गुम्बालाई अनुमति प्रदान गरिएको ।
- गोकर्णेश्वर नगरपालिकावाट यस नगरपालिकाको वडा नं १ मा संस्थागत विद्यालय स्थानान्तरण गरिएको ।

४.२.३. अनिवार्य तथा नि:शुल्क शिक्षा

- विद्यार्थी भर्ना अभियान सघन रुपमा सञ्चालन गरी विद्यालय नआएका /नगएका विद्यालय उमेर समूह (५-१२) का बालबालिकाहरु विद्यालय सेवा क्षेत्र भित्र खोज पड्ताल गरी विद्यालयमा भर्ना गरिएको ।
- विद्यालय सेवा क्षेत्र भित्र विद्यालय उमेर समूह (५-१२ वर्ष) का बालबालिकाहरु विद्यालय बाहिर नरहेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको आधारमा वडा शिक्षा समितिबाट निर्णय गरी निर्णय सार्वजनिकीकरण गरिएको।
- अनिवार्य तथा नि:शुल्क शिक्षा वडा घोषणा कार्यक्रम मिति २०८३ जेष्ठ २० गते वडा न ८ बाट सुरु गरी २०८३ असाढ १ गते वडा न ६ घोषणा गरी वडा घोषणा कार्य सम्पन्न भएको।

- नगर शिक्षा समिति र कार्यपालिकाको निर्णयानुसार मिति २०८३ असाढ ५ गते प्रदेश सभा सदस्य एवं पूर्व वन तथा वातावरण मन्त्री माननीय राजु विष्टको प्रमुख आतिथ्यतामा अनिवार्य तथा नि:शुल्क शिक्षा नगर घोषणा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- अनिवार्य तथा नि:शुल्क शिक्षा सम्बन्धी घोषणा कार्यक्रमका सम्पूर्ण अभिलेखहरु शिक्षा विकास निर्देशनालय, हेटौडामा पेस गरिएको ।

४.२.४. विद्यालयमा अनुदान निकासा:

- सामूदायिक विद्यालयहरुमा अध्ययनरत दलित बालबालिकाहरु र कक्षा १-८ अध्ययनरत छात्राहरुलाई छात्रवृत्तिका लागि रकम निकासा गरिएको ।
- सामूदायिक विद्यालयहरुमा अध्ययनरत पुर्व प्राथमिक कक्षा देखि कक्षा ५ सम्मका विद्यार्थीहरुलाई दिवा खाजाको व्यवस्थापन गर्न प्रति विद्यार्थी प्रति दिन रु २० का दरले रकम निकासा गरिएको ।
- विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिमा छनौट भएका वालवालिकाहरुलाई छात्रवृत्ति स्वरुपको रकम बैंक खातामा उपलब्ध गराइएको ।
- शैक्षिक सत्र २०८३ का लागि पहिलो चरणमा उपलब्ध गराइएको नि:शुल्क पाठ्यपुस्तकको रकममा नपुग रकम विद्यालयहरुमा निकासा गरिएको ।
- शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी ,बालविकास सहजकर्ताहरुहको अन्तिम त्रैमासिक तलब भत्ता निकासा गरिएको ।
- यस पालिकामा सञ्चालित माध्यमिक विद्यालयहरुमा कक्षा ११ र १२ अध्ययनरत बालबालिकाहरुलाई भर्नामा रु ५,०००/ का दरले विद्यार्थी संख्याको आधारमा विद्यालयहरुमा रकम निकासा गरिएको ।

५. कृषि विकास शाखा

- कृषकको माग बमोजिम ५०% अनुदान खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा ५०% अनुदानमा (गहुँ,धान,मकै) उन्नत बीउ वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत ६४०० के.जी गँहुको बीउ र ४१८०-के.जी धानको बीउ वितरण गरी जम्मा १०५८० के.जी बीउ वितरण गरेको ।
- कृषि पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अध्यावधिक कार्यक्रम सञ्चालन अन्तर्गत वडा नं २,५,७ र ९ मा गरी ६७१ जना कृषक घर परिवारको तथ्याङ्क सङ्कलन ।
- उन्नत बीउ उत्पादन कार्यक्रमका लागि- १२०० के.जी गँहूको मूल वीउ ७५ % अनुदानमा वितरण ।
- नँया तरकारी पकेट विकास कार्यक्रम अन्तर्गत१० रोपनी क्षेत्रफल विस्तार र विभिन्न कृषि यान्त्रिकरण वितरण तथा झोल मल सम्बन्धी तालिम ।

  वितरण गरको सामग्री

  - स्प्रे- १५ वटा
  - मिनिटिलर-१ वटा
  - डिजिटल काटा — २ वटा

- प्लाष्टिक रोल- १३ वटा
- ११ जनाले रोजगारीको अवसर पाएका

- तरकारी खेती गर्ने कृषकहरुलाई ५०% अनुदानमा प्लाष्टिक टनेल तथा यान्त्रिकरण वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत देहाय बमोजिमको सामग्री वितरण-
  - प्लाष्टिक -३२ रोल
  - मिनिटिलर (डिजेल)-१९ वटा
  - मिनिटिलर (पेट्रोल)-९१ वटा
  - स्प्रेयर-१२२ वटा
  - च्याप कटर- ३ वटा
  - डिजिटल तराजु-६ वटा
- एक वडा एक उत्पादन कार्यक्रम अन्तर्गत प्रदेश सरकारको सहकार्य तथा समन्वयमा निम्न बमोजिमको सामग्री वितरण तथा ३६ रोपनी क्षेत्रफल विस्तार र ४४ जना कृषक यस कार्यक्रम का लागि सहभागी भएका ।
  - प्लाष्टिक -४६ रोल
  - मिनि टिलर (डिजेल)-४ वटा
  - मिनिटिलर (पेट्रोल)-५ वटा
  - स्प्रेयर-२२ वटा
  - वाटर पम्प- १२ वटा
  - ईनार — ५ वटा
- माटोको अम्लियपन सुधारको लागि कृषि चुन वितरण कार्यक्रम ७५ % अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत ११०० बोरा कृषि चुन वितरण
- मौरीपालक कृषकहरुका लागि आवश्यक सामाग्री ५०% अनुदानमा विभिन्न वमोजिम सामग्री वितरण घार-३९, टोपी-२०, पन्जा-१२, ब्रस-५, धुवादानी-५, रानी ढोका-४० ।
- स्कुस टेका कार्यक्रम अन्तर्गत ५०% अनुदानमा ७०० गोटा टेका १६ रोपनी क्षेत्रफलमा निर्माण कार्य सम्पन्न
- विषादी न्यूनीकरण को लागि जम्मा ४४० जना कृषकहरुलाई जैविक विषादी तथा ट्र्याप निःशुल्क वितरण गरिएको।
  - एलो स्टीकको ट्र्याप- ६०० वटा ८० जना कृषकलाई वितरण
  - ब्लू स्टीक- ४०० वटा ७० जना कृषकलाई वितरण
  - टुटा ल्यूर- ३०० वटा ७५ जना कृषकलाई वितरण
  - ट्राइकोडर्मा - २०० वटा ६५ जना कृषकलाई वितरण
  - निम तेल- ४५१ वटा १५० जना कृषकलाई वितरण

-

- ७५% अनुदानमा वर्खे तथा हिँउदे फलफूल विरुवा वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत

    •सुन्तलाको विरुवा — ४०० वटा

    •कागतीको विरुवा- ४५० वटा

- बाली उपचार शिविर वडा नं २ मा कृषि विकास कार्यालयको सहकार्यमा सञ्चालन गरी १०० जना कृषकलाई जैविक विषादी तथा रसायानिक विषादी वितरण सहितको सेवा उपलव्ध गरिएको ।
- वन्यजन्तुबाट क्षेति भएका कृषकहरुलाई राहत स्वरुप २४ जनालाई श्री वन डिविजन कार्यालयबाट रु २,४०,०००/- रकम प्राप्त गरेका ।
- I.P.M कृषक पाठशाला अन्तर्गत सोझे तामाङ महिला कृषक समूहलाई काका खेती सम्बन्धित १६ हप्ते तालिम राष्ट्रिय आदिवासी जनजाती महिला मन्चको सहकार्य सञ्चालन गरिएको ।
- रसायानिक मलको आयात
    - यूरिया- ४५८६ बोरा
    - डि.ए.पि- २८१४ बोरा
- प्रदेशको समन्वयमा कृषिकको क्षमता विकासका लागि तालिममा सिफारिस गरेको
    - फलफूल सम्बन्धी तालिम — ३ जना कृषक सहभागी
    - उधमशीलता तालिम — ४ जना सहभागी

६. पशुपन्छी विकास शाखा

१	पशुपन्छी उपचार सेवा (गाई,भैंसी,बाखा,कुखुरा, बंगुर, कुकुर) संख्या	८२७३
२	कृत्रिम गर्भाधान सेवा (गाई र भैंसी) संख्या	५९४
३	एन्टि रेविज भ्याक्सिनेसन गरेको कुकुर संख्या	२७२
४	गाईभैंसीमा खोरेत खोप लगाएको संख्या	५५००
५	बाखामा पि.पि.आर. खोप लगाएको संख्या	८५००
६	पोष्ट रेबिज भ्याक्सिनेसन संख्या	९४
७	रेबिज रोग सम्बन्धि जागकारी (ब्रोसर) प्रकाशन पटक	१
८	घरगोठमा गई पशुपन्छी उपचार गरेको संख्या	१४१
९	अव्यवस्थित रुपमा छाडा छोडिएका गाई बाच्छा व्यवस्थापन	४५
१०	स्थलगत व्यवसायिक पशुपन्छी फार्म अनुगमन/निरिक्षण संख्या	१०२
११	तरल नाईट्रोजन खरिद वितरण परिमाण लि.	१४०
१२	ईपिडेमियोलोजिकल रिपोर्टिङ्ग गरेको पटक	३
१३	मरेका बेवारीसे सडक/सामुदायिक कुकुरहरुको व्यवस्थापन संख्या	५२
१४	विमा दावी भुक्तानी लगायत अन्य सिफारिस संख्या	१०१

१५	लाभग्राही कृषक संख्या	
१६	दुध उत्पादनमा प्रोत्साहन कार्यक्रमबाट अनुदान प्राप्त गर्ने कृषक संख्या	५६५
१७	दुध उत्पादनमा प्रोत्साहन कार्यक्रमबाट नगद अनुदान वितरण रु.	३१,६३,४८३
१८	काउ लिफ्टिङ मेसिन, मेटल डिटेक्टर लगायतका पशु उपचार सामग्री खरिद पटक	१
१९	नगर क्षेत्रमा रहेका छाडा पशु (गाई, बाच्छा/बाच्छी) को पुनर्स्थापनको लागि संस्थालाई नगद अनुदान प्रदान गरिएको पटक	

७. महिलाबालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा ,

क.स.	कार्यक्रम	पटक	संख्या	कैफियत
१.	ज्येष्ठ नागरिक र ज्येष्ठ नागरिकका अभिभावक विच अन्तरक्रिया कार्यक्रम २ दिने १ पटक			
	१ पटक	७२ जना		
२.	मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार बिरुद्ध १ दिने	१ पटक	६७ जना	
३.	महिलाहरुको अनुशिक्षण कार्यक्रम २ दिने	२ पटक	१३० जना	
४.	वाल विवाह अन्त्यका लागि सचेनामुलक कार्यक्रम १ दिने	१ पटक	७० जना	
५.	किशोरीहरुलाई आत्मरक्षा सम्बन्धी तालिम २ दिने	१ पटक	११० जना	
६.	लैङ्गिक हिसां विरुद्ध अन्तरक्रिया कार्यक्रम २ दिने	१ पटक	६५ जना	
७.	किशोर किशोरीहरुका लागि अन्तरपुस्ता सीप, ज्ञान र अनुभव हस्तान्तरण कार्यक्रम १ दिने	१ पटक	१२५ जना	
८.	विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि लागु औषध तथा दुव्र्यशन सम्वन्धी सचेतना कार्यक्रम १ दिने	१ पटक	१२५ जना	
९.	मनोविमर्श केन्द्र संञ्चालन अनुदान १ पटक	१ पटक	१ संस्था	
१०.	बाबु आमा विहिन वालवालिका संरक्षण कार्यक्रम‘	१ पटक	१६ जना	
११.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि समुदयमा आधारित पुन स्थापना कार्यक्रम			
(सि (.आर.वि. १ पटक	१ पटक १ संस्था	सहायक सामाग्री वितरण तथा अन्य सेवा		

		१७५ जना		
१२.	संस्थामा रहेको बालवालिकाहरुलाई परिवारमा पुनः मिलनको लागि सिफारिस		१६ जना	
१३.	संघ÷संस्था अनुगमन	२३ संस्था		
१४.	संघ÷संस्था सुचिकृत	७ संस्था		
१५.	संघ÷संस्था नविकरण सिफारिस	१० वटा		
१६.	संघ÷संस्था दर्ता सिफारिस	६ वटा		
१७.	कार्यक्रम संञ्चालन सहमति प्रधान	३ वटा		
१८.	शाखा स्थापन सिफारिस	१ संस्था		
१९.	लागु औषध तथा दुव्र्यसनीमा फसेका व्यक्तिलाई सुधार केन्द्रमा राखिएको		१ जना	शाखाको पहलमा
२०.	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण		१८२ जना	शुरु देखी हाल सम्म २४१० जना
२१.	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण		२२ जना	शुरु देखी हाल सम्म १८४ जना

८. स्वास्थ्य तर्फ

आ. व. २०८२/०८३ मा सम्पादित स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको तेस्रो चौमासिक अवधि सम्मको प्रगति प्रतिवेदन

कार्यक्रम	सूचक	संख्या
Reporting Status	स्वास्थ्य संस्थाबाट सेवा पाएकाहरुको जम्मा संख्या	३८२८५
	स्वास्थ्य संस्थाबाट सेवा पाएका जेष्ठ नागरिक (६० वर्ष भन्दा माथिका) हरुको जम्मा संख्या	११०२८
राष्ट्रिय खोप कार्यक्रम	१ वर्ष मुनिका BCG खोप पाउने बालबालिकाहरुको संख्या	११४
	१२ २३ महिना सम्मका बालबालिकाहरुले-पूर्ण खोप पाएका संख्या	३०१
पोषण कार्यक्रम	० देखि २३ महिना सम्मका बालबालिकाहरुको संख्या	३४४
सुरक्षित मातृत्व	स्वास्थ्य संस्थामा कम्तिमा पनि एकपटक गर्भ जाँच गराउने महिलाको संख्या	२९४
	स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी हुने महिलाको संख्या	५१
म सेविका.स्.स्वा.सा. कार्यक्रम	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाले सेवा प्रदान गरेको संख्या	१७४६९
गाउघर क्लिनिक बाटसेवा पाएकाहरुको संख्या	गाउँघर क्लिनिकबाट पाएको सेवा	३०४७
ओ डि.पि.Curative Service	ओ पि.डि मा आएका नयाँ बिरामि.संख्या	१८०३२
एम्बुलेन्स सेवा	एम्बुलेन्सबाट सेवा पाएका जेष्ठ नागरीक	१७०
	एम्बुलेन्सबाट सेवा पाएका गर्भवती महिला	६६

९. भवन तथा नक्सापास उपशाखा-

क .सं.	कार्य विवरण	एकाई	जम्मा प्रगति विवरण
१	ढलान सडक	मिटर	११८१४.००
२	ग्राभेल सडक	मिटर	१०००.००
३	पक्की नाली	मिटर	९१५८.००
४	सडक सरसफाई	कि.मि.	३३.००
५	कल्भर्ट निर्माण	वटा	७.००
६	ग्याबिन वाल	घ. मि.	२५३०.००
७	ढुङ्गा वाल	घ. मि.	१७४६.००
८	ईट्टा वाल	घ. मि.	२०१.००
९	प्लम वाल	घ. मि.	४२०४.००

१०	ढुङ्गा सोलिङ्ग	मिटर	२६२.००
११	ईट्टा सोलिङ्ग	मिटर	५५९.००
१२	ब्लक छाप्ने काम	व. मि.	९२२.००
१३	ढुङ्गा छाप्ने काम	व. मि.	११२८.००
१४	सिँढी निर्माण	मिटर	२०७.००
१५	खानेपानी ट्याङ्की	वटा	
१६	आर.सि.सि.		८.००
१७	पि.भि.सि.		१.००
१८	धारा निर्माण	वटा	१४२.००
१९	खानेपानी पाईप बिछ्याउने काम	मिटर	१९९७७.००
२०	ढुङ्गेधारा निर्माण	वटा	७.००
२१	सिँचाइ कुलो निर्माण	मिटर	३९४.००
२२	ह्यूम पाईप	मिटर	४५७.५०
२३	मन्दिर निर्माण	वटा	५.००
२४	सामुदायिक भवन निर्माण	वटा	६.००
२५	सामुदायिक ट्रस निर्माण	वटा	१.००
२६	सामुदायिक पाटी निर्माण	वटा	३.००
२७	चौतारी निर्माण	वटा	१.००
२८	चिहानपाटी	वटा	५.००
२९	रेलिङ्ग तथा तारबार गर्ने काम	मिटर	५९१.००
३०	सार्वजनिक शौचालय	वटा	७.००

नक्सा पास तथा निर्माण सम्पन्न भवनको अभिलेखिकरण

क्र.सं	विवरण	परिणाम
१	डि.पि.सि इजाजत	११४
२	स्थाई इजाजत	९४
३	निर्माण सम्पन्न	६३
४	टहरा दर्ता	४४
५	निर्माण सम्पन्न भवनको अभिलेखिकरण	१६

१०. प्रशासन शाखा

क्र.सं.	कार्यक्रम शीर्षक	कार्यान्वयन अवस्था
१	नगर सभाको बाह्रौं अधिवेशन	मिति २०८३/०३/०९
२	वार्षिक समीक्षा कार्यक्रम	मिति २०८२/०५/०४
३	प्रथम त्रैमासिक समीक्षा	मिति २०८२/०७/२८

४	दोस्रो त्रैमासिक समीक्षा	मिति २०८२/१०/१२
५	तेस्रो त्रैमासिक समीक्षा	मिति २०८३/०१/११
६	पहिलो चौमासिक सार्वजनिक सुनुवाई	मिति २०८२/०८/१३
७	दोस्रो चौमासिक सार्वजनिक सुनुवाई	मिति २०८३/०१/१५
८	स्थानीय तहका महिला, दलित तथा अल्पसंख्यक लगायतका वडा सदस्य जनप्रतिनिधिहरुका लागि नेतृत्व सीप विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम	सम्पन्न
९	नगर प्रहरी कर्मचारीहरुको लागि जम्मा १५ दिनको अवधीको नगर प्रहरी सम्बन्धी आधारभूत तालिम	सम्पन्न
१०	कार्यपालिका बैठक संख्या	१२
११	कर्मचारी बैठक संख्या	६
१२	सूचना प्रवाह गरेको विवरण	६
१३	स्थायी कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन	सम्पन्न
१४	करार कर्मचारीहरुको वार्षिक र अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन	सम्पन्न
१५	आ.व. २०८१/८२ को जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन	सम्पन्न
१६	जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरुले सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित निकायमा पेश गरेको	सम्पन्न
१७	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगलाई उजुरी सम्बन्धी उपलब्ध गराइएको विवरण	५
१८	वेवसाइट लगायत कार्यालयको डिजिटल प्लेटफर्मबाट प्राप्त उजुरी	८
१९	कार्यालयमा गुनासोकर्ताले सोझै दर्ता गरेको उजुरी	१
२०	GESI AUDIT २०८१ प्रतिवेदन	सम्पन्न
२१	व्यवस्थापन परीक्षण,२०८३ प्रतिवेदन	सम्पन्न
२२	विषयगत समितिका बैठक संख्या	६
२३	शंखरापुर, कागेश्वरी मनोहरा र चाँगुनारायण नगरपालिकाको चक्रीय अर्थतन्त्र र हरित रुपान्तरणमा आधारित फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमूखीकरण	सम्पन्न
२४	शंखरापुर, कागेश्वरी मनोहरा र चाँगुनारायण नगरपालिकाको चक्रीय अर्थतन्त्र र हरित रुपान्तरणमा आधारित फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सरोकारवाला तथा विज्ञहरुसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम	सम्पन्न
२५	शंखरापुर, कागेश्वरी मनोहरा र चाँगुनारायण नगरपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा चक्रीय अर्थव्यवस्थामा संयुक्त समन्वय व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रारुप, २०८२ पारित	मिति २०८२/१२/३० को कार्यपालिकाको बैठकबाट
२६	शंखरापुर, कागेश्वरी मनोहरा र चाँगुनारायण नगरपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा चक्रीय अर्थव्यवस्थामा संयुक्त समन्वय व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रारुप, २०८२ हस्ताक्षर कार्यक्रम	मिति २०८३/०२/१२ गते
२७	२६ जना भूमिहिन दलित, ८१ जना भूमिहिन सुकुम्बासी र २०१ जना अव्यवस्थित बसोबासी गरी जम्मा ३०८ जना निवेदकहरूको सम्बन्धमा जिल्ला समिति भूमि समस्या समाधान आयोग काठमाडौंलाई सिफारिस	मिति २०८२/०९/२८ को कार्यपालिकाको बैठको निर्णयानुसार
२८	४ जना भूमिहिन दलित, १५ जना भूमिहिन सुकुम्बासी र १३१ जना अव्यवस्थित बसोबासी गरी जम्मा १५० जना निवेदकहरूको सम्बन्धमा	मिति २०८३/०३/२४ गते

	कागजात रुजु गरी उजुरबाजुर वा दाबी विरोधको लागि सात दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भइसकेको	
२९	यस नगरपालिकाका सूचीकृत जम्मा २९१ जना गरिब घर परिवारको विवरण नेपाल सरकारको भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयलाई सिफारिस	मिति २०८२/०९/२८ को कार्यपालिकाको बैठको निर्णयानुसार
३०	शालिनदी मेला व्यवस्थापन समन्वय बैठक	सम्पन्न
३१	अर्थ मन्त्रालय आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगलाई पुष मसान्त भित्र पठाउनु पर्ने आगामी तीन आर्थिक वर्षको आय तथा व्यय प्रक्षेपण गरी पठाउने काम	सम्पन्न
३२	स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली (LGPAS)मा कागजात अपलोड गरी प्राप्ताङ्क	७५.३ प्रतिशत
३३	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा आ.व. २०८१/८२ को कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा प्राप्त अङ्क	६०.२
३४	स्वतः प्रकाशन	तीन पटक
३५	कर्मचारीको सीप तथा क्षमता विकास सम्बन्धी पाँच दिन भन्दा बढी अवधिको तालिम प्राप्त गर्ने कर्मचारीको संख्या	९

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

क्र.सं.	विवरण	दर्ता भएका गुनासो सङ्ख्या	फछ्र्यौट भएका गुनासो सङ्ख्या	बाँकी
१	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त	५	५	०
२	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रबाट प्राप्त	३	३	०
३	वेवसाइट लगायत कार्यालयको डिजिटल प्लेटफर्म प्राप्त	८	८	०
४	कार्यालयमा गुनासोकर्ताले सोझै दर्ता गरेको (हुलाक, इमेलबाट प्राप्त समेत)	१	१	०

११. राजश्व शाखा

आ.व. २०८२/८३ को तेस्रो चौमासिकसम्ममा राजस्व सङ्कलन कार्यालय अनुसार राजश्व सङ्कलनको अवस्था (२०८३ असार २५ गते सम्मको)

क्र.सं.	राजश्व सङ्कलन कार्यालय	सङ्कलित राजस्व रकम
१.	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	७,७२,४८,५२३.१०
२.	१ नं. वडा कार्यालय	२५,६१,७६६.३१
३.	२ नं. वडा कार्यालय	१७,६८,९८९.५०
४.	३ नं. वडा कार्यालय	६४,८४,६६१.३७
५.	४ नं. वडा कार्यालय	३७,०८,५०५.६०
६.	५ नं. वडा कार्यालय	७५,६४,६०७.०३
७.	६ नं. वडा कार्यालय	६२,७६,९७०.४०
८.	७ नं. वडा कार्यालय	५४,४७,६२२.०८
९.	८ नं. वडा कार्यालय	५५,८२,१२५.६९
१०.	९ नं. वडा कार्यालय	१,०९,५४,०८३.५७
	जम्मा	१२,७५,९७,८५४.६५

आ.व. २०८२/८३ को तेस्रो चौमासिकसम्मको शीर्षकगत रुपमा आन्तरिक राजस्व सङ्कलनको विवरण

क्र.सं.	शीर्षक	सङ्कलित राजस्व रकम
१	सम्पत्ति कर	११,००,८३८.५९
२	भुमिकर/मालपोत	९५,९५,३१७.१३
३	बहाल कर	७६,६३,९४०.८१
४	बहाल विटौरी कर	२२,४७,८१६
५	अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश	६,५००
६	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्रि	११,२४,४००
७	न्यायिक दस्तुर	५६,२४५
८	परीक्षा शुल्क	१,१७,३००
९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	४,३७,३००
१०	नक्सापास दस्तुर	१,१४,६१,६१४.८१
११	सिफारिस दस्तुर	४,३५,३२,५७३.५२
१२	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,७०,१००

१३	नाता प्रमाणित दस्तुर	१४,५००
१४	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५३,२६,१५१.५६
१५	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	२९,८०,४६०
१६	सवारी साधन कर (साना सवारी)	५०,६००
१७	विद्युत सेवा शुल्क	२५,२६०
१८	अन्य दस्तुर	१,७२,३०५
१९	अन्य राजस्व	१,२१,९८,०००
२०	व्यवसाय कर	६,०३,६४७
२१	सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	७७,७९२
२२	अन्य कर	३,०००
२३	बेरुजू	९,६८,२४८
२४	विद्युत सम्बन्धी दस्तुर	२,०७०
२५	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	१,४४,१९४
	जम्मा	१०,०२,८०,१७३.४२

आ.व. २०८२/८३ को तेस्रो चौमासिकसम्मको विभाज्यकोष अन्तर्गतको राजस्व सङ्कलनको विवरण

क्र.सं.	शीर्षक	सङ्कलित राजस्व रकम
१	दहत्तर बहत्तर	२,६५,६६,६६५
२	विज्ञापन कर	६,६१,११२.९८
३	मनोरञ्जन कर	५६,५००
जम्मा		२,७२,८४,२७७.९८

२.४ **व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी विवरण**

- ✓ नगरपालिका भित्र हालसम्म दर्ता भएका १८३४ व्यवसायहरु मध्ये आ.व.२०८२/८३ को तेस्रो चौमासिकसम्म जम्मा ६४० वटा व्यवसाय नवीकरण भएका छन् भने तेस्रो चौमासिकसम्मा जम्मा ११० वटा नयाँ व्यवसाय दर्ता भएका छन् ।

२.५ **"घ" वर्गको निर्माण इजाजत प्रदान तथा नवीकरण सम्बन्धी विवरण**

- ✓ आ.व.२०८२/८३ को तेस्रो चौमासिकसम्ममा २ वटा नयाँ "घ" वर्गको निर्माण इजाजत प्रदान गरिएको छ भने हालसम्म नगरपालिकाबाट इजाजत प्रदान गरिएका जम्मा ५१ वटा "घ" वर्गको निर्माण व्यवसाय मध्ये चालु आ.व.को तेस्रो चौमासिकसम्म जम्मा ४२ वटा नवीकरण गरिएको छ ।

१२. गरिबी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम

- उद्यमशिलता विकास समिति बैठक १ पटक
- वडामा मेड्पा कार्यक्रम सम्बन्धी अभिमुखीकरण १ पटक
- सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजेखा PRA १ वटा
- सहभागी छनौटका लागि २३ जनाको **A,B Form** भरेको
- समुह गठन २ वटा
- उद्यमशीलता तालिम ७ दिनको १ वटा
- सिप तालिम २ वटा —मखमलको जुत्ता चप्पल मल बनाउने र कुखुरा पालन तालिम
- मखमलको जुत्ता चप्पल मल बनाउने व्यवसाय शुरुवातको लागि प्रविधि हस्तातरण गरिएको
- मखमलको जुत्ताचप्पल मल बनाइरहेका उद्यमीहरुलाई प्रविधि हस्तातरण २२ जनाको २ वटा समुहलाई

१३. सहकारी उपशाखा

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

१४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही संख्या

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

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	३२३	३८७६०००	१	७९८०	५७	४५४८६०	६४	४९७४२०	१५	१७९५५०	११	७०२२४	१०	१५९६०	४८१	५१०१९९४
२	१६८	२००९५४८	०	०	२२	१७५५६०	३७	२९५२६०	४	४७८८०	८	५१०७२	०	०	२३९	२५७९३२०
३	१३९	१६६००००	११	८७७८०	३३	२६३३४०	५२	४०६९८०	११	१३१६७०	५	३१९२०	१३	२०२१६	२६४	२६०१९०६
४	१३१	१५७२०००	५	३९९००	४७	३७५०६०	५३	४१७६२०	३	३५९१०	१४	८९३७६	४	६३८४	२५७	२५३६२५०
५	१७५	२०८८१२९	४	३१९२०	४०	३१९२००	७०	५५०६२०	१३	१४७६३०	११	७०२२४	३	३३४६	३१६	३२११०६९
६	२२२	२६५६२५८	३	२३९४०	६५	५१८७००	७५	५९५८४०	४	४७८८०	२०	१२७६८०	१०	१४५१८	३९९	३९८४८१६
७	२८९	३४४१६५३	१	७९८०	५९	४६८१६०	८४	६६२४२३	१३	१५५६१०	८	५१०७२	२	३१९२	४५६	४७९००९०
८	१५५	१८५६०००	०	०	१८	१४३६४०	६६	५२४०२०	५	५२६४२	१०	६३८४०	०	०	२५४	२६४०१४२
९	२०७	२४८४०००	८	६३८४०	४७	३६९७४०	६३	४९७४२०	९	१०७७३०	७	४४६८८	१५	२१८१२	३५६	३५८९२३०
जम्मा	१८०९	२१६४३५८८	३३	२६३३४०	३८८	३०८८२६०	५६४	४४४७६०३	७७	९०६५०२	९४	६०००९६	५७	८५४२८	३०२२	३१०३४८१७

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरूष	महिला	जम्मा	पुरूष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	४७	३३	८०	१९	१६	३५	८	२८	१	१	७	२१	१५९
२	१६	२६	४२	१०	६	१६	४	१८			२	६	८२
३	२८	२४	५२	१४	१२	२६	१	२०	५	१४			१०४
४	२३	२१	४४	१६	१०	२६	२	२२	५	१४	२	४	१०१
५	२५	२०	४५	२४	१९	४३	१	१९	२१	७३	१	२	१३०
६	२३	२०	४३	१३	१४	२७	३	२८	९	३७	१	१	१११
७	२२	१४	३६	१७	१९	३६	९	३५	१५	५३	५	१०	१३६
८	२३	२६	४९	७	१०	१७	१	१६	३	८	२	१२	८८
९	२३	२१	४४	१२	८	२०	४	२५	१९	७०			११२
जम्मा	२३०	२०५	४३५	१३२	११४	२४६	३३	२११	७८	२७०	२०	५६	१०२३

१५. राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम

- ४ जना व्यक्तिको श्रम स्वीकृतिको लागि सहजीकरण गरिएको।
- वैदेशिक रोजगारीमा मृत्यु भएको श्रमिकको परिवारलाई FEWMIS मा आवद्ध गराइएको ।
- FEWMIS मा छात्रवृत्तिको लागि पुनः प्रविष्टि गरिएको।
- श्रम डेस्क उद्घाटन र ८९ जनाको श्रमिक पञ्जिकरण भइसकेको।
- श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम अन्तर्गत श्रम कानुन सचेतना तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका ब्यक्तिको विवरण संकलन गरी उद्यमशीलता तालिम संचालन।
- केराको रेशाबाट कागज बनाउने सम्बन्धी तालिममा २० जना सहभागी भएको।
- कन्ये च्याउ उत्पादन तालिम सञ्चालन गरी लाभग्राहीसँग ५० प्रतिशत लागत साझेदारीमा च्याउ घर निर्माण कार्यक्रम (टनेल) सम्पन्न गरिएको।

१६. कानुन उपशाखा

कानून उपशाखाको त्रैमासिक प्रगति विवरण

१ प्रतिउत्तर लेखन

- काठमाडौ जिल्ला अदालत खिचोला मुद्दा गेल्बु शेर्पा वादी ८ नं वडा कार्यालय समेत प्रतिवादी

अदालत	मुद्दा	वादी	प्रतिवादी	मिति
उच्च अदालत पाटन	निषेधाज्ञा	सितामाया तामाङ	शंखरापुर न पा ८ नं वडा समेत ।	२०८३/०३/११
काठमाडौ जिल्ला अदालत	निषेधाज्ञा	सानु घोले	शंखरापुर न पा ८ नं वडा समेत ।	२०८३/०३/०५
सर्वोच्च अदालत सर्वोच्च अदालत	उत्प्रेषण उत्प्रेषण	राममुर्ति अग्रवाल विर बहादुर कार्की	शंखरापुर न पा १ नं वडा । शंखरापुर न पा	२०८३/०३/२२
उच्च अदालत पाटन	निषेधाज्ञा	निरन्जन खड्का	९ नं वडा कार्यालय	
उच्च अदालत पाटन	परमादेश	चेल्सी तुम्वाहाङ	५ नं वडा कार्यालय समेत	
उच्च अदालत पाटन	परमादेश	संगिता श्रेष्ठ	६ नं वडा कार्यालय समेत	
उच्च अदालत पाटन	जालसाजी	तुलासा थापा	४ नं वडा कार्यालय	

राय /परामर्श

क स	वडा नं	पटक	
१	१	३	**मोवाइल फोन मर्फत**
२	२	०	
३	३	३	**मोवाइल फोन मर्फत**
४	४	०	

५	५	०	
६	६	२५	भौतिक रुपमा उपस्थित भएर
७	७	५	
८	८	१२	मोवाइल फोन मर्फत
९	९	३५	भौतिक रुपमा उपस्थित भएर

बहस/पैरवी

क स	अदालत	बहस	पैरवी
१	काठमाडौ जिल्ला अदालत	२५	२२
२	उच्च अदालत पाटन	२८	१८
३	सर्वोच्च अदालत	१५	१५

फैसला

क स	अदालत	मुद्दा	वादी	प्रतिवादी	मिति
१	काठमाडौ जिल्लाअदालत	जालसाजी	विविसि तामाङ	३ नं वडा कार्यालय समेत	२०८३/०१/०९
२	काठमाडौ जिल्लाअदालत	जालसाजी	किरण श्रेष्ठ	९ नं वडा कार्यालय समेत	२०८३/०२/०७
३	काठमाडौ जिल्ला अदालत	निर्णय वदर	प्रेम बहादुर तामाङ	१ नं वडा कार्यालय समेत	२०८३/०२/१९
४	उच्च अदालत काठमाडौ जिल्ला अदालत	जालसाजी	सुक्र बहादुर तामाङ	१ नं वडा कार्यालय समेत	२०८३/०२/१९
५	काठमाडौ जिल्लाअदालत	जालसाजी	ईन्द्रमाया तामाङ	९ नं वडा कार्यालय समेत	२०८२/०५/१०
६	काठमाडौ जिल्लाअदालत	जालसाजी	जानुका कार्की	नगरपालिका कार्यालय समेत	२०८२/११/२५
७	उच्च अदालत पाटन	परमादेश	सारदा गुरुङ	नगरपालिकाको कार्यालय समेत	२०८२/०४/१४
८	उच्च अदालत पाटन	निषेधाज्ञा	बद्री प्रसा तिवारी	नगरपालिकाको कार्यालय समेत	२०८२/०५/११

९	उच्च अदालत पाटन	परमादेश	देवी अले योञ्जन	५ नं वडा कार्यालय समेत	२०८२/०८/०३
१०	उच्च अदालत पाटन	परमादेश	शुभ कृष्ण श्रेष्ठ	६ नं वडा कार्यालय समेत	२०८२/०४/२१
११	उच्च अदालत पाटन	निषेधाज्ञा	निरन्जन खड्का	९ वडा कार्यालय समेत	२०८२/१२/११
१२	उच्च अदालत पाटन	परमादेश	चेल्सी तुम्बाहाङ	नगरपालिकाको कार्यालय समेत	२०८२/१२/११
१३	उच्च अदालत पाटन	परमादेश	संगिता श्रेष्ठ	६ नं वडा कार्यालय समेत	२०८२/१२/०२
१४	उच्च अदालत पाटन	जालसाजी	तुलसा थापा	४ नं वडा कार्यालय समेत	२०८२/१२/०२

चालु मुद्दा

क्र स	अदालत	मुद्दा	वादी	प्रतिवादी	मिति
१	काठमाडौ जि अ	निर्णय वदर	मित्रलाल खतिवडा	शंखरापुर न पा समेत	
२	काठमाडौ जि अ	किर्ते जालसाजी	सुरज कार्की	शंखरापुर न पा शिक्षा शाखा समेत	
३	काठमाडौ जिल्ला अदालत	खिचोला	गेल्वु शर्पा	शंखरापुर न पा समेत	
४	काठमाडौ जिल्ला अदालत	निषेधाज्ञा	सानु घोले	शंखरापुर न पा समेत	
५	उच्च अदालत पाटन	निषेधाज्ञा	सितामाया तामाङ	शंखरापुर न पा समेत	
६	सर्वोच्च अदालत	उत्प्रेषण परमादेश	धन प्रसाद आचार्य	शंखरापुर न पा समेत	
७	सर्वोच्च अदालत	उत्प्रेषण परमादेश	सियाराम सदारी	शंखरापुर न पा समेत	
८	सर्वोच्च अदालत	उत्प्रेषण परमादेश	विर बहादुर कार्की	शंखरापुर न पा समेत	
९	सर्वोच्च अदालत	उत्प्रेषण परमादेश	राममुर्ति अग्रवाल	शंखरापुर न पा १ नं वडा	

विधायन समिति तर्फ

२०८२ साल भित्र निर्माण भएको ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड आचारसंहिताको विवरण

१ शंखरापुर नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्राणाली निर्देशिका, २०८२

२ शंखरापुर नगरपालिकाको हेभी यान्त्रीक उपकरण सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

३ आर्थिक ऐन, २०८२

४ विनियोजन ऐन, २०८२

५ कार्यस्थलमा हुने लैङ्गिक तथा यौनजन्य दुरव्यवहार नियन्त्रण आचारसंहिता, २०८२

६ नागरिक स्वस्थ्य बीमा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ संशोधन

५ घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ संशोधन

६ उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ संशोधन

७ मेगा विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

८ शंखरापुर नगरपालिकाको लागत साझेदारीमा सञ्चालन हुने पशु विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२

९ शंखरापुर नगरपालिका श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

१० संस्थागत विद्यालय खोल्ने, अनुमति, कक्षा थप, कक्षा समायोजन एवम विद्यालय स्थानान्तरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

११ आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

१२ शंखरापुर नगरपालिका व्यवस्थापन परीक्षण कार्यविधि, २०८२

१३ शंखरापुर नगरपालिका सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्दन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ को अनुसूची १९ र २० संशोधन

१४ विद्यालय समायोजन, दरबन्दी मिलान तथा शिक्षक व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०८२

१५ सहकारी नियमावली २०८२

१६ प्रसुति विदा अवधिमा शिक्षण सहजकर्ता व्यवस्थापन कार्यविधि २०८३

१७ माध्यामिक तह कक्षा निशुल्क अध्ययन कार्यक्रम व्यवस्थापन निर्देशिका २०८३

१८ आर्थिक विधयक २०८३

१९ विनियोजन विधयक २०८३

२० उपभोक्ता समिति मार्फत आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८३

२१ सोझै खरिद सम्बन्धी कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०८३

१७. सम्पादन गरेका कामको वडागत रुपमा विवरण

१७.१ सिफारिसको विवरण

क्र. स	सिफारिसको प्रकार	घर बाटो(वटा)	चार किल्ला (वटा)	नागरिकता(वटा)	नाता प्रमाण (वटा)	अन्य सिफारिस(वटा)	जम्मा सिफारिस(वटा)
१	वडा नं १	५७	२९	५५	१६	५८८	७४५
२	वडा नं २	२२	७	३९	५	३१०	३८३
३	वडा नं ३	९२	३८	२१	१८	४४७	६१८
४	वडा नं ४	५४	२८	२६	५	३४०	४५३
५	वडा नं ५	१९२	८८	५४	५	८६४	१२०३
६	वडा नं ६	१०६	६८	१७	१०	६६४	८६५
७	वडा नं ७	८९	५३	७१	११	५४३	७५९
८	वडा नं ८	१३६	७३	३०	५	६८६	९२०
९	वडा नं ९	२४१	१३३	५४	१०	७०७	११४५
जम्मा		९८९	५१७	३६७	८५	५१४९	७०९१

झ. शंखरापुर नगरपालिकाको अन्तर्गतका कार्यालयहरुको जनशक्ति परिचालनको अवस्था

शंखरापुर नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी बमोजिमको कर्मचारी विवरण,2083								
क्र. सं.	पद	कुल दरबन्दी	कार्यरत			जम्मा	रिक्त दरबन्दी	कैफियत
			स्थायी	करार/ अस्थायी	ज्यालादारी			
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	१	०		१	०	
२	नवौं/दशौं	३	२	०		२	१	तह वृद्धि - १ समेत
३	अधिकृतस्तर नपा	१९	१७	७		२४	-५	तह वृद्धि-८ र सङ्घीय ससर्त-२ समेत
४	अधिकृतस्तर स्वास्थ्य	७	२१	०	१	२२	-१५	तह वृद्धि -१०, छत्र साही कामकाज र हरि विष्ट बेतलबी अध्ययन विदामा रहेको
५	अधिकृतस्तर अस्पताल	५	६	१		७	-२	तह वृद्धि - ५, कामकाज -१ र विमा-१ समेत
६	सहायक नपा	३३	५	१५		२०	१३	तह वृद्धि -६, सङ्घ प्रदेश -२ र खापसटे अस्थायी समेत
७	सहायक वडा	२७	१७	९		२६	१	तह वृद्धि -५ र कामकाज - १ समेत

८	सहायक स्वास्थ्य	३६	१०	८		१८	१८	तह वृद्धि - ५ र समेत
९	सहायक अस्पताल	१२	५	१०		१५	-३	तह वृद्धि - २, नागरिक आरोग्य केन्द्र र बिमा - १ समेत
१०	श्रेणीविहिन नपा	२९	०	२३	२	२५	४	
११	श्रेणीविहिन वडा	९	०	१४	४	१८	-९	
१२	श्रेणीविहिन स्वास्थ्य	९	१	५	३	९	०	
१३	श्रेणीविहिन अस्पताल	४	०	५		५	-१	नागरिक आरोग्य केन्द्र समेत
कुल जम्मा		१९४	८५	९७	१०	१९२	२	

ञ. नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं.	सं.नं.	नाम थर	पद	श्रेणी/तह	सेवा	कार्यरत कार्यालय/शाखा	फोन नं.
१	१६१६८१	चुरामणि पन्थी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा. प. द्वितिय	नेपाल प्रशासन	नगरकार्यपालिकाको कार्यालय	९८५१२६४१११
२	१४५००३	हेमन्त कुमार बुढाथोकी	उपसचिव (प्रा)	दशौं	नेपाल शिक्षा प्रशासन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८५११६६२६६
३	१९३७५४	निर्जला अधिकारी चुडाल	प्रमुख महिला विकास अधिकृत	दशौं	विविध	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८५१२०१२००
४	२३२०५५	सुभद्रा पुडासैनी	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	आठौं	नेपाल प्रशासन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८४९०१७९०१
५	२०६१४९	प्रमिला पुडासैनी	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	आठौं	नेपाल शिक्षा प्रशासन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८४१५५९०३१
६	२३५४४६	प्रकाश सिंह साउद	वरिष्ठ इन्जिनियर	आठौं	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८४९८९८९३३
७	१७०२७१	गोविन्द प्रसाद अधिकारी	लेखा अधिकृत	छैटौं	नेपाल प्रशासन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८५११५७१६१
८	१६१०४६	थमु नारायण भण्डारी	अधिकृत	छैटौं	नेपाल प्रशासन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८४१५७७६६१
९	१५३९४९	राममणि ढकाल	योजना अधिकृत	छैटौं	नेपाल प्रशासन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८४१२०३३८३

क्र.सं.	सं.नं.	नाम थर	पद	श्रेणी/तह	सेवा	कार्यरत कार्यालय/शाखा	फोन नं.
१०	१९६३९१	सीतादेवी गुरागाई	कृषि अधिकृत	छैटौं	नेपाल कृषि सेवा	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८५२६५५२०२
११	१७५५९८	प्रकाश पौडेल	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	सुनटोल स्वास्थ्य चौकी	९८४७६२३४२३
१२	१६००७९	अरुण कु. गिरी	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी	९८४१३४०७४४
१३	१५६५९२	भवानी भण्डारी सिलवाल	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	साँखु स्वास्थ्य चौकी	९८४१७९०९२३
१४	१७३०००	अनिता भट्टराई महत	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	साँखु स्वास्थ्य चौकी	९८४३०१८५०६
१५	१७९९१०	बिमलबाबु पन्त	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८५१०८७८९५
१६	१८२४९५	ठगेन्द्र राज भट्टराई	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	पटाप आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र	९८६९५७९१२८
१७	१६२४१३	गंगा देवी चिमोरिया	सि.अ.न.मि निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	सुनटोल स्वास्थ्य चौकी	९८४३९२२८११
१८	१७९१३७	ल्हाक्पा डोमा पाखिन	सि.अ.न.मि निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	इन्द्रायणी नगर अस्पताल	९८५१२३०६५६
१९	१७९२७५	गोमा कुमारी दाहाल	सि.अ.न.मि निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	पुखुलाछी स्वास्थ्य चौकी	९८४१८१७१६६
२०	१७६२११	अस्मिता भण्डारी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	सुनटोल स्वास्थ्य चौकी	९८५११४३३२७
२१	२१७६९४	विवेक श्रेष्ठ	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी	९८१३४४७१५७
२२	२१७९८६	सुस्मिता पौडेल	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	पुखुलाछी स्वास्थ्य चौकी	९८४३००२२२१

क्र.सं.	सं.नं.	नाम थर	पद	श्रेणी/तह	सेवा	कार्यरत कार्यालय/शाखा	फोन नं.
२३	१९५६५५	अर्जुन प्रसाद चौंलागाई	कृषि अधिकृत	छैटौं	नेपाल कृषि सेवा	कृषि सेवा केन्द्र, जहरसिंपौवा	९८५६०३७७८७
२४	१७८९३१	गिता तिमल्सिना	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	छैटौं	नेपाल कृषि सेवा	पशु सेवा केन्द्र, जहरसिंपौवा	९८४१९२९९८३
२५	३-२७-४२७५-०३३१०	कृष्णमाया लामा	लेखा अधिकृत	छैटौं	स्थानीय	८ नं. वडा कार्यालय	९८६११५५१२७
२६	२१७४९६	रविन्द्र राज मैनाली	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	नाङ्गेभारे स्वास्थ्य चौकी	९८४१७६६५८०
२७	२००८४२	विनिता भट्टराई	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	इन्द्रायणी नगर अस्पताल	९८६१९२८९४०
२८	२२५९९०	हरि विष्ट	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८४३६०९४८०
२९	२२६८००	शोभा अधिकारी दाहाल	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	भुल्बु गाँउघर क्लिनिक	९८४१४८५६११
३०	२२५८५०	मन्दिरा कुमारी अधिकारी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	थाङसाङ आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	९८४९१९४७७२
३१	२०२४५५	कमलराज तिमिल्सिना	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	इन्द्रायणी नगर अस्पताल	९८६८३६००९५
३२	१५४९७७	देवकी तिवारी उप्रेती	सि.अ.न.मि निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	इन्द्रायणी नगर अस्पताल	९८४१६७३४६१
३३	१८६९९१	हसना श्रेष्ठ	सि.अ.न.मि निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	इन्द्रयणी नगर अस्पताल	९८४१३९९९८४
३४	१७९११४	तारा राई	सि.अ.न.मि निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	थाङसाङ आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	९८५११४६९४४
३५	१७६१७८	संजिता दंगाल पराजुली	सि.अ.न.मि निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	पुखुलाछी स्वास्थ्य चौकी	९७४११३६०३७

क्र.सं.	सं.नं.	नाम थर	पद	श्रेणी/तह	सेवा	कार्यरत कार्यालय/शाखा	फोन नं.
३६	१७५६४४	सरस्वती देवी भट्टराई	सि.अ.न.मि निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	इन्द्रायणी नगर अस्पताल	९८६१०७३५३३
३७	१९३२२०	सिर्जना दोषी गिरी	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी	९८४१६७६०५३
३८	१६११८२	नवराज कार्की	सि.अ.हे.व. अधिकृत	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	साँखु स्वास्थ्य चौकी	९८४१९९०७८२
३९	२०४४०७	सुनिता श्रेष्ठ	अमिन अधिकृत	छैटौं	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८१८५४५४५३
४०	१९७८४९	नुवा रोकाया महत	अधिकृत	छैटौं	नेपाल प्रशासन	९ नं. वडा कार्यालय	९८४८३१३५६८
४१	१९२८७९	प्रमिला जिरेल खड्का	स.म.वि. अधिकृत	छैटौं	विविध	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८४१५८११४०
४२	२३५३१३	सिर्जना सेन	सहायक लेखापरीक्षण अधिकृत	छैटौं	नेपाल प्रशासन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८४३६०८४४१
४३	२०६९६८	सुनिता चौलागाई	सि.अ.न.मि निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	इन्द्रायणी नगर अस्पताल	९८६२५०१६१५
४४	२३५४६९	लोकमाया खडका	अधिकृत	छैटौं	नेपाल प्रशासन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८४४९०४७८१
४५	१७१९२९	टंक बहादुर कटुवाल	पशु विकास अधिकृत	छैटौं	नेपाल कृषि सेवा	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८५१०७२२८६
४६	२०८६४७	रीना कुमारी पासवान	अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	इन्द्रायणी नगर अस्पताल	९८४९४८४८५०
४७	२४०००६	जगत प्रसाद आचार्य	सहायक विद्यालय निरीक्षक	छैटौं	नेपाल शिक्षा प्रशासन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८६४९५२७३८

क्र.सं.	सं.नं.	नाम थर	पद	श्रेणी/तह	सेवा	कार्यरत कार्यालय/शाखा	फोन नं.
४८	२३९४३३	अस्मिता श्रेष्ठ	सहायक इन्जिनियर	छैटौं	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	७ नं. वडा कार्यालय	९८४०५७०२५३
४९	२४११७८	नितेश बासुकला	सहायक इन्जिनियर	छैटौं	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	६ नं. वडा कार्यालय	९८४१०४२५८६
५०	२१७२४२	मेरिना क्षेत्री	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	घुमारचोक आधारभूत स्वास्थ्य चौकी	९८१४४७५१३०
५१	१९३६०६	समुन्द्र थापा	सहायक इन्जिनियर	छैटौं	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८६१८६४८५२
५२	२४१३२०	सुर्य कुमारी न्यौपाने	म.वि.नि. (विविध)	पाँचौं	विविध	८ नं. वडा कार्यालय	९८४९४८७३८४
५३	स्थायी	सुबोध थापा	सहायक	पाँचौं	स्थानीय	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८२३२२१८४०
५४	स्थायी	किरण नापित	सहायक	पाँचौं	स्थानीय	६ नं.वडा कार्यालय	९८४१३८७५०२
५५	स्थायी	रामकृष्ण डंगोल	सहायक	पाँचौं	स्थानीय	७ नं. वडा कार्यालय	९८४१३९८२४८
५६	स्थायी	ध्रुब प्रसाद ढुंगाना	सहायक	पाँचौं	स्थानीय	१ नं. वडा कार्यालय	९८६१५८५१०७
५७	स्थायी	न्हुच्छे बहादुर नकर्मी	सहायक	पाँचौं	स्थानीय	५ नं. वडा कार्यालय	९८४१४२९४१९
५८	२४३३७६	सुस्मिता ढकाल	सब इन्जिनियर	पाँचौं	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	३ नं. वडा कार्यालय	९८४३९१९७३५
५९	२०७१२८	दिपिका सापकोटा	सि.अ.न.मि.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८६२८५७४२२
६०	२०६३५७	किरण कुमारी चौधरी	सि.अ.हे.व.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	घुमारचोक आधारभूत स्वास्थ्य चौकी	९८६०४३३३३८

क्र.सं.	सं.नं.	नाम थर	पद	श्रेणी/तह	सेवा	कार्यरत कार्यालय/शाखा	फोन नं.
६१	१७७७६६	लक्ष्मीश्वरी श्रेष्ठ	सि.अ.न.मि.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	साँखु स्वास्थ्य चौकी	९८४३१९१२३५
६२	२२१९२३	सर्मिला दहाल	सि.अ.न.मि.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी	९८४३८१३३६०
६३	२०९७१२	मिथिला अधिकारी	सि.अ.न.मि.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी	९८५१००९५६६
६४	२३८६७७	भुवन कुमार बुढा	वरिष्ठ सहायक	पाँचौं	नेपाल प्रशासन	२ नं. वडा कार्यालय	९८४३०९४६३४
६५	२१५७६५	लक्ष्मण ज्ञवाली	सि.अ.हे.व.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	सुनटोल स्वास्थ्य चौकी	९८४१४४०१९४
६६	२१७४६६	सविना खड्का	सि.अ.हे.व.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	पुखुलाछी स्वास्थ्य चौकी	९८४५१३६३२५
६७	२२२४१३	प्रेरणा कार्की	सि.अ.हे.व.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	इन्द्रायणी नगर अस्पताल	९८६०४२४५८९
६८	२०५५२३	वाङ्दी ग्याल्पो तामाङ	सि.अ.हे.व.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	साँखु स्वास्थ्य चौकी	९८४१९५५३४३
६९	२२०६२७	पवित्रा सुबेदी पन्डित	सि.अ.न.मि.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	इन्द्रायणी नगर अस्पताल	९८४३७८७८९२
७०	२२३०९६	सीता दर्जी	सि.अ.न.मि.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	साँखु स्वास्थ्य चौकी	९८६०४३७८९७
७१	२२२०७२	दिकला घिमिरे	सि.अ.न.मि.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	इन्द्रायणी नगर अस्पताल	९८४३५७२०६४
७२	२०५९७१	प्रेम कुमारी पोखरेल	सि.अ.न.मि.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	नाङ्गेभारे स्वास्थ्य चौकी	९८४३६०६११८
७३	२२२१८७	अन्जु अधिकारी	पहेन	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८४१८२००४७
७४	२२९८०२	विनोद प्रसाद भट्ट	हे.अ.	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	नाङ्गेभारे स्वास्थ्य चौकी	९८४३२९६५३१
७५	२३६८६९	प्रभाष आचार्य	वरिष्ठ सहायक	पाँचौं	नेपाल प्रशासन	३ नं. वडा कार्यालय	९८४११६५५२९

क्र.सं.	सं.नं.	नाम थर	पद	श्रेणी/तह	सेवा	कार्यरत कार्यालय/शाखा	फोन नं.
७६	२३८४१९	सुशिल रिजाल	वरिष्ठ सहायक	पाँचौं	नेपाल प्रशासन	४नं वडा कार्यालय	९८४४४७८७४९
७७	२४२१२१	विनिता भण्डारी	वरिष्ठ सहायक	पाँचौं	नेपाल प्रशासन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८४३७२१११४
७८	२३९७७३	रञ्जना चौधरी	सव.ईन्जिनियर	पाँचौं	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	४ नं वडा कार्यालय	९८६०१८७३०५
७९	२३९५५४	सशिता के.सी.	सव.ईन्जिनियर	पाँचौं	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	९नं वडा कार्यालय	९८४१६२७०७४
८०	२३९४७०	सरु लवजु	सव.ईन्जिनियर	पाँचौं	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	५नं वडा कार्यालय	९८४३७२४७५१
८१	२३९४७६	कृष्टल सुवाल	सव.ईन्जिनियर	पाँचौं	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	१ नं. वडा कार्यालय	९८६०४६५४४९
८२		सबिना गुरुङ	स्टाफ नर्स	पाँचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	इन्द्रायणी नगर अस्पताल	९८४३२६६७६८
८३		सृजना मैनाली	ल्याब असिष्टेन्ट	चौथो	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	इन्द्रायणी नगर अस्पताल	९८४६९६२४८५
८४	अस्थायी	मुकुन्द पौडेल	खा.पा. स.टेक्निसियन		अन्य	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८४१२२६२३९
८५	१९७६१४	मान बहादुर मोक्तान	कार्यलय सहयोगी		अन्य	घुमारचोक आधारभूत स्वास्थ्य चौकी	९८०८४८३३११

ट. नगरपालिकामा कार्यरत करार कर्मचारीहरुको नामावली

क्र.सं.	नाम थर	पद	तह	कार्यरत
१	डा.गौरव पौडेल	MDGP चिकित्सक	नवौं	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
२	लुका नापित	इन्जिनियर	सातौं	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
३	सुजन थापा	सूचना प्रविधि अधिकृत	सातौं	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
४	बाल कृष्ण मानन्धर	इन्जिनियर	छैटौं	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
५	नविन के.सी	इन्जिनियर	छैटौं	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६	पलिस्था श्रेष्ठ	रोजगार संयोजक	छैटौं	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
७	शिव प्रसाद श्रेष्ठ	कानुन अधिकृत	छैटौं	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
८	डा.विशालाक्षी लोहनी	पशु चिकित्सक	छैटौं	पशु सेवा केन्द्र, जहरसिंहपौवा
९	मन्जु आचार्य	कम्प्युटर अपरेटर	पाचौं	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१०	श्रीकृष्ण थापा	एम आई एस अपरेटर	पाचौं	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
११	सुभद्रा साखकर्मी	न्यायीक सहजकर्ता	पाचौं	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१२	विमल प्रसाद शर्मा	प्राविधिक सहायक कृषि	पाचौं	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१३	सिर्जना सापकोटा	उद्यम विकास सहजकर्ता	पाचौं	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१४	आङकाजी शेर्पा	नगर प्रहरी ना.नि.	पाचौं	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१५	दिपिका सुवेदी	स्टाफ नर्स	पाचौं	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१६	राजेन्द्र कुमार पुलामी	प्राविधिक सहायक भेट	पाचौं	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१७	सविन पन्थी	प्राविधिक सहायक कृषि	पाचौं	कृषि विकास सेवा केन्द्र, जहरसिंहपौवा
१८	उषामाया तामाङ	हे.अ.	पाचौं	सुनटोल स्वास्थ्य चौकी
१९	दिक्षा श्रेष्ठ	स्टाफ नर्स	पाचौं	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
२०	रचना खड्का	रेडियोलोजिष्ट	पाचौं	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
२१	सबिना पराजुली	फार्मेसी सहायक	पाचौं	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
२२	अस्मिता खड्का	ल्याब टेक्नेसियन	पाचौं	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
२३	सीता तामाङ	अ.न.मि.	चौथो	पटाप आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र
२४	बोधकुमारी बजगाई	अ.न.मि.	चौथो	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी
२५	सुष्मा श्रेष्ठ	अ.न.मि.	चौथो	पुखुलाछी स्वास्थ्य केन्द्र
२६	सकिला कार्की	नायब प्राविधक सहायक	चौथो	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
२७	सन्तोष सापकोटा	बैद्य	चौथो	नागरिक आरोग्य केन्द्र
२८	जुनु वाइबा	अ.हे.व	चौथो	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
२९	आयुसा फुयाल	अ.हे.व	चौथो	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
३०	लक्ष्मी वाइबा	अ.न.मि.	चौथो	नाङ्लेभारे स्वास्थ्य चौकी
३१	स्वस्तिका बिष्ट	अ.हे.व	चौथो	पटाप आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र
३२	सलिना श्रेष्ठ	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
३३	लिला कुमारी श्रेष्ठ	अ.हे.व	चौथो	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
३४	रचना श्रेष्ठ	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
३५	सजनी श्रेष्ठ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
३६	विकास श्रेष्ठ	नगर प्रहरी प्र.स.नि.	चौथो	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

३७	माईते स्याङवो	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	३ नं. वडा कार्यालय
३८	सन्तोषी बोगटी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	६ नं. वडा कार्यालय
३९	चिनीमाया श्रेष्ठ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	९ नं. वडा कार्यालय
४०	प्रतिमा दाहाल	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	नाङ्गलेभारे स्वास्थ्य चौकी
४१	विक्रम मल्ल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	२ नं. वडा कार्यालय
४२	दिपक प्रसाद ढुंगाना	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी
४३	अनु मानन्धर	फिल्ड सहायक	चौथो	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
४४	सविता नापित	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
४५	प्रकाश दंगाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	१ नं. वडा कार्यालय
४६	बिष्णु पुडासैनी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	४ नं. वडा कार्यालय
४७	फेमश श्रेष्ठ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
४८	सुवित कुमार वाइबा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	२ नं. वडा कार्यालय
४९	सन्तोष दंगाल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	५ नं. वडा कार्यालय
५०	मैते तामाङ	नगर प्रहरी हवल्दार	तेस्रो	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
५१	कमल तामाङ	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
५२	उत्तम परियार	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
५३	दिल बहादुर घ्लान	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
५४	राजेन्द्र दंगाल	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
५५	विक्रम दंगाल	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
५६	बसन्त कुमार तामाङ	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी
५७	यादव आचार्य	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
५८	विकेश डंगोल	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
५९	बुद्धि नारायण श्रेष्ठ	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६०	सविन श्रेष्ठ	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
६१	जित नारायण श्रेष्ठ	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६२	रबिन श्रेष्ठ	हेभि सवारी चालक ब्याक होलोडर	श्रेणी विहिन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६३	अमृत थापा	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
६४	अनिल श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	७ नं. वडा कार्यालय
६५	सिता श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
६६	ईन्दिरा पौडेल	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	५ नं. वडा कार्यालय
६७	कृष्ण श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
६८	कविता श्रेष्ठ	सामाजिक परिचालक	श्रेणी विहिन	गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम १ नं
६९	शान्तलाल श्रेष्ठ	हेरालु	श्रेणी विहिन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
७०	दिपक श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
७१	अनिता श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	इन्द्रायणी नगर अस्पताल
७२	सुनिल श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	७ नं. वडा कार्यालय
७३	सावित्रि चौलागाई तिवारी	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	नागरिक आरोग्य केन्द्र
७४	जित बहादुर तामाङ	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	२ नं. वडा कार्यालय
७५	संगीता श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	४ नं. वडा कार्यालय
७६	माया तामाङ	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	पुखुलाछी स्वास्थ्य केन्द्र

७७	विमला चौलागाईं	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	३ नं. वडा कार्यालय
७८	विजय श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
७९	सुमित्रा थापा भण्डारी	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९ नं. वडा कार्यालय
८०	लक्ष्मी घ्लान	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	८ नं. वडा कार्यालय
८१	श्रीकृष्ण पुडासैनी	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	६ नं. वडा कार्यालय
८२	दिपक तामाङ्ग	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
८३	उमेश श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
८४	अनुप बस्नेत	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
८५	प्रल्हाद कटुवाल	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
८६	सुन्तली लामा	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
८७	दिल बहादुर तामाङ	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	२ नं. वडा कार्यालय
८८	अनालिका श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
८९	शर्मिला रेग्मी	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	1 नं वडा कार्यालय
९०	केदार दास श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	८ नं. वडा कार्यालय
९१	बिष्णु माया लामा	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	पटाप आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र
९२	स्मरण प्रेम नगरकोटी	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	लप्सेफेदी स्वास्थ्य चौकी
९३	पार्वती खनाल	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	नाङ्लेभारे स्वास्थ्य चौकी
९४	देवकी कार्की	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	साँखु स्वास्थ्य चौकी
९५	पल बहादुर भुजेल	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	३ नं. वडा कार्यालय
९६	कल्पना घ्लान	कार्यलय सहयोगी	श्रेणी विहिन	साँखु स्वास्थ्य चौकी

जनिक निकायको वेभसाइट

- वेभसाइट : www.shankharapurmun.gov.np
- ईमेलः shankharapur.municipality@gmail.com, info@shankharapurmun.gov.np
- फेसवुक : **शंखरापुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय साँखु, काठमाडौं- आधिकारिक पेज**

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

- **वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एव सम्झौता सम्वन्धि कुनै कार्य नभएको।**

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

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

ढ. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

- नभएको

ण. सार्वजनिक निकायमा परेका सुचना माग सम्बन्धी निवेदन र सुचना दिइएको विषय

- सूचना माग भएको

क्र.सं.	सूचना माग संख्या	फछ्यौंट संख्या
१	६	६

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

क्र.सं.	विवरण माग संख्या	फछ्यौंट संख्या
१	५	५

त. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको बिवरण

- नभएको

शंखरापुर नगरपालिका