



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



सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सुचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६४ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०७९
साउन देखि २०७९ असोज मसान्त सम्मको सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरूको विवरण



२०७९, कार्तिक

स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन्। सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको मूल ध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा शंखरापुर नगरपालिका कार्यालय, काठमाडौंले चालु आ.व. २०७८/०७९ को असोज मसान्त सम्म सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरीएको छ ।

शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यालय, साँखू, काठमाडौं ।

बिषयसूची

- १) नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति
- २) नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
- ३) नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
- ४) नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा
- ५) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख
- ६) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
- ७) निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
- ८) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
- ९) सम्पादन गरेको कामको विवरण
- १०) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
- ११) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
- १२) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण
- १३) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
- १४) अधिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरु
- १५) सार्वजनिक निकायको वेभसाइट
- १६) सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम सम्झौता सम्बन्धी विवरण
- १७) सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
- १८) सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको निमावली
- १९) सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

२०) सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यालय
शंखरापुर, काठमाण्डौ

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

१) नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

शंखरापुर नगरपालिका निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूले नेतृत्व गर्ने स्थानीय सरकार र सोको कार्यालय हो । नगरपालिका भित्रका मतदाताले निर्वाचित गरेको नगर प्रमुखको अध्यक्षमा नगर कार्यपालिका गठन हुन्छ । नगरपालिकाको नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रत्येक वडाका मतदाले आ आफ्नो वडामा निर्वाचित गरेका वडा अध्यक्षहरू र नगर सभाका सदस्यहरूले आफु मध्येबाट निर्वाचित गरेका पाँच जना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक मध्येबाट तीन जना समेत गरी जम्मा ८ जना निर्वाचित सदस्य समेत गरि जम्मा २० जना पदाधिकारी नगर कार्यपालिकामा सदस्यहरू रहने प्रावधान छ । शंखरापुर नगरपालिकाको बैठक आवश्यकताका आधारमा बस्ने गरेको छ । यस्तै गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समूहका कर्मचारीहरू रहेका छन् । नेपालको संविधानको धारा २१६ र २२३ मा नगर कार्यपालिका र नगर सभाको व्यवस्था भई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ले नगरपालिकाले गर्ने कार्य निर्दिष्ट गरेको छ । स्थानीय संरचना अनुसार नगरपालिका जनताको सबभन्दा नजिकको घरदैलोको सरकार हो ।

२) नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूचि 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 १८) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- १९) विपद व्यवस्थापन
- २०) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- २१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

(१) नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छन्।

(२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छन् ।

क) नगर प्रहरी

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

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

क. नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन

ख. नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण

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

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

ङ. गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

च. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

छ. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

ज. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि खोजी उद्धार राहत तथा पुनर्स्थापना,

झ. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,

ञ. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

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

ठ. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख) सहकारी संस्था

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

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

- ३) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- ४) सहकारी सम्बन्धि राष्ट्रिय, केन्द्रीय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासंग समन्वय र सहकार्य,
- ५) सहकारी सम्बन्धि स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- ६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- ७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, परिचालन र विकास ।

ग) एफ.एम सन्चालन

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

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर :-

१. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), मनोरन्जन कर सम्बन्धि नीति, कानून मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- ३) टेकिड कायाकिड, क्यानोनिड, वन्जीजम्प, जिपप्लायर, न्याफटिड, मोटरवाटो, केबुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सन्चालन हुने नविन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- ४) जडीवुटी कवाडी र जिवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,
- ५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रावर्धन,
- ६) ढुङ्गा गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरिढुङ्गा आदी प्रकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
- ७) सिफारिस, दर्ता , अनुमती, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- ८) स्थानीय राजस्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन,

- ९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- १०) संघीय प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- ११) स्थानीय पुर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड र नियमन,
- १२) मालपोत संकलन,
- १३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धि अन्य कार्य

ड) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- १) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, सेवा, सर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- २) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा(२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- ३) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,
- ४) स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरि संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण,
- ५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रावधन र नियमन,
- ६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- ७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

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

छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- १) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- २) आर्थिक सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, **प्रविधि** र पुर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मुल्याङ्कन,
- ३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा पभाव मुल्याङ्कन,
- ४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- ५) **सङ्घीय** तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन **सम्बन्धी** नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो **सम्बन्धी** योजना तर्जुमा आयोजना पहिचान अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- ६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- ७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायीक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन,
- ८) सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको **कार्यान्वयनमा** समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- ९) सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, अनुगमन, नियमन र मुल्याङ्कन
- १०) सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजी,
- ११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन
- १२) नवीन पर्यटकीय वा तथाकार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको 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, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन, मुल्याङ्कन र नियमन

२. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,

३. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, व्यवस्थापन, मुल्याङ्कन र नियमन,

४. मातृभाषा शिक्षादिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,,

५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

६. गाउँ ताथ नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन ताथ व्यवस्थापन,

८. विद्यालयको नामाकरण,

९. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

१०. विद्यालयको गुणस्तरी अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान

१२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजना तथा नियमन,

१३. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार सञ्चालन र व्यवस्थापन

१४. आधारभुत तहको परिक्षा सञ्चालन, अनुगमन र व्यवस्थापन,

१५. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन

१६. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

१७. ट्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्ययन सेवाका अनुमति र नियमन,

१८. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,

१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचानालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

२०. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको वनोट व्यवस्थापन,

विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
२२. शिक्षण शिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
२३. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई

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

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

१. स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

३. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन,
४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
७. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
८. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
९. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
१०. स्थानीय बौदिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
११. उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि लक्षित उपभोक्तको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
१२. वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
१३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
१४. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानीकारक पदार्थहरूको हानीकारक पदार्थको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
१६. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
१८. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण व्यवस्थापन,
१९. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

१. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,
३. स्थानीय स्तरका सिँचाई प्राणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
४. यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
५. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य,
- ठ. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१. गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
२. स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
३. सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
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 निर्देशन,
७. गाउँपालिका तथा नगरपालिकादलाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
८. स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
९. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सुचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र

तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

४. सार्वजनिक सम्पत्ति: सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख, ५. आफ्नो क्षेत्रभीत्र सम्पन्न भएका वस्तु तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,

६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

१. स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,

२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

३. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

४. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,

५. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण

६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

१. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२. कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पुर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

३. कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारी रोगको नियन्त्रण,

४. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको सरक्षण र प्रवर्द्धन,

६. पशुनस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

७. उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
८. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
१०. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
११. पशु वाधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
१२. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

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

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१. रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
२. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी तथा स्वदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापना,
३. विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

४. सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
५. रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
६. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरुको सामाजिक पुनः एकीकरण,
७. वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
८. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

१. कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून,, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
३. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
४. कृषि वीउवीजन, नश्ल, मसलन्द र रसायन तथा औषधीहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
५. कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
८. स्थानीयस्तरका श्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन,
९. प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

१. स्थानीय खानेपानी, सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
३. एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत ओजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

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

न. विपद् व्यवस्थापन

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

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, 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 तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
६. बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरिढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
७. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

१. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 २. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
 ३. परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
 ४. प्रचलित कानून विरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
 ५. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकारसंविधानको अनुसूची – ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) को सर्वमान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको 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 प्रवर्द्धन,
- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- (५) खेलकुद सम्बन्धी पुर्वाधारको विकास,
- (६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन, ।

ख. स्वास्थ्य

१. संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
२. जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, ध्यान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
३. स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन प्रशोधन र वितरण,
४. स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्युनतम मुल्य निर्धारण र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र 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 प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
११. स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शरीरिक व्ययाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
१२. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

१३. सुन्ती, मदिरा र लागु पदार्थ जन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१५. जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण र योजना कार्यान्वयन,
१६. रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

(ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरु

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

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

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

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

१. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र

नियमन,

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

३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,

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

५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखो वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन

७. स्थानीयस्तरमा जडीवुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

८. वन, वीऊ, वगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

९. नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,

१०. वन्यजन्तु र चरचचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

१२. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन,

१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन,

१४. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

१५. स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चरचचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन, अनुसन्धान,

१६. विश्वसम्पदना सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

१८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

१९. जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,

२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आनयोजना,, तर्जुमा, कार्यन्वयन,

अनुगमन र नियमन,

२२. रैथाने प्रजातिकोसंरक्षण र प्रवर्द्धन,

२३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्युनीकरण,

२४. स्थानीय स्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन र व्यवस्थापन,

२५. स्थानीयस्तरमा न्युन कार्बनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन,

२६. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण, क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

(च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

१. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

२. लक्षित समुह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,

३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,

५. गरिव घरपरिवार पहिचा सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,

६. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

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

२. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

४. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, स्म्वर्द्धन र पुनःनिर्माण ।

ज. सुकुम्वासी व्यवस्थापन

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

ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

झ. सवारी साधन अनुमति

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

क. भूमि व्यवस्थापन

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

ख. सञ्चार सेवा

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

ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताको मास टाक्जिट प्रणालीको नीती, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियम,

(२) राष्ट्रिय रेल पुर्बाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको स्ांजाल, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

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

७. गाउँपालीका वा नगरपालीकाको उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसारको कानुन, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

८. स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्श नेपाल सरकारको पुर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकार संग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

३. शंखरापुर नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारिहरुको विवरण

१ क (शंखरापुर नगरपालिकाको जनप्रतिनिधिहरुको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर

क्र.सं.	पदाधिकारी नाम	पद १	वडा नं.	मोबाईल नम्बर
१	रमेश नापित	प्रमुख	शंखरापुर नगरपालिका	९८४१४६०३८०
२	समिता श्रेष्ठ	उप- प्रमुख	शंखरापुर नगरपालिका	९८४१०९११८०
३	बेद नारायण दंगाल	वडा अध्यक्ष	१ नं. वडा कार्यालय, नाङ्गलेभारे	९८४३५२५३३२
४	रन बहादुर थिङ	वडा अध्यक्ष	२ नं. वडा कार्यालय, धारापानी पटाप	९८५१०००४६३
५	सुर्य बहादुर तामाङ	वडा अध्यक्ष	३ नं. वडा कार्यालय, जहरसिंह पौवा	९८५१२७५८७९
६	सुना बहादुर तामाङ	वडा अध्यक्ष	४ नं. वडा कार्यालय, फेदी	९८५१०३२२१३
७	शेर गम्भिर थापा	वडा अध्यक्ष	५ नं. वडा कार्यालय, पालुवारी	९८५१०११६४५
८	राधाकृष्ण श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष	६ नं. वडा कार्यालय, पुखुलाछी	९८४१७८६३४५
९	बिष्णु प्रसाद श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष	७ नं. वडा कार्यालय, महादेवस्थान	९८४१७३५७२४

क्र.सं.	पदाधिकारी नाम	पद १	वडा नं.	मोबाईल नम्बर
१०	पोते थिङ	वडा अध्यक्ष	८ नं. वडा कार्यालय, घुमारचोक	९८५११५४३०६
११	सहदेव श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष	९ नं. वडा कार्यालय, इन्द्रायणी	९८५१०७४७५०
१२	मनिषा परियार	कार्यपालिका म.सदस्य	२ नं. वडा कार्यालय, पटाप	९८४८९०९४५४
१३	तिउरीमाया वाइवा	कार्यपालिका म.सदस्य	३ नं. वडा कार्यालय, जहरसिंह पौवा	९८६०९४७६९६
१४	राज्यलक्ष्मी नेमकुल (जोशी)	कार्यपालिका म.सदस्य	६ नं. वडा कार्यालय, पुखुलाछी	९८४३१०६०८०
१५	चन्दा श्रेष्ठ	कार्यपालिका म.सदस्य	७ नं. वडा कार्यालय, महादेवस्थान	९८४९५०६६८४
१६	उमा देवी कार्की	कार्यपालिका म.सदस्य	८ नं. वडा कार्यालय, घुमारचोक	९८४०१३२५४७
१७	रमेश नेपाली	कार्यपालिका सदस्य	शंखरापुर नगरपालिका-३	९८६०९९३२३४
१८	संजय रम्तेल	कार्यपालिका सदस्य	शंखरापुर नगरपालिका-६	९८४९०४५५०५
१९	आनन्द रम्तेल	कार्यपालिका सदस्य	शंखरापुर नगरपालिका-६	९८४१५३५०४९
२०	रामकृष्ण ढुंगाना	वडा सदस्य	१ नं. वडा कार्यालय, नाङ्गलेभारे	९८५१११४०६७
२१	भूमि प्र.दंगाल	वडा सदस्य	१ नं. वडा कार्यालय, नाङ्गलेभारे	९८४११७१५११
२२	सुन्तली वाईवा	वडा सदस्य	१ नं. वडा कार्यालय, नाङ्गलेभारे	९८६१०१६२४३
२३	सानु माया कामी	वडा सदस्य	१ नं. वडा कार्यालय, नाङ्गलेभारे	
२४	वासुदेव लामिछाने	वडा सदस्य	२ नं. वडा कार्यालय, धारापानी पटाप	९८४९३७९९०३
२५	राकेश गुरुङ	वडा सदस्य	२ नं. वडा कार्यालय, धारापानी पटाप	९८५१२२३४८४
२६	मिना कुमारी घिसिङ	वडा सदस्य	२ नं. वडा कार्यालय, धारापानी पटाप	९८६३४२५१९०
२७	विजय लामा	वडा सदस्य	३ नं. वडा कार्यालय, जहरसिंह पौवा	९८६६४९१०११
२८	प्रथमलाल वाईवा	वडा सदस्य	३ नं. वडा कार्यालय, जहरसिंह पौवा	९८६०६२१५३
२९	चनमती सुनार कामी	वडा सदस्य	३ नं. वडा कार्यालय, जहरसिंह पौवा	९८६११२३२१७
३०	दिपक गौतम	वडा सदस्य	४ नं. वडा कार्यालय, फेदी	९८६३९२३१७९
३१	जित वहादुर मुक्तान	वडा सदस्य	४ नं. वडा कार्यालय, फेदी	९८४०२०८८४८/ ९८०८२४२७१५
३२	गोपिनि तिवरी	वडा सदस्य	४ नं. वडा कार्यालय, फेदी	

क्र.सं.	पदाधिकारी नाम	पद १	वडा नं.	मोबाईल नम्बर
३३	सम्झना परियार	वडा सदस्य	४ नं. वडा कार्यालय, फेदी	९८१३४५८१७८/ ९८६९२६७५९४
३४	राधाकृष्ण ढकाल	वडा सदस्य	५ नं. वडा कार्यालय, पालुवारी	९८४१२०६६५३
३५	सोम बहादुर स्याङ्बो	वडा सदस्य	५ नं. वडा कार्यालय, पालुवारी	९८०८३३३३६५
३६	ज्ञानु कुमारी पोखरेल	वडा सदस्य	५ नं. वडा कार्यालय, पालुवारी	९८६९२८४६८१
३७	कान्छी नेपाली	वडा सदस्य	५ नं. वडा कार्यालय, पालुवारी	९८१३८५८९६७/ ९८४०६११२४०
३८	ज्ञान रत्न मानन्धर	वडा सदस्य	६ नं. वडा कार्यालय, पुखुलाछी	९८४१३४३१२७
३९	श्रीराम श्रेष्ठ	वडा सदस्य	६ नं. वडा कार्यालय, पुखुलाछी	९८५११४४९८५
४०	कमला बोगटी सार्की	वडा सदस्य	६ नं. वडा कार्यालय, पुखुलाछी	९८४१५३५०४८/ ९८४१५३५०४८
४१	अर्चेनदेव शाही	वडा सदस्य	७ नं. वडा कार्यालय, महादेवस्थान	९८४१६०५९६६
४२	गंगालाल डंगोल	वडा सदस्य	७ नं. वडा कार्यालय, महादेवस्थान	९८४११४०९५०
४३	तुलसा दमाई	वडा सदस्य	७ नं. वडा कार्यालय, महादेवस्थान	९८०३८२५८५४
४४	सुदन के.सी	वडा सदस्य	८ नं. वडा कार्यालय, घुमारचोक	९८४१४०२७८०
४५	मनोज तामाङ	वडा सदस्य	८ नं. वडा कार्यालय, घुमारचोक	९८६१२००२७८
४६	मिलन खड्का	वडा सदस्य	९ नं. वडा कार्यालय, इन्द्रायणी	९८४१२२८९२५
४७	श्याम ब.कार्की	वडा सदस्य	९ नं. वडा कार्यालय, इन्द्रायणी	९८४१५३७२४५
४८	मनदेवी श्रेष्ठ	वडा सदस्य	९ नं. वडा कार्यालय, इन्द्रायणी	९८४३७०९९४१
४९	सर्मिला परियार दमाई	वडा सदस्य	९ नं. वडा कार्यालय, इन्द्रायणी	९८१३४५८१७८

२ शंखरापुर नगर कार्यापालिकाको कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	सं.नं.	नाम थर	पद	श्रेणी/तह	सेवासमुह/	फोन नं.	कार्यरत
१	१४४७०५	बासुदेव खनाल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्वितिय	नेपाल प्रशासन/सामान्य प्रशासन	9851264111	न.पा.
२	१५३४०२	सुकदेव नेपाल	उपसचिव	नवौं	शिक्षा प्रशासन	9841426572	न.पा.

३	१९३७५४	निर्जला अधिकारी चुडाल	प्रमुख महिला विकास अधिकृत	नवौं	विविध	9851201200	न.पा.
४		प्रमिला पुडासैनी	शाखा अधिकृत	सातौं	शिक्षा प्रशासन/निरीक्षण	9841559031	न.पा.
५	२३२०५५	सुभद्रा पुडासैनी	शाखा अधिकृत	सातौं	नेपाल प्रशासन/सामान्य प्रशासन	9849017901	न.पा.
६	२३५४४६	प्रकाश सिंह साउद	ईन्जिनियर	सातौं	नेपाल इन्जिनियरिङ/ सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	9849898933	न.पा.
७	१५८३२४	विष्णु प्रासाद चापागाई	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9851229904	न.पा.
८	१७०२७१	गोविन्द प्रसाद अधिकारी	लेखा अधिकृत	छैटौं	नेपाल प्रशासन/लेखा	9851157161	
९	१६१०४६	थमु नारायण भण्डारी	अधिकृत	छैटौं	नेपाल प्रशासन/सामान्य प्रशासन	9841577661	
१०	१५३९४९	राममणि ढकाल	अधिकृत	छैटौं	नेपाल प्रशासन/सामान्य प्रशासन	9841203383	न.पा.
११	१९६३९१	सीता देवी गुरागाँइ	अधिकृत	छैटौं	नेपाल कृषि सेवा/कृषिवाली विकास	9852655202	न.पा.
१२	१८२०३८	गंगा बहादुर थापा मगर	अधिकृत	छैटौं	नेपाल कृषि सेवा/लोपेडेडे	9842171211	न.पा.
१३	१७५५९८	प्रकाश पौडेल	सि.अ.हे.व.	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9847623423	७ नं
१४	१६००७९	अरुण कु. गिरी	सि.अ.हे.व.	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9841340774	३ नं
१५	१५६५९२	भवानी भण्डारी सिलवाल	सि.अ.हे.व.	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9841790923	१ नं
१६	१७३०००	अनिता भट्टराई महत	सि.अ.हे.व.	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9823706284	५ नं
१७	१७९९१०	बिमलबाबु पन्त	सि.अ.हे.व.	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9851087895	९ नं

१८	१८२४९५	ठगेन्द्र राज भट्टराई	सि.अ.हे.व.	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9869579128	न.पा.
१९	१६२४१३	गंगा देवी चिमोरिया	सि.अ.न.मि. निरिक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9843922811	५ नं.
२०	१७९१३७	ल्हाक्पा ढोमा पाख्रिन	सि.अ.न.मि. निरिक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9851230656	९ नं.
२१	१७९२७५	गोमा कुमारी दाहाल	सि.अ.न.मि. निरिक्षक	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9841817166	६ नं.
२२	२१७९८६	सुस्मिता पौडेल	ज.स्वा.नि. छैटौं	छैटौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9843002221	६ नं.
२३	२१७६९४	विवेक श्रेष्ठ	सि.अ.हे.व.	पाचौं	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9813447157	५ नं.
२४	१९७८४९	नुवा रोकाया महत	सहायक	पाचौं	नेपाल प्रशासन	9848313568	९ नं.
२५		श्याम सुन्दर श्रेष्ठ	सहायक	पाचौं	नेपाल प्रशासन		४ नं.
२६	२३५२८१	धनपति चम्लागाई	सहायक	पाचौं	नेपाल प्रशासन	9844626666	२ नं.
२७	१९३६०६	सुर्य कुमारी न्यौपाने	म.वि.नि.(विविध)	पाचौं	विविध	9861864892	न.पा.
२८	१९२८७९	प्रमिला जिरल खड्का	स.म.वि.नि. (विविध)	पाचौं	विविध	9841581140	न.पा.
२९	१९५६५५	अर्जुन प्रसाद चौलागाई	प्राविधिक सहायक	पाचौं	नेपाल कृषि सेवा	9856037787	न.पा.
३०	१७८९३१	गिता तिमिसिना	प्राविधिक सहायक	पाचौं	नेपाल कृषि सेवा	9841929983	न.पा.
३१	२०४४०७	सुनिता श्रेष्ठ	अमिन पाचौं	पाचौं	नेपाल इन्जिनियरिङ/अमिन	9818545453	न.पा.
३२	घरेलु	कृष्णमाया लामा	सहायक	पाचौं	स्थानीय	9861155127	८ नं.
३३	२३५३१३	सिर्जना सेन	लेखा सहायक	पाचौं	नेपाल प्रशासन	9843608441	न.पा.
३४	२४०००६	जगत प्रसाद आचार्य	प्राविधिक सहायक	पाचौं	नेपाल शिक्षा प्रशासन	9864952738	न.पा.
३५	२४१३२०	समुन्द्र थापा	सव.ईन्जिनियर	पाचौं	नेपाल इन्जिनियरिङ	9849487384	२ नं.
३६	२३९४३३	अस्मिता श्रेष्ठ	सव.ईन्जिनियर	पाचौं	नेपाल इन्जिनियरिङ	9840570253	८ नं.
३७	२४११७८	नितेश बासुकला	सव.ईन्जिनियर	पाचौं	नेपाल इन्जिनियरिङ	9841042586/9860169937	१ नं.

३८	१५४९७७	देवकी तिवारी उप्रेती	सि.अ.न.मि.	पाचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9841673461	७ नं.
३९	१८६९९१	हसना श्रेष्ठ	सि.अ.न.मि.	पाचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9841399984	७ नं.
४०	१७९११४	तारा राई	सि.अ.न.मि.	पाचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9851146944	८ नं.
४१	१७६१७८	संजिता दंगाल पराजुली	सि.अ.न.मि.	पाचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9741136037	९ नं.
४२	१७९६२७	कविता भण्डारी	सि.अ.न.मि.	पाचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9841504100	५ नं.
४३	१७५६४४	सरस्वती देवी भट्टराई	सि.अ.न.मि.	पाचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9861073533	९ नं.
४४	१७६१९९	लक्ष्मी देवी भट्टराई	सि.अ.न.मि.	पाचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9842115528	१ नं.
४५	२१७२४२	मेरिना क्षेत्री	हे.अ.	पाचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9814475130	६ नं.
४६	२२६८००	शोभा अधिकारी दाहाल	हे.अ.	पाचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9841485611	७ नं.
४७	२२५९९०	हरि विष्ट	हे.अ.	पाचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9843609480	न.पा.
४८	२२५८५०	मन्दिरा कुमारी अधिकारी	हे.अ.	पाचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9849194772	३ नं.
४९	२००८४२	विनिता भट्टराई	हे.अ.	पाचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9861928940	१ नं.
५०	१८०६३२	भिम प्रसाद घिमिरे	हे.अ.	पाँचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9842936366	४ नं.
५१	१९३२२०	सिर्जना दोषी गिरी	सि.अ.हे.ब.	पाँचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9841676053	३ नं.
५२	२०७१२८	दिपिका सापकोटा	अ.न.मि.	पाँचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9862857422	न.पा.
५३	२०६३५७	किरण कुमारी चौधरी	अ.हे.ब.	पाँचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9860433338	६ नं.
५४	२०६९६८	सुनिता चौलागाई	अ.न.मि.	पाँचौँ	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9862501615	७ नं.
५५	स्थायी	सुबोध थापा	सहायक	पाँचौँ	स्थानीय	9823221840	न.पा.
५६	स्थायी	किरण नापित	सहायक	पाँचौँ	स्थानीय	9841387502	६ नं.

५७	स्थायी	रामकृष्ण डंगोल	सहायक	पाँचौं	स्थानीय	9841398248	७ नं.
५८	स्थायी	ध्रुव प्रसाद ढुंगाना	सहायक	पाँचौं	स्थानीय	9861585107	१ नं.
५९	स्थायी	न्हुच्छे बहादुर नकर्मि	सहायक	पाँचौं	स्थानीय	9841429419	५ नं.
६०	१७७७६६	लक्ष्मीश्वरी श्रेष्ठ	अ.न.मी.	चौथो	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9843191235	६ नं.
६१	२३६८६९	प्रभाष आचार्य	सहायक	चौथो	नेपाल प्रशासन	9841165529	३ नं.
६२	२२८८६९	सुशिल लम्साल	लेखा सहायक	चौथो	नेपाल प्रशासन	9846721813	न.पा.
६३		रञ्जना चौधरी	सव.ईन्जिनियर	चौथो	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	9860187305	७ नं.
६४		सशिता के.सी.	सव.ईन्जिनियर	चौथो	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	9841627074	५ नं.
६५		सरु लवजु	सव.ईन्जिनियर	चौथो	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	9843724751	४ नं.
६६		कृष्टल सुवाल	सव.ईन्जिनियर	चौथो	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	9860465449	२ नं.
६७	२१५७६५	लक्ष्मण ज्ञवाली	अ.हे.व.	चौथो	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9841440194	५ नं.
६८	२१७४६६	सविना खड्का	अ.हे.व.	चौथो	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9845136325	७ नं.
६९	२२२४१३	प्रेरणा कार्की	अ.हे.व.	चौथो	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9860424589	३ नं.
७०	२२०६२७	पवित्रा सुबेदी पन्डित	अ.न.मि.	चौथो	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9843787892	९ नं.
७१	२२३०९६	सीता दर्जी	अ.न.मि.	चौथो	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9860437897	१ नं.
७२	२२१९२३	सर्मिला दाहाल	अ.न.मि.	चौथो	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	9843813360	३ नं.
७३	अस्थायी	मुकुन्द पौडेल	खा.पा.स. टेक्निसियन			9841226239	न.पा.
७४	स्थायी	बलराम नेपाल	कार्यलय सहयोगी			9849264321	१ नं.
७५	१५५४०२	बिमला घ्लान	कार्यलय सहयोगी			9849263746	६ नं.

शंखरापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत करार कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	नाम थर	पद	फोन नं.	कार्यरत
१	सन्तोष आचार्य	सूचना प्रविधि अधिकृत	9841448978	न.पा.
२	मिलन फुयाल	इन्जिनियर	9841436577	न.पा.
३	बाल कृष्ण मानन्धर	इन्जिनियर	9849936728	न.पा.
४	नविन के.सी.	इन्जिनियर	98512019239	न.पा.

५	पलिस्था श्रेष्ठ	रोजगार संयोजक छैटौ	9841282065	न.पा.
६	मन्जु आचार्य	कम्प्युटर अपरेटर	9842200672	न.पा.
७	श्रीकृष्ण थापा	एम आई एस अपरेटर	9841638863	न.पा.
८	सृजना सापकोटा	उद्यम विकास सहजकर्ता	9860722927	न.पा.
९	सुभद्रा साखकर्मी	न्यायिक सहजकर्ता	9848088425	न.पा.
१०	आङ काजी शेर्पा	नगर प्रहरी ना.नि.	9851281406	न.पा.
११	माईते स्याङबो	स. कम्प्युटर अपरेटर	9849887365	३ नं.
१२	शोभा चौलागाई	सहायक क. अपरेटर	9849107814	४ नं.
१३	सन्तोषी बोगटी	सहायक क. अपरेटर	9808664255	६ नं.
१४	चिनीमाया श्रेष्ठ	सहायक क. अपरेटर	9849199967	९ नं.
१५	सजनी श्रेष्ठ	सहायक क. अपरेटर	9810186909	न.पा.
१६	सरस्वती ढकाल	सहायक क. अपरेटर	9841461301	न.पा.
१७	विक्रम मल्ल	सहायक क. अपरेटर	9818605221	न.पा.
१८	सविता नापित	सहायक क. अपरेटर	9841847387	न.पा.
१९	विकास श्रेष्ठ	नगर प्रहरी प्र.स.नि.	9843192167	न.पा.
२०	सरस्वती लामा	उद्यम विकास सहयोगी	9861642327	न.पा.
२१	निशा श्रेष्ठ	फिल्ड सहायक	9843649831	न.पा.
२२	रविना सिंह डंगोल	विद्यालय नर्स	9843587924	भाग्योदय
२३	मतिना श्रेष्ठ	विद्यालय नर्स	9818645554	कालिकाशरण
२४	अनुषा श्रेष्ठ	विद्यालय नर्स	9860001615	भगवती
२५	सरु श्रेष्ठ	विद्यालय नर्स		रा.मा.वि.
२६	दिक्षा श्रेष्ठ	स्टाफ नर्स	9.88844E+11	९ नं.
२७	सानु श्रेष्ठ	स्टाफ नर्स	9843787310	९ नं.
२८	उषामाया तामाङ	हे.अ.	9841791846	२ नं.
२९	अम्बिका थिङ	हे.अ.	9860721446	८ नं.
३०	अस्मिता खड्का	ल्याब टेक्नेसियन	9849948405	९ नं.
३१	दिपक ढंगाना	ल्याब असिस्टेन्ट	9843337644	१ नं.
३२	रचना श्रेष्ठ	ल्या.असिस्टेन्ट	9869393805	९ नं.
३३	सीता तामाङ	अ.न.मि.	9849844728	२ नं.
३४	बोधकुमारी बजगाई	अ.न.मि.	9841539061	३ नं.
३५	बबिता जिरेल	अ.न.मि.	9864288853	४ नं.
३६	अमृत थापा	सवारी चालक	9843655573	न.पा.
३७	जित नारायण श्रेष्ठ	सवारी चालक	9841536001	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३८	राधाकृष्ण श्रेष्ठ	सवारी चालक	9841320118	उप प्रमुख
३९	सविन श्रेष्ठ	सवारी चालक	9840377272	एम्बुलेन्स
४०	बुद्धि नारायण श्रेष्ठ	सवारी चालक	9841363699	नगर प्रमुख
४१	दिल बहादुर घलान	नगर प्रहरी जवान	9860592238	न.पा.

४२	श्रीकृष्ण पुडासैनी	कार्यलय सहयोगी	9841334577	न.पा.
४३	दिपक तामाङ्ग	कार्यलय सहयोगी	9849173327	न.पा.
४४	पवित्रा थापा	कार्यलय सहयोगी	9849051657	न.पा.
४५	उमेश श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	9863911348	न.पा.
४६	अनुप बस्नेत	कार्यलय सहयोगी	9843524250	न.पा.
४७	प्रल्हाद कटुवाल	कार्यलय सहयोगी	9841535394	न.पा.
४८	सुवित कुमार लामा	कार्यलय सहयोगी	9843209835	२ नं.
४९	सुन्तली लामा	कार्यलय सहयोगी	9861548757	न.पा.
५०	अनालिका श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	9843384878	न.पा.
५१	प्रकाश दंगाल	कार्यलय सहयोगी	9861367173	१ नं.
५२	अनिल श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	9841389195	७ नं.
५३	पल बहादुर भुजेल	कार्यलय सहयोगी	9865134886	३ नं.
५४	बिष्णु पुडासैनी	कार्यलय सहयोगी	9841764261	४ नं.
५५	अच्युत बैरागी	कार्यलय सहयोगी	9843787505	४ नं.
५६	सन्तोष दंगाल	कार्यलय सहयोगी	9841070207	५ नं.
५७	शर्मिला रेग्मी	कार्यलय सहयोगी	9813167850	६ नं.
५८	केदार दास श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	9841631681	८ नं.
५९	सुमित्रा थापा	कार्यलय सहयोगी	9808005296	९ नं.
६०	सविता नापित	कार्यलय सहयोगी	9841847387	नपा
६१	बिष्णु माया लामा	कार्यलय सहयोगी	9840501456	२ नं.
६२	प्रेमस्मरण नगरकोटी	कार्यलय सहयोगी	9841073315	३ नं.
६३	बच्चुराम सुबेदी	कार्यलय सहयोगी	9840611244	५ नं.
६४	पार्वती खनाल	कार्यलय सहयोगी	9849501076	१ नं.
६५	देवकी कार्की	कार्यलय सहयोगी	9841155303	७ नं.
६६	सुमित्रा थापा भण्डारी	कार्यलय सहयोगी	9848849812	९ नं.
६७	राधिका रिमाल	कार्यलय सहयोगी	9849497785	आरोग्य केन्द्र
६८	लक्ष्मी छलान	कार्यलय सहयोगी	9849226802	८ नं.
६९	दिल बहादुर तामाङ	कार्यलय सहयोगी	9863692693	२ नं.
७०	विजय श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	9843192198	न.पा.
७१	सुनिल श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	9861386129	७ नं.
७२	सीता श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	9849705189	९ नं.
७३	ईन्दिरा पौडेल	कार्यलय सहयोगी	9849468790	५ नं.
७४	कृष्ण श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	9863315683	९ नं.

शंखरापुर नगर कार्यापालिकाको कार्यालयमा कार्यरत ज्यालादारी कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	नाम थर	पद	फोन नं.	कार्यरत
१	डिल्ली प्र. दंगाल	कार्यालय सहयोगी		१ नं.
२	मंगले तामाङ्ग	कार्यालय सहयोगी		२ नं.

३	सरिता बजगाई	का.स.	9861605961	१ नं.
४	ईश्वरी घले	का.स.	9843440943	४ नं.
५	गंगामाया पोडिनी	सरसफाई		न.पा.
६	सुशिला पोडे	सरसफाई		न.पा.
७	बसन्त बहादुर तामाङ	एम्बुलेन्स ड्राईभर		१ २ ३ र ४ नं
८	सोनु श्रेष्ठ	नर्स		९ नं
९	विकेश डंगोल	ड्राईभर	9843233326	सब बहान
१०	राजकुमार खतिवडा	दोभाषे	9841490880	राष्ट्रिय बहिरा महासंघ
११	शान्तलाल श्रेष्ठ	हेरालु	9808437742	
१२	फेमश श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	9843524441	
१३	दिपक श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी		

४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

क)नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

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

ख) वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर

यस नगर क्षेत्रअन्तरगत शंखरापुर नगरपालिकाका वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुर तथा प्रक्रिया निम्न बमोजिम रहेको छ ।

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	घर जग्गा दर्ता / नामसारी सिफारिस	१. घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २. निवेदक/हकदार सबैको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मृतक र निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ७. दर्ता नभएको हकमा फिल्डबुकको प्रतिलिपि ८. सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. चालू आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	१) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरणको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु १०००
३	घर कायम सिफारिस	१. घरकायम सिफारिस पाउ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित जग्गाको लागुपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. नक्सापास गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा अभिलेखीकरणको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

४	छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. ,व्यवसाय भएमा व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	बडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निःशुल्क
---	---------------------	--	-------------	---	----------

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
५	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निःशुल्क
६	अपाङ्ग सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/ नाबालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २. कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
७	अस्थायी बसोबास सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम २. कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ३. बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. घरबहाल कर तिरेका रसिद ५. घरबहालको सम्झौता पत्र	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००
८	स्थायी बसोबास सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
९	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१. निवेदन पत्र र आमा/बुबाको को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहितको हकमा) ६. बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ८. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ९. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस १०. प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि ११. आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन मुचुल्का १२. घरबहाल कर तिरेको रसिद १३. व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निःशुल्क
१०	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१. निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार	वडा अध्यक्ष	सोही दिन,	निःशुल्क

		२. साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टिगन कागजातहरु ३. नेपालमा १५ वर्षदेखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरु ५. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ६. चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ७. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का		सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस (नेपाली पुरुषसँग विवाह भएको विदेशी महिलाको हकमा)	१. निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार २. साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टिगन कागजातहरु ३. नेपाली नागरिकसँग भएको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र ४. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ५. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निःशुल्क
	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस (विदेशी नागरिकसँग विवाह गरेकी नेपाली महिलाबाट जन्मिएका सन्तानको हकमा)	१. निवेदन पत्र २. आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र/अस्पतालमा जन्मेको प्रमाण पत्र ४. बाबुको नागरिकताको आधारमा निजले विदेशी मुलुकको नागरिकता नलिएको निस्सा ५. सम्बन्धित वडामा बसोबास गरेको प्रमाण ६. पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ७. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निःशुल्क

११	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ३. आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ४. अन्य आवश्यक कागजात ५. चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर र बहाल कर तिरेको रसिद ६. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	बडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निःशुल्क
----	---	---	-------------	---	----------

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निःशुल्क
१३	धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४. नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५. चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१५	जिवित रहेको सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ३. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ४. चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१६	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला नागरिकता सहित उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने ६. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००
१७	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/ प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४. हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का ५. चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	मूल्यांकनको ०.२५ प्रतिशत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१. आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको सक्कल प्रमाणपत्र ४. घर बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५. स्थलगत प्रतिवेदन ६. विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र ७. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००
१९	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	१. व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४. आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५. स्थलगत प्रतिवेदन ६. घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७. सर्जमिनकामुचुल्का आवश्यकपरेमासोसमेत	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२०	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१. कारण सहितको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४. चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. आवश्यक परेमा सर्जमिनका मुचुल्का	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००
२१	कोर्ट फी मिनाहा सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ४. कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रुपमा दिनु पर्ने ५. स्थानीय सर्जमिनका मुचुल्का	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२२	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१. बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५. नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने । ६. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निःशुल्क
२३	चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१. कारण सहितको निवेदन २. चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३. लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४. चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
२४	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१. निवेदन पत्र २. व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि ५. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष		आर्थिक ऐन बमोजिम
२५	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	१. उद्योग ठाउँसारीका लागि निवेदन २. उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहद्वारा जारी नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. बहालमा भए सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६. चार किल्ला सँधियारहरुको सहमती खुलेको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र ८. अन्य स्थानीय तहमा सारी जाने भए सो स्थानीय तहको स्वीकृतिको सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

२६	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	१. विद्यालय ठाउँसारीका लागि निवेदन २. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहद्वारा जारी नामको नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्य मा) ४. चालु आ. व. सम्मको सरी जाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ७. निरीक्षण प्रतिवेदन ८. सरी जाने ठाउँको वडा कार्यालयको अनुमति पत्र	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
२७	आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. सरी जाने व्यक्तिहरु नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि /घर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाण कागजात ४. घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत रसम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय		लाग्ने दस्तुर
२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा बृद्धि सिफारिस	१. विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन २. विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४. सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६. निरीक्षण प्रतिवेदन	वडा अध्यक्ष ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
२९	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ५. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	वडा अध्यक्ष ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३०	जग्गा दर्ता सिफारिस	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५. फिल्डबुक उतार ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७. जग्गाको नापी नक्सा ८. जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू ९. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	जति रोपनी भए पनि रु. १०००
३१	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१. निवेदन २. संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता /जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का संस्थाको नविकरण गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. विधान/नियमावलीको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३२	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	१. निवेदन २. संस्थाकोनवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३. चालु आ. व. सम्मको मालपोत रसम्पत्ति कर तिरेको रसिद, ४. बहालमा भए सम्मौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ५. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००
३३	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१. निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणत्रको प्रतिलिपि ३. नापी नक्सा ४. चालु आ.व. सम्मको मालपोत रसम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५. जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६. जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३४	जिवित सँगको नाता प्रमाणित	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरूको पासपोर्ट साईजको २ प्रति	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००
३५	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	१. निवेदन तथा नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. हकदारहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. वसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ७. हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति ८. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ९. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनमुचुल्का	वडा अध्यक्ष लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
३६	कोठा खोल्न कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	१. कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन २. चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर, बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद ३. बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ५. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का ६. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिनमुचुल्का	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २०००
३७	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात ३. सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण ४. अस्पतालको सिफारिस पत्र	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निःशुल्क

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय		लाग्ने दस्तुर
३८	अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. कार्यालयको पत्र ३. विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	निःशुल्क
३९	संस्था दर्ता सिफारिस	१. निवेदन पत्र २. विधान वा नियमावली र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद/नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ४. संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००

४०	घर बाटो प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपिसहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४. चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	बडा अध्यक्ष/	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
४१	चार किल्ला प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा ४. चालु आ. व. सम्मको मालपोत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपि	बडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	न्युनतम रु. १५०० थप प्रति कित्ता रु. ६००

४२	जन्म मिति प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००
४३	विवाह प्रमाणित	१. दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३. दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । ४. चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. आवश्यकता परेमा सर्जमिन मुचुल्का ६. वि.स. २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००

४४	घर पाताल प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ४. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ५. चालु आ.ब. सम्मको मालपोत कर र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	बडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००
४५	कागज/मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि ४. मन्जुरीनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	बडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००

४६	लेनदेन कारोबार प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. चालु आ. व. सम्मको मालपोत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरुको प्रतिलिपि ४. लेनदेन गर्ने दुवै व्यक्ति	बडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. २०००
४६	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४. हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५. चालु आ. व. सम्मको मालपोत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	बडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००

४७	अविवाहित प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३. स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४. चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. विदेशमा रहेकाको हकमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००
४८	जग्गा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर	१. निवेदन पत्र २. सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३. प्राविधिक प्रतिवेदन ४. चालु आ. व. सम्मको मालपोत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. १०००

४९	जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३. जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जमिन मुचुल्का ५. जग्गाधनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००
५०	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. चालु आ. व. सम्मको मालपोतसम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५. जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००

५१	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१. निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३. चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	बडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. ५००
५२	मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१. मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	बडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु. १०००
५४	बहाल कर	१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्मौता ३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा	बडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा	बहाल रकमको १० प्रतिशत

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
५५	विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
५६	मालपोत वा भूमी कर	१) निवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रति आना रु ४ न्युनतम रु ५०
५७	जन्म दर्ता	१. निवेदन पत्र २. बालकको बाबु/आमाको नागरीकता ३. चालु आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४. अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र निः शुल्क, त्यसपछी रु ५०
५८	मृत्यु दर्ता	१) निवेदन पत्र २) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरीकता ३) मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र ४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र निः शुल्क, त्यसपछी रु ५०

		५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र ६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र			
५९	बसाई-सराईजाने/आउने दर्ता	१) निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबसाईसराईको कागजात ३) जहाँ जानेहो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने । ४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई गरी ल्याएको प्रमाणपत्र	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क, त्यसपछि रु ५०

		५)जाने-आउने सबै व्यक्तिको नागरिकता / जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ६) चालु आ.व. सम्म जग्गा र मालपोत कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद।	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
६०	सम्बन्धविच्छेद दर्ता	१. निवेदन पत्र २.अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने।	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र निः शुल्क, त्यसपछी रु ५०
६१	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा-दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	३५ दिन भित्र निः शुल्क, त्यसपछी रु ५०

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
६२	नयां व्यवसायदर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रतिफोटो ५) घर बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत सम्पति कर तिरेको ७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम
६३	व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र सम्पति कर तिरेको	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	आर्थिक ऐन बमोजिम

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	जिम्मेवार अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
६४	उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरु	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	रु ५००

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, प्रकृया र दस्तुरको विवरण



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

गुनासो सुन्ने अधिकारी: श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवा सुविधाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी / पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा / उपशाखा/ईकाई	आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन सम्बन्धी						
१	उपभोक्ता समितिबाट योजना कार्यान्वयन	योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	<u>योजना सम्झौताको लागि</u> - निवेदन - निर्वाचित पदाधिकारीहरूको उपस्थितिमा सरोकारवाला पक्षहरू सहित उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि - उपभोक्ता समिति गठनमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनु पर्ने साथै उपभोक्ता समिति सकेसम्म समावेशी हुनु पर्ने - प्रमुख पदहरू मध्ये १ पद महिला हुनु पर्ने - उपभोक्ता समितिको छाप हुनु पर्ने - योजनाको प्राविधिक लागत अनुमान - उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि - सम्झौताको लागि वडा कार्यालयको सिफारिस - निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि	कागजात पुगेको दिन	निः शुल्क

				➤ योजनाको हालको अवस्थाको फोटोहरु ➤ उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीन जना (एक महिला सहित) पदाधिकारीहरुको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्ने गरी बैंक नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ कार्य प्रगतिको आधारमा भुक्तानी दिने हुँदा पेशकी उपलब्ध नगराइने <u>भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया</u> • बिल भर्पाइ ०००/००० बिल • डोर हाजिरी • कार्य गर्नु अगाडि, कार्य गर्दै गर्दा र कार्य सम्पन्न भए पछाडिको फोटो • कार्य सम्पन्न भएको भन्ने उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि • अनुगमन समितिको भुक्तानी सिफारिसको लागि निर्णयको प्रतिलिपि • तोकिएको प्राविधिकको अन्तिम कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन • वडा कार्यालयको कार्य सम्पन्न भएको र यस योजनामा अन्यत्रबाट रकम विनियोजन नभएको सिफारिस • उपभोक्ता समितिको निवेदन • सार्वजनिक परीक्षण वा जनपरीक्षण गरेको निर्णयको प्रतिलिपि • अनुसूची ३, ४ र ६ • योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा कारण र आधार सहितको समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थप गर्न पेश गर्ने • भुक्तानी पाउँ भनी अध्यक्षले दिएको निवेदन		
२	विभिन्न सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन, उपशाखा	➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित सिफारिसको आवश्यक कागजातहरु	सोहि दिन	रु. ५००

३	विभिन्न अंग्रेजी सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन, उपशा खा	➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित सिफारिसको आवश्यक कागजातहरू	सोहि दिन	रु. ५००
४	एफ. एम. सन्चालन अनुमति	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन, उपशा खा	अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने । ➤ प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र, सम्बन्धित विधान ➤ सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि । ➤ ईजाजत लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यवसायिक पत्रमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन ।	केहि दिन	-

कृषि विकास सम्बन्धी						
५	कृषि समूह दर्ता तथा नवीकरण	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशा खा	➤ सम्बन्धित समूहको निवेदन ➤ प्रस्तावित समूहको विधान ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ समूहका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ अध्यक्षको २/२ प्रति फोटो	सोहि दिन	दर्ता शुल्क रु १००० र नविकरण शुल्क रु ५००
६	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामग्री विक्रेता सूची दर्ता तथा नवीकरण	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशा खा	➤ सम्बन्धित सहकारी/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू/प्यान प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सोहि दिन	दर्ता शुल्क रु १००० र नविकरण शुल्क रु ५००
७	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशा खा	➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस		रु ५००

				➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू		
८	कृषि बिमा सिफारिस	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू		रु ५००
९	मौरीघार सहित कृषक समूह तथा व्यवसायिलाई अनुदानमा वितरण	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि	बढीमा १ महिना	निःशुल्क

				➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरिक्षण प्रतिवेदन ➤ मौरी घर पुरानो भए सङ्ख्या उल्लेख गर्ने ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू		
१०	फलफुलको विरुवा वितरण अनुदानमा	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरिक्षण प्रतिवेदन ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरू	बढीमा १ महिना	निःशुल्क
११	कृषि सम्बन्धित सम्पूर्ण तालिम दिने	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूह/व्यक्तिको निवेदन ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस	बढीमा १ महिना	निःशुल्क

				➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ नगरपालिकामा दर्ता भएको भए सोको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए सोको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु		
१ २	यान्त्रिकरण अनुदानमा वितरण	कृषि विकास उपशाखा प्रमुख	कृषि विकास उपशाखा	➤ वडा सिफारिस ➤ समूह भएमा समूहको निर्णय ➤ रु १० को टिकट टाँस सहितको निवेदन ➤ PAN को प्रतिलिपि ➤ कर चुक्ताको प्रमाणपत्र	बढीमा ६ महिना	निशुल्क
पशु विकास सम्बन्धी						
१ ३	पशु पन्छी समूह दर्ता तथा नवीकरण	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	➤ सम्बन्धित समूहको निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावित समूहको विधान ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ समूहका सदस्यहरुले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ समूह नवीकरणका लागि दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
१ ४	पशु पन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	➤ सम्बन्धित समूह व्यक्तिको / निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन	दर्ता रु ३००० र नविकरण रु १५००

	दर्ता तथा नवीकरण			➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ फर्म नवीकरणको लागि ➤ दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ सञ्चालकहरुको २/२ प्रति फोटो ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता ➤ पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको ➤ प्रमाण पत्र ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	नभए सो को भोलिपल्ट	
१ ५	पशु पन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	➤ सम्बन्धित समूह व्यक्तिको /निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ➤ परियोजनाको प्रस्ताव ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ फर्म सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ विक्रेताको प्रमाणपत्र ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्र ➤ अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
१ ६	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	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

				➤ मुत्यु भएको पशुको संकेत चिन्ह प्रस्ट देखिने फोटो ➤ पशुधन विमा दावि सम्बन्धी पशुपन्ध्री/ चिकित्सक प्राविधिकको प्रमाण पत्र		
१७	पशु पन्ध्री सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	सम्बन्धित समूह व्यक्तिको /निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
१८	पशु पन्ध्री उपचार सेवा	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	बिरामी पशु पन्ध्रीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नु पर्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
१९	माईनर सर्जरी	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
२०	पशु पन्ध्री सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	पशु विकास उपशाखा प्रमुख	पशु विकास उपशाखा	➤ कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो , सो व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धीत वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धीत सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी						
२१	आर्थिक सहायता	नगर प्रमुख	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा र	➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	सोहि दिन	निःशुल्क

			आर्थिक प्रशासन शाखा			
२ २	विपन्न नागरिकलाई १ लाख सम्मको सुचिकृत जटिल रोगको उपचार खर्च सिफारिस	जनस्वा स्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वा स्थ्य प्रवर्द्धन उपशा खा	➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ अस्पतालको निदान गरेको सिफारिस ➤ सम्बन्धित वडाको विपन्नताको सिफारीस	सोहि दिन	निःशूलक

पूर्वाधार विकास सम्बन्धी

२ ३	घर नक्सापास	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	प्लिनथ 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 ➤ लिखित रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि ➤ चारकिल्ला प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ ६ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ➤ न.पा.द्वारा निर्धारित मापदण्ड नियम अनुसार नक्सा तयार गरि 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 सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित वडा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिकलाई घरनक्सा जिम्मा लगाउने ।	१५ देखि २० दिन	सम्पदा बस्ति, साँखु चार ढोका भित्र सम्पदा बस्ति संरक्षण तथा भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्ड, २०७३ अनुसार बनेको घरमा माथि उल्लेखित राजश्व धरौटी खातामा संकलन गर्ने र निर्धारित मापदण्ड पुरा गरी बनेका घरहरुको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र साथ तिरेको
--------	-------------	--------------------------------------	----------------------------	---	-------------------	---

				➤ प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सा पास गर्न उपर्युक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घरनक्सा पासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने । ➤ उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने भए सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको सिफारिस प्लिनथ लेभलभन्दा माथिको स्थायी ईजाजत ➤ निवेदन ➤ सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ➤ प्लिनथ लेभल सम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ एंगलको रंगिन फोटो ➤ अस्थायी इजाजत र स्थायी ईजाजत पत्र दिने बीचको फरक कम्तिमा २० दिनको हुनेछ । घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन ➤ निवेदन ➤ जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ➤ भवन निर्माण स्थायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमती दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ➤ त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस ➤ घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ एंगलबाट खिचिएका रंगिन फोटोहरू ➤ घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	राजस्व फिर्ता गर्ने ।
--	--	--	--	---	-----------------------

				➤ भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ➤ घरजग्गा कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		
२४	घर नक्सा नाम सारी	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल / प्रतिलिपि ➤ घरजग्गा कर चुक्ता प्रमाण पत्र/ रसिदको प्रतिलिपि ➤ प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपि ➤ राजीनामाको सक्कल / प्रतिलिपि ➤ अंशबन्डा भएको भए अंशबन्डाको सक्कल/ प्रतिलिपि ➤ घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	प्रमाण पुगेकै दिन	प्रति वर्ग फिट रु. २
२५	नक्सा संशोधन	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	➤ निवेदन संशोधन गर्नु पर्ने नक्सा सक्कल ३ प्रति ➤ पुरानो पास भएको नक्सा ➤ निर्माण इजाजत पत्रको सक्कल/ प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. सम्म मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि	प्रमाण पुगेकै दिन	जरिवाना रु. १००००, थप क्षेत्रफलको चालु आ.व.कै अनुसार
२६	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	• अस्थायी टहरा जस्तापा ताको रु. ५००
२७	पर्खाल निर्माण अनुमति	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	➤ निवेदन जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल/ प्रतिलिपि ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमाण पुगेकै दिन	• नक्सा दरखास्त फारम

				➤ चालु आ.व. सम्म मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ➤ ब्लु प्रिन्ट नक्सा		रु. १००० • प्रति वर्ग फिट रु. ८
२८	जग्गा प्लटिङ अनुमति	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	➤ जग्गा प्लानिङको मास्टर प्लान ➤ लालपुर्जा ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ अर्काको जग्गाको हकमा करार बैनाको प्रतिलिपि, जग्गा धनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	३ दिन	५ रोपनी सम्म रु ५ लाख त्यस पछी प्रति रोपनी रु. ७५०००
२९	माटो सम्प्राप्ति कार्यको अनुमति	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	➤ निवेदन ➤ प्राविधिक समितिको सिफारिस पश्चात नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ लालपुर्जा ➤ अर्काको जग्गा भए करार सहमतिपत्र ➤ जग्गाको सांघ सधियारको मञ्जुरी/सर्जमित मुचुल्का ➤ फर्म मार्फत भए फर्म दर्ता प्रमाण पत्र ➤ कर चुक्ता गरेको रसिद	१ महिना	नगर सभा को निर्णय अनुसार
३०	घर जग्गाको प्राविधिक मूल्याङ्कन	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	➤ निवेदन ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ जग्गा पुर्जा ➤ अन्य मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने कागजातहरु	३ दिन सम्म	<u>अन्य प्रयोजनको लागि</u> मूल्याङ्कनको ०.२५ % हुन आउने रकम <u>विद्यार्थी प्रयोजनको लागि</u> रु.१५००

३ १	घर अभिलेखिकरण	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	पूर्वाधार विकास शाखा	➤ नक्सा दरखास्त फारम ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ➤ चालू आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद ➤ प्रमाणित फाइल नक्सा वा नापी नक्साको प्रतिलिपि ➤ लिखित रजिष्ट्रेशन पासको प्रतिलिपि ➤ चारकिल्ला प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ ६ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ➤ घरको चारैतिरको रङ्गिन फोटो	प्रमाण पुगेको दिन	प्रति वर्ग फिट रु. १५, जरिवाना रु. १०,००० र प्रमाण पत्रको रु. १०००
महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी						
३ २	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र	महिला, बालबालिका का तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको रु १० को टिकेट टाँस गरेको निवेदन पत्र ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो र अटो साइजको फोटो १ प्रति ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➤ स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ➤ अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	सोहि दिन	निःशुल्क
३ ३	अपाङ्ग परिचय पत्र	महिला, बालबालिका का तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको रु १० को टिकेट टाँस गरेको निवेदन पत्र ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ➤ सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ➤ नागरिकताको प्रतिलिपि / बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिवावकको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ पासपोर्ट साइजको फोटो -२ प्रति ➤ अटो साइजको फोटो -१ प्रति ➤ बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ➤ संस्था विधान ➤ अन्य कागजातहरू	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	निःशुल्क

३ ४	संस्था दर्ता नवीकरण	महिला, बालबालि का तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबा लिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र (रु.१० को टिकट सहित) ➤ संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र ➤ अडिट रिपोर्ट ➤ वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ➤ कर तिरेको रसिद ➤ सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र	सोहि दिन	रु. ५००/-
३ ५	यूवा स्वरोजगार कार्यक्रम	महिला, बालबालि का तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	महिला, बालबा लिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र (रु.१० को टिकट सहित) ➤ समूह/समितिको बैठकको निर्णय ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ➤ सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र ➤ बैंक खाता नं. ➤ बैठकको निर्णय प्रतिलिपि		
न्यायिक समिति सम्बन्धी						
३ ६	स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन - २०७४ को दफा ४७(१) र (२) बामोजिम विवाद निरूपण	नगर उपप्रमुख	न्यायिक समिति को सचिवा लय	➤ निवेदन ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्र ➤ उजुरी तथा निवेदनको प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक कागजात	विवादको प्रकृति अनुसार (४७(२) बमोजिमको विवाद ३ महिना भित्र र ४७(१) बमोजिम विवाद कानुनले तोकेको समय सीमा भित्र)	• लिखित प्रतिउत्तर फिरादपत्र दर्ता रु. १००/- • निवेदन फिराद दर्ता रु. १००/- • प्रतिलिपि प्रति पाना रु. ५ • मिलापत्र दस्तुर रु. २००० • जग्गा नाप नक्सा दस्तुर प्रति आना रु. १००

						लेनदेन कारोबार मा मेलमिलाप भए लेनदेन कारोबार को १% लाग्ने
शिक्षा सम्बन्धी						
३ ७	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➤ शैक्षिक सत्र शुरू हुनु भन्दा कम्तीमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिवद्धता सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिवद्धता पत्र ➤ प्रस्तावना पत्र ➤ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ नजिकका कम्तीमा २ विद्यालयको सहमति पत्र ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ प्रचलित मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिद	बढिमा ३ महिना	निवेदन दस्तुर रु. १००० प्रतिलिपि ऐन नियम अनुसारको धरौटी रकम अनुमति दस्तुर रु. ५०००

				➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको प्रचलित नियमावली पुरा गरेको हुनु पर्ने । ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरु पुनश्च: नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।		
३८	नयाँ संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➤ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित बडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ➤ संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ सबैभन्दा नजिकका २ विद्यालयको सहमति पत्र ➤ प्रचलित मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन	बढिमा ३ महिना	• कक्षा १-५ अनुमति रु. ५०००० • कक्षा १-८ शिक्षा अनुमति रु. ७५००० • माध्यामिक तह रु. १०००००

				➤ विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको प्रचलित नियमावली पुरा गरेको हुनु पर्ने । ➤ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको रसिद ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको प्रतिवेदन ➤ नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू		
३९	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	बढिमा २ महिना	प्रति कक्षा रु. १००००

				कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यार्थी सङ्ख्याको विवरण ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ➤ चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकण निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको प्रतिवेदन ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४०	विषय थप	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिकशत्रु शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ➤ विद्यार्थी सङ्ख्या विवरण	बढिमा २ महिना	प्रति विषय रु. ५०००

				➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ➤ आवश्यक जनशक्ति विवरण ➤ चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकण निरिक्षण प्रतिवेदन ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४ १	विधान तथा विनियमावली संशोधन	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➤ गुठियार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र ➤ विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाका कारण खुलेको तीन महले फाराम सहितको पत्र ➤ चालु आ.व.सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण	बढिमा १ महिना	आवेदन दस्तुर रु. ५००

				➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४ २	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➤ विद्यालय व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमति प्रतिलिपि ➤ 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 सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद	बढिमा ३ महिना	रु. १००००

				➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४ ३	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 ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ विद्यालय स्थापनाको अनुमति पत्र प्रतिलिपि ➤ शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्ध पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ वार्षिक आयकर तिरेको रसिद	बढिमा १ महिना	प्रति विद्यालय रु. १००००

				➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ पछिल्लो आ.व. को अन्तिम खेला परिक्षण प्रतिवेदन ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४ ४	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➤ सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन ➤ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानीकर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ➤ संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ सबैभन्दा नजिकका २ विद्यालयको 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 ➤ जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ महिना भित्र	रु. ५०००

				लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४ ५	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➤ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र ➤ जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/सकल ग्रेड सिट ➤ बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु. ५००
४ ६	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 ➤ विद्यालयकव सिफारिस पत्र ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	निःशुल्क
४ ७	कक्षा आठको ग्रेड सिट/प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि	शिक्षा विकास तथा संस्कृति	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➤ प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन	रु. २००

		शाखा प्रमुख		➤ सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ➤ प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	नभए सोको भोलिपल्ट	
४८	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➤ सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र ➤ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू जस्तै: जन्म मिति, नाम थर परिवर्तन सिफारिस	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	रु. २००
४९	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➤ सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र ➤ विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरू ➤ विद्यालयको सिफारिस पत्र ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट	निःशुल्क
५०	पुस्तकालय स्थापना	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	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	प्रचलित ऐन अनुसार

				➤ पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू ➤ तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू		
५ १	कम्प्युटर ईन्स्चिच्युट/टाइप सेन्टर/भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावना पत्र ➤ कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण ➤ सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ➤ सञ्चालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ➤ निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ➤ चालु आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरबहाल कर तिरेको प्रमाण ➤ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ➤ तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	रु. २५०००
५ २	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम,	शिक्षा विकास तथा	शिक्षा विकास तथा	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	रु. ५०००

	अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	संस्कृति शाखा प्रमुख	संस्कृति शाखा	➤ कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ➤ प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ➤ प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ सञ्चालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र ➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू		
५३	पत्रपत्रिका पुस्तक तथा स्टेशनरी खुद्रा विक्रेता दर्ता	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा प्रमुख	शिक्षा विकास तथा संस्कृति शाखा	➤ व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र ➤ प्रस्तावना पत्र ➤ प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ सञ्चालन हुने स्थान र बाटोको नक्सा ➤ स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ➤ आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ➤ नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	थोक पसल रु. ३००० र खुद्रा पसल रु. १५००
५४	सहकारी दर्ता	सहकारी उपशाखा प्रमुख	सहकारी उपशाखा	➤ आवेदन पत्र ➤ अधिकार प्रत्यायोजन पत्र ➤ भर्पाइ (भौचर सहित) वित्तिय संस्थामा रकम जम्मा गरेको ➤ कार्य योजना ➤ स्थलगत नक्सा ➤ प्रारम्भिक भेलाको माइन्युट (प्रथम दोस्रो) ➤ सञ्चालकहरूको विवरण ➤ आवेदकको विवरण प्रत्येकको फोटो सहित ➤ सामुहिक फोटो ➤ विनियम २ प्रति सक्कलै ➤ वचत तथा ऋण नीति २ प्रति सक्कलै नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि / सहायक प्रमाणहरू	प्रमाण पुगेको दिन	५० लाख सम्म कारोबार भए रु. ५०००, ५० लाख — १ करोड सम्म रु १००००, १ करोड देखि २ करोड सम्म रु. २००००, २ करोड माथि भए रु. ३०००० ।

				➤ सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ➤ स्व-घोषणा पत्र ➤ रु. १० को टिकट टाँसेर पेश गर्ने		
राजस्व सम्बन्धी						
५ ५	'घ' वर्गका निर्माण व्यवसायी दर्ता/नवीकरण	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	राजस्व उपशाखा	➤ कम्पनी तथा घरेलु दर्ता ➤ न्यूनतम आवश्यक औजार हरु • भाइन्ट्रेटर -१ • वाटर पम्प-१ • लेबल मेसिन-१ • थेडोलाइट -१ खरिद गरेको भ्याट विल, प्रमाणित प्रतिलिपि, चालु रहेको व्यहोरा मेकानिकल इन्जिनियरद्वारा सिफारिस गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि ➤ जनशक्ति • सिभिल ईन्जिनियर-१ जना • लेखा सहायक- १ जना • प्रशासन सहायक - १ जना रहेको प्रमाण (शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि, करार वा नियुक्ति गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) ➤ निवेदन ➤ प्रोपाइटरको फोटो तथा नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रमाण पुर्याएर निवेदन दर्ता भएको १५ दिन भित्र	दर्ता रु. १०,००० र नवीकरण रु. ५००० ।
५ ६	उद्योग/व्यवसाय ठाउँसारी सिफारिस	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजस्व शाखा	➤ कर चुक्ता प्रमाणपत्र ➤ निवेदन	प्रमाण पुगेको दिन	रु. ५००
स्वास्थ्य सम्बन्धी						
५ ७	विपन्न नागरिकलाई १ लाख सम्मको सूचिकृत जटिल रोगको	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	➤ निवेदन ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ अस्पतालको निदान गरेको सिफारिस	सोहि दिन	निःशुल्क

	उपचार खर्च सिफारिस			➤ सम्बन्धित वडाको विपन्नताको सिफारिस		
	१५ बेडसम्मका अस्पताल संस्था दर्ता/नवीकरण	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	➤ निर्देशिका बमोजिम	१ हप्ता देखि १५ दिन सम्म	निःशुल्क
	एम्बुलेन्स सञ्चालन अनुमति/कर छुट सिफारिस	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	➤ निर्देशिका बमोजिम	१ हप्ता देखि १५ दिन सम्म	निःशुल्क

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

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

सि.नं	शाखा/उप शाखा	शाखा प्रमुखको पद र नाम	कैफियत
१	शिक्षा	उप सचिव श्री सुकदेव नेपाल	
२	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	आ.ले.प. श्री सृजना सेन	
३	योजना	ई. श्री मिलन फुयाल	
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत श्री गोविन्द अधिकारी	
५	पशु सेवा	श्री गंगा बहादुर थापा मगर	
६	प्रशासन	शाखा अधिकृत श्री सुभद्रा पुडासैनी	
८	सूचना शाखा	श्री सन्तोष आचार्य	
९	महिला तथा बालबालिका	श्री निर्जला चुडाल अधिकारी	
१०	कृषि विकास	श्री सिता देवि गुरागाँई	
११	राजस्व	शा.अ. श्री सुभद्रा पुडासैनी	
१३	कानून	श्री सर्वदा साखकर्मी	
१४	पन्जिकरण	श्री श्रीकृष्ण थापा	
१५	स्वास्थ्य	श्री विष्णु प्रसाद चापागाँई	
१७	जिन्सी	श्री सुबोध थापा	
१८	सहकारी शाखा	श्री थमु नारायण भण्डारी	

२०	फोहोरमैला, विपद् व्यवस्थापन शाखा	श्री थमु नारायण भण्डारी	
----	----------------------------------	-------------------------	--

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

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

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

९. सम्पादन गरेका कामको शाखागत रूपमा विवरण

i. सहकारी शाखा

कार्य नभएको

ii. जिन्सी उप —शाखा

नभएको

iii. न्यायिक समिति

- विवाद दर्ता

आ. व. ०७९/०८०

क्र.स.	विवादहरू	दर्ता भएका संख्या	फरफारक भएका संख्या	प्रक्रियामा रहेको
१	जग्गा विवाद	८	२	६
३	बाटो सम्बन्धी विवाद	१	-	१

४	बालबच्चर श्रीमतीको उचित हेरचाह नगरेको	२		२
५	लेनदेन विवाद	१		१
	जम्मा	१२	२	१०

- नियमित रुपमा हप्ताको दुई दिन सोमबार र बिहिवार इजलास संचालन रहेको छ । जसले गर्दा विवाद समाधानमा सहजता भएको छ ।
- गत आ. व. मा दर्ता भएका ९ वटा विवादहरु सहमति भएको छ ।
- १४ वटा इजलास संचालन भएको छ ।
- ६ वटा विवादित स्थानमा अनुगमन गरीएको ।

iv. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

क्र.सं	क्रियाकलाप / कार्यक्रम	विनियोजित बजेट	खर्च भएको रकम	लाभान्वित समुदाय	कैफियत
१	कोलागाल देखि देवाचा सम्मको बाटो मर्मत		२८२१४।३१		
२	चलाखुटोल न्हैक सतल देखि धलक्व सम्म		३६९९४।३५		
३	धुल्ला महादेव स्थान देखि नेकु बाहा मखन्त्वा सम्म		४२२८२		
जम्मा		१०७४९०।६६			

v. आर्थिक प्रशासन शाखा

आय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३७,२४,००,०००.००	९,३१,००,०००.००	२५	२७,९३,००,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	११,५२,००,०००.००	२,८८,००,०००.००	२५	८,६४,००,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१८,८९,००,०००.००	४,७२,२५,०००.००	२५	१४,१६,७५,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,५३,००,०००.००	६३,२५,०००.००	२५	१,८९,७५,०००.००
१३३१५ विपेश अनुदान पुँजीगत	३,५०,००,०००.००	८७,५०,०००.००	२५	२,६२,५०,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	२०,००,०००.००	२५	६०,००,०००.००
प्रदेश सरकार	६,७६,८७,०००.००	८५,४६,७५०.००	१२.६३	५,९१,४०,२५०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,०५,९१,०००.००	२६,४७,७५०.००	२५	७९,४३,२५०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२,३५,९६,०००.००	५८,९९,०००.००	२५	१,७६,९७,०००.००
१३३१४ विपेश अनुदान चालु	३५,००,०००.००	०	०	३५,००,०००.००
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	३,००,००,०००.००	०	०	३,००,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	६०,४७,७४,५६७.६७	३,७७,८९,७६२.१३	६.२५	५६,६९,८४,८०५.५४
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	४६,९५,७५,५६७.६७	२,९७,८७,६२८.००	६.३४	४३,९७,८७,९३९.६७
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,७९,५७,०००.००	३९,१०,२७२.२७	५.०१	७,४०,४६,७२७.७३
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	२,३२,४२,०००.००	४०,९१,८६१.८६	१७.६१	१,९१,५०,१३८.१४
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	३,४०,००,०००.००	०	०	३,४०,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	४५,७३,६१,४३२.३३	२७,३५,५४,९३४.४१	५९.८१	१८,३८,०६,४९७.९२

११३१३ एकीकृत सम्पत्ती कर	५०,००,०००.००	२,४९,५१९.००	४.९९	४७,५०,४८१.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	१,००,००,०००.००	१६,९८,६५२.००	१६.९८	८३,०१,३४८.००
११३२१ घरवहाल कर	३०,००,०००.००	७,४६,७७४.७८	२४.८९	२२,५३,२२५.२२
११३२२ वहाल विटौरी कर	१०,००,०००.००	३,२८,०२६.००	३२.७९	६,७१,९७४.००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	५२,००,०००.००	६,९२,३५०.००	१३.३१	४५,०७,६५०.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	७,००,००,०००.००	०	०	७,००,००,०००.००
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	३०,००,०००.००	४२,८४५.००	१.४३	२९,५७,१५५.००
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	२,००,०००.००	४,६००.००	२.२९	१,९५,४००.००
१४२४१ पार्किङ्ग शुल्क	१,५०,०००.००	०	०	१,५०,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१,५०,००,०००.००	६,०१,६०८.३०	४.०१	१,४३,९८,३९१.७०
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	६,९०,००,०००.००	५०,८७,१७७.००	७.३७	६,३९,१२,८२३.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,००,०००.००	४१,०००.००	८.१९	४,५९,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	५,००,०००.००	२२,०००.००	४.४	४,७८,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१,००,००,०००.००	१,३५,२००.००	१.३५	९८,६४,८००.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	३,००,०००.००	९३,७५०.००	३१.२५	२,०६,२५०.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	२६,३८,११,४३२.३३	२६,३८,११,४३२.३३	१००	०
जम्मा	१,५०,२२,२३,०००.००	४१,२९,९१,४४६.५४	२७.४९	१,०८,९२,३१,५५३.४६

व्यय तर्फ

शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	५७,५९,५७,०००.००	८,९२,१०,३४०.२४	१५.४९	४८,६७,४६,६५९.७६
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१६,१९,००,०००.००	४,३२,९७,१२७.०८	२६.७४	११,८६,०२,८७२.९२
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,००,००,०००.००	२१,३०,०००.००	२१.३	७८,७०,०००.००
२११२१ पोशाक	३०,७०,०००.००	०	०	३०,७०,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता	१५,००,०००.००	२,३४,०००.००	१५.६	१२,६६,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	२०,००,०००.००	३,१२,०००.००	१५.६	१६,८८,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	१,५५,००,०००.००	१०,२८,२५८.७०	६.६३	१,४४,७१,७४१.३०
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	१५,००,०००.००	१,७७,०००.००	११.८	१३,२३,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	२०,००,०००.००	०	०	२०,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	३५,००,०००.००	१०,३७,६६५.००	२९.६५	२४,६२,३३५.००
२२११२ संचार महसुल	२०,०५,०००.००	८९,५१६.००	४.४६	१९,१५,४८४.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	८०,००,०००.००	१०,९२,१२२.००	१३.६५	६९,०७,८७८.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	८०,००,०००.००	१७,८९,३३१.००	२२.३७	६२,१०,६६९.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१९,००,०००.००	२,४८,९९३.००	१३.१	१६,५१,००७.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.००	९८,२५०.००	९.८३	९,०१,७५०.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२०,००,०००.००	०	०	२०,००,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२,११,३०,०००.००	१२,८५,१५७.००	६.०८	१,९८,४४,८४३.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३१,४८,०००.००	०	०	३१,४८,०००.००

२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	४०,००,०००.००	८,२७,५२५.००	२०.६९	३१,७२,४७५.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२५,००,०००.००	१४,९६,४९७.००	५९.८६	१०,०३,५०३.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	७५,००,०००.००	१०,७२,९५०.००	१४.३१	६४,२७,०५०.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	३०,००,०००.००	०	०	३०,००,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	४,७०,१३,०००.००	१,१४,०७,८७७.८०	२४.२७	३,५६,०५,१२२.२०
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	७५,२८,०००.००	०	०	७५,२८,०००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,०३,६०,०००.००	८,२५,०००.००	७.९६	९५,३५,०००.००
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	९,९६,०००.००	०	०	९,९६,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१४,१५,३३,०००.००	४४,१४,६४४.६६	३.१२	१३,७१,१८,३५५.३४
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	७५,००,०००.००	५,११,८३०.००	६.८२	६९,८८,१७०.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३१,००,०००.००	२,६०,१५०.००	८.३९	२८,३९,८५०.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	१९,००,०००.००	२४,३००.००	१.२८	१८,७५,७००.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
२२७११ विविध खर्च	४५,००,०००.००	९,९४,३३७.००	२२.१	३५,०५,६६३.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१६,००,०००.००	०	०	१६,००,०००.००
२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	२३,००,०००.००	०	०	२३,००,०००.००
२५३१५ अन्य संस्था सहायता	२५,२९,५००.००	५,२९,५००.००	२०.९३	२०,००,०००.००
२६३३२ सशर्त अनुदान (चालु)	१५,५०,०००.००	२,३५,०००.००	१५.१६	१३,१५,०००.००

२६४११ सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	१,०९,५१,०००.००	७,७८,०००.००	७.१	१,०९,७३,०००.००
२६४१३ अन्य संस्थालाई सःशर्त चालु अनुदान	१,९२,४१,०००.००	५,००,०००.००	२.६	१,८७,४१,०००.००
२६४२३ अन्य संस्थालाई सःशर्त पुँजीगत अनुदान	२,००,०००.००	०	०	२,००,०००.००
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	७,३२,०००.००	०	०	७,३२,०००.००
२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१,००,००,०००.००	०	०	१,००,००,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१,१६,००,०००.००	६,९७,६७०.००	६.०१	१,०९,०२,३३०.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	९,७०,५००.००	२,१६,०००.००	२२.२६	७,५४,५००.००
२८१४२ घरभाडा	४०,००,०००.००	१४,३८,९९४.००	३५.९७	२५,६१,००६.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२५,००,०००.००	४,०७,३००.००	१६.२९	२०,९२,७००.००
२८२११ राजस्व फिर्ता	१,५०,००,०००.००	९७,५३,३४५.००	६५.०२	५२,४६,६५५.००
पूँजीगत	९२,३७,६६,०००.००	४,०८,४४,६०७.००	४.४२	८८,२९,२१,३९३.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१०,१७,५४,०००.००	१४,५०,१०६.००	१.४३	१०,०३,०३,८९४.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
३१११४ जग्गा विकास कार्य	२०,००,०००.००	०	०	२०,००,०००.००
३११२१ सवारी साधन	८५,००,०००.००	०	०	८५,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१,१७,६५,०००.००	३३,०१,८६०.००	२८.०७	८४,६३,१४०.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	५०,००,०००.००	१८,०३,३१०.००	३६.०७	३१,९६,६९०.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	८५,००,०००.००	०	०	८५,००,०००.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	४३,००,०००.००	०	०	४३,००,०००.००

३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	७९,९२,०००.००	०	०	७९,९२,०००.००
३११४१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	२५,००,०००.००	०	०	२५,००,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	४२,१२,५०,०००.००	१,९८,२१,१२२.००	४.७१	४०,१४,२८,८७८.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	३५,००,०००.००	०	०	३५,००,०००.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	३२,००,०००.००	०	०	३२,००,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१,२९,५०,०००.००	०	०	१,२९,५०,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	९,६१,५८,०००.००	७४,५२,४६८.००	७.७५	८,८७,०५,५३२.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	३,१३,००,०००.००	१,५०,०००.००	०.४८	३,११,५०,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	९१,००,०००.००	०	०	९१,००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१६,३७,९७,०००.००	६८,६५,७४१.००	४.१९	१५,६९,३१,२५९.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२,९२,००,०००.००	०	०	२,९२,००,०००.००
वित्तीय	२५,००,०००.००	०	०	२५,००,०००.००
३२१५२ अन्य संस्थामा शेयर लगानी	२५,००,०००.००	०	०	२५,००,०००.००
जम्मा	१,५०,२२,२३,०००.००	१३,००,५४,९४७.२४	८.६५	१,३७,२१,६८,०५२.७६

vi. राजस्व शाखा

सि.नं.	आय शीर्षक नम्बर	आय शीर्षकको नाम	आ व २०७७/०७८ श्रावण १ देखि असोज मसान्त सम्म	आ व २०७८/०७९ श्रावण १ देखि असोज मसान्त सम्म	आ व २०७९/०८० श्रावण १ देखि असोज मसान्त सम्म
1	11313	सम्पत्ति कर	७९,८८१.००	२,९१,३८४.००	३,११,१८१.००
2	11314	भुमिकर/मालपोत	१२,१३,०९५.००	२४,५७,२३२.००	२२,३०,६१४.००
3	11321	घरबहाल कर	३,५९,२११.००	४,९२,२८१.६६	८,१९,१९४.३८
4	11322	बहालविटौरी कर	७०,२५०.००	१,१५,९१३.००	४,४१,६९४.००
5	11472	बौडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	२०,०००.००	१,०१,६५०.००	८,७२,१००.००
6	14219	अन्य सेवा शुल्क	६,७००.००	४,७५०.००	५,०००.००
7	14221	न्यायिक दस्तुर	४,६००.००	१८,३५०.००	६,६००.००
8	14242	नक्सापास दस्तुर	१०,०८,४९५.२०	११,७७,४२६.१८	७,४१,३८१.३०

9	14243	सिफारिश दस्तुर	३९,९३,७४४.००	१,५३,६६,९८०.२५	६६,७५,७५९.००
10	14244	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५,९००.००	६३,०९६.००	५०,५००.००
11	14245	नाता प्रमाणित दस्तुर	२८,५००.००	५२,०००.००	३०,५००.००
12	14249	अन्य दस्तुर	२,४७,५१०.००	६,५३,६२३.२५	९८,७४४.००
13	14312	प्रशासनिक दण्ड ,जरिवाना र जफत	७०,०००.००	२४,५००.००	९४,४५०.००
14	14529	अन्य राजस्व	४१,४००.००	१४४,७५०.००	१,०५,८०१.००
जम्मा रकम रु			७८,८४,०३६.२०	२,२७,०८,४९२.३४	१,२४,८३,५१८.६८

vii. योजना तथा प्राविधिक शाखा

क्र.स.	योजना	वडा नं.	विनियोजित बजेट	सम्झौता भएको रकम	लाभान्वित समुदाय	कैफियत
१	सडक सरसफाई उपभोक्ता समिति	२	३४००००/-	३४००००/-	३२००	
२	संघर्षशील अपाङ्ग समुह	२	२०००००/-	२०००००/-	७०	
३	नारायणेश्वर पर्यटक पूर्वाधार निर्माण उपभोक्ता समिति	३	६०००००/-	६०००००/-	१३००	
४	गोमा देवी युवा क्लब	४	१०००००/-	१०००००/-		
५	सामरी खोला पुल	४,५	४३००००/-	४३००००/-	५००	
६	शाही चिहान निर्माण उपभोक्ता समिति	७	६०००००/-	६०००००/-	३००	
७	धुल्ला माई राखे पाटी	७	२०००००/-	२०००००/-	१५००	
८	श्री माधव नारायण स्वास्थ्यानी ब्रत तथा शालिनदी सुधार समिति	७	६५०००००/-	६५०००००/-		
९	जोग कुण्डल खानेपानी उपभोक्ता समिति	८	५०००००/-	५०००००/-	१००	
१०	महादेव मन्दिर निर्माण भुलुबु उपभोक्ता समिति	८	४०००००/-	४०००००/-	२००	
११	भिमसेन मन्दिर निर्माण उपभोक्ता समिति	९	२०००००/-	२०००००/-	२५०	

क्र.स.	योजना	वडा नं.	विनियोजित बजेट	सम्पन्न भएको रकम	लाभान्वित समुदाय	कैफियत
१	बाटो सरसफाई	२	६४५००/-	६४५००/-		
२	सिपुख्य चिहानपाटी	७	१५०००००/-	१५०००००/-		
३	वडा भवन सरसफाई	२	२००००/-	२००००/-		

४	९ नं. वडाका कुलो सरसफाई	९	७००००/-	७००००/-		
५	सलम्बु देवी मन्दिर बाटो मर्मत	६	६०५००/-	६०५००/-		
६	हेला बगर बेली त्रिज संरक्षण	६	१००००/-	१००००/-		
७	हेला खोला नियन्त्रण	६	७२०००/-	७२०००/-		
८	मनमत्ता खोला संरक्षण	७	५२५००/-	५२५००/-		
९	मनमत्ता खोला संरक्षण	९	७७८००/-	७७८००/-		
१०	सलम्बु जंगल नजिक पहिरो संरक्षण	६	४३०००/-	४३०००/-		
११	सितातिर्थ घाट इटाखेल सडक संरक्षण	५	१००००००/-	१००००००/-		

१३ शिक्षा शाखा

सि.न	कृयाकलाप	स्वीकृत वजेट	खर्च भएको रकम	लाभान्वित समुदाय	प्रगति प्रतिशत
१	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको परिश्रमिक शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	२३५४०००	७७८०००	बालविकास तथा कर्मचारी ५७ जना	३३
२	माध्यामिक तहका स्वीकृत दरबन्दी, राहत तथा करार शिक्षकहरुको तलव भत्ता अनुदान	२७७०००००	७२८३३१७२	शिक्षक ४९ जना	२६।२९
३	आधारभुत तहका स्वीकृत दरबन्दी, राहत तथा करार शिक्षकहरुको तलव भत्ता अनुदान	७७४०००००	१९८७६३९९	शिक्षक १५६ जना	२५।६८

४	माध्यमिक तहमा शुन्य दरबन्दी भएका विद्यालयमा अङ्ग्रेजी, गणित र विज्ञान शिक्षकका लागि शिक्षण सहयोग अनुदान प्रदेश तर्फ	५६८०००	८७३७८	शिक्षक १ जना	१५।३८
५	राष्ट्रिय दिवस तथा स्थानिय पर्व दिवस कार्यक्रम अर्न्तगत कक्षा ८ र कक्षा १० मा उत्कृष्ट जि.पि.ए ल्याउने विद्यालय र विद्यार्थीलाई सम्मान गरेको, आधारभुत तह स्तरीय हस्तलेखन र माध्यमिक तह स्तरीय निबन्धलेखन प्रतियोगिता सञ्चालन गरेको	५०००००	१५००००	विद्यार्थी तथा शिक्षक १८३ जना	३०
६	शिक्षक तथा कर्मचारी क्षमता विकास कार्यक्रम अर्न्तगत आधारभुत तह र माध्यमिक तहका विषयगत शिक्षकहरुलाई पाठ्यक्रम प्रबोधिकरण सम्बन्धि तालिम सञ्चालन गरेको	१०३००००	२८००००	विद्यार्थी तथा शिक्षक ११० जना	२७।१८
	जम्मा	१०९५५२०००	२८४५५०९४।२		
	कृयाकलाप	स्वीकृत वजेट	खर्च भएको रकम	लाभान्वित समुदाय	प्रगति प्रतिशत
१	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको परिश्रमिक शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	२३५४०००	७७८०००	बालविकास तथा कर्मचारी ५७ जना	३३
२	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरबन्दी, राहत तथा करार शिक्षकहरुको तलव भत्ता अनुदान	२७७०००००	७२८३३१७।२	शिक्षक ४९ जना	२६।२९
३	आधारभुत तहका स्वीकृत दरबन्दी, राहत तथा करार शिक्षकहरुको तलव भत्ता अनुदान	७७४०००००	१९८७६३९९	शिक्षक १५६ जना	२५।६८
४	माध्यमिक तहमा शुन्य दरबन्दी भएका विद्यालयमा अङ्ग्रेजी, गणित र विज्ञान शिक्षकका लागि शिक्षण सहयोग अनुदान प्रदेश तर्फ	५६८०००	८७३७८	शिक्षक १ जना	१५।३८
५	राष्ट्रिय दिवस तथा स्थानिय पर्व दिवस कार्यक्रम अर्न्तगत कक्षा ८ र कक्षा १० मा उत्कृष्ट जि.पि.ए ल्याउने विद्यालय र विद्यार्थीलाई सम्मान गरेको, आधारभुत तह स्तरीय हस्तलेखन र माध्यमिक तह स्तरीय निबन्धलेखन प्रतियोगिता सञ्चालन गरेको	५०००००	१५००००	विद्यार्थी तथा शिक्षक १८३ जना	३०

६	शिक्षक तथा कर्मचारी क्षमता विकास कार्यक्रम अर्न्तगत आधारभुत तह र माध्यमिक तहका विषयगत शिक्षकहरूलाई पाठ्यक्रम प्रबोधिकरण सम्बन्धि तालिम सञ्चालन गरेको	१०३००००	२८००००	विद्यार्थी तथा शिक्षक ११० जना	२७१८
	जम्मा	१०९५५२०००	२८४५५०९४१२		

१४. आन्तरीक लेखा परीक्षण

➤ गत आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को आ.ले.प हुदै गरेको ।

१५. कृषि शाखा

	कार्यक्रम/क्रियाकलप				
१	२				
	कृषि विकास कार्यक्रम	विनियोजित बजेट	खर्च भएको रकम	लाभान्वित समुदाय	कैफियत
	आधुनिक तरकारी उत्पादन प्याकेज हाईब्रिड वितरण व्यावसायिक कृषकहरूलाई,वर्षे	२०००००	२०००००	८००	
	यान्त्रीकरण तालिम	३०००००	३०००००	६०	
३	बालीनाली निरीक्षण तथा संचालित कार्यक्रम अनुगमन	२०००००	०	१५	विभिन्न फिल्डमा
४	समन्वय समिति बैठक	१५००००	३००००	६०	
६	कृषि उपकरण ब्यावस्थापन तराजु खरीद	४०००००	४०००००	१०	
७	कृषि सहकारीलाई किसान सुचिकरण तालिम	१०००००	६५०००	४५	
८	कृषि स्नातक	४८००००	०		जनशक्ति भर्ना गरीएको
९	किसान सुचिकरण कार्यक्रम	३०००००	६००००	४८०	
१०	जम्मा	२१३००००	१०५५०००	१४७०	

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट

वेभसाइट : www.shankharapurmun.gov.np

ईमेल: shankharapur.municipality@gmail.com

फेसबुक : हेलो शंखरापुर नगर कार्यपालिका को कार्यालय साँखु-आधिकारिक पेज

Username:- @shankharapurmun

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

वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धि कुनै कार्य नभएको ।

१७. सार्वजनिक निकायले सन्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सुचना माग सम्बन्धि निवेदन र सुचना दिइएको विषय

- सूचना माग नभएको

२०. सार्वजनिक निकायका सुचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

-नभएको

शंखरापुर नगरपालिका