

(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को
नियम ३ वमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

२०७९ साल श्रावण १ गते देखि २०७९ साल असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलाप

(स्वतः प्रकाशन)



शुक्लागण्डकी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दुलेगौडा तनहुँ

फोन नं ०६५४१४३०५

इमेल: munshuklagandaki@gmail.com

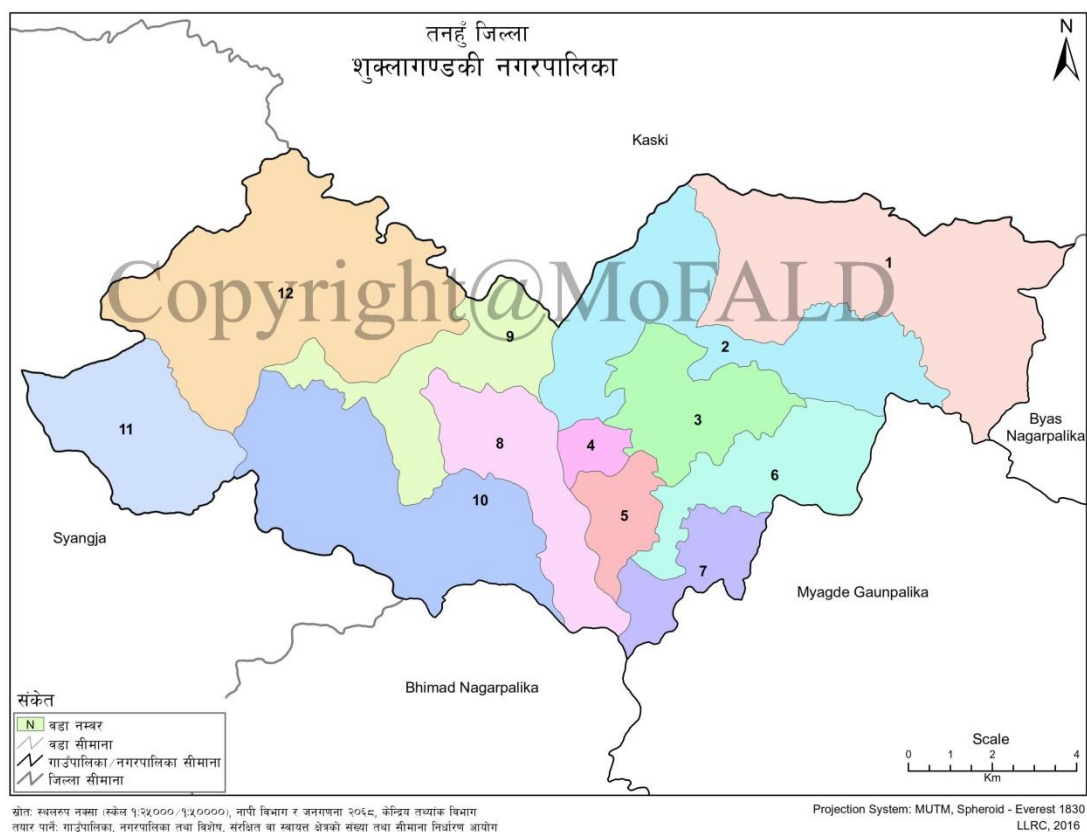
वेबसाइट: www.shuklagandakimun.gov.np

विषयसूची

विवरण	पेज नं.
क. निकायको स्वरूप र प्रकृति.....	३
ख. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार :.....	४
ग. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण.....	६
घ. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	१६
ङ. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	५९
च. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	६०
छ. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	६०
ज. सम्पादन गरेका कामको विवरण	६१
झ. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद.....	६८
ञ. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....	६८
ट. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अभावधिक विवरण...७१	
ठ. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण	७४

क. निकायको स्वरूप र प्रकृति

क.१ नगरपालिकाको नक्शा



क.२ परिचय :

पवित्र शुक्लागण्डकीको दुबै तर्फ माछापुछ्रे हिमालको काख भुजिकोट, दगाम र गुर्दुम,थप्रेक, रईपुर, लामागाउँ जस्ता उच्च क्षेत्रको संरक्षणमा पृथ्वी राजमार्गमा रहेको यस नगरपालिकाको घोषणा मिति २०७१ वैशाख २५ को मन्त्री परिषद्को निर्णय अनुसार साविकका दुलेगौँडा, खैरेनीटार र ढोरफिर्दी गा.वि.स.लाई समेटेर र मिति २०७१ जेठ ७ गते देखि कार्यालय स्थापना भई संचालनमा आएकोमा मिति २०७३ फाल्गुन २२ गतेको निर्णय अनुसार थप तीन गाबिस थप्रेक, राइपुर र फिरफिरे समेत गरि मिति २०७३ फाल्गुन ३० गते बाट बृहत शुक्ला ागण्डकी नगरपालिकाको रुपमा संचालनमा आएको हो।

देशको राजधानी काठमाडौँदेखि १७० कि.मी. पश्चिम र पर्यटकीय नगरी पोखराबाट १९ कि.मी. दक्षिणमा यस नगरपालिका रहेको छ । पौराणिक भाषामा सेतीगण्डकीलाई शुक्लागण्डकी भनिएको जसको अर्थ

सफा, चम्किलो र उदयमान भन्ने हुन्छ । यस नगरपालिकाको मध्य भागबाट सेती गण्डकी बगेको हुनाले नगरपालिकाको नामाकरण शुक्लागण्डकी राखिएको हो ।

ख. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ बमोजिम ।

ख.१ नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम एकल अधिकार

क. नगर प्रहरी

ख. सहकारी संस्था

ग. एफ.एम. सञ्चालन

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

च. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सफलन

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

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

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

थ. बेरोजगारको तथ्याकं सफलन

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

न. विपद्व्यवस्थापन

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

ख.२ नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची -९ मा उल्लेख भए बमोजिम साभा अधिकार

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

ख. स्वास्थ्य

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू

- घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- ङ. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविकविविधता
- च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
- छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक
- ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण ।
- झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
- ट. सवारी साधन अनुमति

- ख.३ उल्लेखित अधिकारका अतिरिक्त संविधानमा उल्लेखित देहाय बमोजिमको काम,कर्तव्य र अधिकार ।
- क. भूमि व्यवस्थापन
- ख. सञ्चार सेवा
- ग. यातायात सेवा

ग. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

ग.१ कर्मचारी दरबन्दी संख्या विवरण

शुक्लागण्डकी नगरपालिका, तनहुँ
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तैरिज

अनुसूची

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	व्यय सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
३	सि.डि.ई.	९/१०	इन्जि.	सिभिल		१		१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१		१	
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१		१	
८	इन्जिनियर	६	इन्जि.	सिभिल		१	१	०	
९	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		२	१	१	
१०	आ.ले.प. सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
११	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१		१	
१२	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१३	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
१४	लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
१५	कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध			१		१	
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१७	सब-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२		२	
१८	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१		१	
१९	अमिन	४	इन्जि.	समे		१	१	०	
२०	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
२१	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		१		१	
२२	सहायक महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						२९	३	२५	
बडा कार्यालय (१२ बटा)								०	
१	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		५	२	३	
२	सब-इन्जिनियर	५ औ	इन्जि.	सिभिल		५	१	४	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		७	४	३	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		७		७	
बडा कार्यालय तर्फ जम्मा						२४	७	१७	
कुल जम्मा						५३	१०	४२	

नोट: कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको भिन्दा चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खोजि हुनेछ ।
संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई शाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।
स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.ट. चौथो र पाँचौ कर्मचारीहरूलाई निजहरूको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।
यस दरबन्दी भन्दा बाहेक नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरूले नगरपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।



सचिव

शुक्लागङ्गा नगरपालिका
(कृषि सेवा दफ्तर लेखि)

अनुसूचि-२.६

सि.नं	जिल्ला	प्रदेश नं	स्थानीय तहको सि.नं	स्थानीय तह	१/१० औं नेपाल कृषि सेवा	७/८ औं नेपाल कृषि सेवा	सहायक पौखी नेपाल कृषि सेवा	सहायक चौथो नेपाल कृषि सेवा	जम्मा
३३	काभ्रेपलान्चोक	३	३६७	बनेवा नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३६८	सङ्खुनैजपुर नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३६९	छानीखोला गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७०	चौरीदेउराली गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७१	तेमाल गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७२	मेघानखोक गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७३	मुल्लु गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७४	महामादन गाउँपालिका		१	२	१	४
३४	मकवानपुर	३	३७५	गुठी गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७६	हेटौडा उप-महानगरपालिका	१		२	१	४
		३	३७७	वाहा नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३७८	ईन्द्रसरोवर गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७९	केलाश गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३८०	बडेया गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३८१	वागमती गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३८२	सिमफेदी गाउँपालिका		१	२	१	४
३५	चितवन	३	३८३	मकवानपुरगढी गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३८४	ननहरी गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३८५	धनकुटा गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३८६	भरतपुर महानगरपालिका	१		२	१	४
		३	३८७	भरतपुर नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३८८	सैरहनी नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३८९	माडी नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३९०	रत्ननगर नगरपालिका		१	२	१	४
३६	स्याङ्जा	३	३९१	राप्ती नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३९२	दुधखुला नगरपालिका		१	२	१	४
		४	३९३	गन्ध्याङ नगरपालिका		१	२	१	४
		४	३९४	धापाकोट नगरपालिका		१	२	१	४
		४	३९५	पुनर्जीवन नगरपालिका		१	२	१	४
		४	३९६	भीरकोट नगरपालिका		१	२	१	४
		४	३९७	वासिङ नगरपालिका		१	२	१	४
		४	३९८	अर्जुनचौपाटी गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	३९९	अष्टिखोला गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४००	कालीगण्डकी गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४०१	फेदीखोला गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४०२	विष्णु गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४०३	हरिनाथ गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४०४	भानु नगरपालिका		१	२	१	४
		४	४०५	भिमफेदी नगरपालिका		१	२	१	४
		४	४०६	सुनसरी नगरपालिका		१	२	१	४
		४	४०७	मुकुन्दनगर नगरपालिका		१	२	१	४

सि.नं. ३९८ र ३९९ को स्थानमा भएका नगरपालिकाहरूको नाममात्रमात्र मात्रै लेखिनेछ।
सि.नं. ४०० को स्थानमा भएका नगरपालिकाहरूको नाममात्रमात्र मात्रै लेखिनेछ।

सत्य

नेपाल सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग
सिंहदरबार, काठमाडौं

ग.२ कार्यरत कर्मचारीहरुको सम्पर्क नं. सहितको विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	श्रेणी/तह	पदपूर्तिको किसिम	सम्पर्क नं.
१	लिला वल्लभ न्यौपाने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वितीय	स्थायी	९८५६००४१११
२	नवराज चापागाई	उपसचिव (प्रा)	अधिकृतस्तर दशौं	स्थायी	९८५६०२६९६६
३	ज्योति प्रकाश तिमल्सेना	अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	स्थायी	९८४६१३४०७९
४	नवराज पण्डित	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	स्थायी	९८५६०२१२८१
५	गोपाल प्रसाद श्रेष्ठ	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	अधिकृतस्तर सातौं	स्थायी	९८४६१०५९२०
६	ई.तारापति भट्टराई	सिभिल इन्जिनियर	अधिकृतस्तर सातौं	स्थायी	९८५६०८६३४५
७	लक्ष्मण लम्साल	अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	स्थायी	९८५६०१४३०५
८	कोपिला पौडेल	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	स्थायी	९८४७६५३९३५
९	हिमा पोख्रेल	अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	स्थायी	९८५६०६४१११
१०	रबिचन्द्र लामिछाने	कविराज निरीक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	स्थायी	९८५६०००२९५
११	मन्जु सुवेदी	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	स्थायी	९८५६०१६५५५
१२	पुष्पराज गिरी	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	स्थायी	९८४७८१८८६२
१३	कृष्ण भण्डारी	इन्जिनियर	अधिकृतस्तर छैटौं	स्थायी	९८४२२८८७७१
१४	ई.उत्तम थापा	सिभिल इन्जिनियर	अधिकृतस्तर छैटौं	करार	९८४१७२३१९५
१५	अनिल खनाल	आ.ले.प.अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	स्थायी	९८५६०४३४१७
१६	राजेन्द्र सोती	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	स्थायी	९८४६०६५३११
१७	रामचन्द्र सुवेदी	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	स्थायी	९८४६०३८२२९
१८	विनोद प्रसाद कंडेल	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	स्थायी	९८५६०८०१८५
१९	युवराज पौडेल	सहायक	सहायकस्तर पाँचौं	स्थायी	९८४६८१५४९५
२०	शिवराज ढकाल	सहायक	सहायकस्तर पाँचौं	स्थायी	९८४६६१३३६८
२१	देवेन्द्र बहादुर खत्री	सहायक	सहायकस्तर पाँचौं	स्थायी	९८४७६७२७९७
२२	महेन्द्रराज धिमिरे	सहायक	सहायकस्तर पाँचौं	स्थायी	९८४६०२८५४०
२३	इन्दिरा शर्मा	स.म.वि.नि	सहायकस्तर पाँचौं	स्थायी	९८६०९०८७३४
२४	कल्पना गैरे सुवेदी	सहायक	सहायकस्तर पाँचौं	स्थायी	९८४६३३००६९
२५	शिवराज अधिकारी	सहायक	सहायकस्तर पाँचौं	स्थायी	९८४६०४१८६५
२६	शालिकराम भट्टराई	सहायक	सहायकस्तर पाँचौं	स्थायी	९८५६०३१३४८
२७	सरस्वती पुन	प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर पाँचौं	स्थायी	९८५१२४१३२०
२८	गायत्री सुवेदी कोइराला	स.म.वि.नि	सहायकस्तर पाँचौं	स्थायी	९८४६१३०९०३
२९	सूर्य प्रसाद पौडेल	लेखापाल	सहायकस्तर पाँचौं	स्थायी	९८४६०८०६६७

३०	तुलसी कुमारी शर्मा भुसाल	सहायक	सहायकस्तर पाँचौ	स्थायी	९८४६५६६५५६
३१	सुनिता पोख्रेल	सहायक	सहायकस्तर पाँचौ	स्थायी	९८४००१७७१४
३२	अविनास गुरुङ्ग	सब इन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौ	करार	९८०४११४६९१
३३	राजन गुरुङ्ग	सब इन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौ	करार	९८१५१०७१४२
३४	किशोर कुमार खड्का	सब इन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौ	करार	९८५६०४८३१७
३५	जिवन पौडेल	सब इन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौ	करार	९८५६००३६६६
३६	आशिष के.सी.	सब इन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौ	स्थायी	९८४९७८८२९५
३७	सुशिल ढकाल	सब इन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौ	स्थायी	९८४६७१२४४८
३८	एलिसा पोख्रेल	सब इन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौ	स्थायी	९८४६९८३७७८
३९	अस्मिता भुसाल	सब इन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौ	स्थायी	९८६६८४६४३७
४०	विश्वास देवकोटा	सब इन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौ	स्थायी	९८४६६१८७३४
४१	हरिप्रिया जोशी	सब इन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौ	करार	९८४८७२८३७९
४२	मो. तमन्ना आलम	सब इन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौ	स्थायी	९८१९७२५००८
४३	अस्मिता भुसाल	सब इन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौ	स्थायी	९८६६८४६४३७
४४	कमल पाण्डे	सहायक	सहायकस्तर पाँचौ	स्थायी	९८४६११९८४७
४५	मन्जु शर्मा	सहायक	सहायकस्तर पाँचौ	स्थायी	९८४७७४०२४९
४६	अमृत प्रसाद रिजाल	सर्वेक्षक	सहायकस्तर पाँचौ	स्थायी	९८५११६०५५७
४७	कामना लम्साल	सब इन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौ	स्थायी	९८४६८५६२०४
४८	श्रीराम शर्मा मरासेनी	एम.आई.एस. अपरेटर	सहायकस्तर पाँचौ	करार	९८४६२८७१२३
४९	सौगात तिमिल्सिना	रोजगार सहायक	सहायकस्तर पाँचौ	करार	९८४२००७०८४
५०	सरिता थापा	असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर	सहायकस्तर चौथो	स्थायी	९८१६१९०६३९
५१	पुजन गुरुङ्ग	असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर	सहायकस्तर चौथो	स्थायी	९८४६२६९३२१
५२	शैलेन्द्र बहादुर कुँवर	असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर	सहायकस्तर चौथो	स्थायी	९८६१६६०२४७
५३	सुरज पौडेल	सहायक	सहायकस्तर चौथो	स्थायी	९८५६०३३८९०
५४	कल्पना पौडेल	सहायक	सहायकस्तर चौथो	करार	९८४६०८४४४ ४
५५	जुनिता रिमाल	सहायक	सहायकस्तर चौथो	करार	९८४३५७०६९४
५६	राम प्रकाश ढकाल	सहायक	सहायकस्तर चौथो	करार	९८४६५७२३९३
५७	किसान परियार	सहायक	सहायकस्तर चौथो	करार	९८४६०७७८९३

५८	शारदा कुमारी तिमिल्सना शर्मा	सहायक	सहायकस्तर चौथौ	स्थायी	९८४६८५८४३८
५९	लक्ष्मी पौडेल	सहायक	सहायकस्तर चौथौ	स्थायी	९८४६९४०५५७
६०	रामकाजी गुरुङ्ग	सहायक	सहायकस्तर चौथौ	स्थायी	९८४६५९२९७५
६१	संगीता कुमारी शर्मा	सहायक	सहायकस्तर चौथौ	स्थायी	९८६०६४७०४८
६२	शुष्मा गौतम	सहायक	सहायकस्तर चौथौ	स्थायी	९८४६२८२०७९
६३	विष्णु माया आचार्य	सहायक	सहायकस्तर चौथौ	स्थायी	९८४७५८५९८३
६४	इन्द्र प्रसाद पौडेल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायकस्तर चौथौ	करार	९८५६०४५४४६
६५	नवराज दाहाल	सह लेखापाल	सहायकस्तर चौथौ	स्थायी	९८४९२९४९९५
६६	ईन्द्र कुमारी थापा मगर राना	कार्यालय सहायक	सहायकस्तर चौथौ	करार	९८५६०६०७९४
६७	शशिकपुर विष्ट	नायव प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर चौथौ	स्थायी	९८४८८२९६०९
६८	त्रिलोचन लम्साल	स्वकीय सचिव	सहायकस्तर चौथौ	करार	९८५६०२२९८९
६९	चन्द्रकला राई	नायव प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर चौथौ	करार	९८०३०८६९९६
७०	भरत प्रसाद जैसी	नायव प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर चौथौ	करार	९८२५९५४९७७
७१	कमला पौडेल ढकाल	नायव प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर चौथौ	करार	९८४६५९३९९५
७२	ईश्वर रेग्मी	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथौ	करार	९८४६७०५०७६
७३	सन्तोष खनाल	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथौ	करार	९८५६०६३९५९
७४	अर्जुन ढकाल	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथौ	करार	
७५	रामचन्द्र पौडेल	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथौ	करार	९८६६०००९८५
७६	सविन पौडेल	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथौ	करार	
७७	देबेन्द्र प्रसाद खनाल	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथौ	करार	
७८	देबेन्द्र श्रेष्ठ	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथौ	करार	
७९	शारदा भट्टराई	फिल्ड सहायक	सहायकस्तर चौथौ	करार	९८४६४४०५६९
८०	मन्जु कुमारी बुढा	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायकस्तर चौथौ	करार	९८६४९४२९२२
८१	गिताञ्जली उपाध्याय	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायकस्तर चौथौ	करार	९८९५६२६७२४
८२	नवराज गुरुङ्ग	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्थायी	९८४६२७९७९९
८३	सुमित्रा रिमाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८२६९५७८५०
८४	मनिषा गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्थायी	
८५	ढक बहादुर आले	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्थायी	९८९६९७५८९०
८६	धन माया धिमाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्थायी	९८४६०८९४२८
८७	छलिमाया गुरुङ्ग	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८०६७८९६४२

८८	कल्पना गुरुङ्ग	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४६२२६५५२
८९	मिना गुरुङ्ग	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८०६५०२८६९
९०	आकृति गुरुङ्ग	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८०६५०३०७६
९१	मन्जु पुन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८०५८०८९५०
९२	सानु थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४६५१०३९८
९३	सर्मिला बि.क.सुनार	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८१६१६६७४०
९४	समिर प्रसाद उपाध्याय	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८२५१६५१४३
९५	मन माया अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४६१४६३९१
९६	माया आले	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८१६१६४२१७
९७	सावित्री थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४६०२७४०८
९८	गिता पौडेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४६८६४७४४
९९	कृष्ण कुमारी सेन ठकुरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८२९१५५१३
१००	शालिकराम तिमिसना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्थायी	
१०१	युक्ता गुरुङ्ग	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	
१०२	भरत श्रेष्ठ	सवारी चालक		करार	९८२७१३१५६५
१०३	कुलराज मल्ल	सवारी चालक		करार	९८०६७८९७६९
१०४	राम कुमार श्रेष्ठ	सवारी चालक		करार	९८४६०५३४८५
१०५	नरेन्द्र गुरुङ्ग	सवारी चालक		करार	९८१७१४०११६
१०६	रामशरण कार्की	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक		करार	९८१४१७९३५९
१०७	बुद्धि बहादुर भुजेल	नगर प्रहरी जवान		करार	९८४२४१८२६६
१०८	सुक नारायण श्रेष्ठ	नगर प्रहरी जवान		करार	९८१६१४००७३
१०९	शुशिला श्रेष्ठ	नगर प्रहरी जवान		करार	९८२६१०००९४
११०	सरास्वती घर्ती	नगर प्रहरी जवान		करार	९८१६१८९४३९
१११	हुमादेवी भट्टराई	सामाजिक परिचालक		करार	९८४६०१४२६८
११२	अर्जुन परियार	सवारी चालक		करार	९८१४१८११०१
११३	बेल बहादुर परियार	सह चालक		करार	९८०४१२०९०४
११४	प्रेम बहादुर नेपाली	सह चालक		करार	९८२४१८३३१७

स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरु

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	श्रेणी / तह	पदपूर्तिको किसिम	सम्पर्क नं.
१	ढाल बहादुर थापा	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	अधिकृतस्तर छोटौ	स्थायी	९८५६०५३३३९
२	लक्ष्मी सिग्देल	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौ	स्थायी	९८४६६५७६९७
३	अस्मिता सुवेदी	हेल्थ असिष्टेण्ट	सहायक पाँचौ	स्थायी	९८६९८६९२३९
४	नवराज गौतम	हेल्थ असिष्टेण्ड	सहायक पाँचौ	स्थायी	९८५६०७५६०४
५	पार्वती पौडेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४०५६४६२४
६	दुर्गा अधिकारी तिमिल्सिना	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	अधिकृतस्तर छोटौ	स्थायी	९८५६०४२४७२
७	मालती सिग्देल बाग्ले	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौ	स्थायी	९८४६६२९५००
८	विन्दु कुँवर	अ.न.मी.	सहायक पाँचौ	स्थायी	९८९६९८३९८९
९	मन बहादुर थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्थायी	९८४६२०२२७५
१०	बबिता श्रेष्ठ	अ.न.मी	सहायक चौथो	स्थायी	९८४६९९००४७
११	सुस्मा थापा	ल्याव अ.	सहायक चौथो	स्थायी	९८४६८६४९२९
१२	सुक माया राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८९०३२४९३०
१३	प्रतिक्षा आले	मडिक्ल अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौ	करार	९८४९२२६६३३
१४	पार्वती विश्वकर्मा	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	स्थायी	९८०६५८७२५०
१५	शिव कुमारी महत	अ.न.मी	सहायक चौथो	स्थायी	९८४९८४३९३८
१६	सुष्मा अधिकारी	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	स्थायी	९८४६००३०४३
१७	सुनिता सिग्देल	अ.न.मी	सहायक चौथो	करार	९८९५९२४५९४
१८	सुनिल श्रेष्ठ	ल्याव असिष्टेण्ट	सहायक चौथो	करार	९८४५६३२३५७
१९	पुजा सापकोटा	अ.न.मी	सहायक चौथो	करार	९८९३६९२६९९
२०	सावित्री श्रेष्ठ राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८०६७९९३५९
२१	श्री भुल बहादुर घर्ती	का स	श्रेणी विहिन	करार	९८०५८७५८५२
२२	श्री ज्योति प्रसाद पौडेल	का स	श्रेणी विहिन	करार	९८९५९५६५८५
२३	दुर्गा विष्ट	सि.अ.न.मी.निरिक्षक	अधिकृत छोटौ	स्थायी	९८९९९३४९०४
२४	रियाज अन्सारी	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	स्थायी	९८६५३६०८०८
२५	बबिता भट्टराई	अ.न.मी.	सहायक चौथो	स्थायी	९८४६००३६५९९
२६	शिव कुमारी साह	अ.न.मी.	सहायक पाचौ	स्थायी	९८४८४८०६६
२७	बिनोद गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८९६९४९९९५
२८	बिमला शर्मा	अ.हे.ब.	सहायक पाचौ	स्थायी	९८४६३९४२४०
२९	भिमसेन शाह	अ.हे.ब.	सहायक पाचौ	स्थायी	९८६७६८०८५०
३०	कविता बराल	अ.न.मी.	सहायक पाचौ	स्थायी	९८४६५९०३४५

३१	गंगा वि.क	अ.न.मी.	सहायक पाचौ	स्थायी	९८४७२७८४२
३२	सिता खड्का	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८१९१०५५१९
३३	राम चन्द्र अधिकारी	अ.हे.व.	सहायक पाचौ	स्थायी	९८६६००९४८७
३४	लक्ष्मी भुजेल	अ.न.मी.	सहायक पाचौ	स्थायी	९८१७२४३५६०
३५	रिता देवी क्षेत्री	अ.हे.व.	सहायक पाचौ	स्थायी	९८४६६०६३५५
३६	सुजु थापा	अ.न.मी.	सहायक चौथो	करार	९८४६४७८३५
३७	कविता आचार्य भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४६०८७०७५
३८	कृष्ण कुमारी थापा	अ.हे.व.	सहायक पाचौ	स्थायी	९८४७६५५८८१
३९	भिमकुमारी गुरुङ्ग	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौ	स्थायी	९८४६२२७५०८
४०	अमृता थापा	अ.न.मी.	सहायक चौथो	करार	९८२४०९६५११
४१	टेक कुमारी गुरुङ्ग	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८२७१११९०२
४२	श्रीविन्दु थापा	अ न मि	सहायक चौथो	करार	९८१४१११४५७
४३	श्री गिउमाया पाईजा	का स	श्रेणी विहिन	करार	९८०६५७६१७४
४४	श्री दिपेन्द्र थपलिया	हे अ	सहायक पाँचौ	करार	९८६०७०६०५७
४५	श्री तारा मगर	का स	श्रेणी विहिन	करार	९८१७१५१५८२
४६	श्री संगिता कुमारी यादव	अ न मि	सहायक पाँचौ	करार	९८६९२८३३७९
४७	श्री आरती देवी कडेल	अ न मि	सहायक चौथो	करार	९८०६५६१३४९
४८	श्री विक्रम थापा मगर	का स	श्रेणी विहिन	करार	९८०६५४७७०६
४९	श्री मनिष श्रेष्ठ	हे अ	सहायक पाँचौ	करार	९८४६७०५१३८
५०	श्री सुस्मिता ढकाल	का स	श्रेणी विहिन	करार	९८४६८३९०४५
५१	श्री सन्देश थापा	हे अ	सहायक पाँचौ	करार	९८६६०१३३७९
५२	श्री सृजना ढकाल	अ न मि	सहायक चौथो	करार	९८१४१७५७२३
५३	श्री शिला महत थापा	का स	श्रेणी विहिन	करार	९८४६५१०७९६
५४	श्री सफल आले	हे अ	सहायक पाँचौ	करार	९८०६७१९३५९
५५	श्री रुवी थापा	अ न मि	सहायक चौथो	करार	९८४६६४१५३३
५६	श्री प्रमिला सुवेदी	का स	श्रेणी विहिन	करार	९८४१५५९९७१
५७	सिता सिग्देल	अ न मि	सहायक चौथो	करार	९८४६५१०४७
५८	सरस्वती श्रेष्ठ	का.स.	श्रेणी विहिन	करार	९८४४१३८५२६
५९	मिना पोख्रेल	अ.हे.व.	सहायक चौथो	करार	९८४६५७९६१३
६०	अप्सरा महत	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८२५४४५७९३
६१	पवित्रा श्रेष्ठ	अ.हे.व.	सहायक चौथो	करार	९८६६००३६७१
६२	भरत कुमारी रेश्मी मगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८२५४४५७९३

६३	मोहम्बद चिराग	अ.हे.व	सहायक चौथो	करार	९८०५८४३३४१
६४	मिनु वि.क	का.स	श्रेणी विहिन	करार	९८१४१२२७३८
६५	वाबुराम वारले	अ.हे.व	सहायक चौथो	करार	९८४६९०९८२५
६६	सिता देवी तिवारी ढकाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८१४१०९७३६
६७	श्री ममता थापा	अ.हे.व	सहायक चौथो	करार	९८१६१८७१६७
६८	दिपिका थापा	अ.न.मी	सहायक चौथो	करार	९८२४१४१३४८
६९	मन्सु खाड ठकुरी	अ.हे.व	सहायक चौथो	करार	९८१६११४६७९
७०	पिमला महत आले	का.स	श्रेणी विहिन	करार	९८२५१३८४५१
७१	अंसिला गुरुड	स्टाफ नर्स	सहायक पाँचौ	करार	९८१४१५१६५३
७२	सविना वि.क.	स्टाफ नर्स	सहायक पाँचौ	करार	९८१९१९४३०९
७३	विष्णु जि.टि.	का.स	श्रेणी विहिन	करार	९८४१६९६६७२
७४	लक्ष्मण श्रेष्ठ	ए.चालक		करार	९८२५१४७४५२
७५	शोभिता सापकोटा	अ.हे.व	सहायक चौथो	स्थायी	९८४६१०३९१६
७६	आशा श्रेष्ठ	अ.हे.व	सहायक चौथो	करार	९८०५८४३३४१
७७	ममता श्रेष्ठ	अ.न.मी	सहायक चौथो	करार	९८१५१७६१८०
७८	लक्ष्मी गुरुड	का.स	श्रेणी विहिन	करार	९८०६७१०९२

1000 2000 3000 4000 5000 6000 7000 8000 9000 10000

अनुसूची - १.२



घ. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
क) महिला, बालबालिका, अपांगता तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी						
१	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	नगर उप प्रमुख /सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ५. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ६. नागरिकताको प्रतिलिपि वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ७. बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ८. पासपोर्ट साइजको फोटो — २ प्रति ९. अपाङ्गता देखिने फोटो - १ प्रति (सम्भव भए सम्म) १०. नगर स्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	निःशुल्क
ख) कृषि सेवा सम्बन्धी						
१	कृषि समूह दर्ता तथा नवीकरण	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रतिफोटो	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				अन्य आवश्यक कागजातहरू		
२	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामग्री विक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४	कृषि बिमा सिफारिस	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	सेवा				तुरुन्तै	
६	कृषि सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
ग) पशु सेवा सम्बन्धी						
१	पशु पन्छी समूह दर्ता तथा नवीकरण	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	पशु पन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री बिक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागजातहरू	को भोलिपल्ट	
३	पशु पन्छी सम्बन्धी ऋण तथा अनुदान सिफारिस	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४	पशु पन्छी बिमा सिफारिस	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	पशु पन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	पशु पन्छी उपचार सेवा	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	बिरामी पशु पन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
७	गोबर परीक्षण	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	प्राविधिक हिसाबले उपयुक्त हुने गरी परीक्षण गरिने गोबर संकलन गरी शाखामा ल्याउनुपर्ने ।	गोबरको नमुना प्राप्त भएपछि	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
					तुरुन्तै	
८	माईनर सर्जरी	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
९	पशु पन्ड्री सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१०	मृत बेबारिसे पशु व्यवस्थापन	वातावरण शाखा	वातावरण शाखा	१. आवश्यक सूचना मृत बेबारिसे पशु फेला परेको जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निःशुल्क

घ) घर नक्सा सम्बन्धी

१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिन्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. नक्सा पास दरखास्त फाराम २. नगरपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालूआ.व.कोसम्पत्ति कर/ मालपोत तिरेको रसिद ६. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सकल प्रति ७. लिखित रजिस्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि ८. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र ९. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार १०. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा	४५ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
---	---	---	--------------------	---	--------------	------------------

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				बारेसनामा र बारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ११. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्টিफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सो को सङ्कलन प्रति । १२. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र । १३. सूचनाको म्याद भित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने । १४. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सापासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने । १७. अन्य आवश्यक कागजातहरू		
२	प्लिनथ लेभल भन्दा माथिको	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. प्लिनथ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	घर निर्माणको स्थायी इजाजत	नक्सा शाखा प्रमुख		प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४. प्लिन्थ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगीन फोटो ५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू		
३	तल्ला थप	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सो को सक्कल प्रति । ९. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १०. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन । ११. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो अन्य आवश्यक कागजातहरू	४५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
		प्रमुख		४. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ६. त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस ७. घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएका रंगीन फोटोहरू ८. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ९. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन १०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू		
५	घर नक्सा नामसारी	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. राजीनामाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. अंशबण्डा भएको भए अंशबण्डाको सक्कल र प्रतिलिपि १०. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) ११. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १२. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				अन्य आवश्यक कागजातहरू		
६	नक्सा संशोधन	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति ३. पास भएको पुरानो नक्साको प्रति ४. निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ५. चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाइन तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सो को सक्कल प्रति । ७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालूआ.व. सम्म सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
८	घर नक्सा नवीकरण	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ५. चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
ड) योजना सम्बन्धी						
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना	प्रशासन/योजना/ पुर्वाधार विकास शाखा	योजना तथा	१. योजना समझौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट	कागजपत्र पुरा भएपछि १	

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	सम्झौता तथा पेशकी प्रदान	शाखा प्रमुख	पुर्वाधार विकास शाखा	३. निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेश हुनुपर्ने ५. संगठित संघसस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ६. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने ७. उपभोक्ता समितिको छाप ८. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १०. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ११. उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीन जना (एक महिला सहित) पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको समितिको खाता संचालकको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १२. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत १३. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत	दिन भित्र	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				१४. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । १५. अन्य आवश्यक कागजातहरू		
२	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	नगर उप प्रमुख/ योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा	१. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन २. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. खर्चका प्रमाणित बिल-भरपाईहरू ५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन ६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि ७. आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो ८. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू ९. खर्चको बिल भरपाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । १०. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) । ११. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				नै पेश गर्नुपर्नेछ । भर्पाई मान्य हुने छैन । १२. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । १३. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने । १४. अन्य आवश्यक कागजातहरू		
३	धरौटी फिर्ता	योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र २. उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस ३. ठेकाबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार ४. सम्पन्नभएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन ५. भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
४	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	सम्बन्धित शाखा प्रमुख र वडा सचिव	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित शाखा र वडा कार्यालय	- कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन - कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति - नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव - दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन - कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण - पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन - कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरू, नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू पेश गर्नु पर्नेछ । अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजात पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क
५	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	- कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र - सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू - अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
च) न्यायिक समिति सम्बन्धी						
१	स्थानीय सरकार संचालन ऐन -२०७४ को दफा ४७(१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	१. कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट, म्याद तामेल शुक्लागण्ड की नगर क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
२	स्थानीय सरकार संचालन ऐन -२०७४ को दफा ४७(२) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	१. कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट,	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	सेवा सुविधाहरू			५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	म्याद तामेल शुक्लागण्ड की नगर क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	
छ) शिक्षा युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी						
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. शैक्षिक सत्र शुरूहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र ३. प्रस्तावना पत्र ४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५. नजिकका कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र ६. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको	बढीमा ३ महिना	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद ९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १०. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची-३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने । ११. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि १२. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १३. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू पुनश्च:- नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।		
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	बढीमा ३ महिना	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				६. सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची-३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने । ९. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ११. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १३. धरोटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १६. नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू		
३	कक्षा थप	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शूर हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको	बढीमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यार्थी संख्याको विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १०. धरोटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ११. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १२. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४	विषय थप	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ३. विद्यार्थी संख्या विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण	बढीमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				६. आवश्यक जनशक्ति विवरण ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
५	विधान तथा विनियमावली संशोधन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. गुठियार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको तीन महले फारामसहितको पत्र ३. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ४. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ७. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	बढीमा एक महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
६	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ५. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ६. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १२. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	बढीमा ३ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
७	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ७. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ८. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ९. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ११. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १२. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण	बढीमा १ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				१४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
८	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ९. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची-३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ।	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				१०. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ११. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १३. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
९	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/ सक्कल ग्रेड सिट ५. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१०	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
११	कक्षा आठको ग्रेड सिट/प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २. सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१२	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१३	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र २. विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरू ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१४	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा शाखा	शिक्षा युवा तथा	१. पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन	कागजपत्र पुरा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
		प्रमुख	खेलकुद शाखा	समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्रसहितको निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ३. पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. पुस्तकालय संचालनको स्रोत खुलेको विवरण ६. पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	भएपछि १ महिना भित्र	अनुसार
१५	कम्प्यूटर ईन्सिचुट, टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. प्रस्तावना पत्र ३. कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण ४. सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ५. संचालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ६. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ८. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				प्रतिलिपि ९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू		
१६	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र ३. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ४. प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ५. प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
ज) स्वास्थ्य सम्बन्धी						
१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य	१. दैनिक विरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श २. ५ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
			संस्थाका स्वास्थ्य कर्मीहरू	लागि खोप सेवा ३. परिवार नियोजन सेवा १५—४९ वर्षका महिला एवं दम्पतिहरूका लागि ४. ५ वर्षमुनिका बच्चा, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा ५. क्षय तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा ६. जन— साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सचेतना सेवा ७. जन — साधारण एवं लक्षित समूहका लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ८. औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ९. महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम १०. गाँउघर क्लिनिक ११. सुरक्षित मातृत्व १२. एच.आई.भि/एड्स एस.टि.आइ १३. प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	समयमा निरन्तर	
झ) आर्थिक प्रशासन / लेखा सम्बन्धी						
१	योजनाहरूको पेशकी, रनिङ बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. नगरपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिको छाप ५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ७. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ८. ठेकाबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत ९. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत १०. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । ११. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन १२. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन १५. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १६. खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरू १७. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन १८. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि १९. आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो २०. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू २१. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । २२. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)। २३. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु		

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				२००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। भर्पाई मान्य हुने छैन । २४. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । २५. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने । अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पुरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने ।		
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				फोटाहरू, ८. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । ९. कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन १०. नगर स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस ११. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू १२. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी १३. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन १४. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश १५. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू		
३	अन्य भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. खर्चको बिल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । ४. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन ५. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ६. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी ७. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश ८. भुक्तानीलाई पुष्ट्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात तथा व्यहोरा कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
अ) सहकारी संस्था सम्बन्धी						
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र २. कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सञ्चालन विनियम, ४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्य योजना, पुर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन ५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	सहका संघ/संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम २ प्रति ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अन्य आवश्यक कागजातहरू	शाखाबाटै हुनेमा ७ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समयानुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	सहकारी संघ/संस्थाले	आर्थिक विकास शाखा	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र	शाखाबाटै हुनेमा ३	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने	प्रमुख		२. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. घर जग्गा खरिदमा रजिस्ट्रेसन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरीदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात अन्य आवश्यक कागजातहरू	दिन र प्र. प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृती लिनु पर्ने भएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	अनुसार
४	सहकारी संस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. संरचना गत वा नीतिगत विषयमा संघ/संस्थाका कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन रखासकाम, कार्वाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण, र अन्य आवश्यक कागजातहरू	शाखाबाटै हुनेमा १५ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	सहकारी संघ/संस्था को दर्ता खारेजी	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरू	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	सहकारी संस्था एकीकरण र	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुईतिहाई बहुमतबाट	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	विभाजन			पारित भएको निर्णय सहितको पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरू, (नियम ३९, ४० बमोजिम)		
७	सहकारी संघ/ संस्थाहरूसँग सम्बन्धित गुनासो/उजुरी	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	सुनुवाइ एवं समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
८	सहकारी संघ/संस्थाले लेखा परीक्षक नियुक्त गरेकोमा समर्थन गर्ने वा स्वीकृति प्रदान	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र २. लेखा परीक्षणको इजाजत र सोको नवीकरण, ३. ले.प.शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखा परीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि, ४. संस्था तथा लेखा परीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र, निजको कार्य क्षेत्र गत शर्त, लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा, ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरूको नाम र ठेगाना अन्य आवश्यक कागजातहरू	सामान्य अवस्थामा कागजात पेश भएकै दिन, सम्पूर्ण कागजात पुगेको अवस्थामा कार्यालयबाट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा बढीमा ७ दिन	शुक्लागण्डकी नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार
९	तालिम र गोष्ठी र अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सहभागिताका लागि संघ/संस्थाको अनुरोध पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरू	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आवश्यक ता र स्थान पहिचान गरी समय-समयमा सञ्चालन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
					हुने	
१०	मासिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहित साधारण सभाको निर्णय लगायतका वार्षिक विवरण प्राप्त गरी संघ/संस्थाको विवरण अद्यावधिक	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरू अन्य आवश्यक कागजातहरू	पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर	मासिक विवरणको हकमा महिना सकिएको ७ दिनभित्र निःशुल्क र वार्षिक विवरणको हकमा साधारण सभा भएको १५ दिनभित्र निःशुल्क । सो समय पश्चात् बढीमा रु ३,००० । सम्म जरिवाना
११	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	सहकारी संघ/संस्थाका सम्बन्धमा शुक्लागण्डकी नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८७ बमोजिमको हदम्याद भित्र निवेदन र त्यसलाई पुष्टि गर्ने कागजात प्रमाण	बढीमा ३५ दिन कार्यालयको योजना मुताबिक भए तोकिए बमोजिम	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१२	सहकारी संघ/संस्थाको	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	शुक्लागण्डकी नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१(१) बमोजिम जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई ।	बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना	शुक्लागण्डकी नगरपालिका आर्थिक ऐन

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान				मुताबिक भए तोकिए बमोजिम	अनुसार
१३	सहकारी संघ/संस्था को अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझावका निर्देशन प्रदान	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	शुक्लागण्डकी नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१ (२) अनुसार जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई ।	बढीमा ३५ दिन, कार्यालय को योजना मुताबिक भए तोकिए बमोजिम	शुक्लागण्डकी नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार
ट) अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी						
१	नयाँ संस्था दर्ताका सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद ६. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	शुक्लागण्डकी नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार
२	संस्था	प्रशासन शाखा	प्रशासन	१. संस्थाको निवेदन पत्र	आवश्यक	शुक्लागण्डकी

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	नवीकरणका लागि सिफारिस	प्रमुख	शाखा	२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको विधान ४. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ५. नवीकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्र ६. स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार
३	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको पूर्व स्वीकृती	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	१. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको विधान ४. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ५. समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	शुक्लागण्डकी नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				८. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ११. पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको अनुमति	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	१. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ३. स्वीकृत कार्यक्रमको विस्तृत विवरण अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	शुक्लागण्डकी नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार
५	टोल विकास संस्था/आमा/महिला/नागरिक समाज दर्ता	सामाजिक विकास/गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/गै.स.स. समन्वय शाखा	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र ६. बहालकर तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	शुक्लागण्डकी नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
ठ) सूचना माग सम्बन्धी						
१	सूचना माग	सूचना अधिकारी	प्रशासन शाखा	१. सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकताको प्रतिलिपि	सूचनाको प्रकृति हेरी १५ दिनसम्म	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, नियम, नियमावली र निर्देशिका बमोजिम तोकिएको दस्तुर ।
ड) पञ्जीकरण सम्बन्धी						
१	पञ्जीकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धी प्रतिलिपि प्रदान	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा प्रमुख	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	१. विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	निःशुल्क
२	पञ्जीकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धी प्रतिलिपि प्रदान	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा प्रमुख	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	१. विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	च्छेद) सम्बन्धी संशोधन प्रदान			संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सच्याउनुपर्ने कारण पुस्ट्याई गर्ने आधार (जन्म दर्ताको हकमा विद्यालयको शैक्षिक प्रमाण पत्र तथा अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का) ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू	दिन भित्र	

ढ) "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी

१	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/ पुर्वाधार विकास शाखा	१. स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन । २. स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नगरपालिकामा राजस्व बुझाएको रसिद ४. फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सबै कागजपत्रहरू नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ । ६. शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्ने ।	कागजपत्र पुरा भई नगर कार्यपालिकाको निर्णय भएको ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/ पुर्वाधार विकास शाखा	१. इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन २. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	पत्रको प्रतिलिपि				सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	अनुसार
३	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. राजस्व तिरेको रसिद ३. कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पासबुक (निर्माण व्यवसायी बाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
ण) प्रशासन शाखा अन्तर्गत						
१	विभिन्न सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/ सम्बन्धित शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्यकागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

ड. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र. सं.	कर्मचारीहरुको नाम थर	शाखा / उपशाखा	मोबाइल नं.	कैफियत
१	नवराज चापागाई	शिक्षा युवा तथा खेलकुद	९८५६०२६९६६	
२	नवराज पण्डित	आर्थिक विकास शाखा	९८५६०२१२८१	
३	लक्ष्मण लम्साल	प्रशासन शाखा	९८५६०१४३०५	
४	कोपिला पौडेल	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५६०००२१५	
५	गोपाल प्रसाद श्रेष्ठ	आयुर्वेद शाखा	९८४६१०५९२०	
६	हिमा पोख्रेल	सामाजिक विकास शाखा	९८५६०६४१११	
७	ई.तारापति भट्टराई	पुर्वाधार विकास शाखा	९८५६०८६३४५	
८	अनिल खनाल	आ.ले.प शाखा	९८५६०४३४१७	
९	राजेन्द्र सोती	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	९८४६०६५३११	
१०	रामचन्द्र सुवेदी	राजस्व शाखा	९८४६०३८२२९	
११	ढाल बहादुर थापा	स्वास्थ्य शाखा	९८५६०५३३३९	
१२	मन्जु सुवेदी	सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखा	९८५६०१६५५५	
१३	विनोद प्रसाद कडेल	जिन्सी शाखा	९८५६०८०१८५	
१४	मुक्ति नेपाली	पशु विकास शाखा	९८५७६२१५४१	
वडा कार्यालयमा जिम्मेवार कर्मचारी				
१	शिवराज ढकाल	वडा नं १	९८४६६१३३६८	
२	संगिता शर्मा सुवेदी	वडा नं २	९८६०६४७०४८	
३	सुरज पौडेल	वडा नं ३	९८५६०३३८९०	
४	कल्पना गैरे सुवेदी	वडा नं ४	९८४६३३००६९	
५	शारदा शर्मा तिमिल्सेना	वडा नं ५	९८६०६४७०४८	
६	शिवराज अधिकारी	वडा नं ६	९८४६०४१८६५	
७	शुष्मा गौतम	वडा नं ७	९८४६२८२०७९	
८	सुनिता पोख्रेल	वडा नं ८	९८४००१७७१४	
९	महेन्द्रराज घिमिरे	वडा नं ९	९८४६०२८५४०	
१०	युवराज पौडेल	वडा नं १०	९८४६८१५४९५	
११	देवेन्द्र बहादुर खत्री	वडा नं ११	९८४७६७२७९७	
१२	लक्ष्मी पौडेल	वडा नं १२	९८५६०४०५५७	

च. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

१.नगरपालिकाले समग्र दिगो विकास ,शुशासन ,विकास तथा सम्वृद्धि लगायतका दिर्घकालिन प्रकृतिका गहनतम विषयहरु नगरसभामा घनिभुत छलफल भै निर्णय मार्फत नगरपालिका कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने गरिन्छ ।

२. सालवसाली रुममा गरिने वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट प्रचलित कानुन तथा नगरपालिकाको आवश्यकता र औचित्यका आधारमा नगर कार्यपालिका बैठकले पेश गरेको वार्षिक बजेट कार्यक्रम नगरसभा वाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गरीने ।

३.नेपालको संविधान स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानुनहरुको अधिनमा रही नियमित तथा आकस्मिक निर्णयहरु नगर कार्यपालिकाको बैठक वाट गरि कार्यान्वयन हुने ।

४. तत्काल केहि गर्नुपर्ने आवश्यक भएमा नगर प्रमुखस्तरीय निर्णय वाट तथा नगर सभा र कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेका कार्यक्रम, प्रशासनिक कार्य र नियमित सेवा प्रवाहका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्तरीय निर्णय गरी गराई कार्यान्वयन हुने ।

छ. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नगर प्रमुख ,नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , सम्बन्धित वडा अध्यक्षहरु र सम्बन्धित शाखा प्रमुख ज. सम्पादन गरेका कामको विवरण

(२०७९ श्रावण १ देखि आश्विन मसान्त सम्म सम्पादन भएका कार्यहरुको संक्षिप्त विवरण)

१. कार्यपालिका बैठक संख्या : ३ पटक

२ आ.व. ०७८/०७९ को वार्षिक समीक्षा सम्पन्न ।

३. आ.व. ०७९/०८० को स्वीकृत कार्यक्रम तथा योजनाहरुको कार्यतालिका बमोजिम कार्यान्वय प्रक्रियामा रहेको ।

४. बजार अनुगमन गरिएको ।

५.सामुदायिक विद्यालयहरुको १ देखि १० कक्षा सम्मको प्रथम त्रैमासिक परीक्षा सम्पन्न ।

६.पुर्वाधार विकास तर्फ आर्थिक वर्ष २०७९/८० का लागी विनियोजित कार्यक्रम मध्ये २० वटा योजनाहरुको बोलपत्र मार्फत प्रकृया अगाडी वढाइएको ।

शिक्षा शाखाले सम्पादन गरेका कामको विवरणः



शुक्लागण्डकी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दुलेगाँडा, तनहुँ
२०७३

गण्डकी प्रदेश, नेपाल
332F+6GG

पत्र संख्या: २०७८/०७९
चलानी नं.:

शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा
चौमासीक प्रगति प्रतिवेदन

क्र. स.	कार्यक्रमको शिर्षक	खर्च शिर्षक नं	विनियोजित रकम रु.	खर्च भएको रकम रु.	कैफियत
१.	नमुना विद्यालय क्रमागत भवन निर्माण (पंचमुनिदेव मा.वि)	३११७२	५०,००,०००।-	संझौता भएको	सशर्त
२.	आधारभुत तह शिक्षक तलव भत्ता	२११११	१४,१२०००००।-	४,८२,९२,८५३।	सशर्त
३.	बालविकास/विद्यालय कर्मचारी पारिश्रमिक	२११११	१,४४,५३०००।-	४२,८००००।-	सशर्त
४.	माध्यमिक तह शिक्षक तलव भत्ता	२११११	५,४५,०००००।-	१,७९,३२,९६९।	सशर्त
५.	शिक्षण सहयोग अनुदान (६-८)	२६४१२	१८,१२,०००।-	४,५३०००।-	सशर्त
६.	शिक्षण सहयोग अनुदान (९-१०)	२६४१२	९,१२,०००।-	२,२७,९४०।-	सशर्त
७.	प्रसुति सट्टा शिक्षक व्यवस्थापन	२११११	५,००,०००।-	५२,६४५।-	आन्तरिक श्रोत
८.	बालविकास शिक्षक/विद्यालय कर्मचारी	२११११	१,०३,०९,०००।-	३०,४०,०००।-	आन्तरिक श्रोत

"पर्यटन, कृषि र पूर्वाधार, समृद्ध शुक्लागण्डकीको आधार"
फोन नं: ०६५-४१४१०५, ४१४३०५, वेबसाईट: www.shuklagandakimun.gov.np
इमेल: info@shuklagandakimun.gov.np, munshuklagandaki@gmail.com

	पारिश्रमिक				
९.	सरस्वती मा.वि. शिक्षक (११-१२) पारिश्रमिक	२११११	१२,००,०००।-	४,०१,८९६।-	आन्तरिक श्रोत
१०	नगर स्तरिय खेलकुद कार्यक्रम	२२५२९	२५,००,०००।-	८५,०००।-	आन्तरिक श्रोत
११	गा.फ. मा.वि प्रविधिक धार सञ्चालन	२६४१२	३५,००,०००।-	८,६४,३००।-	आन्तरिक श्रोत

सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखाले सम्पादन गरेका कामको विवरणः



शुक्लागण्डकी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

दुलेगौडा तनहुँ । नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्रथम त्रैमासिक माग विवरण आ.व. २०७९/८० त्रैमासिक

वडा नं.	बैंकको नाम	वडा बाट माग रकम रु.	कैफियत
१	मुक्तिनाथ विकास बैंक लि. दुलेगौडा शाखा	५९२५२५.७००	
२	साग्रिला डेभलपमेन्ट बैंक लि. दुलेगौडा शाखा	४२७९२८.००	
३	प्रभु बैंक लि. दुलेगौडा शाखा	४३२४८०८.००	
४	प्राइम कमर्सियल बैंक लि. दुलेगौडा शाखा	२८८७६८६.००	
५	नेपाल क्रेडिट एण्ड कमर्स बैंक लि. बेलचौतारा शाखा	३६६०९७७.००	
६	लुम्बिनी विकास बैंक लि. खैरीनाथ शाखा	४२८८९७६.००	
७	लुम्बिनी विकास बैंक लि. खैरीनाथ शाखा	३८०९३९.००	८०८९४९०.००
८	नेपाल क्रेडिट एण्ड कमर्स बैंक लि. दोरफिदी शाखा	४४२५५०९.००	
९	एन एम वि बैंक लि. दुलेगौडा शाखा	४९६५८७५.००	
१०	एन आई सि एसिया बैंक लि. दुलेगौडा शाखा	७४२६६२२.००	
११	नवल बैंक लि. दुलेगौडा शाखा	७०८५५८५.००	
१२	ग्लोबल आई एम ई बैंक लि. दुलेगौडा शाखा	६६९०७५.००	
	जम्मा	५८९६६४४.००	

पेश गर्ने

सिफारिस गर्ने

प्रमाणित गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

योजना शाखाले सम्पादन गरेका कामको विवरणः

योजना शाखाबाट सम्पादित कार्यको विवरण

२०७९ श्रावण देखि हालसम्म

योजना सम्झौता संख्या	क्रमागत योजना भुक्तानी	चालू आ. व. को योजना भुक्तानी
५४	९३	१



[Handwritten signature]

सामाजिक विकास शाखाले सम्पादन गरेका कामको विवरणः

सामाजिक विकास शाखा

11/2/2022

शाखाबाट सञ्चालित क्षेत्रगत कार्यक्रमको प्रगति

क्र.स	विषयगत क्षेत्र	कार्यक्रम संख्या	विनियोजित रकम (रु हजारमा)	लाभग्राहीको संख्या	भौतिक प्रगति प्रतिशत (%)	कैफियत
१	लक्षित वर्ग/सञ्जाल	१	१,७०,०००	३०	१००%	जेष्ठ नागरिक
२	अपाङ्गता परिचयत्र वितरण कार्यक्रम	मासिक	२,५०,०००	६३	१००%	
३	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	१	४५,१७,०००	१७६	०%	युवा रोजगारीका लागी रुपान्तरण पहल आयोजना सहित
४	सामी परियोजना (सामुदायिक अभिमुखिकरण, मनोसामाजिक परामर्श)	१	१७,७७,०००	१७८	१००%	विश्विय साक्षरता: १५६ जना, परामर्श: १९ जना फलोअपमा, ३ जना नयाँ
५	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	१	५,००,०००	०	०%	
६	गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम	१	४,६४,०००	०	५०%	

3

शाखाबाट सम्पादित कार्यहरुको अवस्था

- जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण: १४ जना
- टोल विकास संस्था दर्ता: १ वटा
- टोल विकास संस्था नविकरण: ७९ वटा
- संघ/संस्था सूचीकृत: ०
- कन्सुलर सेवा प्रमाणित: ८० वटा
- बालगृह अनुगमन: १ (१२ जना बालबालिका)
- भुक्तानी सिफारिस: ०

4

2

सेवा प्रवाहमा देखिएका समस्याहरू

- नीतिगत समस्या
- सु-स्पष्ट तथा एकिकृत नीतिको अभाव

5

सेवा प्रवाहमा देखिएका समस्याका समाधानका उपायहरू

- नीतिगत समाधानहरू
- अन्तर शाखागत समन्वयमा एकिकृत नीति निर्माण गर्ने
- बजेटको व्यवस्थापन गर्ने (बाह्य सहयोग आवश्यक देखिएमा)

6

भ.सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख : लिला वल्लभ न्यौपाने पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारीको नाम : लक्ष्मण लम्साल पद : अधिकृत सातौ

गुनासो सुन्ने अधिकारी : लक्ष्मण लम्साल पद : अधिकृत सातौ

ज. शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकाहरूको सुची ।

क्र स	पारित भएको ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधिको नाम
१	शुक्लागण्डकी नगरपालिका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४
२	शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
३	शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिका नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन)नियमावली, २०७४
४	शुक्लागण्डकी नगरपालिका नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४
५	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४
६	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४
७	शुक्लागण्डकी नगरपालिका नगर सभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
८	शुक्लागण्डकी नगरपालिका कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
९	स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४
१०	शुक्लागण्डकी नगरपालिकानगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४
११	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाएफ.एम. रेडियो (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७४
१२	शुक्लागण्डकी नगरपालिकानगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४
१३	नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४
१४	शिक्षा नियमावली, २०७४
१५	नगरपालिकाको स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४
१६	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
१७	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१८	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

१९	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७५
२०	शुक्लागण्डकी खेलकुद निर्देशिका २०७५
२१	शुक्लागण्डकी नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य विधि २०७६
२२	शुक्लागण्डकी नगर शिक्षा ऐन २०७५
२३	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमन गर्ने) ऐन २०७६
२४	फोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
२५	शुक्लागण्डकी संस्था दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि २०७६
२६	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७६
२७	स्थानीय तहमा स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका २०७५
२८	उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका २०७६
२९	ढोर वाराही क्षेत्र संरक्षण समिति गठन आदेश २०७६
३०	कृषक समुह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७६
३१	लेखा समितिको कार्यविधि २०७६
३२	तामिल, गोष्ठी, कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका २०७६
३३	गौ संरक्षण समिति गठन आदेश २०७६
३४	टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि २०७६
३५	प्रसुति सद्दा शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
३६	जेष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
३७	विनियोजन ऐन २०७७
३८	आर्थिक ऐन २०७७
३९	बातावरण संरक्षण ऐन २०७७
४०	विपद व्यवस्थापन ऐन २०७७
४१	युवा लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७
४२	निजी जग्गाको ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि उत्खनन, संकलन तथा ढुवानी व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि २०७७
४३	एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
४४	शुक्लागण्डकी नगरपालिका कर्मचारी सेवा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७८
४५	कृषि उपज संकलन केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०७८
४६	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको जलस्रोत ऐन, २०७८
४७	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको खानेपानी उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७८

४८	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको भवन अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
४९	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको भवन निर्माण अनुमति प्रक्रियालाई नियमन गर्न बनेको कार्यविधि, २०७८
५०	मर्मत कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
५१	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाका कर्मचारीको पर्यटन काज कार्यविधि २०७८
५२	आर्थिक ऐन २०७९
५३	विनियोजन ऐन २०७९

आय व्ययको विवरण

10/19/2022, 11:23 AM



शुक्लागण्डकी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ
कार्यालयको कोड : ८०४३४०४३००

आय व्ययको विवरण

ग.व. : २०७७/८० अवधी : २०७७/०४/०१-२०७७/०६/३१

आय		व्यय		
१३१४ भूमिकर/मालपोत	६०,००,०००.००	२०,५९,९६९.२८	३९,४०,०३०.७२	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च
१३२१ घरवहाल कर	४०,००,०००.००	८,५६,०९९.३३	३१,४३,९००.६७	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च
१४५९ सरकारी सम्पत्तीको हालबाट प्राप्त आय	४९,००,०००.००	०.००	४९,००,०००.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क
१४५९ सरकारी सम्पत्तीको हालबाट प्राप्त आय	४५,००,०००.००	४,९९,५७५.०४	४०,००,४२४.९६	२२४१४ सरसफाई सेवा शुल्क
१४१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त कम	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च
१४२१ न्यायिक दस्तुर	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च
१४२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च
१४२४ परीक्षा शुल्क	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च
१४२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च
१४४१ नसापास दस्तुर	७५,००,०००.००	११,८८,०९७.३५	६३,११,९०२.६५	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च
१४४३ सिफारिश दस्तुर	४०,००,०००.००	६,६२,१००.००	३३,३७,९००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च
१४४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	८,००,०००.००	१,१०,२००.००	६,८९,८००.००	२२७११ विविध खर्च
१४४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	२२७१२ सभा सञ्चालन खर्च
१४४९ अन्य दस्तुर	१३,००,०००.००	७००.००	१२,९९,३००.००	२२७१३ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता
१४६५ अन्य क्षेत्रको आय	६०,००,०००.००	१,६३,३९९.६७	५८,३६,६००.३३	२६३३२ सशर्त अनुदान (वालु)
१४३२ प्रशासनिक दण्ड, जिरिवाना र जफत	५,००,०००.००	४१,३०३.००	४,५८,६९७.००	२६४१२ सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई सशर्त वालु अनुदान
१४३३ धरोटी सदरस्याहा	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा
१४२१ पूँजीगत हस्तान्तरण	६०,००,०००.००	०.००	६०,००,०००.००	२७२११ औषधीखरिद खर्च
१४२९ अन्य राजस्व	११,४७,४९,४००.००	२,७२,७१,४४०.००	८,७४,७८,२६०.००	२७२१२ अन्य सामाजिक सहायता
१४६१ व्यवसाय कर	३५,००,०००.००	५,७६,४५५.००	२९,२३,५४५.००	२८१११ मेपरी आउने वालु खर्च
१५११ बरूज	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००	पूँजीगत
३२१२२ बैंक मौज्दात	१६,५८,६८,२७७.००	१९,४९,४७,८३५.८७	११,७९,५५,५८८.८७	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद
जनसहभागिता	३,००,००,०००.००	०.००	३,००,००,०००.००	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च
				३११२२ मोशनरी तथा औजार खर्च

(Signature)

(Signature)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

10/19/2022, 10:59 AM

10/19/2022, 11:23 AM

आय व्ययको विवरण

आय		व्यय	
३३१११ अन्य संस्थागत	३,००,००,०००.००	२५,००,०००.००	३,७३
मान्दिक अनुदान	०	५,७५,०००.००	०
जम्मा	३०,२६,७७,८१,२२०.००	३०,२६,७७,८१,२२०.००	३,७३
३३११२ फर्निचर तथा फिक्स्ड	३,००,००,०००.००	३,००,००,०००.००	३,७३
३३१३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	०	५,७५,०००.००	०
३३१३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	३०,२६,७७,८१,२२०.००	७५,००,०००.००	०
३३१५१ सडक तथा पुल निर्माण	०	२३,१९,३६,३५०.१६	१७१
३३१५५ सिंचाई संरचना निर्माण	०	१३,५०,०००.००	०
३३१५६ खानेपानी संरचना निर्माण	०	३,५६,६४,५४७.९५	२,७७
३३१५८ सरसफाई संरचना निर्माण	०	५०,००,०००.००	०
३३१५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	०	३,५६,६७,३६,७४८.८९	३,३३
३३१६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	०	४५,००,०००.००	०
३३१७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	०	९,५०,०००.००	०
३३१७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	०	५०,००,०००.००	०
जम्मा	३०,२६,७७,८१,२२०.००	३०,२६,७७,८१,२२०.००	३,७३

Popila

~~प्रमुख प्रधानकीय अधिकृत~~

ठ. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

कार्यपालिका सदस्यहरुको विवरण

क्रं सं	वडा नं.	पद	नामथर	सम्पर्क न
१		नगर प्रमुख	कृष्णराज पण्डित	९८५६०८७१११
२		उपप्रमुख	खुम बहादुर वि क राजु	९८५६०८१२२२
३	१	वडा अध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य	रवि चन्द्र पौडेल	९८५६०८१००१
४	२	वडा अध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य	सुमन राना मगर	९८५६०८१००२
५	३	वडा अध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य	सचिन भुजेल	९८५६०८१००३
६	४	वडा अध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य	राजु वाग्ले	९८५६०८१००४
७	५	वडा अध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य	दिर्ग बहादुर थापा	९८५६०८१००५
८	६	वडा अध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य	बुद्धि बहादुर थापा	९८५६०८१००६
९	७	वडा अध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य	प्रेम सिंह थापा	९८५६०८१००७
१०	८	वडा अध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य	नारायण सिं थापा	९८५६०८१००८
११	९	वडा अध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य	बाबुराम पुलामी	९८५६०८१००९
१२	१०	वडा अध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य	राजेन्द्र बहादुर क्षेत्री	९८५६०८१०१०
१३	११	वडा अध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य	शालिकराम भट्टराई	९८५६०८१०११
१४	१२	वडा अध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य	ईन्द्र गुरुङ	९८५६०८१०१२
१५		कार्यपालिका सदस्य	डोल माया गुरुङ	९८०६६२९०१७
१६		कार्यपालिका सदस्य	रिता नेपाली	९८०४१५०३२९
१७		कार्यपालिका सदस्य	शारदा लम्साल	९८४६७६९७४०
१८		कार्यपालिका सदस्य	सीता देवी तिमिल्सिना	९८०५८२३८७१
१९		कार्यपालिका सदस्य	सुनिता सुनार बि.क.	९८१६६८८५०१
२०		कार्यपालिका सदस्य	खिम बहादुर कुमाल	९८५६०१०४१५
२१		कार्यपालिका सदस्य	बिमल जि.सी भुजेल	९८५६०७०९८१
२२		कार्यपालिका सदस्य	सन्तोष वि.क	९८१५१४१९६८

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७९

सभाबाट पारित मिति : २०७९/०३/२९

प्रस्तावना: शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न, स्थानीय कर तथा शुल्क सङ्कलन गर्ने, छुट दिने तथा आय सङ्कलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) बमोजिम शुक्लागण्डकी नगर सभाले यो अर्थसम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी ऐन बनाई लागु गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस ऐनको नाम "आर्थिक ऐन, २०७९" रहको छ।
- (२) यो ऐन २०७९ साल श्रावण १ गतेदेखि शुक्लागण्डकी नगरपालिका क्षेत्रमा लागु हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा:

- (क) "ऐन" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९ सम्भन्तुपर्छ।
- (ख) "कार्यपालिका" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिका सम्भन्तुपर्छ।
- (ग) "नगरपालिका" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिका सम्भन्तुपर्छ।
- (घ) "फर्म" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भए वा नभएको जुनसुकै फर्म सम्भन्तुपर्छ।
- (ङ) "व्यक्ति" भन्नाले यस ऐन बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको जुनसुकै व्यक्ति सम्भन्तुपर्छ।
- (च) "सभा" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सभा सम्भन्तुपर्छ।
- (छ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्तुपर्छ।

३. व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण दस्तुर व्यवसाय कर: नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा अनुसूची (१) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

४. सामुदायिक वन वाट काठ पैठारी कर : अनुसूची (२) बमोजिम कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

५. सरसफाई शुल्क : अनुसूची (३) बमोजिम सरसफाई शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

६. घर बहाल कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पुरै आंशिक तवरले बहालमा दिएकोमा अनुसूची (४) बमोजिम घर जग्गा बहाल कर लगाइने र असुल गरिने छ।

७. स्वस्थ सेवा कर : अनुसूची (५) बमोजिम कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

८. शिक्षा सेवा शुल्क : अनुसूची (६) बमोजिम कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

९. सिनेमा डकुमेन्ट्री शुल्क : अनुसूची (७) बमोजिम कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

१०. विज्ञापन कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूची (८) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ।

११. मनोरञ्जन कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरञ्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूची (९) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ।

१२. एफ.एम सञ्चालन दस्तुर : अनुसूची (१०) बमोजिम कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

(Signature)
नगर प्रमुख

१६४

१३. सरकारी सम्पत्ती बहाल कर : अनुसूची (११) बमोजिम बहाल कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।
१४. अन्य विक्री कर : अनुसूची (१२) बमोजिम विक्री कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।
१५. न्यायीक दस्तुर : अनुसूची (१३) बमोजिम न्यायीक दस्तुर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।
१६. शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी : अनुसूची (१४) बमोजिम कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।
१७. परिक्षा शुल्क अनुसूची (१४) बमोजिम शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।
१८. अन्य प्रशासनीक दस्तुर : अनुसूची (१६) बमोजिम अन्य प्रशासनीक दस्तुर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।
१९. सेवा शुल्क, दस्तुर: नगरपालिकाले निर्माण, सञ्चालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूची (१७) मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचीमा व्यवस्था भएअनुसार शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।
२०. प्राकृतिक स्रोत साधन उपभोग कर : नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका प्राकृतिक साधन उपयोग कर अनुसूची (१८) मा उल्लिखित दरमा असुल उपर गर्नेछ ।
तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।
२१. कान्जी हाउस दर : अनुसूची (१९) बमोजिम कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।
२२. न्यायीक दण्ड जरिवानाको : अनुसूची (२०) बमोजिम कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।
२३. प्रशासनीक दण्ड जरिवाना : अनुसूची (२१) बमोजिम कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।
२४. प्रदुशण नियन्त्रण शुल्क : अनुसूची (२२) बमोजिम कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।
२५. सम्पत्ती कर तथा घर जग्गा कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूची (२३) बमोजिम सम्पत्ति कर र भुमीकर(मालपोत) लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।
२६. अन्य राजश्व : अनुसूची (२४) बमोजिम कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।
२७. नक्सापास दस्तुर : अनुसूची (२५) बमोजिम कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।
२८. स्थानीय उत्पादन शुल्क : शुल्क: ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, ग्रावेल र रोडा, स्लेट (विछ्याउने ढुंगा, खिर, चुन ढुंगा) भट्टामा प्रयोग गर्ने माटो, ईट्टाब्लक, पशु चौपाय सानो (खसि, बोका), पशु चौपाया ठुलो -पाडा, रागा, बंगुर, पंक्षी, कुखुरा, हास आदी) अदुवा, फलफूल (सुन्तला, केरा आदी) तरकारी, माछा कटिड ढुङ्गा, कवाडी सामान (वियर बोतल मदिरा सिसि चुर/फुटेको सिसा (सादा/रंगिन) अन्य बोतल , प्लास्टिक जन्य पदार्थ, फलाम सिलौट/जस्ता , तामा/पित्तल, कागजजन्य पदार्थ हाड सिङ खोर छाला) पानी, काठ तथा बास को स्थानीय उत्पादनको कारोवार गरे वापत अनुसूची (२६) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।
तर, संघ तथा प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।
२९. ढोरवाराहि मन्दिर व्यवस्थापन तथा सञ्चालन शुल्क : अनुसूची (२७) बमोजिम कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।
३०. कर छुट: यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनैपनि किसिमको कर छुट दिइने छैन ।
३१. कर तथा शुल्क सङ्कलन सम्बन्धी कार्यविधि: यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क सङ्कलन सम्बन्धी कार्यविधि नगरपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

१६४
नगर प्रमुख

५५

अनुसूची १

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

आ.ब.०७९।०८० को प्रस्तावित व्यवसाय दर्ता तथा वार्षिक नविकरण दस्तुर

	व्यवसायको विवरण	व्यवसाय दर्ता दस्तुर	नविकरण दस्तुर
१	मदिरा पसल		
	रक्सी, वियरको डिस्टिब्युटर्स	६,६००।००	३,३००।००
	रक्सी, वियरको थोक पसल	४,४००।००	२,२००।००
	रक्सी, वियरको खुद्रा बिक्री पसल	२,२००।००	१,१००।००
२	सुतीजन्य (धुम्रपान) पसल		
	घुरोट, विडी, सुतीजन्य पदार्थको डिलर पसल	६,६००।००	३,३००।००
	घुरोट, विडी, सुतीजन्य पदार्थको थोक पसल	२,८००।००	१,४००।००
	घुरोट, विडी, सुतीजन्य पदार्थको खुद्रा पसल	२,२००।००	१,१००।००
३	हल्का पेय पदार्थ पसल		
	हल्का पेय पदार्थको डिलर	३,३००।००	१,६५०।००
	हल्का पेय पदार्थको खुद्रा पसल	१,७००।००	८५०।००
४	सुन चाँदी पसल		
	सुन चाँदीको गहना बनाउने पसल	१,२००।००	६००।००
	सुन चाँदीको थोक तथा तयारी विक्री गर्ने पसल	३,६००।००	१,८००।००
	सुन चाँदीको साना तथा तयारी गहना विक्री गर्ने	२,४००।००	१,२००।००
	नक्कली गहना पसलमा	२,४००।००	१,२००।००
५	पुगोभेट पसल		
	पुगोभेट थोक पसल	२,४००।००	१,२००।००
	पुगोभेट खुद्रा पसल	१,२००।००	६००।००
६	स्टेशनरी पसल		
	स्टेशनरी तथा पुस्तक डिस्टिब्युटर्स तथा कापी उद्योग	४,४००।००	२,२००।००
	स्टेशनरी तथा पुस्तक थोक	२,८००।००	१,४००।००
	स्टेशनरी तथा पुस्तक खुद्रा	१,७००।००	८५०।००
	मुद्रण सामग्री खरिद बिक्री	१,७००।००	८५०।००
७	डिपार्टमेन्टल स्टोर	१३,७५०।०	६,८७५।००
	किराना सामग्री	२,२००।०	१,१००।००
	कस्मेटिक सामग्री	२,२००।०	१,१००।००
	भाडा कुडा सामग्री	३,३००।०	१,६५०।००
	मदिरा	२,२००।०	१,१००।००
	फेन्सी जुता चप्पल	२,२००।०	१,१००।००
	इलेक्ट्रनिक्स सामग्री	१,७००।०	८५०।००
८	कस्मेटिक पसल		

५५ नगर प्रमुख

३

	कस्मेटिक थोक पसल	२,२००।००	१,१००।००
	कस्मेटिक खुद्रा पसल	१,१००।००	५५०।००
६	मोटर पार्ट विक्री पसल		
	मोटर पार्ट सामान बिक्री ग्यारेज सहित	६,६००।००	३,३००।००
	मोटर पार्ट सामान बिक्री	२,८००।००	१,४००।००
	ग्यारेज मात्र	३,३००।००	१,६५०।००
	मोटर साइकल वर्कसप	२,२००।००	१,१००।००
	बोडी विल्डर्स सामान बिक्री		
	बोडी विल्डर्स सामान बिक्री	३,३००।००	१,६५०।००
	स्टीकर बिक्री पसल	१,७००।००	८५०।००
	लुब्रिकेशन सेक्सन तर्फ		
	लुब्रिकेशन डिस्ट्रिब्युटर्स	३,८००।००	१,९००।००
	लुब्रिकेशन थोक पसल	३,३००।००	१,६५०।००
	लुब्रिकेशन खुद्रा पसल	२,२००।००	१,१००।००
	बोडी विल्डर्स सेक्सन तर्फ		
	नयां बोडी बनाउने	५,५००।००	२,७५०।००
	बोडी मर्मत गर्ने	३,३००।००	१,६५०।००
	लेथ सेक्सन तर्फ		
	लेथ सेक्सन	३,३००।००	१,६५०।००
	टायर सेक्सन तर्फ		
	टायर डिलर शोरूम	४,४००।००	२,२००।००
	टायर रिसोलिड	३,८००।००	१,९००।००
	टायर पन्चर मर्मत	१,१००।००	५५०।००
	इन्जिन मर्मत सेक्सन तर्फ		
	इन्जिन मर्मत	२,८००।००	१,४००।००
	पेन्टिङ/टेन्टिङ/वेल्डिङ सेक्सन तर्फ		
	डेन्टिङ/पेन्टिङ/वेल्डिङ सेवा	१,७००।००	८५०।००
	डेन्टिङ/वेल्डिङ सेवा	१,१००।००	५५०।००
	पेन्टिङ	१,१००।००	५५०।००
	पम्प सेक्सन मर्मत तर्फ		
	पम्प सेक्सन मर्मत	२,२००।००	१,१००।००
	व्याटी/इलेक्ट्रिक सेक्सन तर्फ		
	व्याटी/इलेक्ट्रिक सेक्सन	१,८००।००	९००।००
	वासिङ सेक्सन	१,१००।००	५५०।००
	रिक्सा, साइकिल		
	रिक्सा साइकिल विक्री पसल	२,२००।००	१,१००।००
	रिक्सा, साइकिल मर्मत तथा पार्टस बिक्री पसल	१,१००।००	५५०।००
	अटो सम्बन्धी अन्य सेवा		
	कमानी पट्टा मर्मत	१,१००।००	५५०।००

मगर प्रमुख

	रेडियटर मर्मत	१,१००।००	५५०।००
	सिट मेकिंग तथा फ्रिसिंग सेवा	१,१००।००	५५०।००
	हेड मर्मत सेक्सन	१,१००।००	५५०।००
	प्लाई सेक्सन		
	प्लाई तथा ग्लास हाउस खुदा पसल	२,८००।००	१,४००।००
१०	कपडा तथा फेन्सी पसल		
	कपडा, फेन्सी तथा व्याग थोक पसल	४,४००।००	२,२००।००
	कपडा, फेन्सी तथा व्याग खुदा पसल श्रेणी क	२,२००।००	१,१००।००
११	कांचो कपडा	२,८००।००	१,४००।००
१२	धागो टांक पसल		
	धागो, टांक, थोक पसल	१,७००।००	८५०।००
	धागो, टांक, खुदा पसल	१,१००।००	५५०।००
१३	इलेक्ट्रोनिक विक्री पसल		
	मोबाइल कम्पनी सेल्स उपशाखा, डिस्ट्रिब्यूटर्स	३,७००।००	१,८५०।००
	इलेक्ट्रोनिक थोक पसल	२,२००।००	१,१००।००
	इलेक्ट्रोनिक खुदा पसल	१,७००।००	८५०।००
	मोबाइल मर्मत पसल	१,७००।००	८५०।००
	अडियो, भिडियो क्यासेट पसल	१,१००।००	५५०।००
१४	साउण्ड सिस्टम	३,३००।००	१,६५०।००
१५	विद्युत सामाग्री पसल		
	विद्युत सामाग्री थोक पसल	३,३००।००	१,६५०।००
	विद्युत सामाग्री खुदा पसल	१,७००।००	८५०।००
१६	हार्डवेयर/मेशिनरी/पेन्ट/सेनेटरी तथा मार्बल पसल		
	थोक पसल	१६,५००।००	८,२५०।००
	खुदा पसल	११,०००।००	५,५००।००
	मार्बल चिप्स आदि विक्रीमा	३,३००।००	१,६५०।००
	सिंसा तथा प्लाइवुड सामान विक्री	२,२००।००	१,१००।००
	रङ पसल	३,३००।००	१,६५०।००
१७	पेट्रोलियम पदार्थ		
	पेट्रोलियम पदार्थ ३ पम्प वा सो भन्दा माथि	११,०००।००	५,५००।००
	पेट्रोलियम पदार्थ २ वटा पम्प भएको	७,७००।००	३,८५०।००
	पेट्रोलियम पदार्थ १ मात्र पम्प भएको	३,६००।००	१,८५०।००
	मट्टितेल डिपो	१,१००।००	५५०।००
१८	कानून व्यवसायी		
	ल फर्म तथा कानून परामर्श सेवा	२,२००।००	१,१००।००
१९	लेखा परीक्षण व्यवसाय		
	लेखा परीक्षण (सि.ए.)	४,४००।००	२,२००।००
	लेखा परीक्षण (र.ले.प)	२,२००।००	१,१००।००
२०	लेखा परीक्षण (सहकारी सस्था सुचिकृत अडिटर)	२,२००।००	१,१००।००

नगर प्रमुख

८४.

२१	अनुसन्धानकर्ता तथा सेवा परामर्श दाता		
	अनुसन्धानकर्ता	१,७००।००	८५०।००
	कम्प्युटर एनालिस्ट तथा प्रोग्रामर	१,७००।००	८५०।००
	विमा एजेन्ट	१,१००।००	५५०।००
	सभेयर	१,७००।००	८५०।००
	नोटरी पब्लिक अनुवादक	१,७००।००	८५०।००
	पशु चिकित्सक	१,७००।००	८५०।००
	शेयर अभिकर्ता	२,२००।००	१,१००।००
	हवानी कम्पनी तथा ट्रान्सपोर्ट व्यवसाय	२,२००।००	१,१००।००
	संस्थागत पेन्टर	६,१००।००	३,०५०।००
	रियल स्टेट व्यवसाय	११,०००।००	५,५००।००
२२	निर्माण व्यवसायी	कार्यविधि अनुसार	
२३	विदेशी निर्माण व्यवसायी एवं परामर्श दाता	५,५००।००	२,७५०।००
२४	सटरिङ व्यवसाय		
	मिक्चर तथा सटरिङ सामान भएको	३,३००।००	१,६५०।००
	सटरिङ सामानमात्र भएको	२,२००।००	१,१०।००
	मिक्चर मात्र भएका	१,७००।००	८५००।००
२५	उत्पादन मुलक उद्योग		
	प्लाष्टिक उद्योग	३,३००।००	१,६५०।००
	चप्पल उद्योग	३,३००।००	१,६५०।००
	झील उद्योग	३,३००।००	१,६५०।००
	कामज उद्योग	२,२००।००	१,१००।००
	साढुन उद्योग	४,४००।००	२,२००।००
२६	जुत्ता उद्योग		
	जुत्ता उद्योग तथा जुत्ताको शोरुम	२,८००।००	१,४००।००
	जुत्ताको शो रुम	२,२००।००	१,१००।००
	जुत्ताको शो रुम तथा पसल	१,७००।००	८५०।००
	जुत्ता मर्मत गर्ने	१,१००।००	५५०।००
२७	कृषि फर्म तथा पशु आहार उद्योग		
	पशु आहार उद्योग	३,३००।००	१,६५०।००
	कृषि फर्म	१,१००।००	५५०।००
२८	घरेलु उद्योग		
	अगर बत्ती उद्योग	१,१००।००	५५०।००
	मैन बत्ती उद्योग	१,१००।००	५५०।००
	अन्य सदै घरेलु उद्योग	१,१००।००	५५०।००
२९	कपडा तथा गार्मेन्ट उद्योग		
	कपडा उद्योग	४,४००।००	२,२००।००
	गार्मेन्ट उद्योग	२,८००।००	१,४००।००
	ज्याकेट तथा ब्याग उद्योग	२,२००।००	१,१००।००

नगर प्रमुख

	होजियारी तथा धानो उद्योग	१,७००।००	८५०।००
	सिरक हसना उद्योग/पसल	१,७००।००	८५०।००
	ढाका कपडा उद्योग	१,७००।००	८५०।००
३०	पेय पदार्थ उत्पादन उद्योग		
	मिनरल वाटर उद्योग	३,३००।००	१,६५०।००
	पिउने पानी सप्लायर्स	१,७००।००	८५०।००
	आइस बर्फ उद्योग	१,७००।००	८५०।००
	आइसक्रीम उद्योग	१,७००।००	८५०।००
	सोडा उद्योग	१,१००।००	५५०।००
३१	भाडा उद्योग		
	कांस, तामा, पित्तल, भाडा उद्योग	३,३००।००	१,६५०।००
	आलुनियम भाडा उद्योग	२,२००।००	१,१००।००
	प्लास्टिक भाडा उद्योग	३,३००।००	१,६५०।००
	टिनको बासक, बाल्टी, स्टोभ	२,२००।००	१,१००।००
३२	कुटानी, पेलानी मिल		
	फलावर मिल	५,५००।००	२,७५०।००
	सेलर मिल	२,२००।००	१,१००।००
	कुटानी, पेलानी मिल (हलर समेत)	१,७००।००	८५०।००
	घिउरा मिल	१,७००।००	८५०।००
	मसला पिस्ने मिल	१,१००।००	५५०।००
३३	डेरी उद्योग		
	डेरी उद्योग	२,२००।००	१,१००।००
	डेरी बिक्री पसल	१,१००।००	५५०।००
३४	उपभोग्य बस्तु उत्पादन उद्योग		
	कृकिल/पाउरोटी/नूडल्स उद्योग	३,३००।००	१,६५०।००
	मिठाइ उद्योग	२,२००।००	१,१००।००
	विस्कूट उद्योग	२,२००।००	१,१००।००
	दालमोठ उद्योग	२,२००।००	१,१००।००
३५	रिकण्डिसन उद्योग		
	फलाम कृषि औजार उद्योग	१,१००।००	५५०।००
	कामज, प्लाष्टिक रिकण्डिसन उद्योग	१,१००।००	५५०।००
३६	उर्जा मुलक उद्योग		
	हाइड्रो पावर सम्बन्धी पार्ट उत्पादन	५,५००।००	२,७५०।००
	वायो ग्यास उद्योग	४,४००।००	२,२००।००
	सौर्यशक्ति उत्पादन उद्योग	३,३००।००	१,६५०।००
	मर्मत संसार पार्ट बिक्री	२,२००।००	१,१००।००
३७	कृषि तथा वनजन्य उद्योग		
	स मिल/टेलर भएको /प्लाइवुड उद्योग	१६,५००।००	८,२५०।००
	काठ विक्री डिपो/ स मिल/ बेन्सो भएको	१०,१००।००	५,०५०।००

नगर प्रमुख

	फाईवररकाठको फर्निचर उद्योग/शोरूम	४,४००।००	२,२००।००
	फाईवररकाठको फर्निचर शोरूम,	२,२००।००	१,१००।००
	बेतबासको उद्योग/व्याम्बो शोरूम	१,७००।००	८५०।००
३८	तुला उद्योग		
	तुला उद्योग तथा बहुराष्ट्रीय कम्पनी	६,६०,०००।००	
३९	खनिज उद्योग		
	क्रसर उद्योग क वर्ग	४,८५,०००।००	
	क्रसर उद्योग ख वर्ग	३,३०,०००।००	
	क्रसर उद्योग ग वर्ग	१,६५,०००।००	
	क्लक उद्योग	११,०००।००	५,५००।००
	दुडा कटिङ उद्योग दुई मेसीन भन्दा माथीको लागी	११,०००।००	५,५००।००
	दुडा कटिङ उद्योग दुई मेसीन सम्मको लागी	५,५००।००	२,७५०।००
४०	पर्यटन उद्योग		
	पाटी प्यालेस	५,५००।००	२,७५०।००
	होटल लज एण्ड रेष्टुरेण्ट	४,४००।००	२,२००।००
	होटल एण्ड लज	३,३००।००	१,६५०।००
	होटल एण्ड रेष्टुरेण्ट	२,२००।००	१,१००।००
	दोहरी सांभ	६,६००।००	३,३००।००
	फास्टफुट तथा क्याफे	१,७००।००	८५०।००
	रेष्टुरेण्ट	१,७००।००	८५०।००
	होटल, भोजनालय	१,७००।००	८५०।००
	क्याटरिङ	२,८००।००	१,४००।००
४१	मिष्ठान पसल		
	मिष्ठान पसल	१,७००।००	८५०।००
	घिया तथा कफि पसल	१,१००।००	५५०।००
४२	टेण्ड हाउस		
	टेण्ड हाउस	३,३००।००	१,७५०।००
४३	छापाखाना		
	अफसेट प्रेस	२,२००।००	१,१००।००
	स्क्रीन प्रिन्ट प्रेश	१,७००।००	८५०।००
	लेटर प्रिन्ट प्रेश	१,१००।००	५५०।००
४४	सिनेमा हल		
	सिनेमा हल	११,०००।००	५,५००।००
	फिल्म डिस्ट्रिब्युटर्स	५,५००।००	२,७५०।००
४५	कलरल्याव सेवा		
	कलरल्याव सेवा	२,२००।००	१,१००।००
	मिडियो मिक्सिङ	२,२००।००	१,१००।००
	फोटो स्टूडियो सेवा	१,१००।००	५५०।००
४६	संचार सेवा		
	टेलिफोन, मोबाईल, इन्टरनेट सेवा प्रदायक कम्पनी	११,०००।००	५,५००।००

नगर प्रमुख

	इन्टरनेट वितरक	३,३००।००	१,६५०।००
	टि.भि. च्यानल प्रसारण सेवा/ डिस होम	५,५००।००	२,७५०।००
	केबुल च्यानल प्रसारण सेवा	८,२५०।००	४,१२५।००
	पत्रपत्रिका प्रकाशन सेवा	१,१००।००	५५०।००
	दूर एन्ड टाभल्स सेवा	१,७००।००	८५०।००
	फोटोकपि/पी.सी.ओ.साइवर क्याफे सेवा	१,७००।००	८५०।००
	कुरियर सेवाको मुख्य कार्यालय	१,७००।००	८५०।००
	कुरियर सेवाको शाखा कार्यालय	१,१००।००	५५०।००
४७	कन्सल्टेन्सी सेवा		
	इन्जिनियरिङ परामर्श सेवा सुचिकृत (घर नक्सा)	५,५००।००	२,७५०।००
४८	बित्तीय सेवा		
	बाणिज्य बैंक मुख्य कार्यालय	२७,५००।००	१३,७५०।००
	वाणिज्य बैंक प्रति शाखा कार्यालय	११,०००।००	५,५००।००
	विकास बैंक मुख्य कार्यालय	२२,०००।००	११,०००।००
	विकास बैंक प्रति शाखा कार्यालय	८,८००।००	४,४००।००
	फाइनेन्स कम्पनी मुख्य कार्यालय	५,५००।००	२,७५०।००
	फाइनेन्स कम्पनी प्रति शाखा कार्यालय	४,४००।००	२,२००।००
	लघुवित्त कम्पनीहरू	५,५००।००	२,७५०।००
	विमा कम्पनीहरू	५,५००।००	२,७५०।००
	रेमिटान्स तथा मनी एक्सचेन्जर	१,१००।००	५५०।००
	वित्तीय सहकारी संस्था		
	बचत तथा ऋण सहकारी	११,०००।००	५,५००।००
	पर्यटन, कृषि बचत तथा ऋण सहकारी	५,५००।००	२,७५०।००
	कृषि, फलफुल तथा दुग्ध सहकारी	२,२००।००	१,१००।००
४९	मर्मत तथा संभार सेवा		
	बोडी विल्डर्स सेक्सन तर्फ		
	नयाँ बोडी बनाउने	५,५००।००	२,७५०।००
	बोडी मर्मत गर्ने	३,३००।००	१,६५०।००
	लेथ सेक्सन तर्फ		
	लेथ सेक्सन	३,३००।००	१,६५०।००
५०	टायर सेक्सन तर्फ		
	टायर डिलर शोरूम	४,४००।००	२,२००।००
	टायर रिसेलिङ	३,८५०।००	१,९२५।००
	टायर पन्चर मर्मत	१,१००।००	५५०।००
५१	ईन्जिन मर्मत सेक्सन तर्फ		
	ईन्जिन मर्मत	२,७५०।००	१,३७५।००
५२	पेन्टिङ/टेन्टिङ/वेल्डिङ सेक्सन तर्फ		
	डेन्टिङ/पेन्टिङ/वेल्डिङ सेवा	१,७००।००	८५०।००

नगर प्रमुख

१-१४

	डेंटिड/वेल्डिड सेवा	१,१००।००	५५०।००
	पेन्टिड	१,१००।००	५५०।००
५३	पम्प सेक्सन मर्मत तर्फ		
	पम्प सेक्सन मर्मत	२,२००।००	१,१००।००
	व्याटी/इलेक्ट्रिक सेक्सन तर्फ		
	व्याटी/इलेक्ट्रिक सेक्सन	१,७००।००	८५०।००
	वासिड सेक्सन	१,१००।००	५५०।००
५४	रिक्सा, साइकिल		
	रिक्सा साइकिल विक्री पसल	२,२००।००	१,१००।००
	रिक्सा, साइकिल मर्मत तथा पार्ट्स विक्री पसल	१,१००।००	५५०।००
५५	अटो सम्बन्धी अन्य सेवा		
	कमानी पट्टा मर्मत	१,१००।००	५५०।००
	रेडियटर मर्मत	१,१००।००	५५०।००
	सिट मेकिंग तथा फ्रिसिंग सेवा	१,१००।००	५५०।००
	हेड मर्मत सेक्सन	१,१००।००	५५०।००
५६	अन्य मर्मत सेवा		
	टि.भी., डेक, फ्रिज, कम्प्युटर, मर्मत पसल	२,२००।००	१,१००।००
	रेडियो, घडी मर्मत पसल	१,१००।००	५५०।००
	अन्य मर्मत पसल	१,१००।००	५५०।००
	सेक्रेटरियल सेवा	१,१००।००	५५०।००
५७	ड्राइव्लिनिक, सैलुन तथा ब्युटीपार्लर		
	ब्युटी पार्लर सेवा ब्युटिशियन तालीम सहितको	२,७५०।००	१,३७५।००
	ब्युटी पार्लर सेवा	१,७००।००	८५०।००
	कालिगढ सहितको सैलुन सेवा	१,३००।००	६५०।००
	ड्राइव्लिनिक सेवा	१,१००।००	५५०।००
५८	साईन बोर्ड आर्ट व्यवसाय		
	डिजिटल आर्ट व्यवसाय	१,१००।००	५५०।००
	अन्य आर्ट व्यवसाय	१,१००।००	५५०।००
५९	माछा, मासु अण्डा विक्री पसल		
	प्याकिड माछा, मासु सप्लायर्स	३,३००।००	१६५०।००
	कम्तिमा ३ वटा सेवा एकै ठाउँमा भएको	२,२००।००	१,१००।००
	कम्तिमा २ वटा सेवा एकै ठाउँमा भएको	१,७००।००	८५०।००
	कुनै एक प्रकारको माछा, मासु बिक्री पसल	१,१००।००	५५०।००
	अण्डा विक्री पसल	१,१००।००	५५०।००
६०	फूल बिरुवा विक्री पसल		
	नर्सरी	१,७००।००	८५०।००
	फूल विक्री पसल	१,१००।००	५५०।००
६१	स्नोकर/पुल हाउस /जिम हाउस		
	स्नोकर तथा पुल दुवै भएको	३,३००।००	१,६५०।००

५५५
नगर प्रमुख

	स्नूकर, पुल हाउस	१,७००।००	८५०।००
	जीम हाउस	१,७००।००	८५०।००
६२	हेभिडक्युवमेन्ट तथा कवार्ड पसल		
	हेभिडक्युवमेन्ट खरिद/बिक्री	६,०००।००	३,०००।००
	अन्य कवार्ड खरिद विक्री	१,१००।००	५५०।००
	भांडा पसल, किचन सामाग्री		
	भांडा तथा किचन सामाग्री थोक पसल	३,३००।००	१,६५०।००
	भांडा तथा किचन सामाग्री खुदा पसल	२,२००।००	१,१००।००
	खेलौना उपहार गिफ्ट बिक्रेता	१,७००।००	८५०।००
६३	स्पोर्ट्स, खेलौना, गिफ्ट तथा फोटो फ्रेम पसल		
	स्पोर्ट्स सामाग्री, बिक्री पसल	२,२००।००	१,१००।००
	गिफ्ट बिक्री पसल	२,२००।००	१,१००।००
	खेलौना पसल	१,७००।००	८५०।००
	फोटो फ्रेम पसल	१,१००।००	५५०।००
६४	सिलाई मेसिन मर्मत तथा सिलाई पसल		
	सिलाई पसल	१,७००।००	८५०।००
	सिलाई मेसिन मर्मत पसल	१,१००।००	५५०।००
	बुटिक त्यागटोरी	१,१००।००	५५०।००
६५	अन्य सेवा		
	वैदेशिक रोजगार सेवा परामर्श दाता मुख्य कार्यालय	५,५००।००	२,७५०।००
	वैदेशिक रोजगार परामर्श सेवा शाखा कार्यालय	३,३००।००	१,६५०।००
	सेवा परामर्श दाता	१,७००।००	८५०।००
	श्रमिक सेवा परामर्श दाता	१,७००।००	८५०।००
	सामान सहित श्रमिक सेवा परामर्श दाता	२,७५०।००	१,३७५।००
६६	संगित तथा कला केन्द्र सेवा		
	संगित सामाग्री बिक्री पसल	१,७००।००	८५०।००
	संगित तथा कला केन्द्र	१,१००।००	८८०।००
६७	फलफूल तथा तरकारी पसल		
	थोक विक्रीमा	२,७५०।००	१,३७५।००
	खुदा विक्रीमा	१,१००।००	५५०।००
	फेस जूस विक्रीमा	१,१००।००	५५०।००
६८	अन्य विविध व्यवसाय		
	मेसीनरी औजारर मेसीन विक्रीमा	२,७५०।००	१,३७५।००
	फुटसल व्यवसाय	५,५००।००	२,७५०।००
	निजि खेलकुद स्थल स्पोर्ट्स क्लब	१,१००।००	५५०।००
	योगाश्रम ध्यान केन्द्र	१,१००।००	५५०।००
	पौडी पोखरी	१,७००।००	८५०।००
	कटिङ दूडा मिटि वालुवा ईट्टा सप्लायर्स	२,२००।००	१,१००।००
	साउन्ड सिस्टम भाडामा तथा विक्री	२,७५०।००	१,३७५।००

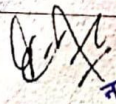
नगर प्रमुख

ससि घासा जिउदो विक्री	१,१००।००	५५०।००
मिनि मार्केट तथा सपिड कक्प्लेक्स	८,८००।००	४,४००।००
एक्चुरियम पसल	१,१००।००	५५०।००
ज्योतिष सेवा	१,१००।००	५५०।००
उनि धामो विक्रीता	१,१००।००	५५०।००
वेवील्याण्ड पसल	२,२००।००	१,१००।००
सिमेन्ट रेलिङ चौकोस , मुर्ति बनाउने	१,१००।००	५५०।००
बक्सा बनाउने तथा मर्मत पसलमा	१,७००।००	८५०।००
वास विक्री पसल	१,१००।००	५५०।००
कुखुरा तथा वडगुर फारम	१,१००।००	५५०।००
युरो गार्ड विक्री पसल	२,२००।००	१,१००।००
मान्द्रो भकारी गुन्दी पसल	१,१००।००	५५०।००
घावि मर्मत केन्द्र	१,१००।००	५५०।००
भिडियो भेम	१,१००।००	५५०।००
काठमा वुडा भर्ने	१,१००।००	५५०।००
पुजा सामाग्री पसल	१,१००।००	५५०।००
सौर्य उर्जा तथा स्रोतार	१,७००।००	८५०।००
कवाडी कारोवार प्लाष्टिक कागज आदिमा	३,३००।००	१,६५०।००
कवाडी कारोवार अन्य सवैमा	५,५००।००	२,७५०।००
रिवाज काई डिलरमा	१,१००।००	५५०।००
पर्यटन सामान विक्री गर्नेमा	१,१००।००	५५०।००
विभिन्न उपाहार कार्यक्रम को	२,२००।००	१,१००।००
चुरा तथा श्रृङागर थोक पसल	२,२००।००	१,१००।००
चुरा तथा श्रृङागर खुद्रा पसल	१,१००।००	५५०।००
पान पसल	१,१००।००	५५०।००
बोरिङ कम्पनी, तथा पानी बिक्रीता	२,२००।००	१,१००।००
ग्यास सिलिण्डर डिलर सब डिलर	१,७००।००	८५०।००
६५ स्टील, आल्मुनियमको भाडा तथा अन्य पसल		
स्टील, आल्मुनियमको थोक पसल	३,३००।००	१,६५०।००
जिप्सन यू पी मि सी	३,३००।००	१,६५०।००
सेनेटरी	२,२००।००	१,१००।००
स्टील, आल्मुनियमको खुद्रा पसल	२,२००।००	१,१००।००
७० फर्निशर्स पसल		
फ्लोरिङ तथा फर्निशर्स थोक पसल	३,३००।००	१,६५०।००
फ्लोरिङ तथा फर्निशर्स खुद्रा पसल	१,७००।००	८५०।००
७१ सवारी साधन एजेन्सी तथा थोक विक्री पसल		
बस, ट्रक, ट्याक्टर जिप, कारको डिलर	११,०००।००	५,५००।००
मोटरसाइकल डिलर	५,५००।००	२,७५०।००
मोटरसाइकल अन्य सवारी साधनको डिलर (स्वदेशी उत्पादन)	२,२००।००	१,१००।००

Q.A. नगर प्रमुख

	इलेक्ट्रिक साइकल डिलर	१,७००।००	८५०।००
	रि कन्डिसन हाउस	३,३००।००	१,६५०।००
७२	थोक तथा एजेन्सी		
	टायर डिलर	३,३००।००	१,६५०।००
	पम्पिङ सेट, जेनेरेटर डिलर	३,३००।००	१,६५०।००
	विविध विषयका सामान सप्लायर्स तथा एजेन्सीहरू	२,७५०।००	१,३७५।००
७३	खाद्यान्न तथा किराना पसल		
	खाद्यान्न सप्लायर्स	३,३००।००	१,६५०।००
	आलु, प्याज, लसुन, अदुवा थोक पसल	२,७५०।००	१,३७५।००
	खाद्यान्न, किराना थोक पसल	२,२००।००	१,१००।००
	खाद्यान्न, किराना खुद्रा पसल	१,७००।००	८५०।००
	भित्री सडकमा रहेका साना किराना पसल	१,१००।००	५५०।००
	खाद्यान्न सामग्री प्याकेजिङ	१,७००।००	८५०।००
	ग्रामिण क्षेत्रका किराना पसल	१,१००।००	५५०।००
७४	निर्माण उद्योग		
	आवास कम्प्लेक्स	५,५००।००	२,७५०।००
७५	संचार सेवा		
	इन्टरनेट सेवा बितरण	५,५००।००	२,७५०।००
	साईबर , क्याफे	१,१००।००	५५०।००
	फोटोकपि	१,१००।००	५५०।००
	विमा कम्पनि	५,५००।००	२,७५०।००
	इन्भेष्टमेण्ट कम्पनि	५,५००।००	२,७५०।००
	मोबाईल रेडियो मर्मत तालिम केन्द्र	१,७००।००	८५०।००
	विविध तालिम सेवा	१,७००।००	८५०।००
	अडियो तथा भिडियो सेवा	१,१००।००	५५०।००
७६	फेन्सी पसल		
	क. साधारण पसलमा	१,७००।००	८५०।००
	ख. अन्य विदेशी सामान सहित बिक्री गर्ने फेन्सीमा	२,२००।००	१,१००।००
	ग. कुथा सलवार बिक्रीमा	१,७००।००	८५०।००
	जुता चप्पल भोला बिक्री गर्नेमा	१,१००।००	५५०।००
७७	माथी उल्लेख नभएका उद्योगहरूको हकमा		
	ठूला उद्योग	११,०००।००	५,५००।००
	मझौला उद्योग	६,६००।००	३,३००।००
	साना उद्योग	३,३००।००	१,६५०।००
७८	माथी उल्लेख नभएका अन्य पेशा व्यवसाय		
	डिस्ट्रीब्यूटर्स/थोक पसल	३,३००।००	१,६५०।००
	खुद्रा सामग्री बिक्री पसल	२,२००।००	१,१००।००
	सेवा तथा अन्य व्यवसाय	१,५००।००	७५०।००
	ग्रामिण क्षेत्रमा सञ्चालित साना पसल तथा घिया पसलहरू	१,१००।००	५५०।००

नोट:-छुट सुविधा लिनको लागि व्यवसाय दर्ता अनिवार्य रुपमा हुनु पर्ने छ ।


नगर प्रमुख

अनुसूची २
(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

सामुदायीक वन क्षेत्र वाट काठ पैठारी कर

सि.न	विवरण	दर.रेट
१	नगर क्षेत्र भन्दा बाहिर पैठारी गर्ने काठमा	प्रति क्युव फुट
	क साल जातको काठ	रु ५०
	ख सिसौ जातको काठ	रु ३०
	ग खयर जातको काठ	रु २०
	घ अन्य कु काठ	रु १०
२	नगर क्षेत्र भित्र तर समुह बाहिर पैठारी गर्ने काठमा	प्रति क्युव फुट
	क साल जातको काठ	रु ४०
	ख सिसौ जातको काठ	रु ३०
	ग खयर जातको काठ	रु २०
	घ अन्य कु काठ	रु १०

अनुसूची ३
(दफा ६ सँग सम्बन्धित)
सरसफाई सेवा शुल्क

क्र.स	सरसफाई शुल्क (मासिक)	दर रेट
१	निजि विद्यालय माध्यमिक तह	५००।००
२	निजि विद्यालय निम्न माध्यमिक तह	३००।००
३	निजि विद्यालय मन्टेश्वरी	२००।००
४	कच्ची घर	५०।००
५	पक्की घर ६ कोठा सम्म	१००।००
६	पक्की घर १० कोठा सम्म	१५०।००
७	हेयर कटिङ पसल	२००।००
८	हस्पिटल	३००।००
९	क्लिनिक	२००।००
४	किराना, फेन्सी, कस्मेटिक, जस्ता व्यवसाय	१००।००
५	होटल, फ्रेस हाउस, तरकारी पसल आदि व्यवसायहरुको मासिक	२००।००
नोट :सरसफाई सेवा उपलब्ध भएको ठाउँ मात्र सरसफाई शुल्क लाग्नेछ ।		

नगर प्रमुख

अनुसूची ८
(दफा ११ सँग सम्बन्धित)
विज्ञापन कर

सि.न	विवरण	दर रेट
१	साइन बोर्ड होडिड बोर्ड ग्लोबोर्ड स्टल आदिमा २५ वर्ग फुट भन्दा माथी प्रति वर्गफुट	रु ८५१००
२	साइन बोर्ड होडिड बोर्ड ग्लोबोर्ड स्टल आदिमा २५ वर्ग फुट सम्म प्रति वर्गफुट	रु ५५१००
३	भित्ति लेखन सटर पेन्टीङ्ग प्रति स्क्वायर फिट	रु १५१००
४	पोल व्यानर बन्टिङ्ग व्यानर प्रति हप्ता	रु ५००००० प्रति गोटा
५	तुल व्यानर एक हप्ता २ सो भन्दा कमको लागी	रु ५५१००
६	तुल व्यानर एक हप्ता भन्दा बढी	रु १५०१००

व्यवसाय परिचयको लागी वढीमा ४×५.६२० स्क्वायर फिट सम्मको १ थान व्यवसायीले आफ्नो पसल वा व्यवसाय रहेको भित्ति, पर्खालमा राख्न पाउनेछ, सो भन्दा ठुलो आकारको बोर्ड राख्न परेमा नगरपालिकाको स्वीकृति लिनुपर्ने छ र सो भन्दा ठुलो बोर्ड राखेमा अन्य बोर्ड सरह रकम असुल सकिनेछ। कुनै प्रकारको विज्ञापन गर्न गराउन नगरपालिकाको स्वीकृती लिई लगाउनु पर्ने छ। अन्यथा नगरपालिकाले त्यस्ता प्रचार सामग्रीहरु हटाउन मेटाउन सकिनेछ।

अनुसूची ९
(दफा १२ सँग सम्बन्धित)
मनोरञ्जन करका दरहरु

सि.न	विवरण	दर रेट
१	रमाइलो मेला महोत्सव प्रतिदिन	रु ५०००१००

अनुसूची १०
(दफा १३ सँग सम्बन्धित)
एफ सञ्चालन दस्तुर

सि.न	विवरण	दर रेट
१	एफ एम सञ्चालन दस्तुर	वार्षिक रु १०००१००

अनुसूची ११
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)
सरकारी सम्पतीको वहालको दर रेट

सि.न	विवरण	दर रेट
१	नगरपालिकामा पुरानो भवनमा रहेको हल भाडा	रु १५००१०० प्रतिदिन
२	नगरपालिका बैठक कक्ष भाडा	रु २०००१०० प्रतिदिन
३	६ नं वडा कार्यालय भवनमा रहेको हल भाडा	रु १०००१०० प्रतिदिन
४	८ नं वडा कार्यालय भवनमा रहेको हल भाडा	रु १०००१०० प्रतिदिन
५	नगरपालिकामा रहेको व्याको सोडर	रु ५०० प्रति घन्टा

अनुसूची १२
(दफा १५ सँग सम्बन्धित)
अन्य विक्री दर रेट

सि.न	विवरण	दर रेट
१	नया भवन निर्माण दरखास्त फारम	रु ५००१००
२	घर कायम दरखास्त फारम	रु ५००१००
३	टेन्डर फारम	सार्वजनिक खरिद ऐन नियम अनुसार

नगर प्रमुख

१३

अनुसूची १३
(दफा १६ सँग सम्बन्धित)
न्यायीक दस्तुर

सि.न	विवरण	दर रेट
	निवेदन दर्ता दस्तुर	रु ५००।००
	निवेदन प्रतिलिपि	रु ३००।००
	मिलापत्र दस्तुर	रु १००० प्रति पक्ष

अनुसूची १४
(दफा १७ सँग सम्बन्धित)
शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी

सि.न	विवरण	दर रेट
१	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	शिक्षा नियमावली अनुसार

अनुसूची १५
(दफा १८ सँग सम्बन्धित)
परिक्षा शुल्क

सि.न	विवरण	दर रेट
१	विभिन्न तह, श्रेणी को परिक्षा दस्तुर	लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम

अनुसूची १६
(दफा १९ सँग सम्बन्धित)
अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क

सि.न	विवरण	दर रेट
	व्यवसाय प्रमाणपत्र दस्तुर रु ५०।००	रु ५०।००
	व्यवसाय प्रमाणपत्र प्रतिलिपि दस्तुर रु ५०।००	रु ५०।००
	सम्पत्तीकर तथा मालपोत कर रसिद प्रतिलिपि दस्तुर	रु ५०।००

अनुसूची १७
(दफा २० सँग सम्बन्धित)
शिफारिस दस्तुर

सि.न	विवरण	दर रेट
१	ट्राभल डकुमेन्ट सिफारिस	रु ५००।००
२	जग्गा नामसारी सिफारिस	रु २००।००
३	अव्यवस्थित वसोवास सम्बन्धि आयोजनामा सिफारिस	रु १०००।००
४	घरवाटो सिफारिस	
५	पृथ्वीराजमार्गको दाया बाया	रु ६००।००
६	भित्री शाखा पिच वाटो दाया बाया	रु ५००।००
७	समथर कटिच वाटो, गोरेटो वाटो समथर	रु ४००।००
८	मोटर वाटोमा नपने(सवै)	रु ३००।००
९	घार किल्ला प्रमाणित सिफारिस	रु ३००।००
१०	पेन्सन कार्ड वा सो सम्बन्धी अन्य सिफारिस	रु ५००।००
११	हकवाला संरक्षण सम्बन्धी सिफारिस	रु २००।००
१२	संघ संस्था दर्ता सम्बन्धी सिफारिस	रु ३००।००
१३	निजि जग्गाको रुख कटान सिफारिस	
	क. साल	प्रति रुख रु ७००।००
	ख. खथर	प्रति रुख रु ६००।००
	ग. सिसौ लगायत अन्य काठजन्य	प्रति रुख रु ४००।००

नगर प्रमुख

	घ. कुकाठ	प्रति रुख रु ३००१००
१४	अंग्रेजी रूपान्तर	रु ५००१००
१५	वसजको नागरिकता सिफारिस नया	नि.शुल्क
१६	वसजको नागरिकता सिफारिस प्रतिलिपि	रु १००१००
१७	अभिकृत नागरिकता सिफारिस	रु ५००१००
१८	नाम घुटको सिफारिस	रु १००१००
१९	करयुता प्रमाण पत्र	रु २००१००
२०	सनाखतको सिफारिस	रु ३००१००
२१	जन्म, विवाह, मृत्यु सम्बन्धी सिफारिस	रु १००१००
२२	अविवाहित प्रमाणित	नेपालीमा रु ३००१००, अंग्रेजीमा रु ५००१००
२३	स्थायी बसोबास सम्बन्धी सिफारिस	रु १००१००
२४	नाम, धर, जन्म मिति सशोधन सिफारिस	रु १००१००
२५	सर्जमित शुल्क	रु ३००१००
२६	अमिन शुल्क	रु ३०००१००
२७	जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	रु २००१००
२८	पूजागा घरकायम गर्नेसिफारिस	रु २००१००
२९	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	रु २००१००
३०	विद्युत जडान सम्बन्धी सिफारिस स्तर अनुसार	
	क) सामान्य	
	नक्सापास भएको	रु ३००१००
	नक्सापास नभएको टोलविकास सस्थाको सिफारिसमा	रु २०००१००
	व्यवसायीक/सघ सस्था/समुह	रु ५००१००
	ख) श्रिफेज	रु ५०००१००
	अस्थायी श्रिफेज लाइन सिफारिस	रु ३०००१००
३१	टेलिफोन/धारा जडान सम्बन्धी सिफारिस र नामसारी सिफारिस	रु २००१००
३२	नक्सापास संशोधन	नक्सापास दस्तुरको २० प्रतिशत
३३	नक्सापास म्याद थप	नक्सापास दस्तुरको ५ प्रतिशत
३४	नक्सापास नामसारी	रु १०००१००
३५	घारित्रिक सिफारिस (विद्यार्थीलाई आधा मात्र)	रु २००१००
३६	प्लटिङ सेवा शुल्क	मालपोत मल्यानको ०.५ प्रतिशत
३७	उद्योग दर्ता सिफारिस	ठुलो रु ५०००१००, मझौला रु १०००१०० र सानो रु ५००१००
३८	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	ठुलो रु ५००१०० र सानो रु ३००१००
३९	आन्तरिक परिपत्र स्वास्थ्य, धात्रवृत्ति, विपन्न सम्बन्धी सिफारिस	नि.शुल्क
४०	अन्य सिफारिस	रु २००१००
४१	व्यक्तिगत घटना दर्ता ३५ दिन कटेका	विलम्ब शुल्क रु ५०१००
४२	नाता प्रमाणित	
	क. नेपाली	रु २००१००
	ख. अंग्रेजी	रु ५००१००
	अन्य दस्तुर	
४३	घाप दस्तुर	रु २००१००
४४	कन्सुलर प्रमाणित	रु ५००१००
४५	घर निर्माण नक्शाको नक्कल दस्तुर	रु २००१००
४६	आधारभूत तहको प्रमाणपत्रको प्रमाणित दस्तुर	रु ५००१००
४७	आधारभूत तहको प्रमाणपत्रको संशोधन दस्तुर	रु २००१००
४८	सम्पत्ती मूल्यांकन सेवा शुल्क	
	ऋण र वैदेशिक रोजगारका लागि	
	रु.१० लाख सम्म	रु १,०००१००
	रु.२० लाख सम्म	रु १,५००१००
	रु.३० लाख सम्म	रु २,५००१००
	रु.४० लाख सम्म	रु ३,५००१००
	रु.५० लाख सम्म	रु ४,०००१००
	रु.५० लाखभन्दा बढी प्रत्येक १० लाखमा	रु ५००१०० का दरले थप
	अध्ययनको लागि	
	रु.२० लाख सम्मको	रु १०००१००
	रु.३० लाख सम्मको	रु १५००१००
	रु.५० लाख सम्मको	रु २५००१००
	रु.५० लाखभन्दा बढी प्रत्येक १० लाखमा	रु २००१०० का दरले थप
	नगरपालिकाले तत्काल धितो मूल्यांकन गरेको सिफारिसको पुनः नवीकरण गर्नुपर्दा जुन प्रयोजनकालागि गरिएको हो सोका	

नगर प्रमुख

४१४८

५०	लागि लाग्ने दस्तुरको २० प्रतिशत राजश्व तिर्नेछ ।	
	आयस्रोत प्रमाणित	
	ऋण र वैदेशिक रोजगारका लागि	
	रु.१० लाख सम्म	रु.१,०००।००
	रु.२० लाख सम्म	रु.१,५००।००
	रु.३० लाख सम्म	रु.२,५००।००
	रु.४० लाख सम्म	रु.३,५००।००
	रु.५० लाख सम्म	रु.४,०००।००
	रु.५० लाखभन्दा बढी प्रत्येक १० लाखमा	रु.५००।०० का दरले थप
	अध्ययनको लागि	
	रु.२० लाख सम्मको	रु.१०००।००
	रु.३० लाख सम्मको	रु.१५००।००
	रु.५० लाख सम्मको	रु.२५००।००
	रु.५० लाखभन्दा बढी प्रत्येक १० लाखमा	रु.२००।०० का दरले थप

अनुसूची १८
(दफा २१ सँग सम्बन्धित)
प्राकृतिक स्रोत साधन उपयोग कर

सि.न	विवरण	दर रेट
१	गिट्टी ढुगा प्रतिघन मिटर	गण्डकी प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐन २०७८ मा तोकीए अनुसार ।
२	वालुवा प्रतिघन मिटर	गण्डकी प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐन २०७८ मा तोकीए अनुसार ।
३	कटिङ ढुगा (घरको भित्तामा टारने)	गण्डकी प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐन २०७८ मा तोकीए अनुसार ।
४	छपनी सादा ढुगा (प्रति ट्रक)	गण्डकी प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐन २०७८ मा तोकीए अनुसार ।
५	कालीमाटी र रातो माटो	गण्डकी प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐन २०७८ मा तोकीए अनुसार ।

अनुसूची १९
(दफा २२ सँग सम्बन्धित)
कान्जी हाउस दस्तुर दर रेट

सि.न	विवरण	दर रेट
१	गाई गोरु प्रति गोटा	प्रति दिन रु.५०।००
२	मैसी राम्रा प्रति गोटा	प्रति दिन रु.२००।००
३	घोडा खच्चड प्रति गोटा	प्रति दिन रु.१००।००
४	सगर बमुर प्रति गोटा	प्रति दिन रु.२००।००
५	बाख्रा भेडा प्रति गोटा	प्रति दिन रु.५०।००
कान्जी हाउसमा पशु राख्दा घाँसपानी परालको खर्च सम्बन्धित पशु धनीले नै व्यहोर्नुपर्नेछ ।		
कान्जी हाउसमा पशु समाती थुन्ने कर्मचारीलाई रु.२५ र अन्य व्यक्तिलाई रु.३५ प्रतिशत पुरस्कार स्वरुप दिइनेछ ।		
कान्जी हाउसमा थुनेको पशु सोही दिन लिन नआएमा प्रतिदिन १० प्रतिशतका दरले थप जरिवाना लाग्नेछ र अन्यको हकमा प्रचलित नियम अनुसार अनुसर हुनेछ ।		

अनुसूची २०
(दफा २३ सँग सम्बन्धित)
न्यायीक दण्ड जरिवानाको दर रेट

सि.न	विवरण	दर रेट
१	न्यायीक दण्ड जरिवाना	न्यायीक समिति तथा अदालतले तोकेअनुसार

अनुसूची २१
(दफा २४ सँग सम्बन्धित)
प्रशासनीक जरिवानाको दर रेट

सि.न	विवरण	दर रेट
१	प्रशासनीक दण्ड जरिवाना र जफत	प्रचलित नियम अनुसार

६१४

नगर प्रमुख

१६

Scanned with CamScanner

अनुसूची २२
(दफा २५ सँग सम्बन्धित)
प्रदूषण नियन्त्रण करको दर रेट

सि.न	विवरण	दर रेट
	वहुराष्ट्रीय तथा ठुला उद्योगहरू	ऐन नियम अनुसार
	क्रसर उद्योग क वर्ग	ऐन नियम अनुसार
	क्रसर उद्योग ख वर्ग	ऐन नियम अनुसार
	क्रसर उद्योग ग वर्ग	ऐन नियम अनुसार
	दुडा कटिड उद्योग दुइ मेसीन सम्मको लागि	ऐन नियम अनुसार
	दुडा कटिड उद्योग दुइ मेसीन भन्दा माथी	ऐन नियम अनुसार
	दुडा कटिड उद्योग टुली समेत भएको	ऐन नियम अनुसार

अनुसूची २३
(दफा २६ सँग सम्बन्धित)
सम्पती कर तथा घर जग्गा कर

सि.न	विवरण	दर रेट
	सम्पती कर तथा घर जग्गा कर	सम्पती कर तथा घर जग्गा कर कार्यविधि २०७६ अनुसार

अनुसूची २४
(दफा २७ सँग सम्बन्धित)
अन्य राजश्वका दर रेट

सि.न	विवरण	दर रेट
	पिच फोडने शुल्क	
	पिच फोडने शुल्कशुल्को १ मिटरमा	३०००।००
	पिच फोडने शुल्कस पछि प्रत्येक मिटरमा	७००।००
	आर्थिक सहायता, दीन दुःखी हरूको हकमा नगर प्रमुख/उपप्रमुखको तोक आदेश अनुसार निशुल्क सेवा प्रदान गर्न सकिनेछ ।	

अनुसूची २५
(दफा २८ सँग सम्बन्धित)
नक्सापास दस्तुर को दर रेट

नया घर भवन तथा नक्सापास दस्तुर				
सि. नं.	भौतिक संरचनाको विवरण	करको दर (प्रति वर्ग फिट)		
		ने रु मा		
		नक्सापास क्षेत्र		
		क	ख	ग
क	आवासिय भवन वा घरको लागि (एक सटरसम्म भएमा आवासीयमा मानिने)			
क १	आर. सी. सी. फ्रेम स्ट्रक्चर			
क १ १	पूर्ण भुमिगत तला	७.००	६.५०	६.००
क १ २	अर्ध भुमिगत तला	५.००	८.५०	८.००
क १ ३	जमिन तला	५.००	८.५०	८.००
क १ ४	पहिलो तला	१०.००	१५.५०	१५.००
क १ ५	दोश्रो तला	१०.५०	१०.००	१५.५०
क १ ६	तेश्रो तला	१४.००	१३.००	१०.००
क १ ७	तेश्रो तल्लाभन्दा माथि भएमा प्रति तल्ला प्रति वर्ग फिट रु ५।०० का दरले थप शुल्क लिने			
क २	सिमेन्टको जोडाईमा इटा वा ढुंगा वा ब्लकको गारो आर सि सि टायल , जस्तापाता छाना र ट्रष्ट स्ट्रक्चरको लागि	६.५०	५.५०	५.००

नगर प्रमुख

५६

ख	व्यवसायीक भवन वा घरको लागि (एक सटर भन्दा माथी भएमा व्यवसायीक मानीने) माथी उल्लेखित आवासिय भवनको दरमा प्रति वर्ग फिटमा रु ३.०० को दरले थप शुल्क लाग्ने छ ।			
यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र आ.ब २०७४/७५ असार मसान्त अगाडी नक्सापास नगरी निर्माण भएका घर हरु तथा भवनहरुको हकमा घर कायमको अभिलेखीकरणको लागी निम्न वमोजिम दरले शुल्क लिने ।				
सि. नं	भौतिक संरचनाको विवरण	करको दर (प्रति वर्ग फिट) ने रु मा		
		नक्सापास क्षेत्र		
		क	ख	ग
क	आवासिय भवन वा घरको लागि (एक सटरसम्म भएमा आवासीयमा मानिने)			
क १	आर. सी. सी. फ्रेम स्ट्रक्चर			
क १ १	पूर्ण भुमिगत तला	१२.००	११.००	७.००
क १ २	अर्ध भुमिगत तला	१२.००	११.००	७.००
क १ ३	जमिन तला	१२.००	११.००	७.००
क १ ४	पहिलो तला	१३.००	१२.००	८.००
क १ ५	दोश्रो तला	१४.००	१३.००	९.००
क १ ६	तेस्रो तला (भर्याडकोठा छोप्ने र थप एक कोठा सम्म मात्र)	१४.००	१३.००	९.००
क २	सिमेन्टको जोडाईमा इटा वा ढुंगा वा ब्लकको गारो आर सि सि टायल , जस्तापाता छाना र ट्रष्ट स्ट्रक्चरको लागि	५.००	४.००	३.५०
क ३	माटो जोडाईमा इटा वा ढुंगाको गारो	५.००	४.००	३.५०
ख	व्यवसायीक भवन वा घरको लागि (एक सटर भन्दा माथी भएमा व्यवसायीक मानीने) माथी उल्लेखित आवासिय भवनको दरमा प्रति वर्ग फिटमा रु ४.०० को दरले थप शुल्क लाग्ने छ ।			

नक्सापास क्षेत्र निर्धारण :

नगरपालिका क्षेत्र भित्रका ठाउँहरूलाई भौगोलिक तथा पुर्वाधार विकासको अवस्थाका आधारमा करको दर निर्धारणका लागि देहायका क्षेत्र हरु निर्धारण गरीएको छ ।

क) मुख्य शहरी क्षेत्र (क)

मुख्य शहरी क्षेत्र (क) भन्नाले देहायका क्षेत्रहरू पर्दछन् ।

वटा नं	क्षेत्र
२	पृथ्वी राजमार्गको दायाँ बायाँ राजमार्गले छोएको जग्गा
४	दुलेगौडा बजार क्षेत्र र भित्री बजार
५	पृथ्वी राजमार्गको दायाँ बायाँ राजमार्गले छोएको जग्गा र नमुना मोटर मार्ग दायाँ बायाँ
६	खैरेनी बजार क्षेत्र र भित्री बजार
७	पृथ्वी राजमार्गको दायाँ बायाँ राजमार्गले छोएको जग्गा

ख) बजार क्षेत्र (ख)

बजार क्षेत्र (ख) भन्नाले देहायका क्षेत्रहरू पर्दछन् ।

वटा नं	क्षेत्र
२	पृथ्वी राजमार्गको दायाँ बायाँ राजमार्गले छोएको जग्गा बाहेक अन्य जासपासका बजार, एकलेखेत, जुवादी
३	कपासे क्षेत्र, पाँवा क्षेत्र
४	क्षेत्र (क) बाहेकका क्षेत्र
५	क्षेत्र (क) बाहेकका क्षेत्र र भित्री मार्ग, भुरुङ क्षेत्र
६	सिमलचौर क्षेत्र
७	दुडा, सिमलटार, शान्तिनगर, दोवान क्षेत्र
८	सम्पूर्ण क्षेत्र (घोर्मे अर्छौदी र माथिल्लो किमलडाडा बाहेक)
९	घारी, तालवेसी स्याउलीबजार मालेबगर, ढाण्डर, साँखर क्षेत्र

ग) ग्रामिण क्षेत्र (ग)

ग्रामिण क्षेत्र (ग) भन्नाले देहायका क्षेत्रहरू पर्दछन् ।

वटा नं	क्षेत्र
३	साविक थप्रेकको सम्पूर्ण क्षेत्र
२	क्षेत्र (क) र (ख) मा परेका बाहेकका अन्य ग्रामिण क्षेत्र
३	टार, दुलेगौडा हर्कपुर मोटर मार्ग को दायाँबायाँको क्षेत्र र बन्केवा, दुलेगौडा हर्कपुर मोटर मार्ग को दायाँबायाँको क्षेत्र र

नगर प्रमुख
१८

24/8

	अन्य ग्रामिण क्षेत्र
५	क्षेत्र (क) र (ख) मा परेका बाहेकका अन्य ग्रामिण क्षेत्र
६	नयाँगाउँ, दरगाउँ, नौविसे, ओखले, चैनपुर क्षेत्र र अन्य ग्रामिण क्षेत्र र क र ख बाहेकका वडाका सम्पूर्ण क्षेत्र
७	काजुरे, सेराडिही, सुनडाडा क्षेत्र र क्षेत्र (क) र (ख) मा परेका बाहेकका अन्य ग्रामिण क्षेत्र
८	क्षेत्र (ख) मा परेका बाहेकका अन्य ग्रामिण क्षेत्र
१०	वडाका सम्पूर्ण क्षेत्र
११	वडाका सम्पूर्ण क्षेत्र
१२	वडाका सम्पूर्ण क्षेत्र

घ) कम्पाउण्डवाल

क	शहरी क्षेत्र: ब्लक, इट्टा, दुंगा, आ.सी.सी. पिल्लर सिमेन्टको जोडाईमा प्रति रनिङ फिटको रु.१।	अन्य क्षेत्र: ब्लक, इट्टा, दुंगा, आ.सी.सी. पिल्लर सिमेन्टको उ इमा प्रति रनिङ फिटको रु.०।७५
ख	शहरी क्षेत्र: तारवार माटोको जोडाई र कक्रेट पिल्लरको जोडाईमा प्रति रनिङ फिटको रु.०।७५	अन्य क्षेत्र: तारवार माटोको जोडाई र कक्रेट पिल्लरको जोडाईमा प्रति रनिङ फिटको रु.०।५०
ग	शहरी क्षेत्र: अन्य रु.०।५०	अन्य क्षेत्र: अन्य रु.०।३५

24/8

नगर प्रमुख

अनुसूची २६
(दफा २९ सँगसम्बन्धित)
स्थानीय उत्पादन शुल्क

क्र. स	विवरण	इकाई	दर रेट
१	दुङ्गा गिट्टी बालुवा ग्रावेल र रोडा	प्रति क्यू फिट	रु २.५०।-
२	स्लेट	प्रति क्यू फिट	रु २.५०।-
३	भट्टामा प्रयोग गर्ने माटो	प्रति क्यू फिट	रु ०.३०।-
४	इट्टा निकासी	प्रति हजार	रु ५०।-
५	ब्लक निकासी	प्रति गोटा	रु ०.२०।-
६	पशु चौपाय सानो खसि वोका	प्रति गोटा	रु २०।-
७	पशु चौपाय ठूलो पाडा रागा बगुर	प्रति गोटा	रु ५०।-
८	पंक्षी कुखुरा हास	प्रति गोटा	रु १।-
९	अद्वा	प्रति क्वीन्टल	रु २०।-
१०	फलफूल सुन्तला केरा आदी	प्रति क्वीन्टल	रु ५०।-
११	तरकारी	प्रति क्वीन्टल	रु २०।-
१२	माछा	प्रति क्वीन्टल	रु २००।-
१३	कटिड दुडगा		
	१२ इन्च वा सो भन्दा ठूलो प्रति पिस	प्रति पिस	रु ०.५०।-
	१२ इन्च भन्दा सानो प्रति पिस	प्रति पिस	रु ०.२५।-
१४	कवाडी सामान		
	चुर फुटेको सिसा सादा रंगिन	प्रति के जि	रु ०.४०।-
	अन्य बोलल	प्रति गोटा	रु ०.४०।-
	प्लास्टिक जन्य पदार्थ	प्रति के जि	रु ०.४०।-
	फलाम	प्रति के जि	रु २।-
	सिलौट / जस्ता	प्रति के जि	रु १५।-
	तामा / पित्तल	प्रति के जि	रु ३०।-
	कागज जन्य पदार्थ	प्रति के जि	रु १।-
	हाड सिङ खोर	प्रति के जि	रु ५।-
	छाला	प्रति पिस	रु ५०।-
	अन्य	प्रति के जि	रु १।-
१५	पानी	प्रतिलिटर	रु ०।००
१६	साल जातको काठ गोलाई	प्रति क्यू फिट	रु ३०।-
	साल जातको काठ चिरान	प्रति क्यू फिट	रु ५०।-
१७	खयर जातको काठ गोलाई	प्रति क्यू फिट	रु २५।-
१८	सिसौ गोलाई	प्रति क्यू फिट	रु २०।-
	सिसौ चिरान	प्रति क्यू फिट	रु ३०।-
१९	अन्य कुकाठ गोलाई	प्रति क्यू फिट	रु १०।-
	अन्य कुकाठ गोलाई	प्रति क्यू फिट	रु १५।-
२०	दाउरा	प्रति के जि	रु ०.१०।-
२१	वाँस	प्रति घना	रु २।-

नगर प्रमुख

अनुसुची २७

(दफा ३० संग सम्बन्धित)

ढोरबाराही मन्दिर सेवा शुल्क

सि.न.	विवरण(मन्दिरमा बली चढाइएका बली	दररेट
१.	पाठापाठीका टाउकाको विक्री	रु.२५०।०
२.	खुइल्याई सफा गर्ने तर्फ गिड-मुड समेत	रु.४००।०
३.	परेवा जोडी विक्री तर्फ	रु.१००।०
४.	फोटो खिचेको साईज अनुसार	
क.	४x६	रु.१५।०
ख.	५x७	रु.२५।०
ग.	६x८	रु.५०।०
घ.	८x१०	रु.१००।०
ड.	८x१२	रु.१५०।०
च.	१०x१२	रु.२००।०

नगर प्रमुख