

(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को
नियम ३ वमोजिम सार्वजनिक गरिएको)
२०७९ साल कार्तिक १ गते देखि २०७९ साल पुस मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलाप

(स्वतः प्रकाशन)



शुक्लागण्डकी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दुलेगौडा तनहुँ
फोन नं ०६५४१४३०५

इमेल: munshuklagandaki@gmail.com

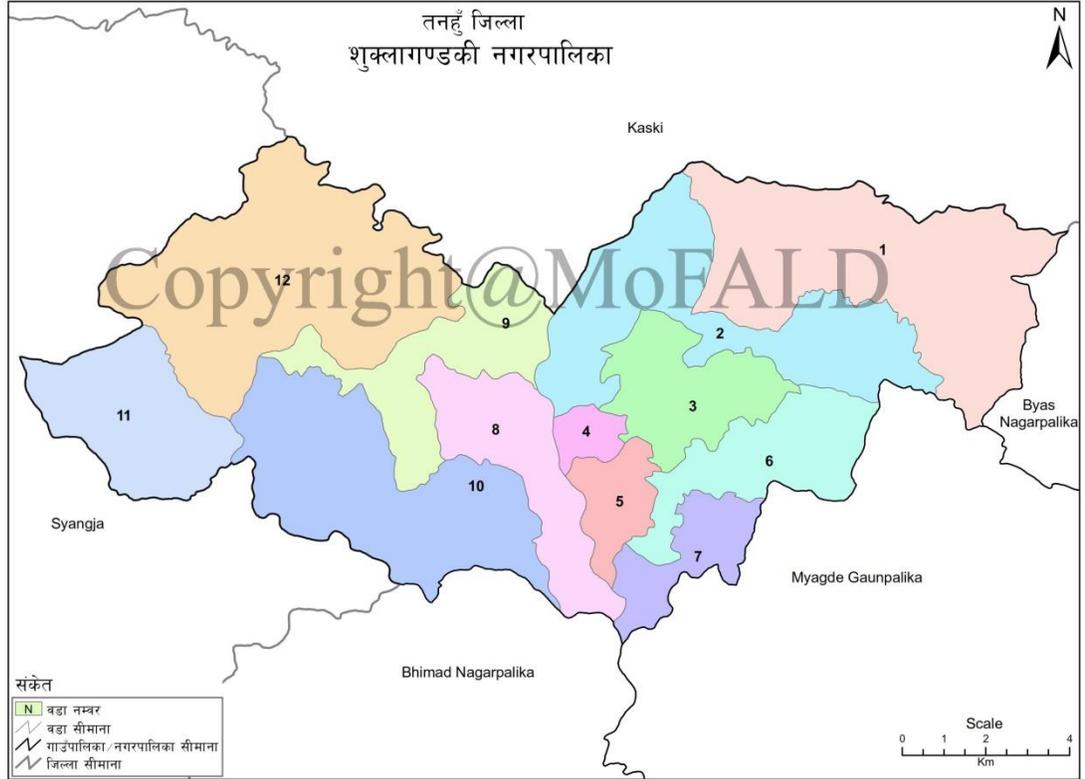
वेबसाइट: www.shuklagandakimun.gov.np

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 अधावधिक विवरण...७१	
ठ. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण	७३

क. निकायको स्वरूप र प्रकृति

क.१ नगरपालिकाको नक्शा



स्रोत: स्थलरूप नक्सा (स्केल १:२५,०००/१:२०,०००), नापी विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रिय तथ्यांक विभाग
तयार पार्ने: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोग

क.२ परिचय :

पवित्र शुक्लागण्डकीको दुबै तर्फ माछापुच्छ्रे 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 दुलेगाँडा, खैरेनीटार र ढोरफिर्दी गा.वि.स.लाई समेटेर र मिति २०७१ जेठ ७ गते देखि कार्यालय स्थापना भइ 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 शुक्लागण्डकी 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 सकंलन

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 सिंचाइ

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 सकंलन

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 सिंचाइ जस्ता सेवाहरू

- घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- ड. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविकविविधता
- च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
- छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं
- 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	बन्धन 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.	सिमिल		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.	सिमिल		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 असिस्टेंट	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	५	विविध			१		१	
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१७	सब-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिमिल		२		२	
१८	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१		१	
१९	अमिन	५	इन्जि.	सभे		१	१	०	
२०	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
२१	स.ले.पा.	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
२२	सहायक महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						२९	३	२५	
बडा कार्यालय (१२ बटा)									
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		५	२	३	
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिमिल		५	१	४	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		७	५	२	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिमिल		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 खारेज हुनेछ ।
संगठन संरचना भित्र नगरीका 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 पाँचौं 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 ।



शुक्लागढी नगरपालिका
(कृषि सेवा दफ्तरी 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 पोषी नेपाल कृषि सेवा	सहायक चौथो नेपाल कृषि सेवा	जम्मा	
३३	काभ्रेपलान्चोक		३	३६७	बनेपा नगरपालिका		१	२	१	४
			३	३६८	सङ्खुनेजपुर नगरपालिका		१	२	१	४
			३	३६९	छानीखोला गाउँपालिका		१	२	१	४
			३	३७०	चौरीदेउराली गाउँपालिका		१	२	१	४
			३	३७१	सिमाना गाउँपालिका		१	२	१	४
			३	३७२	विद्यानकोट गाउँपालिका		१	२	१	४
			३	३७३	मुस्ता गाउँपालिका		१	२	१	४
			३	३७४	महाभद्रा गाउँपालिका		१	२	१	४
३४	मकवानपुर		३	३७५	हेटौडा उप-महानगरपालिका	१		२	१	४
			३	३७६	बाहा नगरपालिका		१	२	१	४
			३	३७७	ईन्द्रसरीवर गाउँपालिका		१	२	१	४
			३	३७८	केलाश गाउँपालिका		१	२	१	४
			३	३७९	बडेया गाउँपालिका		१	२	१	४
			३	३८०	वागमती गाउँपालिका		१	२	१	४
			३	३८१	सिमकरी गाउँपालिका		१	२	१	४
			३	३८२	मकवानपुरगढी गाउँपालिका		१	२	१	४
३५	चितवन		३	३८३	मनहरी गाउँपालिका		१	२	१	४
			३	३८४	धनिसराहा गाउँपालिका		१	२	१	४
			३	३८५	भक्तपुर महानगरपालिका	१		२	१	४
			३	३८६	कमलिका नगरपालिका		१	२	१	४
			३	३८७	सैरहनी नगरपालिका		१	२	१	४
			३	३८८	साडी नगरपालिका		१	२	१	४
			३	३८९	रत्ननगर नगरपालिका		१	२	१	४
			३	३९०	छापी नगरपालिका		१	२	१	४
३६	स्याङ्जा		४	३९१	दुधखुला नगरपालिका		१	२	१	४
			४	३९२	गन्धाब नगरपालिका		१	२	१	४
			४	३९३	धुपकोट नगरपालिका		१	२	१	४
			४	३९४	सुनलीबजार नगरपालिका		१	२	१	४
			४	३९५	भीरकोट नगरपालिका		१	२	१	४
			४	३९६	वासिङ नगरपालिका		१	२	१	४
			४	३९७	ब्रह्मचौर गाउँपालिका		१	२	१	४
			४	३९८	भद्रिखोला 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	भद्रु नगरपालिका		१	२	१	४
			४	४०५	सिद्धि नगरपालिका		१	२	१	४
			४	४०६	सुन्दरी नगरपालिका		१	२	१	४
			४	४०७	सुन्दरी नगरपालिका		१	२	१	४

सिद्धि नगरपालिका
सिद्धि नगर, काठमाडौं

सिद्धि

पक्ष सेवा तर्फे

क्र.सं.	विवरण	वर्ष	प्रकार	प्रमाण										
क्र.सं.	विवरण	वर्ष	प्रकार	प्रमाण										
20	बांधणी	1	377	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
20	बांधणी	2	378	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		3	379	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		4	380	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		5	381	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		6	382	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		7	383	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		8	384	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		9	385	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		10	386	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		31	बांधणी	1	387	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1
31	बांधणी	2	388	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		3	389	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		4	390	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		5	391	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		6	392	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		7	393	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		8	394	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		9	395	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		10	396	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		32	बांधणी	1	397	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1
32	बांधणी	2	398	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		3	399	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		4	400	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		5	401	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		6	402	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		7	403	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		8	404	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		9	405	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		10	406	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		33	बांधणी	1	407	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1
33	बांधणी	2	408	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		3	409	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		4	410	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		5	411	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		6	412	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		7	413	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		8	414	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		9	415	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		10	416	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		34	बांधणी	1	417	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1
34	बांधणी	2	418	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		3	419	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		4	420	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		5	421	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		6	422	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		7	423	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		8	424	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		9	425	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		10	426	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		35	बांधणी	1	427	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1
35	बांधणी	2	428	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		3	429	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		4	430	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		5	431	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		6	432	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		7	433	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		8	434	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		9	435	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		10	436	बांधणी	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1


 महाराष्ट्र सरकार
 सिव्हाय बाळीक उद्योग विकास प्रशासन
 सिव्हाय बाळीक, कोठमाठर

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 तिमिल्सना	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 तिमल्सिना 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 गुरुङ्ग	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	९८२७३३५६५
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.न.	कर्मचारीको नाम थर	पद	श्रेणी / तह	पदपूर्तिको किसिम	सम्पर्क नं.
१	ढाल बहादुर थापा	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	अधिकृतस्तर छोटै	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 छोटै	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	मडिकल 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 छोटै	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 गुरुड	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 पाचौं	स्थायी	९८४७२७९८४२
३२	सिता खड्का	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८९९१०५५९९
३३	राम चन्द्र अधिकारी	अ.हे.व.	सहायक पाचौं	स्थायी	९८६६००९४८७
३४	लक्ष्मी भुजेल	अ.न.मी.	सहायक पाचौं	स्थायी	९८९७२४३५६०
३५	रिता देवी क्षेत्री	अ.हे.व.	सहायक पाचौं	स्थायी	९८४६६०६३५५
३६	सुजु थापा	अ.न.मी.	सहायक चौथो	करार	९८४६४७९८३५
३७	कविता आचार्य भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८४६०८७०७५
३८	कृष्ण कुमारी थापा	अ.हे.व.	सहायक पाचौं	स्थायी	९८४७६५५८८९
३९	भिमकुमारी गुरुङ्ग	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौं	स्थायी	९८४६२२७५०८
४०	अमृता थापा	अ.न.मी	सहायक चौथो	करार	९८२४०९६५९९
४१	टेक कुमारी गुरुङ्ग	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८२७९९९९०२
४२	श्रीविन्दु थापा	अ न मि	सहायक चौथो	करार	९८९४९९९४५७
४३	श्री गिउमाया पाईजा	का स	श्रेणी विहिन	करार	९८०६५७६९७४
४४	श्री दिपेन्द्र थपलिया	हे अ	सहायक पाँचौं	करार	९८६०७०६०५७
४५	श्री तारा मगर	का स	श्रेणी विहिन	करार	९८९७९५९५८२
४६	श्री संगिता कुमारी यादव	अ न मि	सहायक पाँचौं	करार	९८६९२८३३७९
४७	श्री आरती देवी कडेल	अ न मि	सहायक चौथो	करार	९८०६५६९३४९
४८	श्री विक्रम थापा मगर	का स	श्रेणी विहिन	करार	९८०६५४७७०६
४९	श्री मनिष श्रेष्ठ	हे अ	सहायक पाँचौं	करार	९८४६७०५९३८
५०	श्री सुस्मिता ढकाल	का स	श्रेणी विहिन	करार	९८४६८३९०४५
५१	श्री सन्देश थापा	हे अ	सहायक पाँचौं	करार	९८६६०९३३७९
५२	श्री सृजना ढकाल	अ न मि	सहायक चौथो	करार	९८९४९७५७२३
५३	श्री शिला महत थापा	का स	श्रेणी विहिन	करार	९८४६५९०७९६
५४	श्री सफल आले	हे अ	सहायक पाँचौं	करार	९८०६७९९३५९
५५	श्री रुवी थापा	अ न मि	सहायक चौथो	करार	९८४६६४९५३३
५६	श्री प्रमिला सुवेदी	का स	श्रेणी विहिन	करार	९८४९५५९९७९
५७	सिता सिग्देल	अ न मि	सहायक चौथो	करार	९८४६६५९०४७
५८	सरस्वती श्रेष्ठ	का.स.	श्रेणी विहिन	करार	९८४४९३८५२६
५९	मिना पोखरेल	अ.हे.व.	सहायक चौथो	करार	९८४६५७९६९३
६०	अप्सरा महत	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९८२५४४५७९३
६१	पवित्रा श्रेष्ठ	अ.हे.व.	सहायक चौथो	करार	९८६६००३६७९
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	९८१६१८७९६७
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

ग.३ (अन्तरिम संगठन संरचना)

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 सोको 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	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	<ol style="list-style-type: none"> 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
				<p>भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण</p> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		
४	कृषि बिमा सिफारिस	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	<p>१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र</p> <p>२. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव</p> <p>३. परियोजनाको प्रस्ताव</p> <p>४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>६. विक्रेताको प्रमाणपत्र</p> <p>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</p> <p>८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण</p> <p>११. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	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 (प्लिनथ 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 सक्कल 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	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
				<p>बारेसनामा र बारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>११. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सो को सक्कल प्रति ।</p> <p>१२. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र ।</p> <p>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 ।</p> <p>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 ।</p> <p>१७. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		
२	प्लिनथ लेभल भन्दा माथिको	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा	भवन तथा नक्सा शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. प्लिनथ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको</p>	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. प्लिनथ 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 ईन्जिनियरिङ 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 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	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति पास भएको पुरानो नक्साको प्रति निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि 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 । नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 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	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 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	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि नक्सापास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
ड) योजना सम्बन्धी						
९	उपभोक्ता समितिसँग योजना	प्रशासन/योजना/पुर्वाधार विकास शाखा	योजना तथा	<ol style="list-style-type: none"> योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट 	कागजपत्र पुरा भएपछि ९	

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	<p>३. निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्तासमिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>४. उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेश हुनुपर्ने</p> <p>५. संगठित संघसस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>६. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने</p> <p>७. उपभोक्ता समितिको छाप</p> <p>८. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>९. सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१०. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>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</p> <p>१२. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत</p> <p>१३. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत</p>	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
				<p>१४. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।</p> <p>१५. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		
२	रनिड बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	नगर उप प्रमुख/ योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा	<p>१. योजनाको रनिड बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिड बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</p> <p>३. रनिड बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>४. खर्चका प्रमाणित बिल-भरपाईहरू</p> <p>५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>७. आयोजना सूचना पाटी (होडिड बोर्ड) को फोटो</p> <p>८. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू</p> <p>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 ।</p> <p>१०. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)।</p> <p>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</p>	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ 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
				<p>नै पेश गर्नुपर्नेछ । भर्पाई मान्य हुने छैन ।</p> <p>१२. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने ।</p> <p>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 ।</p> <p>१४. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		
३	धरौटी फिर्ता	योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	<p>१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र</p> <p>२. उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस</p> <p>३. ठेकाबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार</p> <p>४. सम्पन्नभएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>५. भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि</p> <p>६. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	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
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 । <p>अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	कागजात पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 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 सोको 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
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	<ol style="list-style-type: none"> कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन नागरिकताको प्रमाणपत्र वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात 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	<ol style="list-style-type: none"> कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन नागरिकताको प्रमाणपत्र वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र 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			<p>५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात</p> <p>६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि</p> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	<p>म्याद तामेल शुक्लागण्ड की नगर क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन</p>	
छ) शिक्षा युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी						
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<p>१. शैक्षिक सत्र शुरूहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</p> <p>२. सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र</p> <p>३. प्रस्तावना पत्र</p> <p>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</p> <p>५. नजिकका कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र</p> <p>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</p>	<p>बढीमा ३ महिना</p>	<p>नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार</p>

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</p> <p>८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद</p> <p>९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१०. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची-३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</p> <p>११. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>१२. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१३. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>पुनश्च:- नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।</p>		
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<p>१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</p> <p>२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि</p> <p>३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र</p> <p>५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	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
				<p>६. सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र</p> <p>७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन</p> <p>८. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची-३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने ।</p> <p>९. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>११. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>१३. धरोटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</p> <p>१४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१६. नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</p> <p>तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		
३	कक्षा थप	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<p>१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शूर हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन</p> <p>२. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको</p>	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
				<p>अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. विद्यार्थी संख्याको विवरण</p> <p>४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>६. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने</p> <p>७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</p> <p>१०. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</p> <p>११. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>१२. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>१३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		
४	विषय थप	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<p>१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन</p> <p>२. विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र</p> <p>३. विद्यार्थी संख्या विवरण</p> <p>४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>५. पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण</p>	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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/सकल 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/पदा धिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
		प्रमुख	खेलकुद शाखा	<p>समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्रसहितको निवेदन पत्र</p> <p>२. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण</p> <p>४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>५. पुस्तकालय संचालनको स्रोत खुलेको विवरण</p> <p>६. पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</p> <p>८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	भएपछि १ महिना भित्र	अनुसार
१५	कम्प्युटर ईन्सिच्युट, टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र</p> <p>२. प्रस्तावना पत्र</p> <p>३. कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण</p> <p>४. सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा</p> <p>५. संचालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण</p> <p>६. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद</p> <p>७. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>८. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको</p>	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	<p>लागि खोप सेवा</p> <p>३. परिवार नियोजन सेवा १५—४९ वर्षका महिला एवं दम्पतिहरूका लागि</p> <p>४. ५ वर्षमुनिका बच्चा, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा</p> <p>५. क्षय तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा</p> <p>६. जन— साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सचेतना सेवा</p> <p>७. जन — साधारण एवं लक्षित समूहका लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम</p> <p>८. औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम</p> <p>९. महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम</p> <p>१०. गाँउघर क्लिनिक</p> <p>११. सुरक्षित मातृत्व</p> <p>१२. एच.आई.भि/एड्स एस.टि.आइ</p> <p>१३. प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू</p> <p>स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू</p>	समयमा निरन्तर	
झ) आर्थिक प्रशासन / लेखा सम्बन्धी						
१	योजनाहरूको पेशकी, रनिड बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	<p>१. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन</p> <p>२. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट</p> <p>३. नगरपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>४. उपभोक्ता समितिको छाप</p> <p>५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>७. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>८. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको</p>	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
				<p>निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत</p> <p>९. मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत</p> <p>१०. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने ।</p> <p>११. योजनाको रनिड बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन</p> <p>१२. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिड बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन</p> <p>१५. रनिड बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१६. खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरू</p> <p>१७. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१८. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि</p> <p>१९. आयोजना सूचना पाटी (होडिड बोर्ड) को फोटो</p> <p>२०. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू</p> <p>२१. खर्चको विल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।</p> <p>२२. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित) ।</p> <p>२३. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु</p>		

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>२००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। भर्पाई मान्य हुने छैन ।</p> <p>२४. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने ।</p> <p>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 ।</p> <p>अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पुरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने ।</p>		
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 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 पाऊँ भन्ने व्यहोराको निवेदन 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
				<p>फोटाहरू,</p> <p>८. खर्चको बिल भर्पाईहरू रू.१००० र (वा सो भन्दा माथि रू २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।</p> <p>९. कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन</p> <p>१०. नगर स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस</p> <p>११. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू</p> <p>१२. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी</p> <p>१३. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन</p> <p>१४. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश</p> <p>१५. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू</p>		
३	अन्य भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति</p> <p>३. खर्चको बिल भर्पाईहरू रू.१००० र (वा सो भन्दा माथि रू २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।</p> <p>४. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन</p> <p>५. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू</p> <p>६. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी</p> <p>७. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश</p> <p>८. भुक्तानीलाई पुस्ट्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात तथा व्यहोरा</p> <p>कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू</p>	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
ज) सहकारी संस्था सम्बन्धी						
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	<ol style="list-style-type: none"> तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र 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 प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सञ्चालन विनियम, शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आवद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्य योजना, पूर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन 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 सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	सहका संघ/संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	<ol style="list-style-type: none"> संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र 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 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 सोको लागि लाग्ने समयानुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	सहकारी संघ/संस्थाले	आर्थिक विकास शाखा	सहकारी शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 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 स्वीकृती लिनु पर्ने भएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	सहकारी संघ/संस्थाको 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 शरत्, 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 जरिवाना 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/संस्थाको 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, कार्यालयको 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)	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	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	<ol style="list-style-type: none"> नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन राजस्व तिरेको रसिद कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पासबुक (निर्माण व्यवसायी बाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 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.	कर्मचारीहरूको 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	राजश्व 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 वहादुर खत्री	वडा नं ११	९८४७६७२७९७	
१२	लक्ष्मी पौडेल	वडा नं १२	९८५६०४०५५७	

च. निर्णय गर्ने प्रकिया र अधिकारी

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

२. सालवसाली रुममा गरिने वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा वजेट प्रचलित कानुन तथा नगरपालिकाको आवश्यकता र औचित्यका आधारमा नगर कार्यपालिका बैठकले पेश गरेको वार्षिक वजेट 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

शुक्लागण्डकी नगरपालिका सामान्य प्रशासन शाखाबाट आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को दोस्रो त्रैमासिक अवधिको सम्पादित कार्यहरुको प्रगति विवरण देहाय बमोजिम छ ।

देहाय

१। बैठक संचालन सम्बन्धी कार्य

क्र सं	बैठक	बैठक संख्या
१	कार्यपालिका बैठक	४
२	शाखा प्रमुख बैठक	४
३	वडा सचिव बैठक	२
४	नगर सभा	१
४	अन्य बैठक	१२

२। दैनिक प्रशासनिक कार्य

➤ अभिलेख व्यवस्थापन

➤ दर्ता नं. : २०५५

- चलानी सख्याँ ६८४
- नगरपालिकाबाट दैनिक रुपमा विभिन्न निकायमा गरिएका सिफारिस,परिपत्र,प्रतिउत्तर पठाईएको, योजना माग तथा योजना सम्झौता ।
- कर्मचारी व्यवस्थापन (बिदा,हाजिरी रुजु तथा जिम्मेवारी तोक्ने कामकाजका लागि खटाउने पत्र)
- भ्रमण आदेश दर्ता : १४५

३। अन्य कार्यहरु :

- गुनासो तथा उजुरी सम्बोधन साथै माग बमोजिमको सुचना विवरण उपलब्ध गराईएको ।
- घ वर्ग ईजाजत पत्र नविकरण ८
- संस्था दर्ता : १०
- संस्था नविकरण: १०
- ईन्धन लगत तयार
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतको रोजगार सहायक पदमा बैकल्पिक नियुक्ती ।
- कृषि स्नातक प्राविधिक तथा पशु चिकित्सक पदमा १ जना कर्मचारीको नियुक्ती ।
- शुक्लागण्डकी नगरपालिका क्षेत्रभित्रको भू-उपयोग (कृषिरगैर कृषि क्षेत्र) वर्गीकरण सम्बन्धी ।
- सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम अन्तर्गत तथ्यांक संकलन ।

योजना शाखाले सम्पादन गरेका कामको विवरण:

शुक्लागण्डकी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दुलेगाँडा तनहुँ
योजना शाखा
प्रगति विवरण

वडा नं	पूर्वाधार			आर्थिक विकास		शिक्षा / सामाजिक विकास		वतावरण		क्रमगत भुक्तानी	कैफियत
	योजना संख्या	सम्झौता संख्या	भुक्तानी संख्या	सम्झौता	भुक्तानी	सम्झौता	भुक्तानी	सम्झौता	भुक्तानी		
१	२३	१२	२								
२	३९	२९	५								
३	२३	२०	११								
४	२३	१७	२								
५	२३	१९	६								
६	२१	१७	४	३	०	८	२	१	१	१०७	
७	२०	१५	६								
८	२१	१७	२								
९	१९	१७	२								
१०	४२	३२	०								
११	३६	२८	०								
१२	३३	२१	२								
जम्मा	३२३	२३६	४२	३	०	८	२	१	१	१०७	



सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता शाखाबाट सम्पादित विवरण



शुक्लागण्डकी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
दुलेगौडा तनहुँ ।

सामाजिक सुरक्षा भत्ता दोस्रो त्रैमासिक निकास विवरण आ.व.२०७९/८०

बडा नं.	बैंकको नाम	दोस्रो त्रैमासिक भाग रकम रु.	बैंक बाकी रकम रु.	जम्मा निकास रकम रु.	कैफियत
१	मुक्तिनाथ विकास बैंक लि., दुलेगौडा शाखा	६११२५९२.००	२९७९२.००	६०८२८००.००	
२	साग्रिला डेभलपमेन्ट बैंक लि., दुलेगौडा शाखा	४५१०७०२.००	०.००	४५१०७०२.००	
३	प्रभु बैंक लि., दुलेगौडा शाखा	४५०७२५०.००	०.००	४५०७२५०.००	
४	प्राथम कमर्सियल बैंक लि., दुलेगौडा शाखा	२९९५६३५.००	१२६४५.००	२९८२९९०.००	
५	कुमारी बैंक लि., बेलचौतारा शाखा	३७९२१६.००	५३२०.००	३७३८९६.००	
६	लुम्बिनी विकास बैंक लि., खैरीटार शाखा	४४४५१६६.००	१०६४०.००	४४३४५२६.००	
७	लुम्बिनी विकास बैंक लि., खैरीटार शाखा	४०६३३१२.००	५३२०.००	४०१०१९२.००	८४९२५२०.००
८	कुमारी बैंक लि., झोरफिदी शाखा	४५६८०७९.००	११०९९७.००	४५६८०७९.००	बैंक बाकी रकम नगटाईएको
९	एन एम चि बैंक लि., दुलेगौडा शाखा	४३२२४५३.००	५०८७६.००	४२७१५७७.००	
१०	एन आई सि एसिया बैंक लि., दुलेगौडा शाखा	७७००६६२.००	०.००	७७००६६२.००	
११	नविल बैंक लि., दुलेगौडा शाखा	७३७५६९४.००	०.००	७३७५६९४.००	
१२	ग्लोबल आई एम ई बैंक लि., दुलेगौडा शाखा	६९४२९२५.००	०.००	६९४२९२५.००	
	जम्मा	६१३५६८१०.००	२२५५९०.००	६१२४१२१७.००	

Handwritten signature

अनुसूचि-५ दफा १० को उपदफा १ सँग सम्बन्धित व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला: तनहुँ गा.पा./न.पा.: शुक्लागण्डकी दर्ता मिति देखि: २०७९-०७-०१ दर्ता मिति सम्म: २०७९-०९-३०

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध विच्छेद		बसाई सरी आयको		बसाई सरी जाने		बेवारिसो	
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	जम्मा
१	१२	१५	२६	५	५	१०	५	१६	१	५	५	१५	१५	६१
२	१३	१०	२३	७	२	९	१	७	२	५				५२
३	१४	६	२०	७		१४		११	४	१६	५	१९		५४
४	५	६	११	२	१	३	२	७	३	१२	१	१		२७
५	४	५	९	२	२	४	५	१२	१२	३२				४२
६	१२	१४	२६	३	१	४	३	१३	३	७	२	५		५१
७	१४	११	२५	१	२	३	२	१०	६	२८	५	१२		५०
८	१८	१८	३६	३	५	८	२	१५	७	२५	१	१		६९
९	९	९	१८	५	१	६	५	१०	१	१	२	१०		३८
१०	२०	१९	३९	८	५	१३	५	१४	३	६	८	३७		८२
११	२४	२४	४८	८	२	१०	२	१४			७	१९		८१
१२	११	२६	३७	८	६	१४	३	१७	३	८	९	३३		८२
जम्मा	१५६	१६२	३१८	५८	३९	९७	२०	१४६	४४	१४०	४५	१५०	०	६७६

Handwritten signature

सामाजिक विकास शाखाले सम्पादन गरेका कामको विवरणः

शाखाबाट सञ्चालित क्षेत्रगत कार्यक्रमको प्रगति

क्र.स	विषयगत क्षेत्र	कार्यक्रम संख्या	विनियोजित रकम (रु हजारमा)	लाभग्राही को 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	सामाजिक परिचालन कार्यक्रम	२	१,००,०००	१५४	१००%	महिला लक्षित
४	महिला विरुद्ध हुने घरेलु हिंसा न्युनिकरण कार्यक्रम	४	२,००,०००	-	५०%	महिला लक्षित, भुक्तानी बाँकी
५	विश्व आदिवासी दिवस	१	१,००,०००	३००	१००%	जनजाती लक्षित
६	वडास्तरीय बाल सञ्जाल गठन	१२	२,५०,०००	६००	१०%	प्रस्ताव स्विकृत
७	मदर्शा शिक्षा	२	३,००,०००		५०%	मुस्लिम लक्षित

.....क्रमश

क्र.स	विषयगत क्षेत्र	कार्यक्रम संख्या	विनियोजित रकम (रु हजारमा)	लाभग्राहीको संख्या	भौतिक प्रगति प्रतिशत (%)	कैफियत
८	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	१	४५,१७,०००	१७६	०%	युवा रोजगारीका लागी रुपान्तरण पहल आयोजना सहित
९	सामुदायिक अभिमुखिकरण कार्यक्रम	४	१२,०००	१६०	१००%	सामी परियोजना
१०	वित्तीय साक्षरता कक्षा व्यवस्थापन	८	५,८००	१२५	१००%	सामी परियोजना
११	वित्तीय साक्षरता कक्षा सञ्चालन	४	-	१०४	१००%	सामी परियोजना
१२	शैक्षिक सामाग्री वितरण	४	२०,०००	१०४	८०%	भुक्तानी बाँकी

.....क्रमश

क्र.स	विषयगत क्षेत्र	कार्यक्रम संख्या	विनियोजित रकम (रु हजारमा)	लाभग्राहीको संख्या	भौतिक प्रगति प्रतिशत (%)	कैफियत
१३	मनोसामाजिक परामर्श	निरन्तर	-	७ केश क्लोजिङ, २ केश काउन्सिलिङ्ग	१००%	४ वटा केश प्रशिक्षण
१४	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	१	१,५०,०००	०	०%	
१५	गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम	१	४,६४,०००	०	१०%	

.....क्रमश

क्र.स	विषयगत क्षेत्र	कार्यक्रम संख्या	विनियोजित रकम (रु हजारमा)	लाभग्राहीको संख्या	भौतिक प्रगति प्रतिशत (%)	कैफियत
१६	वित्तीय कक्षा सञ्चालन	६८	१,००,०००	१००	५०%	भुक्तानी बाँकी (सामी कार्यक्रम)
१७	फलोअप मासिक बैठक	२४	३४,८००	१००	८५%	भुक्तानी बाँकी (सामी कार्यक्रम)
१८	स्टेशनरी	१	५,८००	१	८०%	भुक्तानी बाँकी (सामी कार्यक्रम)

.....क्रमश

क्र.स	विषयगत क्षेत्र	कार्यक्रम संख्या	विनियोजित रकम (रु हजारमा)	लाभग्राहीको संख्या	भौतिक प्रगति प्रतिशत (%)	कैफियत
१९	मनोसामाजिक परामर्श सहभागी खाजा खर्च	२४	२४,०००	१००	६०%	भुक्तानी बाँकी (सामी कार्यक्रम)
२०	मनोसामाजिक परामर्श स्टेशनरी	१	५,०००	१	८०%	भुक्तानी बाँकी (सामी कार्यक्रम)

शाखाबाट सम्पादित कार्यहरुको अवस्था

- जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण: ७ जना
- टोल विकास संस्था दर्ता: १ वटा
- टोल विकास संस्था नविकरण: ४० वटा
- संघ/संस्था सूचीकृत: ० वटा
- कन्सुलर सेवा प्रमाणित: १७ वटा
- बालगृह अनुगमन: ० जना
- भुक्तानी सिफारिस: २ वटा

ढेकका सम्बन्धिविवरण

आ.ब. २०७९/०८० को ढेककाहरुको प्रगति विवरण

ढेकका अभिलेख खाना नं	ढेकका नं	कामको विवरण	निर्माण व्यवसायीको नाम र ठेगाना	ढेकका को प्रकार	ढेककाको प्रकृति	म्याद सम्बन्धिविवरण				सम्पूढता सम्बन्धी विवरण		प्रगति प्रतिशत	कैफियत
						सम्पूढता मिति	काम सुरु गर्नुपर्ने मिति	काम समाप्त गर्नुपर्ने मिति	कार्य सम्पन्न भएको मिति	लागत अनुमान रकम	सम्पूढता रकम		
१	3/NCB/WORKS/SMC/2079-080	सेती नदीपक्की पुल देखि ठुलो ढुंगे हुँदै ब्या डुडी मार्ग कालो पत्रे वडा नं ८	श्री लिभिक निर्माण सेवा, तनहुँ	NCB	WORKS	०७९/१०/१९	२०७९/१०/१२	२०८०/०२/३२		३,०२३,७९०.६०	२,०६४,०४५.६०	०.००%	
२	4/NCB/WORKS/SMC/2079-080	मदन आश्रित पन्चमुनि देखि सिमलचौर मार्ग कालो पत्रे वडा नं ४ र ५	श्री हेजल बिल्डर्स एण्ड सप्लायर्स, तनहुँ	NCB	WORKS	०७९/०७/२७	२०७९/०७/२८	२०८०/०९/२९		२,९५९,०२९.९५	२,५६७,९३२.३८	९०.००%	
३	5/NCB/WORKS/SMC/2079-080	लालध्वज मोटर मार्ग समपुक वडा नं १	श्री हेजल बिल्डर्स एण्ड सप्लायर्स, तनहुँ	NCB	WORKS	०७९/०७/२७	२०७९/०७/२८	२०८०/०९/२९		७,८३३,५५४.२९	५,८९३,०३५.६६	३०.००%	
४	6/NCB/WORKS/SMC/2079-080	मनकौपी मोटर मार्ग नाला तथा कालो पत्रे वडा नं २	श्री मुभमेन्ट बिल्डर्स प्रा.लि., काठमाण्डौ	NCB	WORKS	०७९/११/०३	२०७९/११/०४	२०८०/०२/३२		२,४४५,२९४.२८	२,९३६,६९८.२७	०.००%	
५	7/NCB/WORKS/SMC/2079-080	गाछेपानी भुलभुले बाराही मार्ग नाला तथा ग्रावेल वडा नं २ - ३	श्री न्यू हिराचन कन्स्ट्रक्सन, तनहुँ	NCB	WORKS	०७९/०८/१२	२०७९/०८/१३	२०८०/०९/३१		२,४४५,९१३.३६	२,९९८,३८५.०८	४०.००%	
६	8/NCB/WORKS/SMC/2079-080	जन्सेबा मोटर मार्ग नाला तथा ग्रावेल वडा नं ३	श्री हेजल बिल्डर्स एण्ड सप्लायर्स, तनहुँ	NCB	WORKS	०७९/०७/२७	२०७९/०७/२८	२०८०/०९/२९		२,४५४,६८५.९६	२,३०७,३९७.५४	२०.००%	
७	10/NCB/WORKS/SMC/2079-080	कुम्ले पराथुम मार्ग नाला तथा कालो पत्रे वडा नं ७	श्री खनाल निर्माण सेवा, तनहुँ	NCB	WORKS	०७९/१०/२९	२०७९/११/०९	२०८०/०२/३२		२,४४६,६०९.३९	२,४५५,६६४.५५	०.००%	
८	11/NCB/WORKS/SMC/2079-080	जाम्दी बेसी व्यागान मोटर मार्ग नाला तथा कालोपत्रे वडा नं ६, थारसि भन्ज्याङ्गदेखि जाम्दी खोला सम्म बाटो निर्माण र ढलान वडा नं ६, जाम्दी बेसी कचवे तथा नाला निर्माण (वडा नं. ६)	श्री स्ट्रगल कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि., तनहुँ	NCB	WORKS	०७९/०७/२८	२०७९/०७/२९	२०८०/०९/३१		७,८४९,९९१.९९	५,७९४,५२८.७२	४९.००%	
९	12/NCB/WORKS/SMC/2079-080	ढोरबाराही जाने बाटो कल्भर्ट र कालो पत्रे वडा नं ९	श्री खनाल निर्माण सेवा, तनहुँ	NCB	WORKS	०७९/१०/२९	२०७९/११/०९	२०८०/०२/३२		३,९२८,७४१.३५	३,९०४,९४०.२४	०.००%	
१०	13/NCB/WORKS/SMC/2079-080	भोटे क्याण्ड देखि सुरौदी कल्भर्ट सम्म पिच वडा नं ९	श्री न्यू हिराचन कन्स्ट्रक्सन, तनहुँ	NCB	WORKS	०७९/०८/१२	२०७९/०८/१३	२०८०/०९/३१		२,४५२,९५२.५४	२,५९६,६३७.३०	०.००%	
११	14/NCB/WORKS/SMC/2079-080	नमुना मोटर मार्ग नाला तथा ग्राभेल, शुक्लागण्डकी -११, तनहुँ	श्री बिनु कन्स्ट्रक्सन, कास्की	NCB	WORKS	२०७९/०८/१९	२०७९/०८/१३	२०७९/११/३०		२,४४६,८१९.८८	१,८५९,८७४.९४	७५.००%	
१२	15/NCB/WORKS/SMC/2079-080	शहिद राजन कृषि मार्ग दशगाहा हुँदै अलेचे नाला तथा ग्राभेल, शुक्लागण्डकी - ११, तनहुँ	श्री स्ट्रगल कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि., तनहुँ	NCB	WORKS	०७९/०७/२८	२०७९/०७/२९	२०८०/०९/३१		२,४९१,०२४.८६	१,९७४,९९०.३०	७०.००%	
१३	16/NCB/WORKS/SMC/2079-080	मान्त्रे ल्हेरे बेल्तीते मोटर मार्ग नाला तथा ग्राभेल, शुक्लागण्डकी -१०, तनहुँ	श्री बिनु कन्स्ट्रक्सन, कास्की	NCB	WORKS	२०७९/०८/१९	२०७९/०८/१३	२०७९/११/३०		२,५६९,९९९.४५	२,९९२,९६३.३०	७०.००%	
१४	17/NCB/WORKS/SMC/2079-080	मान्त्रेमा कल्भर्ट निर्माण गर्ने, शुक्लागण्डकी नगरपालिका-१०, तनहुँ	श्री बिनु कन्स्ट्रक्सन, कास्की	NCB	WORKS	२०७९/१०/०९	२०७९/१०/०४	२०८०/०९/३१		२,४४९,८२३.२७	१,९४३,२४०.५२	०.००%	
१५	18/NCB/WORKS/SMC/2079-080	शान्ति मोटर मार्ग सँखि कोलाम्फे नाला तथा ग्राभेल, शुक्लागण्डकी नगरपालिका-१०, तनहुँ	श्री मुभमेन्ट बिल्डर्स प्रा.लि., काठमाण्डौ	NCB	WORKS	२०७९/०८/२९	२०७९/०९/०९	२०८०/०९/३१		२,४५८,३८९.०४	१,८८८,२५९.४९	०.००%	
१६	19/NCB/WORKS/SMC/2079-080	कृति रक्स्थल मार्ग नाला निर्माण तथा ग्राभेलिंग गर्ने, शुक्लागण्डकी नगरपालिका-१०, तनहुँ	श्री मुभमेन्ट बिल्डर्स प्रा.लि., काठमाण्डौ	NCB	WORKS	२०७९/०८/२९	२०७९/०९/०९	२०८०/०९/३१		२,४५५,९०३.९२	१,९९६,२७३.२४	०.००%	

टेक्का अघिले ख खाता नं	टेक्का नं	कामको विवरण	निर्माण व्यवसायीको नाम र ठेगाना	टेक्का को प्रकार	टेक्काको प्रकृति	म्याद सम्बन्धि विवरण				सम्झौता सम्बन्धी विवरण		प्रगति प्रतिगत	कैफियत
						सम्झौता मिति	काम सुरु गर्नुपने मिति	काम समाप्त गर्नुपने मिति	कार्य सम्पन्न भएको मिति	लागत अनुमान रकम	सम्झौता रकम		
१७	20/NCB/WORKS/SMC/2079-080	डुण्डुर खोलाको पानीको सुरक्षित निर्वहनको लागि नाला तथा बाटो निर्माण, शुक्लागण्डकी नगरपालिका-०५, पखरेपारी, तनहुँ	श्री न्यू हिराचन कन्स्ट्रक्सन, तनहुँ	NCB	WORKS	२०७९/०९/१	२०७९/०९/१२	२०८०/०९/३१		२४६०५७५.२४	२,०९८,७३५.९९	७०.००%	
१८	22/SQ/GOODS/SMC/2078-79	Supply and Fabrication of Steel Parts and Fixtures of Millennium Gufa Steel Truss Bridge, Shuklagandaki-12, Tanahun	श्री इन्स्टेक प्रा.लि., स्यन्देही	SQ	GOODS	२०७९/११/१	२०७९/११/१९	२०८०/०९/३१		१०२६०९३.४२	९१०,९९५.५८	०.००%	
१९	23/SQ/GOODS/SMC/2078-79	Supply and Fabrication of Steel Parts and Fixtures of Kyangdi Khola Trail Bridge, Shuklagandaki-11 & 12, Tanahun	श्री गोरेल नेपाल इन्जिनियर्स प्रा.लि., चितवन	SQ	GOODS	२०७९/११/०	२०७९/११/०४	२०८०/०९/०३		१५२५४३७.३९	१,३०३,०७९.६९	०.००%	
२०	24/NCB/WORKS/SMC/2079-080	Upgrading of Dhor Barahi Motor Marga Sampurak, (Sakhe Portion), Shuklagandaki Municipality, Ward No. 11, Tanahun	मुल्यांकन समितिबाट मुल्यांकनको क्रममा	NCB	GOODS					६०८३८३७.६७		०.००%	

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

ब. 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 बाराही क्षेत्र संरक्षण समिति गठन आदेश २०७६
३०	कृषक समुह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७६
३१	लेखा समितिको कार्यविधि २०७६
३२	तामिल, गोष्ठि, 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

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 सि 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	इन्द्र 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

राजपत्र सँगालो

(आ.व. २०७९/०८०)



शुक्लागण्डकी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दुलेगौडा, तनहुँ



स्थानीय राजपत्र

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको
विनियोजन ऐन, २०७९

खण्ड : ५

संख्या : १

मिति : २०७९/०४/०५

शुक्लागण्डकी नगरपालिका
दुलेगौडा, तनहुँ



स्थानीय राजपत्र

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७९

खण्ड : ५

संख्या : १

मिति : २०७९/०४/०५ गते

शुक्लागण्डकी नगरपालिका, तनहुँ को आर्थिक वर्ष २०७९/८० को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

सभाबाट स्वीकृत मिति : २०७९/०३/२९

प्रस्तावना : शुक्लागण्डकी नगरपालिका, तनहुँ २०७९/८० को सेवा र कार्यहरूको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम शुक्लागण्डकी नगरपालिका, तनहुँको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम “शुक्लागण्डकी नगरपालिका, तनहुँको विनियोजन ऐन,” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. आर्थिक वर्ष २०७९/८० को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार :

(१) आर्थिक वर्ष २०७९/८०को निमित्त नगर कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र बित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम १,५१,०३,८१,२२० (अक्षरूपी रुपैयाँ एक अर्ब एकाउन्न करोड तिन लाख एकासी हजार दुइ सय बिस मात्र ।) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

३. विनियोजन :

(१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७९/८०को निमित्त शुक्लागण्डकी नगरपालिका, तनहुँको नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा नगर कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम

सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न तथा निकास र खर्च जनाउन सकिनेछ । पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन । तर चालु तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।

- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न परेमा नगर सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।



स्थानीय राजपत्र

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको
आर्थिक ऐन, २०७९

खण्ड : ५

संख्या : २

मिति : २०७९/०३/२९

शुक्लागण्डकी नगरपालिका
दुलेगौडा, तनहुँ

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 लागू 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 लागू 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 कारोवारका आधारमा अनुसूची (१) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

४. सामुदायीक 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।


नगर प्रमुख

१३

१३. सरकारी सम्पती 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. सम्पती कर तथा घर जग्गा कर : नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूची (२३) बमोजिम सम्पत्ति कर र भूमीकर(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, खरि, चुन ढुंगा) भट्टामा प्रयोग गर्ने माटो, इन्ड्याब्लक, पशु चौपाय सानो (खसिस, बोका), पशु चौपाया ठुलो -पाडा, रागा, वंगुर)पंक्षी(कुखुरा, हास आदी)अदुवा, फलफूल (सुन्तला, केरा आदी) तरकारी, माछा कटिड ढुङ्गा, कवाडी सामान (वियर बोतल मदिरा सिसि चुर/फुटेको सिसा (सादा/रगिन) अन्य बोतल ,प्लास्टिक जन्य पदार्थ, फलाम सिलौट/जस्ता, तामा/पित्तल, कागजजन्य पदार्थ हाड सिङ खोर छाला) पानी, काठ तथा वास 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 ।

१३
नगर प्रमुख



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 डिस्ट्रिब्यूटर्स	६,६००।००	३,३००।००
	रक्सी, वियरको थोक पसल	४,४००।००	२,२००।००
	रक्सी, वियरको खुद्रा विक्री पसल	२,२००।००	१,१००।००
२	सूर्ती जन्य (धुम्रपान) पसल		
	चूरोट, विडी, सूर्तीजन्य पदार्थको डिलर पसल	६,६००।००	३,३००।००
	चूरोट, विडी, सूर्तीजन्य पदार्थको थोक पसल	२,८००।००	१,४००।००
	चूरोट, विडी, सूर्तीजन्य 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	पुग्रोभेट पसल		
	पुग्रोभेट थोक पसल	२,४००।००	१,२००।००
	पुग्रोभेट खुद्रा पसल	१,२००।००	६००।००
६	स्टेशनरी पसल		
	स्टेशनरी तथा पुस्तक डिस्ट्रिब्यूटर्स 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 विक्री	१,७००।००	८५०।००
७	डिपार्टमेन्टल स्टोर	१३,७५०।००	६,८७५।००
	किराना सामग्री	२,२००।००	१,१००।००
	कस्मेटिक सामग्री	२,२००।००	१,१००।००
	भाडा कुडा सामग्री	३,३००।००	१,६५०।००
	मदिरा	२,२००।००	१,१००।००
	फेन्सी जुता चप्पल	२,२००।००	१,१००।००
	इलेक्ट्रोनिक सामग्री	१,७००।००	८५०।००
८	कस्मेटिक पसल		


 नगर प्रमुख

५५

	कस्मेटिक थोक पसल	२,२००१००	१,१००१००
	कस्मेटिक खुद्रा पसल	१,१००१००	५५०१००
५	मोटर पार्ट विक्री पसल		
	मोटर पार्ट सामान बिक्री ग्यारेज सहित	६,६००१००	३,३००१००
	मोटर पार्ट सामान बिक्री	२,८००१००	१,४००१००
	ग्यारेज मात्र	३,३००१००	१,६५०१००
	मोटर साईकल वर्कसप	२,२००१००	१,१००१००
	बोडी विल्डर्स सामान बिक्री		
	बोडी विल्डर्स सामान बिक्री	३,३००१००	१,६५०१००
	स्टीकर बिक्री पसल	१,७००१००	८५०१००
	लुब्रिकेसन सेक्सन तर्फ		
	लुब्रिकेसन डिस्ट्रिब्युटर्स	३,६००१००	१,६५०१००
	लुब्रिकेसन थोक पसल	३,३००१००	१,६५०१००
	लुब्रिकेसन खुद्रा पसल	२,२००१००	१,१००१००
	बोडी विल्डर्स सेक्सन तर्फ		
	नयां बोडी बनाउने	५,५००१००	२,७५०१००
	बोडी मर्मत गर्ने	३,३००१००	१,६५०१००
	लेथ सेक्सन तर्फ		
	लेथ सेक्सन	३,३००१००	१,६५०१००
	टायर सेक्सन तर्फ		
	टायर डिलर शोरूम	४,४००१००	२,२००१००
	टायर रिसेलिङ	३,६००१००	१,६५०१००
	टायर पन्चर मर्मत	१,१००१००	५५०१००
	ईन्जिन मर्मत सेक्सन तर्फ		
	ईन्जिन मर्मत	२,८००१००	१,४००१००
	पेन्टिङ/टेन्टिङ/वेल्डिङ सेक्सन तर्फ		
	डेन्टिङ/पेन्टिङ/वेल्डिङ सेवा	१,७००१००	८५००१००
	डेन्टिङ/वेल्डिङ सेवा	१,१००१००	५५०१००
	पेन्टिङ	१,१००१००	५५०१००
	पम्प सेक्सन मर्मत तर्फ		
	पम्प सेक्सन मर्मत	२,२००१००	१,१००१००
	व्याटी/इलेक्ट्रिक सेक्सन तर्फ		
	व्याटी/इलेक्ट्रिक सेक्सन	१,८००१००	९००१००
	वासिङ सेक्सन	१,१००१००	५५०१००
	रिक्सा, साइकिल		
	रिक्सा साइकिल विक्री पसल	२,२००१००	१,१००१००
	रिक्सा, साइकिल मर्मत तथा पार्टस बिक्री पसल	१,१००१००	५५०१००
	अटो सम्बन्धी अन्य सेवा		
	कमानी पट्टा मर्मत	१,१००१००	५५०१००

५५
नगर प्रमुख
४

	रेडियटर मर्मत	१,१००१००	५५०१००
	सिट मेकिंग तथा भिसिंग सेवा	१,१००१००	५५०१००
	हेड मर्मत सेक्सन	१,१००१००	५५०१००
	प्लाइ सेक्सन		
	प्लाई तथा ग्लास हाउस खुद्रा पसल	२,८००१००	१,४००१००
१०	कपडा तथा फेन्सी पसल		
	कपडा, फेन्सी तथा व्याग थोक पसल	४,४००१००	२,२००१००
	कपडा, फेन्सी तथा व्याग खुद्रा पसल श्रेणी क	२,२००१००	१,१००१००
११	कांचो कपडा	२,८००१००	१,४००१००
१२	धागो टांक पसल		
	धागो, टांक, थोक पसल	१,७००१००	८५०१००
	धागो, टांक, खुद्रा पसल	१,१००१००	५५०१००
१३	इलेक्ट्रोनिक विक्री पसल		
	मोवाइल कम्पनी सेल्स उपशाखा, डिस्ट्रिब्युटर्स	३,७००१००	१,८५०१००
	इलेक्ट्रोनिक थोक पसल	२,२००१००	१,१००१००
	इलेक्ट्रोनिक खुद्रा पसल	१,७००१००	८५०१००
	मोवाइल मर्मत पसल	१,७००१००	८५०१००
	अडियो, भिडियो क्यासेट पसल	१,१००१००	५५०१००
१४	साउण्ड सिस्टम	३,३००१००	१,६५०१००
१५	विद्युत सामाग्री पसल		
	विद्युत सामाग्री थोक पसल	३,३००१००	१,६५०१००
	विद्युत सामाग्री खुद्रा पसल	१,७००१००	८५०१००
१६	हार्डवेयर/मेशिनरी/पेन्ट/सेनेटरी तथा मार्बल पसल		
	थोक पसल	१६,५००१००	८,२५०१००
	खुद्रा पसल	११,०००१००	५,५००१००
	मार्बल चिप्स आदि विक्रीमा	३,३००१००	१,६५०१००
	सिसा तथा प्लाइउड सामान विक्री	२,२००१००	१,१००१००
	रङ पसल	३,३००१००	१,६५०१००
१७	पेट्रोलियम पदार्थ		
	पेट्रोलियम पदार्थ ३ पम्प वा सो भन्दा माथि	११,०००१००	५,५००१००
	पेट्रोलियम पदार्थ २ वटा पम्प भएको	७,७००१००	३,८५०१००
	पेट्रोलियम पदार्थ १ मात्र पम्प भएको	३,५००१००	१,७५०१००
	महिले डियो	१,१००१००	५५०१००
१८	कानून व्यवसायी		
	ल फर्म तथा कानून परामर्श सेवा	२,२००१००	१,१००१००
१९	लेखा परीक्षण व्यवसाय		
	लेखा परीक्षण (सि.ए.)	४,४००१००	२,२००१००
	लेखा परीक्षण (र.ले.घ)	२,२००१००	१,१००१००
२०	लेखा परीक्षण (सहकारी सस्था सुचिकृत अडिटर)	२,२००१००	१,१००१००

६१४

२१	अनुसन्धानकर्ता तथा सेवा परामर्श दाता		
	अनुसन्धानकर्ता	१,७००१००	८५०१००
	कम्प्युटर एनालिस्ट तथा प्रोग्रामर	१,७००१००	८५०१००
	विमा एजेन्ट	१,१००१००	५५०१००
	सभेय	१,७००१००	८५०१००
	नोटरी पब्लिक अनुवादक	१,७००१००	८५०१००
	पशु चिकित्सक	१,७००१००	८५०१००
	शेयर अभिकर्ता	२,२००१००	१,१००१००
	ढुवानी कम्पनी तथा ट्रान्सपोर्ट व्यवसाय	२,२००१००	१,१००१००
	संस्थागत पेन्टर	६,१००१००	३,०५०१००
	रियल स्टेट व्यवसाय	११,०००१००	५,५००१००
२२	निर्माण व्यवसायी	कार्यविधि अनुसार	
२३	विदेशी निर्माण व्यवसायी एवं परामर्श दाता	५,५००१००	२,७५०१००
२४	सटरिङ व्यवसाय		
	मिक्चर तथा सटरिङ सामान भएको	३,३००१००	१,६५०१००
	सटरिङ सामानमात्र भएको	२,२००१००	१,१००१००
	मिक्चर मात्र भएका	१,७००१००	८५००१००
२५	उत्पादन मुलक उद्योग		
	प्लाष्टिक उद्योग	३,३००१००	१,६५०१००
	चप्पल उद्योग	३,३००१००	१,६५०१००
	झील उद्योग	३,३००१००	१,६५०१००
	कामज उद्योग	२,२००१००	१,१००१००
	साबुन उद्योग	४,४००१००	२,२००१००
२६	जूता उद्योग		
	जूता उद्योग तथा जूताको शोरुम	२,८००१००	१,४००१००
	जूताको शोरुम	२,२००१००	१,१००१००
	जूताको शोरुम तथा पसल	१,७००१००	८५०१००
	जूता मर्मत गर्ने	१,१००१००	५५०१००
२७	कृषि फर्म तथा पशु आहार उद्योग		
	पशु आहार उद्योग	३,३००१००	१,६५०१००
	कृषि फर्म	१,१००१००	५५०१००
२८	घरेलु उद्योग		
	अगर बत्ती उद्योग	१,१००१००	५५०१००
	मैन बत्ती उद्योग	१,१००१००	५५०१००
	अन्य सबै घरेलु उद्योग	१,१००१००	५५०१००
२९	कपडा तथा गार्मेन्ट उद्योग		
	कपडा उद्योग	४,४००१००	२,२००१००
	गार्मेन्ट उद्योग	२,८००१००	१,४००१००
	ज्याकेट तथा ब्याग उद्योग	२,२००१००	१,१००१००

६१४

नगर प्रमुख

	होजियारी तथा धामो 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 बरफ उद्योग	१,७००।००	८५०।००
	आइसत्रमीम 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
	आल्मुनियम 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		
	कृकिक/पाउरोटी/नुडल्स उद्योग	३,३००।००	१,६५०।००
	मिठाइ उद्योग	२,२००।००	१,१००।००
	विस्कुट उद्योग	२,२००।००	१,१००।००
	दालमोठ उद्योग	२,२००।००	१,१००।००
३५	रिकपिडसन उद्योग		
	फलाम कृषि औजार उद्योग	१,१००।००	५५०।००
	कामज, प्लाष्टिक रिकपिडसन 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 बनजन्य उद्योग		
	स मिल/टेलर भएको/प्लाइउड 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	४,४००१००	२,२००१००
	फाईवररकाठको फर्निचर शोरूम,	२,२००१००	१,१००१००
	बेतबासको उद्योग/व्याम्बो शोरूम	१,७००१००	८५०१००
३८	तुला उद्योग		
	तुला उद्योग तथा बहुराष्ट्रीय कम्पनी	६,६०,०००१००	
३९	खनिज उद्योग		
	क्रसर उद्योग क वर्ग	४,६५,०००१००	
	क्रसर उद्योग ख वर्ग	३,३०,०००१००	
	क्रसर उद्योग ग वर्ग	१,६५,०००१००	
	ब्लक उद्योग	११,०००१००	५,५००१००
	दुडा कटिङ उद्योग दुई मेसीन भन्दा माथीको लागी	११,०००१००	५,५००१००
	दुडा कटिङ उद्योग दुई मेसीन सम्मको लागी	५,५००१००	२,७५०१००
४०	पर्यटन उद्योग		
	पार्टी प्यालेस	५,५००१००	२,७५०१००
	होटल लज एण्ड रेस्टुरेण्ट	४,४००१००	२,२००१००
	होटल एण्ड लज	३,३००१००	१,६५०१००
	होटल एण्ड रेस्टुरेण्ट	२,२००१००	१,१००१००
	दोहरी सांभ	६,६००१००	३,३००१००
	फास्टफुट तथा क्याफे	१,७००१००	८५०१००
	रेस्टुरेण्ट	१,७००१००	८५०१००
	होटल, भोजनालय	१,७००१००	८५०१००
	क्याटरिङ	२,८००१००	१,४००१००
४१	मिष्ठान पसल		
	मिष्ठान पसल	१,७००१००	८५०१००
	चिया तथा कफि पसल	१,१००१००	५५०१००
४२	टेण्ड हाउस		
	टेण्ड हाउस	३,३००१००	१,७५०१००
४३	छापाखाना		
	अफसेट प्रेस	२,२००१००	१,१००१००
	स्क्रिन प्रिन्ट प्रेश	१,७००१००	८५०१००
	लेटर प्रिन्ट प्रेश	१,१००१००	५५०१००
४४	सिनेमा हल		
	सिनेमा हल	११,०००१००	५,५००१००
	फिल्म डिस्ट्रिब्युटर्स	५,५००१००	२,७५०१००
४५	कलरल्याव सेवा		
	कलरल्याव सेवा	२,२००१००	१,१००१००
	भिडियो मिक्सिङ	२,२००१००	१,१००१००
	फोटो स्टुडियो सेवा	१,१००१००	५५०१००
४६	संचार सेवा		
	टेलिफोन, मोबाईल, इन्टरनेट सेवा प्रदायक कम्पनी	११,०००१००	५,५००१००

नगर प्रमुख

२३८

	इन्टरनेट वितरक	३,३००।००	१,६५०।००
	टि.भि. च्यानल प्रसारण सेवा/ डिस होम	५,५००।००	२,७५०।००
	केबल च्यानल प्रसारण सेवा	८,२५०।००	४,१२५।००
	पत्रपत्रिका प्रकाशन सेवा	१,१००।००	५५०।००
	दूर एन्ड टामल्स 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	बितीय सेवा		
	बाणिज्य बैंक मुख्य कार्यालय	२७,५००।००	१३,७५०।००
	वाणिज्य बैंक प्रति शाखा कार्यालय	११,०००।००	५,५००।००
	बिकास बैंक मुख्य कार्यालय	२२,०००।००	११,०००।००
	विकास बैंक प्रति शाखा कार्यालय	८,८००।००	४,४००।००
	फाइनान्स कम्पनी मुख्य कार्यालय	५,५००।००	२,७५०।००
	फाइनान्स 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 वचत 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		
	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
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

६.१८

नगर प्रमुख

	डेन्टिड/वेल्डिड सेवा	१,१००१००	५५०१००
	पेन्टिड	१,१००१००	५५०१००
५३	पम्प सेक्सन मर्मत तर्फ		
	पम्प सेक्सन मर्मत	२,२००१००	१,१००१००
	व्याटी/इलेक्ट्रिक सेक्सन तर्फ		
	व्याटी/इलेक्ट्रिक सेक्सन	१,७००१००	८५०१००
	वासिड सेक्सन	१,१००१००	५५०१००
५४	रिक्सा, साइकिल		
	रिक्सा साइकिल विक्री पसल	२,२००१००	१,१००१००
	रिक्सा, साइकिल मर्मत तथा पार्टस विक्री पसल	१,१००१००	५५०१००
५५	अटो सम्बन्धी अन्य सेवा		
	कमानी पट्टा मर्मत	१,१००१००	५५०१००
	रेडियटर मर्मत	१,१००१००	५५०१००
	सिट मेकिंग तथा भ्रिसिंग सेवा	१,१००१००	५५०१००
	हेड मर्मत सेक्सन	१,१००१००	५५०१००
५६	अन्य मर्मत सेवा		
	टि.भी., डेक, फ्रिज, कम्प्युटर, मर्मत पसल	२,२००१००	१,१००१००
	रेडियो, घडी मर्मत पसल	१,१००१००	५५०१००
	अन्य मर्मत पसल	१,१००१००	५५०१००
	सेक्रेटरियल सेवा	१,१००१००	५५०१००
५७	ड्राइक्लिनिक, सैलुन तथा ब्युटीपार्लर		
	ब्युटी पार्लर सेवा ब्युटिशियन तालीम सहितको	२,७५०१००	१,३७५१००
	ब्युटी पार्लर सेवा	१,७००१००	८५०१००
	कालिगढ सहितको सैलुन सेवा	१,३००१००	६५०१००
	ड्राइक्लिनिक सेवा	१,१००१००	५५०१००
५८	साईन बोर्ड आर्ट व्यवसाय		
	डिजिटल आर्ट व्यवसाय	१,१००१००	५५०१००
	अन्य आर्ट व्यवसाय	१,१००१००	५५०१००
५९	माछा, मासु अण्डा विक्री पसल		
	प्याकिड माछा, मासु सप्लायर्स	३,३००१००	१६५०१००
	कम्तिमा ३ वटा सेवा एकै ठाउँमा भएको	२,२००१००	१,१००१००
	कम्तिमा २ वटा सेवा एकै ठाउँमा भएको	१,७००१००	८५०१००
	कुनै एक प्रकारको माछा, मासु विक्री पसल	१,१००१००	५५०१००
	अण्डा विक्री पसल	१,१००१००	५५०१००
६०	फूल बिरुवा विक्री पसल		
	नर्सरी	१,७००१००	८५०१००
	फूल विक्री पसल	१,१००१००	५५०१००
६१	स्नुकर/पुल हाउस /जिम हाउस		
	स्नुकर तथा पुल दुवै भएको	३,३००१००	१,६५०१००

५९८
नगर प्रमुख

	स्नूकर, पुल हाउस	१,७००१००	८५०१००
	जीम हाउस	१,७००१००	८५०१००
६२	हेमिडव्युवमेन्ट तथा कवार्ड पसल		
	हेमिडव्युवमेन्ट खरिद/बित्री	६,०००१००	३,०००१००
	अन्य कवार्ड खरिद विक्री	१,१००१००	५५०१००
	भाडा पसल, किचन सामाग्री		
	भाडा तथा किचन सामाग्री थोक पसल	३,३००१००	१,६५०१००
	भाडा तथा किचन सामाग्री खुद्रा पसल	२,२००१००	१,१००१००
	खेलौना उपहार गिफ्ट बिक्री	१,७००१००	८५०१००
६३	स्पोर्ट्स, खेलौना, गिफ्ट तथा फोटो फ्रेम पसल		
	स्पोर्ट्स समाग्री, विक्री पसल	२,२००१००	१,१००१००
	गिफ्ट विक्री पसल	२,२००१००	१,१००१००
	खेलौना पसल	१,७००१००	८५०१००
	फोटो फ्रेम पसल	१,१००१००	५५०१००
६४	सिलाई मेसिन मर्मत तथा सिलाई पसल		
	सिलाई पसल	१,७००१००	८५०१००
	सिलाई मेसिन मर्मत पसल	१,१००१००	५५०१००
	बुटिक ल्याब्रटोरी	१,१००१००	५५०१००
६५	अन्य सेवा		
	वैदेशिक रोजगार सेवा परामर्श दाता मुख्य कार्यालय	५,५००१००	२,७५०१००
	वैदेशिक रोजगार परामर्श सेवा शाखा कार्यालय	३,३००१००	१,६५०१००
	सेवा परामर्श दाता	१,७००१००	८५०१००
	श्रमिक सेवा परामर्श दाता	१,७००१००	८५०१००
	सामान सहित श्रमिक सेवा परामर्श दाता	२,७५०१००	१,३७५१००
६६	संगित तथा कला केन्द्र सेवा		
	संगित समाग्री विक्री पसल	१,७००१००	८५०१००
	संगित तथा कला केन्द्र	१,१००१००	८८०१००
६७	फलफूल तथा तरकारी पसल		
	थोक विक्रीमा	२,७५०१००	१,३७५१००
	खुद्रा विक्रीमा	१,१००१००	५५०१००
	फ्रेस जुस विक्रीमा	१,१००१००	५५०१००
६८	अन्य विविध व्यवसाय		
	मेसीनरी औजार मेसीन विक्रीमा	२,७५०१००	१,३७५१००
	फुटसल व्यवसाय	५,५००१००	२,७५०१००
	निजि खेलकुद स्थल स्पोर्ट्स क्लब	१,१००१००	५५०१००
	योगाश्रम ध्यान केन्द्र	१,१००१००	५५०१००
	पौडी पोखरी	१,७००१००	८५०१००
	कटिङ दुडा मिटि वालुवा ईट्टा सप्लायर्स	२,२००१००	१,१००१००
	साउन्ड सिस्टम भाडामा तथा विक्री	२,७५०१००	१,३७५१००

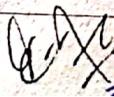
नगर प्रमुख

खसि वासना जिउदो विक्री	१,१००१००	५५०१००
मिनि मार्केट तथा सपिड कम्प्लेक्स	८,८००१००	४,४००१००
एक्युरियम पसल	१,१००१००	५५०१००
ज्योतिष सेवा	१,१००१००	५५०१००
उनि धागो विक्रेता	१,१००१००	५५०१००
वेवील्याण्ड पसल	२,२००१००	१,१००१००
सिमेन्ट रेलिड चौकोस , मुर्ति बनाउने	१,१००१००	५५०१००
बक्सा बनाउने तथा मर्मत पसलमा	१,७००१००	८५०१००
वास विक्री पसल	१,१००१००	५५०१००
कुछुरा तथा वडगुर फारम	१,१००१००	५५०१००
युरो गार्ड विक्री पसल	२,२००१००	१,१००१००
मान्द्रो भकारी गुन्द्री पसल	१,१००१००	५५०१००
चावि मर्मत केन्द्र	१,१००१००	५५०१००
भिडियो गेम	१,१००१००	५५०१००
काठमा बुट्टा भर्ने	१,१००१००	५५०१००
पुजा सामग्री पसल	१,१००१००	५५०१००
सौर्य उर्जा तथा सीलार	१,७००१००	८५०१००
कवाडी कारोवार प्लाष्टीक कामज आदिमा	३,३००१००	१,६५०१००
कवाडी कारोवार अन्य सवैमा	५,५००१००	२,७५०१००
रिवाज कार्ड डिलरमा	१,१००१००	५५०१००
पर्यटन सामान विक्री गर्नेमा	१,१००१००	५५०१००
विभिन्न उपाहार कार्यक्रम को	२,२००१००	१,१००१००
चुरा तथा श्रृङ्गागर थोक पसल	२,२००१००	१,१००१००
चुरा तथा श्रृङ्गागर खुद्रा पसल	१,१००१००	५५०१००
पान पसल	१,१००१००	५५०१००
बोरिड कम्पनी, तथा पानी बिक्रेता	२,२००१००	१,१००१००
ग्यास सिलिण्डर डिलर सब डिलर	१,७००१००	८५०१००
६५ स्टील, आल्मूनियमको भाडा तथा अन्य पसल		
स्टील, आल्मूनियमको थोक पसल	३,३००१००	१,६५०१००
जिप्सन यू पी भि सी	३,३००१००	१,६५०१००
सेनेटरी	२,२००१०	१,१००१००
स्टील, आल्मूनियमको खुद्रा पसल	२,२००१००	१,१००१००
७० फर्निशर्स पसल		
फ्लोरिड तथा फर्निशर्स थोक पसल	३,३००१००	१,६५०१००
फ्लोरिड तथा फर्निशर्स खुद्रा पसल	१,७००१००	८५०१००
७१ सवारी साधन एजेन्सी तथा थोक विक्री पसल		
बस, ट्रक, टयाक्टर जिप, कारको डिलर	११,०००१००	५,५००१००
मोटरसाइकल डिलर	५,५००१००	२,७५०१००
मोटरसाइकल अन्य सवारी साधनको डिलर (स्वदेशी उत्पादन)	२,२००१००	१,१००१००

GAZ
नगर प्रमुख

	इलेक्ट्रिक साइकल डिलर	१,७००१००	८५०१००
	रि कन्डिसन हाउस	३,३००१००	१,६५०१००
७२	थोक तथा एजेन्सी		
	टायर डिलर	३,३००१००	१,६५०१००
	पम्पिङ सेट, जेनेरेटर डिलर	३,३००१००	१,६५०१००
	विविध विषयका सामान सप्लायर्स तथा एजेन्सीहरू	२,७५०१००	१,३७५१००
७३	खाद्यान्न तथा किराना पसल		
	खाद्यान्न सप्लायर्स	३,३००१००	१,६५०१००
	आलु, प्याज, लसून, अदुवा थोक पसल	२,७५०१००	१,३७५१००
	खाद्यान्न, किराना थोक पसल	२,२००१००	१,१००१००
	खाद्यान्न, किराना खुद्रा पसल	१,७००१००	८५०१००
	भित्री सडकमा रहेका साना किराना पसल	१,१००१००	५५०१००
	खाद्यान्न सामग्री प्याकेजिङ	१,७००१००	८५०१००
	ग्रामिण क्षेत्रका किराना पसल	१,१००१००	५५०१००
७४	निर्माण उद्योग		
	आवास कम्प्लेक्स	५,५००१००	२,७५०१००
७५	संचार सेवा		
	इन्टरनेट सेवा बितरण	५,५००१००	२,७५०१००
	साईबर , क्याफे	१,१००१००	५५०१००
	फोटोकपि	१,१००१००	५५०१००
	विमा कम्पनि	५,५००१००	२,७५०१००
	इन्फोटेकमेण्ट कम्पनि	५,५००१००	२,७५०१००
	मोवाइल रेडियो मर्मत तालिम केन्द्र	१,७००१००	८५०१००
	बिबिध तालीम सेवा	१,७००१००	८५०१००
	अडियो तथा भिडियो सेवा	१,१००१००	५५०१००
७६	फेन्सी पसल		
	क. साधारण पसलमा	१,७००१००	८५०१००
	ख. अन्य विदेशी सामान सहित विक्री गर्ने फेन्सीमा	२,२००१००	१,१००१००
	ग. कुथा सलवार बिक्रीमा	१,७००१००	८५०१००
	जुता चप्पल भोला बिक्री गर्नेमा	१,१००१००	५५०१००
७७	माथी उल्लेख नभएका उद्योगहरूको हकमा		
	ठूला उद्योग	११,०००१००	५,५००१००
	मझौला उद्योग	६,६००१००	३,३००१००
	साना उद्योग	३,३००१००	१,६५०१००
७८	माथी उल्लेख नभएका अन्य पेशा व्यवसाय		
	डिस्ट्रीब्यूटर्स/थोक पसल	३,३००१००	१,६५०१००
	खुद्रा सामग्री बिक्री पसल	२,२००१००	१,१००१००
	सेवा तथा अन्य व्यवसाय	१,५००१००	७५०१००
	ग्रामिण क्षेत्रमा सञ्चालित साना पसल तथा चिया पसलहरू	१,१००१००	५५०१००

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 क्युब 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 क्युब 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 माध्यामिक तह	५००१००
२	निजि विद्यालय निम्न माध्यामिक तह	३००१००
३	निजि विद्यालय मन्टेश्वरी	२००१००
४	कच्ची घर	५०१००
५	पक्की घर ६ कोठा सम्म	१००१००
६	पक्की घर १० कोठा सम्म	१५०१००
७	हेयर कटिङ पसल	२००१००
८	हस्पिटल	३००१००
९	क्लिनिक	२००१००
४	किराना, फेन्सी, कस्मेटिक, जस्ता व्यवसाय	१००१००
५	होटल, फ्रेस हाउस, तरकारी पसल आदि व्यवसायहरूको मासिक	२००१००
नोट : सरसफाई सेवा उपलब्ध भएको ठाउँ मात्र सरसफाई शुल्क लाग्नेछ ।		

नगर प्रमुख

 (दफा ७ सँग सम्बन्धित)
घर बहाल कर

सि.न	विवरण	दर रेट
१	संघ संस्था, सरकारी कार्यालय, व्यवसाय, गोदाम भा डामा दिने	१० प्रतिशत
२	अन्य प्रयोजनको लागि	५ प्रतिशत

अनुसूची ५
(दफा ८ सँग सम्बन्धित)
स्वास्थ्य सेवा कर

सि.न	विवरण	दर रेट
१	निजी अस्पताल / नर्सिङ १५ सैया सन्तको लागि	रु ५०००।००
२	निजी अस्पताल / नर्सिङ १५ सैया भन्दा माथी	रु ८०००।००
३	डेन्टल अस्पताल	रु ५०००।००
४	डेन्टल क्लिनिक	रु ३०००।००
५	फार्मसी व्यवसाय	रु ३०००।००
६	बस्ना घर	रु १०००।००
७	पोलीक्लिनिक	रु ५०००।००
८	आयुर्वेद औषधालय	रु २०००।००
९	दुक्करे तथा व्याबोलोजि स्याव	रु १५००।००
१०	एकुपन्चर फिजियोथेरापी	रु १५००।००

अनुसूची ६
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)
शिक्षा सेवा शुल्क

सि.न	विवरण	दर रेट
१	निजी मन्टेडररी / पूर्व प्राथमिक	रु ५०००।००
२	निजी आधारभूत विद्यालय	रु १०००।००
३	निजी माध्यमिक विद्यालय	रु १५००।००
४	डाइभिडि इन्सिच्युट	रु १५००।००
५	मिष्ठा प्रशिक्षण इन्सिच्युट	रु २०००।००
६	कम्प्युटर इन्सिच्युट	रु २०००।००
७	निजी होस्टेल	रु २०००।००
८	निजी क्याम्पस	रु १८००।००
९	निजी प्राविधिक शिक्षालय	रु १८००।००
१०	एजुकेशन कन्सलटेन्सी	रु ३०००।००
११	आधारभूत तहको प्रमाणपत्र शुल्क	रु ५००।००
१२	आधारभूत तहको प्रमाणपत्र संशोधन शुल्क	रु २००।००

अनुसूची ७
(दफा १० सँग सम्बन्धित)
सिनेमा डकुमेन्ट्री दर रेट

सि.न	विवरण	दर रेट
१	पर्यटकिय क्षेत्रमा फिल्म डकुमेन्ट्री छायाकनमा	रु ३००।०० प्रतिदिन

 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 २४ वर्ग फुट सम्म प्रति वर्गफुट	रु ५५१००
३	भित्ति लेखन सटर पेन्टीङ्ग प्रति स्क्वायर फिट	रु १५१००
४	पोल ब्यानर बन्टिङ्ग ब्यानर प्रति हप्ता	रु २००१०० प्रति गोटा
५	तुल ब्यानर एक हप्ता र सो भन्दा कमको लागी	रु ५५१००
६	तुल ब्यानर एक हप्ता भन्दा बढी	रु १५०१००

व्यवसाय परिचयको लागी बढीमा ४×५६२० स्क्वायर फिट सम्मको १ धान व्यवसायीले आफ्नो पसल वा व्यवसाय रहेको भित्ता, 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 सामग्रीहरू हटाउन मेटाउन सकिनेछ ।

अनुसूची ९
(दफा १२ सँग सम्बन्धित)
मनोरञ्जन करका दरहरू

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

अनुसूची १०
(दफा १३ सँग सम्बन्धित)
एफ सञ्चालन दस्तुर

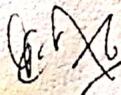
सि.न	विवरण	दर रेट
१	एफ एम सञ्चालन दस्तुर	वार्षिक रु १०००१००

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 कठक 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 लोडर	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 छरिद ऐन नियम अनुसार



नगर प्रमुख

अनुसूची १३
(दफा १६ सँग सम्बन्धित)
न्यायीक दस्तुर

९.१८

सि.न	विवरण	दर रेट
	निवेदन दर्ता दस्तुर	रु ५००१००
	निवेदन प्रतिलिपि	रु ३००१००
	मिलापत्र दस्तुर	रु १००० प्रति पृष्ठ

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 वमोजिम

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

सि.न	विवरण	दर रेट
	व्यवसाय प्रमाणपत्र दस्तुर रु ५०१००	रु ५०१००
	व्यवसाय प्रमाणपत्र प्रतिलिपि दस्तुर रु ५०१००	रु ५०१००
	सम्पत्तिकर तथा मालपोत कर रसिद प्रतिलिपि दस्तुर	रु ५०१००

अनुसूची १७
(दफा २० सँग सम्बन्धित)
शिफारिस दस्तुर

सि.न	विवरण	दर रेट
१	ट्रामल डकुमेन्ट सिफारिस	रु ५००१००
२	जग्गा नामसारी सिफारिस	रु २००१००
३	अव्यवस्थित वसोवास सम्बन्धि आयोगमा सिफारिस	रु १०००१००
४	घरवाटो सिफारिस	
५	पृथ्वीराजमार्गको दाया बाया	रु ६००१००
६	मित्री शाखा पिच बाटो दाया बाया	रु ५००१००
७	समथर कच्चि बाटो, गोरेटो बाटो समथर	रु ४००१००
८	मोटर बाटोमा नपर्ने(सवै)	रु ३००१००
९	चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस	रु ३००१००
१०	पेन्सन कार्ड वा सो सम्बन्धी अन्य सिफारिस	रु ५००१००
११	हकवाला संरक्षण सम्बन्धी सिफारिस	रु २००१००
१२	सघ संस्था दर्ता सम्बन्धी सिफारिस	रु ३००१००
१३	निजि जग्गाको रुख कटान सिफारिस	
	क. सात	प्रति रुख रु ७००१००
	ख. छथर	प्रति रुख रु ६००१००
	ग. सिसौ लगायत अन्य काठजन्य	प्रति रुख रु ४००१००

९.१९

नगर प्रमुख

१४	घ. कूकाठ	प्रति रुख रु ३००१००
१५	अंग्रेजी रूपान्तर	रु ५००१००
१६	वंशजको नागरिकता सिफारिस नया	निःशुल्क
१७	वंशजको नागरिकता सिफारिस प्रतिलिपि	रु १००१००
१८	अभिकृत नागरिकता सिफारिस	रु ५००१००
१९	नाम छुटको सिफारिस	रु १००१००
२०	करचुतग प्रमाण पत्र	रु २००१००
२१	सनाखतको सिफारिस	रु ३००१००
२२	जन्म, विवाह, मृत्यु सम्बन्धी सिफारिस	रु १००१००
२३	अविवाहित प्रमाणित	नेपालीमा रु ३००१००, अंग्रेजीमा रु ५००१००
२४	स्थायी बसोबास सम्बन्धी सिफारिस	रु १००१००
२५	नाम, थर, जन्म मिति संशोधन सिफारिस	रु १००१००
२६	सर्जमिन शुल्क	रु ३००१००
२७	अमिन शुल्क	रु ३०००१००
२८	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	रु २००१००
२९	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	रु २००१००
३०	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	रु २००१००
	विद्युत जडान सम्बन्धी सिफारिस स्तर अनुसार	
	क) सामान्य	
	नक्सापास भएको	रु ३००१००
	नक्सापास नभएको, टोलविकास सस्थाको सिफारिसमा	रु २०००१००
	व्यवसायीक/सघं सस्था/समूह	रु ५००१००
	ख) शिफोज	रु ५०००१००
	अस्थायी शीफोज 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	चारित्रिक सिफारिस (विद्यार्थीलाई आधा मात्र)	रु २००१००
३६	प्लटिङ सेवा शुल्क	मालपोत मल्यानको ०.५ प्रतिशत
३७	उद्योग दर्ता सिफारिस	दुलो रु ५०००१००, मभगीला रु १०००१०० र सानो रु ५००१००
३८	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	दुलो रु ५००१०० र सानो रु ३००१००
३९	आन्तरिक परिपत्र स्वास्थ्य, छात्रवृत्ति, विपन्न सम्बन्धी सिफारिस	निःशुल्क
४०	अन्य सिफारिस	रु २००१००
४१	व्यक्तिगत घटना दर्ता ३५ दिन कटेका	विलम्ब शुल्क
४२	नाता प्रमाणित	रु ५०१००
	क. नेपाली	रु २००१००
	ख. अंग्रेजी	रु ५००१००
४३	अन्य दस्तुर	
४४	घाप दस्तुर	रु २००१००
४५	कन्सुलर प्रमाणित	रु ५००१००
४६	घर निर्माण नक्शाको नक्कल दस्तुर	रु २००१००
४७	आधारभूत तहको प्रमाणपत्रको प्रमाणित दस्तुर	रु ५००१००
४८	आधारभूत तहको प्रमाणपत्रको संशोधन दस्तुर	रु २००१००
४९	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 गनुपर्दा जुन प्रयोजनकालागि गरिएको हो सोका	

नगर प्रमुख

लाभ लाग्ने दस्तुरको २० प्रतिशत राजस्व लिइनेछ ।		
५०	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	मिटी 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 टास्ने)	गण्डकी प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐन २०७८ मा तोकीए अनुसार ।
४	छपनी सादा ढुगा (प्रति टुक)	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 रामा प्रति गोटा	प्रति दिन रु. २००।००
३	घोडा खच्चड प्रति गोटा	प्रति दिन रु. १००।००
४	सुगर बंगुर प्रति गोटा	प्रति दिन रु. २००।००
५	बाख्रा भेडा प्रति गोटा	प्रति दिन रु. ५०।००
कान्जी हाउसमा पशु राख्दा घासपानी परालको खर्च सम्बन्धित पशु धनीले नै व्यहोर्नुपर्नेछ ।		
कान्जी हाउसमा पशु समाती भुल्ने कर्मचारीलाई रु. २५ र अन्य व्यक्तिलाई रु. ३५ प्रतिशत पुरस्कार स्वरुप दिइनेछ ।		
कान्जी हाउसमा धुनेको पशु सोही दिन लिन नआएमा प्रतिदिन १० प्रतिशतका दरले थप जरिवाना लाग्नेछ र अन्यको हकमा प्रचलित नियम अनुसार अनुसार हुनेछ ।		

अनुसूची २०

(दफा २३ सँग सम्बन्धित)

न्यायीक ढण्ड जरिवानाको दर रेट

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

अनुसूची २१

(दफा २४ सँग सम्बन्धित)

प्रशासनीक जरिवानाको दर रेट

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

नगर प्रमुख

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

सि.न	विवरण	दर रेट
	वहुराष्ट्रीय तथा हुला 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 कटिङ उद्योग दुइ मेसीन सम्मको लागी	ऐन नियम अनुसार
	दुडा कटिङ उद्योग दुइ मेसीन भन्दा माथी	ऐन नियम अनुसार
	दुडा कटिङ 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 करकार्यविधि २०७६ अनुसार

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

सि.न	विवरण	दर रेट
	पिच फोडने शुल्क	
	पिच फोडने शुल्कशुरूको १ मिटरमा	३०००।००
	पिच फोडने शुल्कत्यस पछि प्रत्येक मिटरमा	७००।००
	आर्थिक सहायता, दीन दुःखी हरको 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	५.५०	५.००
क १ ५	दोश्रो तला	१०.५०	१०.००	५.५०
क १ ६	तेस्रो तला	१४.००	१३.००	१०.००
क १ ७	तेस्रो तल्लाभन्दा माथि भएमा प्रति तल्ला प्रति वर्ग फिट रु ५।०० का दरले थप शुल्क लिने			
क २	सिमेन्टको जोडाईमा इटा वा हुंगा वा ब्लकको गारो आर सि सि टायल, जस्तापाता छाना र ट्रष्ट स्ट्रक्चरको लागि	६.५०	५.५०	५.००

नगर प्रमुख

५६५

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 नक्सामा नगरी निर्माण भएका घर हरु तथा भवनहरुको हकमा घर कायमको अभिलेखीकरणको लागि निम्न वमोजिम दरले शुल्क लिने ।				
सि. नं	भौतिक संरचनाको विवरण	करको दर (प्रति वर्ग फिट) ने रु मा		
		नक्सामा 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 भूमिगत तला	१२.००	११.००	७.००
क १ २	अर्ध भूमिगत 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 (भर्याङकोठा 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 इट्टा 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 ।			

नक्सामा क्षेत्र निर्धारण :

नगरपालिका क्षेत्र भित्रका ठाउँहरूलाई भौमोलिक 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	दुलेमौडा 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 आसपासका बजार, एकलेखत, जुवादी
३	कपाले क्षेत्र, पाँवा क्षेत्र
४	क्षेत्र (क) बाहेकका क्षेत्र
५	क्षेत्र (क) बाहेकका क्षेत्र र भित्री मार्ग, भुरुडे क्षेत्र
६	सिमलचौर क्षेत्र
७	टुडा, सिमलटार, शान्तिनगर, दोवान क्षेत्र
८	सम्पूर्ण क्षेत्र (घोर्मे अर्खादी र माथिल्लो किमलडाडा बाहेक)
९	घारी , तालवेसी स्याउलीबजार मालेबगर , टाण्डर , साँखर क्षेत्र

ग) ग्रामिण क्षेत्र (ग)

ग्रामिण क्षेत्र (ग) भन्नाले देहायका क्षेत्रहरू पर्दछन् ।

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

५६५
नगर प्रमुख

२५

	अन्य ग्रामिण क्षेत्र
५	क्षेत्र (क) र (ख) मा परेका बाहेकका अन्य ग्रामिण क्षेत्र
६	नयाँमाउं, दरगाज, नौविसे, ओखले, धौनपुर क्षेत्र र अन्य ग्रामिण क्षेत्र र क र ख बाहेकका वडाका सम्पूर्ण क्षेत्र
७	काजरे, 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, दूंगा, आ.सी.सी. पिल्लर सिमेन्टको जोडाईमा प्रति रनिङ फिटको रु.१।	अन्य क्षेत्र: ब्लक, इट्टा, दूंगा, आ.सी.सी. पिल्लर सिमेन्टको उ इमा प्रति रनिङ फिटको रु.०।७५
ख	शहरी क्षेत्र: तारवार माटोको जोडाई र कक्रिट पिल्लरको जोडाईमा प्रति रनिङ फिटको रु.०।७५	अन्य क्षेत्र: तारवार माटोको जोडाई र कक्रिट पिल्लरको जोडाईमा प्रति रनिङ फिटको रु.०।५०
ग	शहरी क्षेत्र: अन्य रु.०।५०	अन्य क्षेत्र: अन्य रु.०।३५

२६

नगर प्रमुख

अनुसूची २६
(दफा २९ सँगसम्बन्धित)
स्थानीय उत्पादन शुल्क

क्र. स	विवरण	इकाई	दर रेट
१	दुङ्गा गिटी बालुवा ग्राबल र रोडा	प्रति क्यु फिट	रु २.५०-
२	स्लेट	प्रति क्यु फिट	रु २.५०-
३	भट्टामा प्रयोग गर्ने माटो	प्रति क्यु फिट	रु ०.३०-
४	इटा निकासी	प्रति हजार	रु ५.०१-
५	ब्लक निकासी	प्रति गोटा	रु ०.२०१-
६	पशु चौपाय सानो खसि बोका	प्रति गोटा	रु २० १-
७	पशु चौपाय ठूलो पाडा रागा बगुर	प्रति गोटा	रु ५.०१-
८	पंक्षी कुखुरा हास	प्रति गोटा	रु ११-
९	अर्वा	प्रति क्वीन्टल	रु २०१-
१०	फलफूल सुन्तला केरा आदी	प्रति क्वीन्टल	रु ५.०१-
११	तरकारी	प्रति क्वीन्टल	रु २०१-
१२	माछा	प्रति क्वीन्टल	रु २००१-
१३	कटिड दुडगा		
	१२ इन्च वा सो भन्दा ठूलो प्रति पिस	प्रति पिस	रु ०.५०१-
	१२ इन्च भन्दा सानो प्रति पिस	प्रति पिस	रु ०.२५१-
१४	कवाडी सामान		
	चुर फुटेको सिसा सादा रंगिन	प्रति के जि	रु ०.४०१-
	अन्य बोटल	प्रति गोटा	रु ०.४०१-
	प्लास्टिक जन्य पदार्थ	प्रति के जि	रु ०.४०१-
	फलाम	प्रति के जि	रु २१-
	सिलौट / जस्ता	प्रति के जि	रु १५१-
	तामा / पित्तल	प्रति के जि	रु ३०१-
	कागज जन्य पदार्थ	प्रति के जि	रु ११-
	हाड सिड खोर	प्रति के जि	रु ५१-
	छाला	प्रति पिस	रु ५०१-
	अन्य	प्रति के जि	रु ११-
१५	पानी	प्रतिलिटर	रु ०.०१००
१६	साल जातको काठ गोलाई	प्रति क्यु फिट	रु ३०१-
	साल जातको काठ चिरान	प्रति क्यु फिट	रु ५०१-
१७	खयर जातको काठ गोलाई	प्रति क्यु फिट	रु २५१-
१८	सिसौ गोलाई	प्रति क्यु फिट	रु २०१-
	सिसौ चिरान	प्रति क्यु फिट	रु ३०१-
१९	अन्य कुकाठ गोलाई	प्रति क्यु फिट	रु १०१-
	अन्य कुकाठ गोलाई	प्रति क्यु फिट	रु १५१-
२०	दाउरा	प्रति के जि	रु ०.१०१-
२१	वांस	प्रति घना	रु २१-

नगर प्रमुख

अनुसूची २७



(दफा ३० संग सम्बन्धित)

ढोरबाराही मन्दिर सेवा शुल्क

सि.न.	विवरण(मन्दिरमा वली चढाइएका वली	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.	४×६	रु.१५।०
ख.	५×७	रु.२५।०
ग.	६×८	रु.५०।०
घ.	८×१०	रु.१००।०
ङ.	८×१२	रु.१५०।०
च.	१०×१२	रु.२००।०



नगर प्रमुख



स्थानीय राजपत्र

कर्मचारीको इन्धन सुविधा सम्बन्धी
मापदण्ड, २०७९

खण्ड : ५

संख्या : ३

मिति : २०७९/०४/०५

शुक्लागण्डकी नगरपालिका
दुलेगौडा, तनहुँ



स्थानीय राजपत्र

कर्मचारीको इन्धन सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९

खण्ड : ५

संख्या : ३

मिति : २०७९/०४/०५

पृष्ठभूमि:

प्रशासनिक खर्चमा मितव्यतिको साथै कर्मचारीको मनोबल उच्च राखी सरल, सहज, र उत्कृष्ट सेवा प्रवाहलाई समेत टेवा पुग्ने गरी इन्धन सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड बनाउनु पर्ने आवश्यकता देखिएकोले यो मापदण्ड जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यो मापदण्डको नाम कर्मचारीको इन्धन सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड २०७९ रहेको छ ।
ख. यो मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्या

- क. “कर्मचारी” भन्नाले शुक्लागण्डकी कार्यलयमा कार्यरत प्राविधिक र अप्राविधिक दुवै प्रकृतिका कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
ख. “कार्यालय” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिका र नगरकार्यपालिका कार्यालयकाको कार्यालयलाई सम्भन्नुपर्छ ।
ग. “स्वकीय सचिवालय” भने नगर प्रमुख र नगर उपप्रमुखको सचिवालयलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

इन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

३. इन्धन सुविधा

- क. सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा पाउने प्राविधिक तथा अप्राविधिक कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिसको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
ख. निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लु बुकको छायौंप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । ब्लु बुक र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक

- अनुमतिपत्रको छायाँ प्रति पेश नगरेसम्म सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- ग. कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।
- घ. स्वकीय सचिवालयका कर्मचारीहरूले निजको पद/स्तर अनुसार समान तह/श्रेणीको कर्मचारीले पाउनेबराबरको इन्धन सुविधा प्राप्त गर्नेछन् ।
- ङ. मापदण्ड भन्दा बढी इन्धन आवश्यक भएमा कार्यालयले कार्यालयको विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही पुष्ट्याइँहरूका आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा मात्र उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- च. चारपाङ्गे वा सो भन्दा ठुला सवारी साधन संचालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमणित गरेको हुनु पर्नेछ ।
- छ अनुसूची १ मा तोकिएको इन्धन- सुविधा पाउने कर्मचारीलाई लगातार एक महिना भन्दा बढी समय विदामा बस्नुपरेमा सो अवधीको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- ज. तोकिएको कोटाको इन्धन सुविधा प्रत्येक महिना बुझिलिनुपर्नेछ ।
- झ. अतिथि शीर्षकमा इन्धन उपलब्ध गराउनुपर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा मात्र उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- ञ. इन्धन सम्बन्धी अभिलेख प्रशासन शाखाले राख्नु पर्नेछ ।
- ट. कार्यालयमा फिल्डमा खटिने कर्मचारीको हकमा आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

परिच्छेद ३ संशोधन र खारेजी

४. संशोधन खारेजी

क कार्यपालिका बैठकले आवश्यकतानुसार यस मापदण्डमा भएको व्यवस्था संशोधन गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची १

नियम ३ को उपनियम (क) सँग सम्बन्धित

कर्मचारीका लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन (पेट्रोल/डिजेल/मोबिल)

सि.नं.	पद/तह	परिमाण (पेट्रोल)	परिमाण (डिजेल)	मोबिल
१	अधिकृतस्तर नवौं/दशौं (कार्यालयको चारपाङ्ग्रे सवारी साधन प्रयोग गर्नेको हकमा)	३५.लि.	४०. लि	कार्यालयको सवारी साधनको हकमा मात्र सवारी साधनको प्रकृति अनुसार
२	अधिकृतस्तर नवौं/दशौं (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५.लि.		कार्यालयको सवारी साधनको हकमा मात्र प्रत्येक तीन महिनामा १ लिटर
३	अधिकृतस्तर छैटौं/सातौं/आठौं (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०.लि.		कार्यालयको सवारी साधनको हकमा मात्र प्रत्येक तीन महिनामा १ लिटर
४	वडा सचिव सबै (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०.लि.		कार्यालयको सवारी साधनको हकमा मात्र
५	सहायकस्तर चौथौं/पाचौं (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०लि.		कार्यालयको सवारी साधनको हकमा मात्र
६	सवारी चालक/कार्यालय सहयोगी तथा अन्य (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१० लि.		कार्यालयको सवारी साधनको हकमा मात्र



स्थानीय राजपत्र

बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९

खण्ड : ५

संख्या : ४

मिति : २०७९/०४/०५

शुक्लागण्डकी नगरपालिका
दुलेगौडा, तनहुँ



स्थानीय राजपत्र

बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९

खण्ड : ५

संख्या : ४

मिति : २०७९/०४/०५

प्रस्तावना:

नेपालले सन १९८९ मा भएको बाल अधिकार सम्बन्धी महासन्धिलाई वि.सं. २०४७ भाद्र २९ गते अनुमोदन गरेको छ। अन्तराष्ट्रिय सन्धिहरूलाई संसदले अनुमोदन गरेपछि त्यस्ता सन्धिहरू त्यो देशका लागि राष्ट्रिय कानून सरह लागू हुने अन्तराष्ट्रिय मान्यता अनुसार बाल अधिकार सम्बन्धी महासन्धि नेपालमा पनि लागू भएको छ। नेपालको संविधान २०७२ को भाग ३ धारा ३९ मा बालबालिकाका अधिकारलाई मौलिक हकको रूपमा व्यवस्था गरेको छ। बाल अधिकार महासन्धिमा व्यवस्था भएका बालबालिकाका हक अधिकार र संविधानमा व्यवस्था भएका मौलिक हकलाई सुनिश्चित र कार्यान्वयन गर्नु नै बालमैत्री हो। पछिल्लो समयमा नेपाल सरकारबाट जारी भएको स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले संविधानमा व्यवस्था भएका बालबालिकाका मौलिक हकहरू सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी वडा समिति कार्यालयलाई दिएको हुनाले त्यसकालागि वडाहरूलाई बालमैत्री बनाउने जिम्मेवारी वडा कार्यालयको रहेको छ।

वडाहरू बालमैत्री नभई सिंगो नगरपालिका बालमैत्री हुन नसक्ने भएकाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाका सबै वडाहरूमा बालमैत्री स्थानीय शासनका सूचकहरू पूरा गरी बालमैत्री वडा घोषणा गर्ने र सो पश्चात बालमैत्री नगर घोषणा गरी बालमैत्री स्थानीय शासन अवलम्बन गर्ने निर्णय भएको हुँदा सबै वडाहरूमा र नगर तहमा समेत बालमैत्रीका सूचकहरूमा आधारित काम भै रहेका छन्। सबै वडाबाट हुने बालमैत्री कृयाकलाप साथै नगर तहका बालमैत्री कृयाकलापहरूलाई व्यवस्थित गर्न र एकरूपता कायम गर्न साथै बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधिको आवश्यकता भएकाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्य नियमित गर्ने ऐन २०७६ को दफा ४ अनुसार यो कार्यविधि तयार गरी शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको ११ औं नगर सभाबाट स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

भाग १**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

क) यस निर्देशिकाको नाम शुक्लागण्डकी नगरपालिका, बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि २०७९ रहनेछ

ख) यो निर्देशिका शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको नगरसभाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशित मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

- क) नगरपालिका भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्धनु पर्नेछ ।
- ख) समिति भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको बालमैत्री स्थानीय शासन नगर समिति, बालमैत्री स्थानीय शासन वडा समिति र बालमैत्री स्थानीय शासन समुदाय स्तरीय समिति र वडा तथा नगर तहमा गठन हुने बाल संरक्षण समिति भन्ने सम्भन्धनु पर्नेछ ।
- ग) कार्यपालिका भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्धनु पर्नेछ ।
- घ) वडा समिति कार्यालय भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाका १२ वटै वडासमिति कार्यालय सम्भन्धनु पर्ने छ ।
- ङ) नगर प्रमुख भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई बुझाउने छ । यो शब्दले नगर प्रमुख नरहेको अवस्थामा नगर प्रमुखको जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिलाई समेत बुझाउने छ ।
- च) सम्बन्धित शाखा भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सामाजिक विकास शाखा सम्भन्धनु पर्ने छ ।
- छ) रणनीति भन्नाले बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय रणनीति २०६८ लाई सम्भन्धनु पर्ने छ ।
- ज) बालक्लब भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाका १२ वटै वडामा गठन भएका वा हुने बाल क्लबहरूलाई सम्भन्धनु पर्ने छ । यो शब्दले समुदायमा आधारित र विद्यालयमा आधारित दुवै प्रकारका बाल क्लबहरूलाई बुझाउने छ ।
- झ) वडा बाल संजाल भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाका १२ वटै वडामा गठन भएका बाल संजाल सम्भन्धनु

भाग २

३. बालमैत्री स्थानीय शासन अबलम्बन गर्ने सम्बन्धमा :

- (क) शुक्लागण्डकी नगरपालिकामा ११ औं नगर सभाबाट भएको निर्णय अनुसार नगरपालिकाका सवै वडाहरूमा बालमैत्री स्थानीय शासनका सूचकहरू पूरा गरी बालमैत्री स्थानीय शासन अबलम्बन गर्ने साथै १२ वटै वडाहरूमा सूचकहरू पूरा गरी बालमैत्री वडा घोषणा गर्ने र नगरलाई समेत बालमैत्री नगर घोषणा गरिने छ ।
- (ख) बालमैत्री वडा र नगर घोषणाका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय रणनीति २०७४ , बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन निर्देशिका २०७८ तथा बालमैत्री स्थानीय शासन घोषणा कार्यविधि २०७९ ले निर्धारण गरेका न्यूनतम सूचक र तहगत खुड्कीलाहरूलाई नै अबलम्बन गरिने छ ।
- (ग) बालमैत्री स्थानीय शासन अबलम्बन साथै कार्यान्वयनका लागि वडाहरूलाई आफूलाई प्राप्त बजेटको कूल पूँजीगत खर्चको ५ प्रतिशतसम्म बजेट बालबालिकाका लागि विनियोजन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने साथै नगर तहमा समेत कूल पूँजीगत खर्चको कम्तिमा ५ प्रतिशतसम्म बजेट विनियोजन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

४. बालमैत्री स्थानीय शासनका सूचक सम्बन्धमा :

- क) शुक्लागण्डकी नगरपालिकाका सबै वडाहरूलाई बालमैत्री बनाउन बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय रणनीति २०६८ ले निर्धारण गरेका न्यूनतम ३९ वटा सूचक र नगरपालिकाको बोर्ड बैठकबाट स्वीकृत सरलीकृत सूचकहरूलाई अवलम्बन गरिने छ ।
- ख) नगरपालिकालाई पनि बालमैत्री नगर घोषणाका लागि उक्त रणनीतिले निर्धारण गरेका र नगरपालिका बोर्डबाट स्वीकृत सरलीकृत सूचकहरू अवलम्बन गरिने छ ।

भाग ३**५. समितिहरू गठन सम्बन्धमा**

बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय रणनीतिमा भएको व्यवस्था अनुसार बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनकालागि नगर तह, वडा तह र समुदाय स्तरमा तपशिल अनुसारका समितिहरू गठन गरिनेछ ।

- क) नगर तहमा नगर प्रमुखको अध्यक्षतामा नगर स्तरीय बालमैत्री स्थानीय शासन नगर समिति ।
- ख) वडा तहमा वडा अध्यक्षको अध्यक्षतामा १२ वटै वडाहरूमा बालमैत्री स्थानीय शासन वडा समिति ।
- ग) समुदाय तहमा १२ वटै वडाहरूमा वडा समितिले आवश्यक ठानेको संख्यामा बालमैत्री स्थानीय शासन समुदाय समिति ।
- घ) १२ वटै वडामा बाल संरक्षण समिति ।
- ङ) नगर तहमा बाल संरक्षण समिति ।
- नोट:** यो कार्यविधि लागू हुनु अघि नै गठन भएका सबै समितिहरू यसै कार्यविधि बमोजिम गठन भएका र परिचालन भएका मानिने छन् ।

६. बालमैत्री स्थानीय शासन नगर समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

- नगर तहमा गठन हुने बालमैत्री स्थानीय शासन नगर समितिको काम कर्तव्य तपशिल अनुसार हुनेछ
- क. बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी नगरस्तरको नीति, निर्देशिका, कार्यविधि तयार गर्ने र यस पद्धतिको प्रवर्द्धन गर्न नगरपालिकालाई नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने,
- ख. बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धतिको प्रवर्द्धन गर्न नगरपालिकास्तरबाट समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- ग. बालवालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत अन्तर्राष्ट्रिय एवम् राष्ट्रिय, सरकारी एवम् गैरसरकारी संघसंस्था तथा तहबीच आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने,
- घ. वडाहरूलाई बालमैत्री बनाउन र घोषणा गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,
- ङ. वडाहरूले बालमैत्री स्थानीय शासनकालागि निर्धारण गरेका सूचकहरू पूरा गरी बालमैत्री वडा घोषणाका लागि अनुमति मागेमा सूचक पूरा भए नभएको अनुगमन गरी पूरा भएको पाइएमा बालमैत्री वडा घोषणाको स्वीकृती प्रदान गर्ने र पूरा भएको नपाइएमा आवश्यक सुझाव दिने ।
- च. वडाहरू बालमैत्री घोषणा भै सकेपछि नगरलाई नै बालमैत्री घोषणा गर्ने व्यवस्था मलाउने ।

छ. बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।

७. बालमैत्री स्थानीय शासन वडा समितिको काम कर्तव्य :

- क. बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी वडास्तरको नीति तथा योजना तयार गर्न र यस पद्धतिको प्रवर्द्धन गर्न वडा समितिलाई नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने,
- ख. बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धतिको प्रवर्द्धन गर्न वडास्तरबाट समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- ग. बालबालिकाको क्षेत्रमा वडास्तरमा कार्यरत अन्तर्राष्ट्रिय एवम् राष्ट्रिय, सरकारी एवम् गैर सरकारी संघसंस्था तथा तहबीच आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने,
- घ. वडाहरूलाई बालमैत्री बनाउन आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- ङ. वडाहरूमा बालअधिकारको सुनिश्चितताका क्रममा आएका समस्याहरू समाधान गर्न कार्यालयहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- च. बाल संरक्षणका लागि बाल संरक्षण समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- छ. बाल अधिकार सुनिश्चितताका लागि आवश्यक परेमा नगर समितिसँग समेत समन्वय गर्ने ।
- ज. बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।

८. समितिहरू परिचालन सम्बन्धमा :

- नियम ५ अनुसार गठन भएका समितिहरू तपशिल अनुसार परिचालन गरिने छ ।
- क) बालमैत्री स्थानीय शासन नगर समिति र नगर बाल संरक्षण समिति परिचालन नगरपालिकाबाट ।
 - ख) बालमैत्री स्थानीय शासन वडा समिति, वडा बाल संरक्षण समिति र बालमैत्री स्थानीय शासन समुदाय समिति वडा समिति कार्यालयबाट ।
 - ग) बालमैत्री स्थानीय शासन नगर समिति र बालमैत्री स्थानीय शासन वडा समितिको बैठक महिनामा एक पटक बस्नेछ । आवश्यकता भएमा एक पटक भन्दा बढी समेत बस्न सक्ने छ ।
 - घ) बाल संरक्षण समिति र बालमैत्री स्थानीय शासन समुदाय समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्ने छ ।
 - ङ) बालमैत्री स्थानीय शासन समितिले बालमैत्री घोषणा कार्ययोजना र बाल संरक्षण समितिले बाल संरक्षण कार्य योजना बनाई सो कार्य योजना अनुसार काम गर्नुपर्ने छ ।

भाग ४

९. बाल क्लब र बाल संजाल गठन सम्बन्धमा :

बालअधिकार सम्बन्धी महासन्धिमा व्यवस्था भएका बालबालिकाका अधिकारहरू मध्ये बालबालिकाहरूको अर्थपूर्ण सहभागीताको अधिकार अर्न्तगत बाल क्लब तथा बाल संजालहरूको गठन गर्ने र परिचालन हुने व्यवस्था रहेको छ । सोही अनुसार शुक्लागण्डकी नगरपालिका भित्रमा तपशिल अनुसार बाल क्लब तथा बाल संजालहरू गठन हुने र परिचालन हुनेछन ।

क) प्रतेक वडामा आवश्यकता अनुसार समुदायमा आधारित बाल क्लबहरू गठन गरिने छ भने कक्षा ५ भन्दामाथि पढाइ हुने सबै सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा समेत विद्यालयमा आधारित बाल क्लबहरू गठन गरिने छ ।

ख) दुबै प्रकारका बाल क्लबहरूको प्रतिनिधित्व गराई सबै वडाहरूमा वडा बाल संजालको गठन र

परिचालन गरिने छ ।

- ग) सबै वडाका वडा बालसंजालको प्रतिनिधित्व गराई नगर तहमा एक नगर बाल संजाल गठन र परिचालन गरिने छ ।
- घ) नगर बाल संजालमा भिन्न क्षमता भएका बाल क्लबको पनि प्रतिनिधित्व गराउन सकिने छ ।
- ङ) नगर बाल संजालबाट जिल्ला बाल संजालमा समेत प्रतिनिधित्व गर्ने व्यवस्था गरिने छ ।
- च) बाल क्लब र बाल संजालका पदाधिकारीहरूको पदाधि २ वर्षको हुने छ । प्रत्येक २/२ वर्षमा बाल क्लब र बाल संजालको बाल भेलाको माध्यमबाट बालबालिकाहरूकै सकृयतामा पुर्नगठन गरिने छ । तर बालक्लब र वडा बाल संजाल सक्रिय नभएको भनी सम्बन्धित वडाबाट जानकारी आएमा बालमैत्री स्थानीय शासन नगर समितिबाट स्वीकृति लिएर पुर्न गठन गर्न सकिन्छ ।
- छ) एक कार्यकाल बाल क्लब तथा बाल संजालमा रहेर काम गरेका बालबालिका पुनः बाल भेलाबाट बाल क्लब वा बाल संजालमा छनौट हुन सक्नेछन ।
- ज) बाल संजालका पदाधिकारीहरूको छनौट सर्वसम्मत सहमतिका आधारमा गरिने छ । यदि कुनै पदमा सर्वसम्मत सहमति हुन नसकेमा दुई पक्षिय छलफलबाट र त्यसरी पनि सहमति हुन नसकेमा ईच्छुक मध्येबाट गोला प्रथाको माध्यमबाट छनौट गरिने छ ।
- झ) वडा बाल संजाल तथा नगर बाल संजालले आवश्यक ठानेमा बालबालिकाका क्षेत्रमा काम गर्ने कुनै संघसंस्थाका प्रतिनिधी वा अग्रज बालबालिकालाई सल्लाहकारमा मनोनयन गर्न सक्ने छन ।
- नोट:** यो कार्यविधि लागू हुनु अघि गठन भएका र परिचालन भएका बाल क्लब र बाल संजालहरू यसै कार्यविधि अनुसार गठन र परिचालन भएका मानिने छन ।

१०. बाल क्लब र बाल संजालको परिचालन सम्बन्धमा :

- क) समुदायमा आधारित बाल क्लब र वडा बाल संजालको परिचालन गर्ने जिम्मेवारी वडा समिति कार्यालयको हुने छ ।
- ख) विद्यालयमा आधारित बाल क्लबको परिचालन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित विद्यालयको हुने छ । तर यस्ता बाल क्लबलाई वडा समिति कार्यालयबाट पनि आवश्यक मात्रमा सहयोग गर्नु पर्ने छ ।
- ग) वडाबाल संजालको बैठक कम्तिमा महिनामा एक पटक बस्ने र बालबालिकाका विषयमा छलफल गर्ने साथै बाल भित्ते पत्रिका प्रकाशनको काम गर्नु पर्ने छ ।
- घ) नगर बाल संजालको परिचालन गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुने छ ।
- ङ) नगर बाल संजालको बैठक महिनामा एक पटक बस्ने छ ।
- च) नगर बाल संजालको बैठक व्यवस्थापन, क्षमता अभिवृद्धि र क्रियाकलाप संचालन गर्न नगरपालिकाले आवश्यक सहयोग गर्नु पर्ने छ ।
- छ) बाल क्लब र वडा बाल संजालको बैठक व्यवस्थापन गर्न, क्षमता अभिवृद्धि गर्न र क्रियाकलाप संचालन गर्न वडासमिति कार्यालयहरूले आवश्यक सहयोग गर्नु पर्ने छ । विद्यालयमा आधारित बाल क्लबको लागि सम्बन्धित विद्यालयले पनि सहयोग गर्नु पर्ने छ ।

११. बाल संरक्षण सम्बन्धमा :

- क) बालबालिकाहरूलाई कुलतबाट, हिंसाबाट, खराब बाटोमा लाग्नबाट संरक्षण गर्न सबै वडाहरूमा एक एक वटा र नगर तहमा एकवटा बाल संरक्षण समिति गठन गरिने छ ।

- ख) बाल संरक्षण समितिले बाल संरक्षण कार्य योजना बनाएर घरेलु श्रमिक बालबालिका होटल तथा रेष्टुरेन्टमा रहे नरहेको, ग्यारेज तथा सवारी साधनहरूमा बालबालिकाको प्रयोग भएको नभएको अनुगमन गर्ने र त्यस्तो भएको पाईएमा उद्धार गर्न सक्ने छ ।
- ग) बाल संरक्षण, बाल विवाह न्यूनीकरण र बालबालिका विरुद्ध हुने सबै प्रकारका हिंसाका घटनाहरू न्यूनीकरणकालागि वडा समिति कार्यालयहरूले टोल विकास संस्थाहरूलाई परिचालन गर्न र सहयोग लिन सक्ने छ ।
- घ) बाल संरक्षण समितिले वडामा रहेका बालक्लब तथा बाल संजालहरूसँगको सहकार्यमा बाल विवाह विरुद्धजनचेतना अभिवृद्धि गर्ने तथा नियमित अनुगमन गर्ने काम गर्नु पर्ने छ ।
- ङ) वडा बाल संरक्षण समितिको वडा समिति कार्यालयले र नगर बाल संरक्षण समितिको नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार पुर्नगठन गर्न सक्ने छ ।

नोट : यो कार्यविधि लागू हुनु भन्दा अघिनै गठन भएका सबै बाल संरक्षण समितिहरू यसै कार्यविधि अनुसार गठन भएको मानिनेछ ।

१२. बालमैत्री वडा घोषणा गर्ने सम्बन्धमा :

- क) बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय रणनीति २०६८ मा व्यवस्था भएका न्यूनतम ३९ वटा सूचकहरू र बालमैत्री स्थानीय शासन घोषणा कार्यविधि २०६८ ले निर्धारण गरेका १६ वटा तहगत खुटकीला पूरा गर्ने वडालाई बालमैत्री वडा घोषणा गर्न सकिने छ ।
- ख) बालमैत्री घोषणाका लागि माथि क मा उल्लेख भए अनुसारका सूचक र खुटकीला पूरा गर्ने वडा समिति कार्यालयले वडा तहबाट अन्तिम पटक अनुगमन गरी अनुगमनको प्रतिवेदन सहित बालमैत्री वडा घोषणाको स्वीकृतीका लागि नगरपालिकामा अनुरोध गरी पत्राचार गर्नुपर्ने छ ।
- ग) सो पश्चात नगर तहबाट अनुगमन गरी बालमैत्री स्थानीय शासनका सबै सूचक र घोषणा सबै तहगत खुडकीलाहरू पूरा भएको पाएमा बालमैत्री वडा घोषणाको स्वीकृती प्रदान गर्नु पर्ने छ ।
- घ) नगर तहबाट बालमैत्री घोषणाको स्वीकृति पाए पछि वडाबाट बालमैत्री स्थानीय शासनका सूचकहरू नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाहरूबाट प्रमाणित गराई लिनु पर्दछ ।
- ङ) नगरतहबाट बालमैत्री वडा घोषणाको स्वीकृति पाए पछि पुनः प्रतिवेदन सहित अनुगमनका लागि जिल्ला समन्वय समितिमा अनुरोध गर्नु पर्ने छ ।
- च) जिल्ला समन्वय समितिको अनुगमन र बालमैत्री वडा घोषणाको स्वीकृति प्राप्त गरे पछि सरोकारवालाहरूको समेत सहभागितामा बालमैत्री वडा घोषणा गर्नु पर्ने छ ।
- छ) बालमैत्री वडा घोषणा गर्दा अनावश्यक खर्च साथै बढी तामभ्राम गर्न पाईने छैन । सामान्य खर्चमा बढी भन्दा बढी सरोकारवालाहरूलाई सहभागिता गराई घोषणा गर्नु पर्ने छ ।

नोट: यी कार्यविधि लागू हुनु भन्दा अघि बालमैत्री घोषणा भएका वडाहरू यसै कार्यविधि अनुसार घोषणा भएका

१३. बालमैत्री नगर घोषणा गर्ने सम्बन्धमा :

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाका सबै वडाहरू बालमैत्री घोषणा भैसकेपछि तपशिलका प्रकृया पूरा गरी नगरलाई नै बालमैत्री घोषणा गरिने छ ।

- क) नगर स्तरीय बालमैत्री स्थानीय शासन समितिले अनुगमन गरी सबै वडाहरूलाई समेटेर प्रतिवेदन तयार गरी प्रतिवेदन सहित बालमैत्री घोषणाको स्वीकृतीकालागि जिल्ला समन्वय समिति समक्ष अनुरोध गर्नु पर्ने छ ।
- ख) जिल्ला समन्वय समितिबाट अनुगमन गरी बालमैत्री घोषणाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रतिवेदन तयार गरी प्रतिवेदन सहित बालमैत्री घोषणा गर्न स्वीकृति माग गरी प्रदेश सभा समक्ष पेश गरिने छ ।
- ग) प्रदेश सभाबाट अनुगमन गरी बालमैत्री नगर घोषणाको स्वीकृति पाएपछि बालमैत्री नगर घोषणा गर्न सकिने छ ।

१४. बालमैत्री संरचनाहरू निर्माण सम्बन्धमा :

- क) शुक्लागण्डकी नगरपालिकाले सबै वडामा साथै नगरमा बालमैत्री स्थानीय शासन अवलम्बन गर्ने भनी नगर सभाबाट समेत निर्णय गरी सकेको हुनाले वडाबाट र नगरबाट निर्माण हुने सबै संरचनाहरू समेत बालमैत्री बनाइने छन् ।
- ख) शुक्लागण्डकी नगरपालिकामा बालमैत्री स्थानीय शासन अवलम्बन गरिएकाले नगर क्षेत्रमा निर्माण हुने सबै सार्वजनिक संरचनाहरू समेत बालमैत्री बनाइने छ ।
- ग) त्यस्तै नगर क्षेत्रमा व्यक्तिहरूले निर्माण गर्ने संरचनाहरू समेत बालमैत्री बनाउन प्रोत्साहन गरिने छ ।

१५. यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिने :

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाले आ.व. मा बालमैत्री स्थानीय शासन रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी सुरु गरेको बालमैत्री अभियान अन्तर्गत हालसम्म गरेका सम्पूर्ण बालमैत्री क्रियाकलाप यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिने छ ।

१६. वडा समिति कार्यालय प्रति उत्तरदायी हुने :

- क) वडा तहमा वडा समिति कार्यालयबाट गठन भएका सबै वडा बाल संरक्षण समिति सम्बन्धित वडा समिति प्रति उत्तरदायी हुने छन ।
- ख) वडा तहमा गठन भएका बालमैत्री स्थानीय शासन समुदाय स्तरीय समिति सम्बन्धित वडा समिति प्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

१७. नगरपालिका प्रति उत्तरदायी हुने :

- क) नगर तहमा नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा गठन भएको बालमैत्री स्थानीय शासन नगर समिति नगरपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
- ख) नगर तहमा गठन भएको नगर बाल संरक्षण समिति नगरपालिका प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
- ग) सबै वडा तहमा वडा अध्यक्षको अध्यक्षतामा गठन भएका बालमैत्री स्थानीय शासन वडा समितिहरू नगरपालिका प्रति उत्तरदायी हुने छन ।



स्थानीय राजपत्र

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सवारी तथा
यातायात व्यवस्था ऐन, २०७९

खण्ड : ५

संख्या : ५

मिति : २०७९/०४/०५

शुक्लागण्डकी नगरपालिका
दुलेगौडा, तनहुँ



स्थानीय राजपत्र

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०७९

खण्ड : ५

संख्या : ५

मिति : २०७९/०४/०५

प्रस्तावना

शुक्लागण्डकी नगरक्षेत्रमा सर्वसाधारणलाई सरल एवम् सहज ढंगबाट सार्वजनिक यातायात सेवा उपलब्ध गराउन तथा यातायात सेवालार्ई भरपर्दो, सुरक्षित र विश्वसनीय तुल्याउदै व्यवस्थित गर्ने सिलसिलामा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (५) को खण्ड ग मा व्यवस्था भएबमोजिम सवारी र यातायात व्यवस्थापन एवम् नियमन गर्नका लागि कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले सोही ऐनको दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

यस ऐनको नाम शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०७९ रहेकोछ ।

२. परिभाषा :

विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा

- (क) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले यातायात व्यवस्था हेर्नका लागि तोकिएको शाखाको अधिकृत कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०७९ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकालाई र “कार्यालय” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा नगरसभाबाट तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “नगर सभा” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- (छ) “समिति” भन्नाले दफा ५४ बमोजिम गठित नगर यातायात व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “सवारी साधन” भन्नाले रिक्सा, अटो रिक्सा, टेम्पो लगायतका साना सवारी साधन तथा राष्ट्रिय राजमार्ग बाहेकका स्थानीय सडकमा चल्ने तीनपाङ्ग्रे वा चारपाङ्ग्रे यात्रु बाहक सवारी साधन सम्झनु पर्दछ । साथै सो शब्दले मालबाहक सवारी साधन समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद २

सवारी साधन अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

३. सवारी साधन अभिलेख राख्नु पर्ने :

- (१) कार्यालयले नगरपालिकाभित्र चल्ने राष्ट्रिय राजमार्ग बाहेक छोटो दुरीमा चल्ने सवारी साधनहरूको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

४. अभिलेख दर्ता गराउनु पर्ने :

- (१) नगरपालिकाभित्र चल्ने छोटो दुरीका सवारी साधनहरूले कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा आवश्यक कागजातसहित अभिलेख दर्ताको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सवारी साधन अभिलेख दर्ता गराउनका लागि निवेदन परेमा कार्यालयले त्यस्तो सवारी साधनको अभिलेख दर्ता गरी अनुसूची १ बमोजिम अभिलेख दर्ता प्रमाण पत्र दिनुपर्नेछ ।

५. सवारी दर्ता अभिलेख राख्नु पर्ने :

- (१) कार्यालयले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम सवारी साधनको अभिलेख दर्ता गर्दा अनुसूची- २ बमोजिम सवारी दर्ता अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

६. सवारीको अभिलेख नामसारी :

- (१) यस ऐन बमोजिम अभिलेख दर्ता भएको सवारी धनीले आफ्नो सवारी साधन अरु कसैलाई बिक्री गरी वा अन्य कुनै किसिमले स्वामित्व हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भएमा पैतिस दिनभित्र सो सवारी अभिलेख नामसारीको लागि कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) सवारी धनीको मृत्यु भई जसको नाममा स्वामित्व हस्तान्तरण हुनुपर्ने हो सो हकवालाले सवारी धनीको मृत्यु भएको मितिले नब्बे दिनभित्र सवारी धनीको मृत्युदर्ता प्रमाण पत्र, सवारी साधनको कर तिरेको प्रमाण पत्र, वडाको सिफारिस तथा आफु सबभन्दा नजिकको हकवाला हो भन्ने कुराको प्रमाण समेत संलग्न राखी सो सवारी साधनको अभिलेख आफ्नो नाममा नामसारी गराउन कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको नामसारीको लागि निवेदन परेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक छानविन गरी अनुसूची ३ बमोजिमको नामसारीको कागज तयार गरी अनुसूची १ बमोजिमको अभिलेख दर्ता प्रमाणपत्रमा नामसारीको व्यहोरा जनाई नामसारी गरी दिनु पर्नेछ ।
- (४) अभिलेख दर्ता नगरी सवारी चलाइएको पाइएमा नगरपालिकाले त्यस्ता सवारी साधन चलाउन रोक लगाई तोकिएको जरिवाना समेत असुल गर्नेछ ।

परिच्छेद ३ यातायात व्यवस्थापन

७. सडक मार्ग वा रुट निर्धारण गर्ने :

- (१) नगरपालिकाले आवश्यक र उपयुक्त देखेको स्थानमा समितिको निर्णय अनुसार सार्वजनिक सवारी साधनलाई यातायात सेवा संचालन गर्न मार्ग वा रुट निर्धारण गरी सो को सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नेछ ।
- (२) समितिले नगरपालिकाभर सहज, सरल र सुरक्षित तवरले यातायातको व्यवस्थापन गर्न विभिन्न स्थानीय मार्गको रुट निर्धारण गर्नेछ ।
- (३) समितिले मार्ग वा रुट निर्धारण गर्दा सम्बन्धित सडकको स्तर र अवस्था, सो सडकमा चलन सक्ने सवारी साधनको किसिम, सो सडकमा आवागमन गर्ने यात्रीको चाप, स्थानीय बासिन्दाको मागका सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र सो सडक हस्तान्तरण हुँदाका शर्तहरू समेतलाई आधार मानी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

८. नमूना मार्ग निर्धारण गर्ने :

- (१) उत्पादन वा एसेम्बल हुने वातावरणमैत्री सवारी साधन खरीद गरी संचालन गर्ने व्यक्ती, फर्म, कम्पनी वा सहकारीबाट कुनै मार्ग वा रुट निर्धारण गर्न माग भएमा नगरपालिकाले त्यस्तो सवारी साधन संचालन हुने स्थान तोकी नमूना मार्ग वा रुट निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

९. मास ट्रान्सपोर्टलाई प्राथमिकता दिईने :

- (१) नगरपालिकाले सडकको अवस्था एवम् सवारी चापको आधारमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी मास ट्रान्सपोर्टलाई प्राथमिकता दिई निर्धारित लेन प्रयोग गर्ने गरी स्वीकृती दिन सक्नेछ ।

१०. मार्ग ईजाजत नलिई यातायात सेवा संचालन गर्न नहुने :

- (१) यस ऐनको दफा ७ बमोजिमको निर्धारित मार्ग वा रुट इजाजत प्राप्त नगरी कुनै पनि सार्वजनिक सवारीले यातायात सेवा संचालन गर्नु हुदैन ।

११. मार्ग वा रुट इजाजत सम्बन्धी प्रक्रिया :

- (१) यातायात सेवा संचालन गर्नको निमित्त कुनै सार्वजनिक सवारीलाई कुनै मार्ग प्रयोग गर्नु परेमा व्यवस्थापक वा सवारी धनीले अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष मार्ग इजाजत पत्रको लागि आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम मार्ग इजाजतको लागि निवेदन परेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो सार्वजनिक सवारीलाई नगरपालिका क्षेत्रभरी संचालन गर्न सकिने गरी इजाजतपत्रमा तोकिएको मार्ग मात्र प्रयोग गर्न अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा मार्ग वा रुट इजाजत पत्र दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै सार्वजनिक सवारीलाई मार्ग इजाजतपत्र दिँदा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो सार्वजनिक सवारीको धनी वा व्यवस्थापकले देहायका कुराहरू पुरा गरे नगरेको जाँच गरी पुरा गरेको भए त्यस्तो सार्वजनिक सवारीलाई मार्ग इजाजत पत्र दिनु पर्नेछ ।
(क) सवारी चालक, परिचालक, सुरक्षाकर्मी, सवारीमा काम गर्ने कर्मचारी, तेस्रो पक्ष विमा र यात्रु वाहक भए यात्रु विमा,

- (ख) सवारीको जाँचपास, र
- (ग) सवारी दर्ताको प्रमाण पत्र,
- (घ) सवारी अभिलेख दर्ता प्रमाण पत्र
- (४) नगरपालिकाले सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गरी कुनै रुट वा मार्गमा चल्ने सवारीको किसिम र सख्या तोक्न सक्नेछ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिम दिएको मार्ग वा रुट इजाजतपत्र एक वर्षसम्म बहाल रहनेछ।

१२. मार्ग वा रुट इजाजत परिवर्तन :

- (१) मार्ग वा रुट इजाजत पत्रको बहाल अवधि समाप्त नहुँदै सो मार्ग इजाजत पत्रमा तोकिएको सार्वजनिक सवारीलाई अन्य कुनै मार्गमा प्रयोग गर्नु परेमा सवारी धनी वा व्यवस्थापकले पुनः दफा १२ बमोजिम मार्ग इजाजत पत्रको लागि निवेदन दिइ मार्ग इजाजत लिनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो सार्वजनिक सवारी साधनको लागि पहिले दिएको मार्ग इजाजत खारेज गरी नयाँ मार्ग इजाजत दिनुपर्नेछ।

१३. बहु मार्ग इजाजत दिन सकिने :

- (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सार्वजनिक सवारीले पुन्याइरहेको यातायात सेवामा असर नपर्ने गरी सो मार्गसँग सम्बन्धित हुन आउने अन्य मार्गमा समेत उक्त सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले समितिसँग परामर्श गरी बहुमार्ग इजाजतपत्र दिन सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम एकभन्दा बढी मार्गमा यातायात सेवा संचालन गर्ने गरी बहुमार्ग इजाजतपत्र दिँदा त्यस्तो प्रत्येक मार्गको लागि लाग्ने मार्ग वा रुट इजाजत दस्तुर समेत सार्वजनिक सवारीको धनी वा व्यवस्थापकले बुझाउनु पर्नेछ।

१४. पटके मार्ग इजाजतपत्र लिनुपर्ने :

- (१) विशेष काम परी कुनै सार्वजनिक सवारीलाई मार्ग इजाजतपत्रमा लेखिएको मार्ग बाहेक अन्य कुनै मार्गमा चलाउन परेमा त्यस्तो सार्वजनिक सवारीको धनी वा व्यवस्थापकले पटके मार्ग इजाजतको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक छानविन गरी व्यहोरा ठीक देखेमा बढीमा ७ (सात) दिनसम्मको लागि पटके मार्ग इजाजतपत्र दिन सक्नेछ।

१५. मार्ग इजाजत प्राप्त नहुन सक्ने :

- (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै मार्गमा यातायात सेवा संचालन गर्न मार्ग इजाजतपत्र प्रदान गर्दा त्यस्तो मार्गमा यात्रुको चाप, सार्वजनिक सवारी साधनको संख्या, प्रदुषण वा तोकिएको स्तर नभएको वा अन्य कुनै कारणबाट सार्वजनिक हितको प्रतिकुल हुन जान्छ, भन्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई लागेमा निजले समितिसँग परामर्श गरी मार्गको इजाजतपत्र दिन इन्कार गर्न सक्नेछ। तर त्यसरी इन्कार गरिएको कारण खुलाई निवेदकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

१६. मार्ग वा रुट इजाजतपत्र नवीकरण:

- (१) दफा ११ बमोजिमको इजाजतपत्रमा लेखिएको म्याद सकिनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै सवारी धनी, व्यवस्थापक वा निजले खटाएको व्यक्तिले मार्ग इजाजत पत्र नवीकरण गराउनका लागि तोकिएको ढाँचामा तोकिएको दस्तुर समेत बुझाई अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको म्याद नाघी मार्ग इजाजत पत्र नवीकरण गराउन आउने सवारी धनीबाट सो म्याद नाघेको एक महिनासम्म भए नवीकरण दस्तुरको दोब्बर दस्तुर लिई अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो मार्ग वा रुट इजाजतपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।

१७. मार्ग इजाजत स्वतः बदर हुने :

- (१) दफा १६ को उपदफा ४ बमोजिम तोकिएको अवधिसम्म पनि नवीकरण नगरिएमा त्यस्तो मार्ग इजाजत पत्र स्वतः बदर हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बदर भएको मार्ग इजाजतपत्रको अभिलेख राखिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम अभिलेख राखिएको मार्ग इजाजतपत्र नवीकरण गरिने छैन ।

१८. पुनः मार्ग इजाजत दिन सकिने :

- (१) दफा १७ बमोजिम भई अभिलेख राखिएको मार्ग इजाजतपत्रमा उल्लेखित सार्वजनिक सवारीका लागि पुनः मार्ग इजाजतपत्र माग गर्न आएमा त्यस्तो सवारी धनी वा व्यवस्थापकबाट दफा १६ बमोजिम लिनु पर्ने नवीकरण वा थप दस्तुर समेत लिई निजलाई १००० रूपैयादेखि ३००० रूपैयासम्म जरिवाना गरी त्यस्तो सवारी चलाउन दफा ११ बमोजिम अर्को मार्ग वा रुट इजाजतपत्र दिनु पर्नेछ ।

१९. मार्ग इजाजत पत्र स्थगित गर्न सकिने :

- (१) यस ऐन बमोजिम मार्ग इजाजतपत्र लिएको कुनै सार्वजनिक सवारी साधन दुर्घटनामा परी वा अन्य कुनै कारणबाट बिग्रिई छ, महिना वा सोभन्दा बढी अवधिसम्म चलाउन नसकिने भएमा सवारी धनीले सो व्यहोरा मार्ग इजाजतपत्र संलग्न राखी अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष यस्तो मार्ग इजाजतपत्र स्थगित गर्नका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक छानविन गरी उपयुक्त देखेमा त्यस्तो सार्वजनिक सवारी चलाउन नसकिने अवधिसम्मका लागि त्यस्तो सवारीको मार्ग इजाजतपत्र स्थगित गर्न सक्नेछ ।
- (३) मार्ग इजाजतपत्रमा तोकिएको मार्गमा सार्वजनिक सवारी साधन संचालन नगरी जनजीवनमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी यातायात सेवा अवरुद्ध गरेमा त्यस्ता सवारी साधनहरूको मार्ग इजाजतपत्र बढीमा एक महिनासम्मको लागि स्थगित गर्न सकिनेछ ।

२०. मार्ग वा रुट इजाजतपत्र खारेज हुने :

- (१) कुनै सार्वजनिक सवारीले देहायको कसुर गरेको पाइएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो सवारी साधनको मार्ग इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ ।

- (क) यात्रुवाहक सवारीले सवारी दर्ताको प्रमाणपत्रमा लेखिएको सिट संख्याभन्दा बढी यात्रु राखी सवारी चलाएमा,
- (ख) यात्रुवाहक सवारी साधनले यात्रुका सरसामान बाहेक अरु मालसामान बोकेमा र मालवाहक सवारी साधनले यात्रु बोकेमा,
- (ग) इजाजत नलिएको मार्गमा सवारी चलाएमा,
- (घ) सवारी साधनको स्वरूप बदलेको पाईएमा ।

२१. मार्ग वा रुट इजाजतपत्र बदर गर्न सकिने :

- (१) इजाजत पत्रमा तोकेको मार्गमा तोकिएको शर्तमा सार्वजनिक सवारी साधन संचालन नगरेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो सवारीको मार्ग इजाजत पत्र बदर गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस ऐन बमोजिम मार्ग इजाजतपत्र लिएको कुनै सार्वजनिक सवारी चलाउन नसकिने गरी विग्रिएमा वा नासिएमा त्यस्तो सवारी धनी वा व्यवस्थापकले सो को प्रमाण संलग्न राखी मार्ग इजाजतपत्र बदर गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम बदर गरिएका रुट इजाजतपत्र सम्बन्धी विवरण कार्यालयले अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

२२. मार्ग वा रुट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिन सकिने :

- (१) मार्ग वा रुट इजाजतपत्र हराएमा, च्यालिएमा, भुत्रो भइ नबुझिने भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट नासिएमा त्यसो भएको मितिले सात दिनभित्र सवारी धनी वा व्यवस्थापकले मार्ग वा रुट इजाजत पत्रको प्रतिलिपीको लागि तोकिएको ढाँचामा तोकिएको दस्तुर बुझाई अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदनउपर अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक छानविन गरी व्यहोरा ठीक देखेमा निवेदकलाई मार्ग इजाजतपत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२३. जाँचपास गराउनु पर्ने :

- (१) कुनै पनि सार्वजनिक सवारीको मार्ग इजाजतपत्र लिन प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो सवारीको जाँचपास गराएको हुनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँचपास नगरएको कुनै पनि सार्वजनिक सवारीको लागि मार्ग वा रुट इजाजत दिइने छैन ।
- (३) यस ऐन बमोजिम जाँचपास गराउनु पर्ने सवारी जाँचपासका लागि प्रचलित मापदण्डभित्र नरहेको अवस्थामा पनि संचालन गरेको पाईएमा त्यस्तो सवारीको दर्ता अभिलेख र इजाजतपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाँकी अवधिको लागि निलम्बन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

२४. यातायात सेवाको नाम अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) यातायात सेवाको नाम नगरपालिकामा अभिलेख दर्ता गर्न चाहने सवारी धनी वा व्यवस्थापकले त्यस्तो सेवा सूचीकरणको लागि तोकिएको ढाँचामा तोकिएको दस्तुर समेत संलग्न राखी नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदनउपर नगरपालिकाले आवश्यक छानविन गरी त्यस्तो

यातायात सेवाको नाम सूचीकरण गर्न उपयुक्त देखेमा सो नामबाट यातायात सेवा संचालन गर्न निवेदकलाई अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिपत्र दिनेछ । यसरी यातायात सेवा संचालन गर्न अनुमति प्राप्त सवारी धनी वा व्यवस्थापकले त्यस्तो यातायात सेवा बन्द गर्न चाहेमा नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दिएको अनुमतिपत्र दुई वर्षसम्म बहाल रहनेछ ।

२५. यातायात सेवा संचालन गर्न अनुमतिको नवीकरण :

- (१) दफा २५ को उपदफा (३) बमोजिमको म्याद नाघेको तीन महिनाभित्र यातायात सेवा संचालन गर्न दिईएको अनुमति पत्र नवीकरण गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (२) सवारी धनी वा व्यवस्थापक वा निजले खटाएको व्यक्तिले उपदफा (१) बमोजिम अनुमतिपत्र नवीकरण गराउनका लागि तोकिए बमोजिमको ढाँचामा दस्तुर सहित नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम नवीकरणका लागि निवेदन परेमा नगरपालिकाले त्यस्तो अनुमतिपत्र अर्को पाँच वर्षका लागि नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको म्याद नाघी त्यस्तो अनुमतिपत्र नवीकरण गराउने आउने धनी वा व्यवस्थापकबाट सो म्याद नाघेको एक महिनासम्म नवीकरण दस्तुरको अतिरिक्त शतप्रतिशत थप दस्तुर लिई नवीकरण गरिनेछ ।

२६. यातायात सेवा संचालन गर्ने अनुमतिपत्र स्वतः रद्द हुने :

- (१) दफा २५ को उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको अवधिमा यातायात सेवा संचालन गर्न अनुमतिपत्र नवीकरण नगराएमा त्यस्तो अनुमतिपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम रद्द भएको अनुमति पत्रको अभिलेख राखिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम अभिलेख राखिएको अनुमतिपत्र पुनः नवीकरण गरिने छैन ।

२७. भाडा निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कुनै यातायात सेवा संचालन गर्ने यात्रुबाहक तथा मालबाहक सार्वजनिक सवारीले लिने भाडादरको निर्धारण समितिले गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) नगरपालिकाले यस ऐनमा उल्लेख भए बाहेकका सवारी साधनको दर्ता, नवीकरण तथा जरिवाना समेतको शुल्क समितिबाट निर्धारण गरी नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) यात्रुले आफुसँग निःशुल्क लैजान पाउने सरसामानको अधिकतम वजन र सो बाहेक भाडा तिरी लैजान पाउने सरसामानको अधिकतम वजन तथा भाडा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) यात्रुबाहक सवारीले यस दफा बमोजिम तोकिएको भाडादरभन्दा बढी हुने गरी भाडा लिनु हुँदैन ।

२८. मालसामान ढुवानी सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) मालबाहक सार्वजनिक सवारीले कुनै पनि किसिमको मालसामान ढुवानी गर्दा मालसामानको धनीलाई त्यस्तो मालसामानको विवरण सहित उल्लेख गरिएको माल ढुवानीको बिल दिनुपर्नेछ ।

२९. यात्री सूची तयार गर्नुपर्ने :

- (१) नगरपालिकाले तोके बमोजिम स्थानीय मार्गमा यातायात संचालन गर्ने व्यवस्थापक वा सवारी

धनीले सवारीमा यात्रा गर्ने सबै यात्री, परिचालक, सुरक्षाकर्मी तथा सो सवारीमा काम गर्ने अन्य कर्मचारी समेतको नाम, उमेर र ठेगाना खुलाई यात्रीको सूची तयार गर्नु पर्नेछ । यसरी तयार गरिएको यात्री सूची अधिकार प्राप्त अधिकारीले खोजेको बखत उपलब्ध गराउने गरी दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

३०. यात्री र मालसामान सुरक्षित रूपमा पुऱ्याउनु पर्ने :

- (१) सार्वजनिक यातायात सेवाका धनी वा व्यवस्थापकले मालसामान वा यात्रीको जिम्मा लिएपछि यात्राको शुरुदेखि गन्तव्य स्थानसम्म निर्धारित समयमा सुरक्षित ढंगले पुऱ्याउनु पर्नेछ । यात्रुलाई असुबिधा हुने गरी गन्तव्य स्थानमा पुग्ने समय निधारण गर्नु हुँदैन ।
- (२) कुनै सार्वजनिक सवारी बिग्रेमा वा विभिन्न कारणले तत्काल सवारी बनाउन नसकिने भएमा यात्रीको सुबिधालाई ध्यान पुऱ्याउनु र सवारीमा भएका मालसामानको सुरक्षा गर्नु त्यस्तो सवारी चालक, परिचालक, सुरक्षाकर्मी वा कर्मचारीको दायित्व हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिएको अवस्था परी सवारी साधन चलाउन नसकिने भएमा सवारी धनी वा व्यवस्थापकले अर्को उपयुक्त सवारी साधनको व्यवस्था गरी यात्रुहरूलाई गन्तव्य स्थानसम्म पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

३१. सीटभन्दा बढी यात्री राख्न नहुने :

- (१) यात्रुबाहक सार्वजनिक सवारीमा सो सवारी दर्ताको प्रमाणपत्रमा लेखिएको सीट संख्याभन्दा बढी यात्रु राखी यात्रा गराउन हुँदैन ।

३२. मार्गको नक्सा र समय तालिकाको जानकारी गराउने :

- (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रत्येक बस बिसौनीमा सो बस बिसौनीबाट प्रस्थान गर्ने गन्तव्य स्थानको मार्गको नक्सा, सार्वजनिक सवारी प्रस्थान गर्ने समय तथा गन्तव्य स्थानमा पुग्ने समयतालिका सर्वसाधारणको जानकारीका लागि टाँस वा जडान गर्न लगाउन पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम टाँसिएको वा जडान गरिएको मार्ग, नक्सा वा समय तालिकामा कुनै फेरबदल भए अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले खटाएको व्यक्तिले सोको सूचना तुरुन्त यात्रुलाई दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

३३. प्राथमिकता दिनु पर्ने :

- (१) यातायात सेवा संचालन गर्ने व्यवस्थापक वा सवारी धनीले स्थानीय मार्गमा चल्ने यात्रुबाहक सार्वजनिक सवारीमा अशक्त व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक र महिलालाई प्राथमिकता दिई सिट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३४. अनुचित व्यवहार गर्न नहुने :

- (१) कसैले पनि यात्री, चालक, परिचालक तथा सुरक्षाकर्मीसँग अनुचित व्यवहार गर्नु हुँदैन ।

३५. चालकलाई बाधा पर्ने कार्य गर्न नहुने :

- (१) सार्वजनिक सवारी चलाई रहेको अवस्थामा कसैले पनि सो सवारीको चालकसँग कुराकानी गर्न, ठट्टा गर्न वा सवारी चलाउन बाधा पुग्ने गरी कुनै कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।
- (२) कसैले चालक कक्षा(डाईभर क्याबिन) भित्र चालकलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा बाधा पुग्ने

गरी मालसामान राखी वा आफु उभिई वा अन्य कुनै कारणबाट बाधा पुग्ने किसिमको व्यवहार गर्नु हुदैन ।

३६. फेला परेको मालसामान बुझाउनु पर्ने :

सार्वजनिक सवारीमा फेला परेको कुनै पनि मालसामान फेला परेको चौबिस घण्टाभित्र सो सवारीको कर्मचारीले सवारी धनी वा व्यवस्थापकलाई बुझाउनु पर्नेछ । त्यसरी फेला परेको मालसामान सवारी धनी वा व्यवस्थापकले आफुलाई प्राप्त हुन आएको चौबिस घण्टाभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी वा नजिकको यातायात व्यवसायी संघको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

३७. यात्री लिन इन्कार गर्न नहुने :

(१) स्थानीय मार्गमा चल्ने सार्वजनिक सवारीले सवारी खाली रहेको अवस्थामा कुनै पनि यात्रु लिन इन्कार गर्नु हुदैन ।

३८. नगरपालिकाको विशेष अधिकार रहने :

(१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै सार्वजनिक सवारीलाई तोकिएको अवधिसम्मको लागि कुनै स्थान वा मार्गमा यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने गरी सवारी धनी वा व्यवस्थापकलाई नगरपालिकाले आदेश दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

सवारीको आवागमन नियन्त्रण

३९. सवारी गति निर्धारण गर्न सक्ने :

- (१) नगरपालिकाले कुनै सार्वजनिक स्थानमा सवारी चलाउने गति निर्धारण गर्न आवश्यक देखेमा सो स्थानमा सवारीको गति निर्धारण गरी सो भन्दा बढी बेगमा सवारी चलाउन निषेध गर्न सक्नेछ । यसरी गति निर्धारण गरिएको स्थानमा निर्धारित भन्दा बढी गति हुनेगरी सवारी चलाउन हुदैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गति निर्धारण गरी सोभन्दा बढी बेगमा सवारी चलाउन निषेधित सार्वजनिक स्थानमा निर्धारित गति सम्बन्धी सूचना वा संकेत नगरपालिकाले टाँस वा जडान गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) बारुणयन्त्र, एम्बुलेस तथा अस्पताल लैजान विरामी बोकेको सवारीको हकमा उपदफा (१) बमोजिमको गतिको सीमा लागु हुने छैन । तर त्यस्तो सवारीले सडकमा हिड्ने बटुवा तथा अन्य सवारीलाई सचेत गर्नको निमित्त विशेष किसिमको ध्वनी तथा बत्तीको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

४०. सवारी चलाउन प्रतिबन्ध लगाउने :

(१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाले सार्वजनिक सुरक्षा तथा सर्वसाधारणको हितको निमित्त कुनै सार्वजनिक स्थानमा कुनै सवारी चलाउनमा प्रतिबन्ध लगाउन सक्नेछ । यसरी प्रतिबन्ध लगाइएकोमा नगरपालिकाले सो कुराको सूचना त्यस्तो स्थानमा टाँस वा जडान गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

४१. सवारी साधन चलन रोक लगाउने :

(१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले सूचना प्रकाशन गरी वा ट्राफिक व्यवस्थापनको उपयुक्त साधन प्रयोग

गरी स्थानीय मार्गमा संचालित कुनै सवारी चलाउन रोक लगाउन वा एकतर्फी गरी संचालन गर्न वा निश्चित अवधिको लागि रोकन सक्नेछ ।

४२. ट्राफिक संकेत टाँस्ने वा जडान गर्ने :

- (१) नगरपालिकाले आवश्यक देखेको सार्वजनिक स्थानहरूमा अन्तराष्ट्रिय प्रचलन अनुरूपको रंग, आकार र नमूना बमोजिमको आवश्यक ट्राफिक संकेत टाँस्न वा जडान गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम टाँसिएको वा जडान गरिएको ट्राफिक संकेत नगरपालिकाले खटाएको व्यक्ति बाहेक अरु कसैले सो स्थानबाट हटाउन, बदल्न, हेरफेर गर्न, मेट्न, च्यात्न वा केरमेट गर्न हुँदैन ।

४३. ट्राफिक संकेतको पालना गर्नु पर्ने :

- (१) चालकले सवारी चलाउँदा र पैदल यात्रीले ट्राफिक संकेतको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) चालक, यात्री र पैदल यात्रीले पालना गर्नुपर्ने ट्राफिक संकेत संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

४४. पार्किङ स्थल, बस बिसौनी र चार्जिङ स्टेसन निर्धारण गर्ने :

- (१) नगरपालिकाले सवारीको पार्किङ, विल्डिङ पार्किङ, खुल्ला पार्किङ, बस बिसौनी स्थान, चार्जिङ स्टेसन बनाउन वा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले बनाएको वा निर्धारण गरेको पार्किङ स्थानलाई व्यवस्थापन गर्न सरोकारवाला व्यक्ति, समुह, संघसंस्था र निकायले सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (३) स्थानीय सडक कार्यालय, ट्राफिक प्रहरी कार्यालय, नगरपालिकाका पदाधिकारीहरू तथा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयसँग समन्वय गरी सवारीको पार्किङ र बिसौनी स्थानको निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कुनै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको निजी लगानीमा पार्किङ स्थानको निर्माण र संचालन गर्दा पालन गर्नुपर्ने शर्त तथा मापदण्ड संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

४५. खतरा हुने गरी सवारी साधन पार्किङ गर्न वा राख्न नहुने :

- (१) कुनै पनि सवारी साधन अरु कुनै सवारी साधन वा व्यक्तिलाई खतरा, बाधा वा असुबिधा हुने गरी कुनै सार्वजनिक स्थानमा राख्न हुँदैन ।
- (२) कुनै सवारी चलाउँदा चलाउदैको अवस्थामा विग्रिएमा त्यस्तो सवारी तत्काल अन्त लान सकिने स्थिति नभएमा दुर्घटना नहुने किसिमबाट सडकको बाँया किनारा लगाई राखी रातीको समयमा त्यस्तो सवारीलाई अन्य सवारीले टाढैबाट देख्न सक्ने गरी रातो बत्ती बाली वा रिफ्लेक्टर लगाई राख्नु पर्नेछ ।

४६. सवारीको अन्य भागमा मानिस राख्न नहुने :

- (१) सवारी चालक वा सवारी धनीले सानो सवारी साधनमा यात्री बस्न बनेको सीट बाहेक सवारीको अन्य भागमा यात्रु राखी सवारी चलाउनु हुँदैन ।
- (२) स्थानीय मार्गमा चल्ने सवारी साधनमा यात्री बस्न बनेको सीट तथा भित्री भाग बाहेक अन्यत्र यात्रु बसाई सवारी चलाउन वा चलाउन लगाउनु हुँदैन ।

४७. सवारी बिसौनी सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) नगरपालिकाले सार्वजनिक सवारीको पार्किङ तथा यात्रु चढाउने र ओराल्ने बिसौनी स्थान निर्धारण गर्नेछ । तोकिएको स्थान बाहेक अन्यत्र पार्किङ गर्न तथा यात्रु चढाउने वा ओराल्ने सवारी साधनलाई नगरपालिकाले तोकिए बमोजिमको जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

स्पष्टिकरण : यस दफामा उल्लेखित सवारी साधन भन्नाले नगर क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने र विश्राम गर्ने सबै किसिमका सवारी साधनलाई जनाउँछ ।

४८. आवागमनमा बाधा पार्न नहुने :

(१) नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृती नलिई कुनै पनि सार्वजनिक स्थानमा मानिस वा सवारीको आवागमनमा बाधा पुग्ने गरी कुनै पनि किसिमको मालसामान वा निर्माण सामग्री राख्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृती नलिई राखिएका मालसामानहरू सम्बन्धित वडा कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम जफत वा जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

४९. सवारीमा साकेतिक चिन्ह राख्नु पर्ने :

(१) कुनै किसिमको संवेदनशील र जोखिमयुक्त मालसामान ढुवानी गर्ने कार्यमा संलग्न मालबाहक सार्वजनिक सवारीमा त्यस्तो मालसामान रहेको कुरा अन्य सवारी तथा सर्वसाधारणको जानकारीको लागि साकेतिक चिन्ह देखिने गरी राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५**सवारी साधन कर सम्बन्धी ब्यबस्था****५०. कर निर्धारण गर्ने :**

(१) प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले सवारी साधन अभिलेख दर्ता वा नवीकरण गर्दा लाग्ने शुल्क, विलम्ब शुल्क र जरिवाना लगायतका शुल्कहरू तथा रुट इजाजत शुल्क निर्धारण गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्धारण गरिएका शुल्कहरू नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा समावेश गरिनेछ ।

(३) यस ऐन बमोजिम सार्वजनिक सवारी सञ्चालन गर्दा लाग्ने यस दफा बमोजिमको शुल्क बुझाउनु सम्बन्धित सवारी धनी वा व्यवस्थापकको कर्तव्य हुनेछ ।

५१. कर बुझाउने:

(१) कर दाताले आफ्नो नाममा अभिलेख दर्ता भएको सवारी साधनमा लाग्ने कर प्रत्येक आर्थिक वर्षभित्र बुझाई सक्नुपर्नेछ ।

(२) नयाँ अभिलेख दर्ता गर्ने सवारी साधनको हकमा त्यस्तो सवारी साधन दर्ता भएको महिनादेखि दामासाहीले लाग्ने कर बुझाउनु पर्नेछ ।

५२. दर्ता गर्ने अधिकारीले कर तिरेको प्रमाण हेर्नुपर्ने :

(१) सवारी साधनको नयाँ अभिलेख दर्ता गर्ने, दर्ता नवीकरण गर्ने वा नामसारी गरी दिने वा रुट इजाजत दिने अधिकारीले सो गर्नुभन्दा अगावै कर तिरेको प्रमाण हेरि जाँची प्रक्रिया चलाउनु

पर्नेछ ।

५३. जरिवाना गर्न सक्ने :

- (१) दफा ५१ बमोजिमको म्यादभित्र दस्तुर नबुझाएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको दस्तुरका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको थप रकम जरिवाना गर्नेछ :-
- (क) म्याद नाघेको पहिलो तीस दिनसम्मलाई लाग्ने दस्तुरको पाँच प्रतिशतले हुने रकम ,
- (ख) त्यसपछि पैतालीस दिनसम्मलाई लाग्ने दस्तुरको दश प्रतिशतले हुने रकम,
- (ग) त्यसपछि सो आर्थिक वर्षको अन्तसम्मलाई लाग्ने दस्तुरको बीस प्रतिशतले हुने रकम,
- (घ) त्यसपछि सो आर्थिक वर्ष नाघेमा पाँच वर्षसम्म लाग्ने दस्तुरको दोब्बर रकम ।

परिच्छेद -६

समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५४. नगर यातायात व्यवस्थापन समिति :

- (१) नगरपालिका क्षेत्रमा चल्ने सार्वजनिक सवारीलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न देहाय बमोजिमको नगरस्तरीय यातायात व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- | | |
|--|------------|
| (क) नगर प्रमुख | अध्यक्ष |
| (ख) नगर उप प्रमुख | सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| (घ) नगर प्रमुखले तोकेको कार्यपालिका सदस्य २ जना | सदस्य |
| (ङ) इलाका प्रहरी कार्यालय बेलचौताराको कार्यालय प्रमुख | सदस्य |
| (च) इलाका प्रहरी कार्यालय बेलचौताराको ट्राफिक प्रहरी प्रतिनिधि | सदस्य |
| (छ) जिल्ला ट्राफिक प्रहरी कार्यालयको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि | सदस्य |
| (ज) नगर प्रमुखले तोकेको उपभोक्ता संस्थाको प्रतिनिधि | सदस्य |
| (झ) यातायात व्यवसायी संघसंस्थाको प्रतिनिधि | सदस्य |
| (ञ) नगर प्रहरी प्रमुख | सदस्य |
| (ट) नगरपालिकाले तोकेको यातायात व्यवस्था हेर्ने अधिकृत कर्मचारी | सदस्य सचिव |

५५. नगर यातायात व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

- (१) नगर यातायात व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) आफ्नो क्षेत्रभित्र चल्ने यातायात सेवा सुचारु रूपमा संचालन गर्न सार्वजनिक सवारी साधनहरूलाई परिचालन गर्ने गराउने ।
- (ख) आफ्नो क्षेत्र भित्र मार्ग कायम नभएको स्थानमा अस्थायी रूपमा मार्ग कायम गरी यातायात सेवा संचालन गर्नुपर्ने देखिएमा अस्थायी मार्ग वा रुट कायम गरी सो मार्गमा चल्ने सार्वजनिक सवारीको भाडा निर्धारण गर्ने ।
- (ग) आफ्नो क्षेत्रभित्र सार्वजनिक सवारीहरूले मार्गको इजाजत लिई यातायात सेवा संचालन गरे नगरेको र समयमा सो को नवीकरण गरे नगरेको निरिक्षण गर्ने गराउने ।

- (घ) आफ्नो क्षेत्रभित्र चल्ने सार्वजनिक सवारीहरूले जाँच पास गरे नगरेको र यो ऐन वा यस ऐन अनुसार बनेको नियमको अधिनमा रहि नियमित यातायात सेवा संचालन गरे नगरेको निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- (ङ) आफ्नो क्षेत्रभित्र यात्रीको चाप, सडकको अवस्था र चल्ने सवारीको संख्या आदिको अध्ययन गरी कुनै स्थानमा यातायात सेवा संचालन गर्नु पर्ने वा थप गर्नु पर्ने देखिएमा त्यस्तो स्थानमा मार्ग वा रुट निर्धारण गर्ने तथा सवारी साधन थप गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (च) आवश्यकता अनुसार नगरबस संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) स्थानीय मार्ग वा रुट निर्धारण गर्ने ।
- (ज) स्थानीय मार्गमा चल्ने सार्वजनिक यातायात र मालसामान ढुवानीको भाडादर निर्धारण गर्ने ।
- (झ) सवारी दर्ता दस्तुर, नवीकरण दस्तुर, रुट इजाजत दस्तुर, नामसारी दस्तुर, विलम्ब शुल्क र जरिवाना जस्ता शुल्कहरू निर्धारण गरी अर्धिक ऐनमा समावेश गर्न नगरसभामा पेश गर्ने ।
- (ञ) आफ्नो क्षेत्रभित्र यातायात सेवा सुचारु र सुव्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न सरोकारवाला संघसंस्थाहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (ट) विद्यार्थी, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि आरक्षित सिटको व्यवस्था तथा भाडामा छुटको व्यवस्था मिलाउने ।

५६. यातायात निरीक्षक तोक्न सक्ने :

- (१) यस ऐनको अधिनमा रहि सवारी धनीले चलाउनु पर्ने सवारी साधन नियमित रूपमा चलाए, नचलाएको र यातायात सेवामा संलग्न सार्वजनिक सवारीहरूले यो ऐन बमोजिम पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू पुरा गरे नगरेको निरीक्षण गर्न नगरपालिकाले कुनै कर्मचारीलाई यातायात निरीक्षक तोक्न सक्नेछ ।

५७. यातायात सेवा सञ्चालनको निरीक्षण गर्ने :

- (१) यातायात निरीक्षकले यातायात सेवा संचालनको निरीक्षण र अनुगमन गर्दा दफा ५६ मा उल्लेखित विषयका अतिरिक्त देहायका कुराहरूको समेत अनुगमन र निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (क) स्थानीय मार्गमा संचालित यातायातका सवारी साधनले मार्ग वा रुट इजाजत प्राप्त गरे नगरेको र नवीकरण भए नभएको तथा त्यस्ता सार्वजनिक सवारी साधनले मार्ग वा रुट इजाजत पत्र प्राप्त गरेको मार्गमा यातायात सेवा संचालन गरे नगरेको ,
- (ख) यातायात सेवामा संलग्न सार्वजनिक सवारीले निर्धारित सिट तथा वजन क्षमताको सीमाभित्र रही यात्रु तथा माल सामान बोक्ने कार्य गरे नगरेको,
- (ग) यातायात सेवामा संलग्न सार्वजनिक सवारीले समय समयमा प्रचलित ऐन बमोजिम गर्नुपर्ने जाँचपास गराए नगराएको,
- (घ) स्थानीय मार्गमा संचालित यातायातका सवारीहरू अभिलेख दर्ता र नवीकरण भए नभएको,
- (ङ) यातायात सेवामा संलग्न सवारीले निर्धारित भाडादर बमोजिम भाडा लिए नलिएको तथा निर्धारित गतिमा सवारी चलाए नचलाएको ,
- (च) चालक, परिचालक, सवारीधनी वा व्यवस्थापकले यस ऐन बमोजिम गर्नु पर्ने अन्य

कुराहरूको पालना गरे नगरेको,

- (२) यातायात निरीक्षकले उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण अनुगमन गरेपछि सोको प्रतिवेदन तयार गरी समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ७

नगर यातायात सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

५८. नगर यातायात सञ्चालन गर्न सक्ने :

- (१) सार्वजनिक यातायात व्यवस्थापनको जिम्मेवारी ग्रहण गर्दै नगरपालिकाले नागरिकलाई सरल, सहज र सुविधाजनक सार्वजनिक नगर यातायात सेवा संचालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सेवा सञ्चालनको लागि नगरपालिकाले नगरभित्र सुरक्षित, गुणस्तरीय एबम् आधुनिक साना वा ठूला सार्वजनिक सवारी साधन संचालन गर्न अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको यातायात सेवाको संचालन नगरपालिकाले सरकारी, साभेदारी, सहकारी, निजी वा संयुक्त लगानीमा गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम सञ्चालन हुने नगर यातायात सेवामा सञ्चालन हुने सवारी साधनहरूको अभिलेख दर्ता, नविकरण र नामसारी यसै ऐन बमोजिम हुनेछ ।
- (५) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम सञ्चालन हुने नगर यातायात सेवामा सञ्चालन हुने सवारी साधनहरूलाई नगरपालिकाले अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिपत्र दिनेछ ।
- (६) उपदफा (३) बमोजिम संचालन गरिने सार्वजनिक नगर यातायातमा वातावरणमैत्री र बिद्युतीय सवारीलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिमको सवारीलाई नगरपालिकाले लाग्ने करमा छुट वा सहूलियत प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (८) सार्वजनिक नगर यातायात सम्बन्धि अन्य व्यवस्था संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ८

बिबिध

५९. अनुसूचीमा हेरफेर :

- (१) समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले यस ऐनको अनुसूचीमा संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ ।
- (२) समितिले यस ऐनको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विषयको फाराम वा ढाँचा तोकी लागू गर्न सक्नेछ ।

६०. विनियम बनाउन सक्ने :

- (१) यो ऐनको कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाले नियम र कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

६१. बाधा अड्काउ फुकाउने :

- (१) यस ऐनको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा वा बाधा आई परेमा सोको व्याख्या गरी बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ । कार्यपालिका बैठकको सो सम्बन्धी निर्णय नगरसभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिका बैठकले गरेको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने विषयमा गरेको निर्णयको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ र त्यस्तो निर्णय यो ऐनको अङ्ग मानिनेछ ।
- (३) नगरसभाले यस ऐनमा आवश्यक संशोधन, थपघट वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

६२. अमान्य हुने :

- (१) यस ऐनमा भएको कुनै प्रावधान प्रचलित कानूनसँग बाझिएको पाइएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

६३. बचाउ :

- (१) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि नगरपालिकाले सवारी तथा यातायता व्यवस्था सम्बन्धी गरेका सम्पूर्ण कामहरू यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

शुक्लागण्डकी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दुलेगौडा, तनहुँ

सवारी अभिलेख दर्ता प्रमाणपत्रको ढाँचा

सवारी धनीको
फोटो

सवारी अभिलेख दर्ता नं. :-

सवारीको किसिम :-

सवारी दर्ता नं. :-

दर्ता मिति:-

सवारी धनीको नाम थर :-

ठेगाना :-

ईन्जिन नं. :-

चेसिस नं. :-

सवारी धनीको हस्ताक्षर :-.....

सिट संख्या :-

सवारीको रंग :-

नामसारी भएकोमा

सवारी धनीको नाम थर :-

ठेगाना :-

नामसारी भएको मिति :-

नामसारी गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर:-.....

दर्ता गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर:-

नाम, थर :-

मिति :-

सवारी धनीको
फोटो

नामसारी गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर:-.....

अनुसूची-२

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

शुक्लागण्डकी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दुलेगौडा, तनहुँ
सवारी अभिलेख दर्ताको ढाँचा

दर्ता नं.	मिति	सवारी साधनको धनीको नाम र ठेगाना	सवारीको किसिम	सवारी साधनको नं.	चेसिस नं.	इन्जिन नं.	मोडेल	सिट संख्या

अनुसूची-३

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

शुक्लागण्डकी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दुलेगौडा, तनहुँ

सवारी नामसारी

सवारी साधनको विवरण

सवारीको किसिम :-..... सवारीको रंग :-

क्षमता :- सवारीको नम्बर :-

चेसिस नम्बर :-..... ईन्जिन नं.

मोडेल अभिलेख दर्ता नं.

सवारी धनीको नाम :-

ठेगाना :-

मिति को यस कार्यालयमा प्राप्त निवेदन अनुसार उल्लेखित विवरण अनुसारको

सवारी साधन उल्लेखित सवारी धनीको नामबाट बस्ने वर्ष को

..... नाममा नामसारी गरिएको छ ।

पेश गर्ने कर्मचारीको नाम

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको नाम

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर.....

मिति :-

मिति :-

अनुसूची-४

(दफा ११ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

शुक्लागण्डकी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दुलेगौडा, तनहुँ

मार्ग वा रुट इजाजतपत्रको ढाँचा

मार्ग वा रुट इजाजत पत्र नं.

मिति :-

सवारीको किसिम :-.....

सवारीको रंग :-

क्षमता :-

सवारीको नम्बर :-

चेसिस नम्बर :-.....

ईन्जिन नं.

मोडेल

अभिलेख दर्ता नं.

सवारी निर्माण गर्ने कम्पनीको नाम

सवारी धनीको नाम :-

ठेगाना :-

इजाजत दिने अधिकारीको

नाम :-

दर्जा :-

दस्तखत :

इजाजत प्राप्त गरेको मार्ग वा रुट	इजाजत बहाल रहने अवधी	इजाजत दिने वा नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत र मिति

अनुसूची-५

(दफा २४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

शुक्लागण्डकी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दुलेगौडा, तनहुँ

यातायात सेवा सञ्चालन अनुमति पत्र

अनुमति पत्र नं. :-

मिति :-

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन ऐन, २०७९ को दफा २४ को उपदफा (२) बमोजिम यातायात सेवा संचालन गर्न यो अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. व्यक्ति/फर्म/कम्पनीको नाम :-

२. ठेगाना :-

३. सेवा संचालनको मुख्य स्थान :-

४. संचालन गर्ने सेवाको किसिम :-

५. सवारी धनी/साभेदार/संचालक वा निजको आधिकारिक प्रातिनिधिको

नाम,थर :-

दर्जा :-

६. सवारीको नं. :-

क्षमता :-

७. सवारीको किसिम :-

.....

सवारी धनीको सही

अनुमति दिने अधिकारीको नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :

अनुसूची-६

(दफा ५८ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

शुक्लागण्डकी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दुलेगौडा, तनहुँ

नगर यातायात सेवा संचालन गर्ने अनुमतिपत्रको ढाँचा

अनुमति पत्र नं. :-

मिति :-

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन ऐन, २०७९ को दफा ५८ बमोजिम नगर यातायात सेवा संचालन गर्न यो अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. व्यक्ति/फर्म/कम्पनीको नाम :-

२. ठेगाना :-

३. सेवा संचालनको मुख्य स्थान :-

४. संचालन गर्ने सेवाको किसिम :-

५. सवारी धनी/साभेदार/संचालक वा निजको आधिकारिक प्रातिनिधिको

नाम,थर :-

दर्जा :-

६. सवारीको नं. :-

क्षमता :-

७. सवारीको किसिम :-

.....
सवारी धनीको सही

अनुमति दिने अधिकारीको नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति:



स्थानीय राजपत्र

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सेवा प्रवाह
सञ्चालन केन्द्र (Service Delivery Operation
Center) संचालन

खण्ड : ५

संख्या : ६

मिति : २०७९/०४/०५

शुक्लागण्डकी नगरपालिका
दुलेगौडा, तनहुँ



स्थानीय राजपत्र

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सेवा प्रवाह सञ्चालन केन्द्र (Service Delivery Operation Center) संचालन कार्यविधि –२०७९

खण्ड : ५

संख्या : ६

मिति : २०७९/०४/०५

शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाका प्रकार, प्रकृति, (लाग्ने समय, शुल्क र सेवा प्राप्ति प्रक्रियाको बारेमा सहजिकरण गर्दै शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई सहज, छिटो, छरितो, पारदर्शी र नागरिकमैत्री तुल्याउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ तथा सुशासन ऐन २०६४ को दफा १४, सुशासन नियमावली २०६५ को नियम ९ तथा शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम शुक्लागण्डकी नगरसभाले यो कानून बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नामशुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सेवा प्रवाह सञ्चालन केन्द्र (Service Delivery Operation Center) संचालन कार्यविधि –२०७९ रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि नगरसभामा स्विकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

परिच्छेद २

परिभाषा

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

क. "शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सेवा प्रवाह सञ्चालन केन्द्र (Service Delivery Operation Center)" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिकाको मुख्य प्रशासनिक भवनको भुईँ तलाको विच भागमा स्थापना गरिएको सञ्चालन केन्द्र सम्झनु पर्दछ ।

ख. "कार्यविधि" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सेवा प्रवाह सञ्चालन केन्द्र (Service Delivery Operation Center) संचालन कार्यविधि –२०७९ सम्झनु पर्दछ ।

ग. "नगरपालिका" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

घ. सेवा प्रवाह सञ्चालन अधिकृत भन्नाले दफा बमोजिमको जिम्मेवारी बहन गर्ने नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

- ड. "नगर प्रमुख " भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- च. "नगर उप प्रमुख" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- छ. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँदछ ।
- ज. "गुनासो सुन्ने अधिकृत" भन्नाले दफा बमोजिमको जिम्मेवारी बहन गर्ने नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- झ. "दर्ता सहायक " भन्नाले दफा बमोजिमको जिम्मेवारी बहन गर्ने नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारीसम्झनु पर्दछ।
- ञ. "फाईल वर्गीकरण डेस्क (सेवा प्रवाह सञ्चालन सहायक अधिकृत)" भन्नाले दफा बमोजिमको जिम्मेवारी बहन गर्ने नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- ट. "आर्थिक प्रशासन डेस्क (सेवा प्रवाह सञ्चालन सहायक अधिकृत)" भन्नाले दफा बमोजिमको जिम्मेवारी बहन गर्ने नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद ३

सेवा प्रवाह सञ्चालन केन्द्रको विधि तथा प्रक्रिया

३. सेवा प्रवाह सञ्चालन केन्द्र (Service Delivery Operation Center) को सेवा प्रवाह केन्द्र सञ्चालन विधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क. सेवा प्रवाह सञ्चालन केन्द्र शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिकाको मुख्य प्रशासनिक भवनको भुईँ तलाको विच भागमा स्थापना गरिएको छ ।
- ख. यस केन्द्रको बाहिरी घेरा वरिपरि सेवा लिन आउनुहुने नागरिकहरूलाई आरामदायी र सुविधा सम्पन्न प्रतिक्षा स्थल (कक्ष) को रूपमा बस्ने प्रबन्ध मिलाइएको छ ।
- ग. सेवा लिन आउनुहुने सेवाग्राहीहरूको सेवा सँग सम्बन्धित कागजात सहितको फाईल वा विषय उक्त केन्द्रका शुरु फाइल/विषय वुझे डेक्सका सेवा प्रवाह सञ्चालन अधिकृत कर्मचारी मार्फत संकलन हुने व्यवस्था मिलाईएको छ ।
- घ. सेवा प्रवाह सञ्चालन अधिकृत (Service Delivery Operation Center) ले फाईलको प्रकृति अनुसार तोकिएको अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष तोक आदेशका लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ड. तोक आदेश पश्चात दर्ता/चलानी डेस्कमा रहने सेवा प्रवाह सञ्चालन सहायक अधिकृत कर्मचारीले फाईलको विषय वस्तुका आधारमा दर्ता गरी टोकन प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- च. टोकन लागि सकेपछी वर्गिकरण डेस्कमा रहने सेवा प्रवाह सञ्चालन सहायक अधिकृत कर्मचारीले फाईलको विषय वस्तुका आधारमा उपयुक्त वर्गिकरण गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
- छ. वर्गिकरण गरी सेवा प्रवाह केन्द्रबाट भएको प्राप्त फाइल सम्बन्धित शाखाले अध्ययन गरी सार्वजनिक सेवा वडापत्रमा उल्लेखित प्रक्रिया बमोजिम कार्यसम्पादन गरी सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी मार्फत नै सेवा प्रवाह सञ्चालन केन्द्रमा फाइल फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- ज. चालु फाइल सञ्चालन डेस्कमारहेका सेवा प्रवाह सञ्चालन सहायक अधिकृतले कर्चारीले हरेक दश /दश मिनेटमा सेवाका लागि प्रतिकारत सेवाग्राहीहरूको र सम्बन्धित शाखा सँग समन्वय गरी फाइलको अवस्थाको

बारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

झ. तोकिएको मापदण्ड बमोजिमको कागजातको अभाव देखिएमा वा रितपूर्वक नदेखिएमा उक्त केन्द्रमा रहने अधिकृत कर्मचारीले टेलिफोन सेवाको प्रयोग गरी सम्बन्धित शाखाको जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारी र सेवाग्राही विच प्रत्यक्ष टेलिफोन वार्ता गरि गराई के कति कारणले फाईल रोकिएको हो ? सो को कारण र अपुग कागजात,विधि र प्रक्रिया बारे सेवाग्राहीहरूलाई स्पष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ ।

ज. सेवा प्रवाहमा जटिलता वा अन्यौलता सृजना भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरूले आवश्यकता अनुसार सेवा केन्द्रमा समेत उपस्थित भई सेवाग्राहीलाई सो कार्य सम्बन्धी समस्या समाधानमा थप सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।

ट. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, सेवा प्रवाह सञ्चालन केन्द्रका अधिकृत कर्मचारीहरूको समन्वयमा सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन हुनेछ ।

ठ. खाजा समय बाहेक सेवा प्रवाहको समयमा कर्मचारीहरू आ-आफ्नो तोकिएको कार्यक्षमै रहनेछन् ।

ड. कार्यालयले तोकेको खाजा समयमा सेवा प्रवाह स्थगित हुनेछ ।

ढ. यस कार्यालयमा आउनुहुने सेवाग्राहीहरू फाईल लिएर वा नलिएर कुनैपनि शाखामा विशेष कारण बाहेक प्रवेश गर्नुपर्ने छैन तर नगर प्रमुख, उपप्रमुख र कार्यपालिका सदस्यहरूलाई भेट्न भने कुनै बाधा पर्ने मानिने छैन।

ण. यस बाहेक यसैसँग सम्बन्धित अन्य विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४. सेवा प्रवाह सञ्चालन अधिकृतको जिम्मेवारी सेवा प्रवाह सञ्चालन अधिकृतको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. शुरु फाईल/विषय बुझ्ने,

ख. सम्बन्धीत फाईल तोक लगाउन अधिकारप्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने/गराउने,

ग. सेवाग्राहीहरूको फाईल रुजु गर्ने, रितपूर्वक पेश नभएको वा कागजात अपुग भएकोमा सम्बन्धित,

घ. शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी उक्त फाईल/विषय सम्बन्धि समस्या सम्बोधन गर्ने/गराउने,

ड. सेवाप्रवाहमा जटिलता देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गुनासो सुन्ने अधिकृत र सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी समस्या समाधानमा सहजीकरण गर्ने,

५. दर्ता चलानी (सेवा प्रवाह सञ्चालन सहायक अधिकृत) दर्ता सहायक अधिकृतको जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछ ।

क. तोक लगाई आएका फाईल/कागजात दर्ता गर्ने,

ख. कार्य सम्पादन गरी प्रेषित गरिने पत्र/फाइल चलानी गर्ने,

ग. तोक लागेको/लगाएको फाईल अनुसार टोकन प्रदान गरी फाइल वर्गीकरण डेस्कमा हस्तान्तरण गर्ने,

६. फाईल वर्गीकरण डेस्क (सेवा प्रवाह सञ्चालन सहायक अधिकृत)

क. चलानी/दर्ता बाट प्राप्त भएका फाईल/कागजातलाई तोक अनुसार वर्गीकरण गरी सम्बन्धीत शाखामा हस्तान्तरण गर्ने/गराउने,

ख. चालु फाईल सञ्चालन डेस्कका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार कार्य सम्पादनमा सहयोग गर्ने,

७. चालु फाईल सञ्चालन डेस्क (सेवा प्रवाह सञ्चालन सहायक अधिकृत)

क. हरेक १०/१० मिनेटमा सेवाका लागी प्रतिक्षारत सेवाग्राहीको कागजात/फाईलका सम्बन्धमा सम्बन्धित

शाखासँग समन्वय गरी फाईलको अवस्थाको बारेमा सेवाग्राहीहरूलाई जानकारी गराउने,

- ख. चालु अवस्थाका फाइलहरूको फछ्यौटको अवस्था बुझी सोका सम्बन्धमा गुनासो सुन्ने अधिकृतलाई जानकारी गराउने,
- ग. रोकिएका फाईलहरूको बारेमा गुनासो सुन्ने अधिकृतलाई जानकारी गराउने तथा रोकिएका फाईल हस्तान्तरण गर्ने,

८. आर्थिक प्रशासन डेस्क (सेवा प्रवाह सञ्चालन सहायक अधिकृत)

- क. आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सम्पादन भई भुक्तानी हुनका लागी पेश भएका फाइलहरू सम्बन्धि चेक सम्बन्धित सेवाग्राहीहरूलाई हस्तान्तरण गर्ने,

९. गुनासो सुन्ने अधिकृत

- क. गुनासो सुन्ने अधिकृतले सेवा प्रवाह सञ्चालन केन्द्रमा सेवा प्रवाहका क्रममा देखिएका वा सम्बन्धित सेवाग्राहीहरूलाई सम्बोधन हुने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, सेवा प्रवाह सञ्चालन अधिकृतसँग समन्वय गरी फछ्यौट गर्ने,
- ख. रोकिएका फाईलहरू फछ्यौटका लागि सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारीहरूबिच समन्वय गरी समाधानका लागि प्रयत्न गर्ने,

परिच्छेद ४

विविध

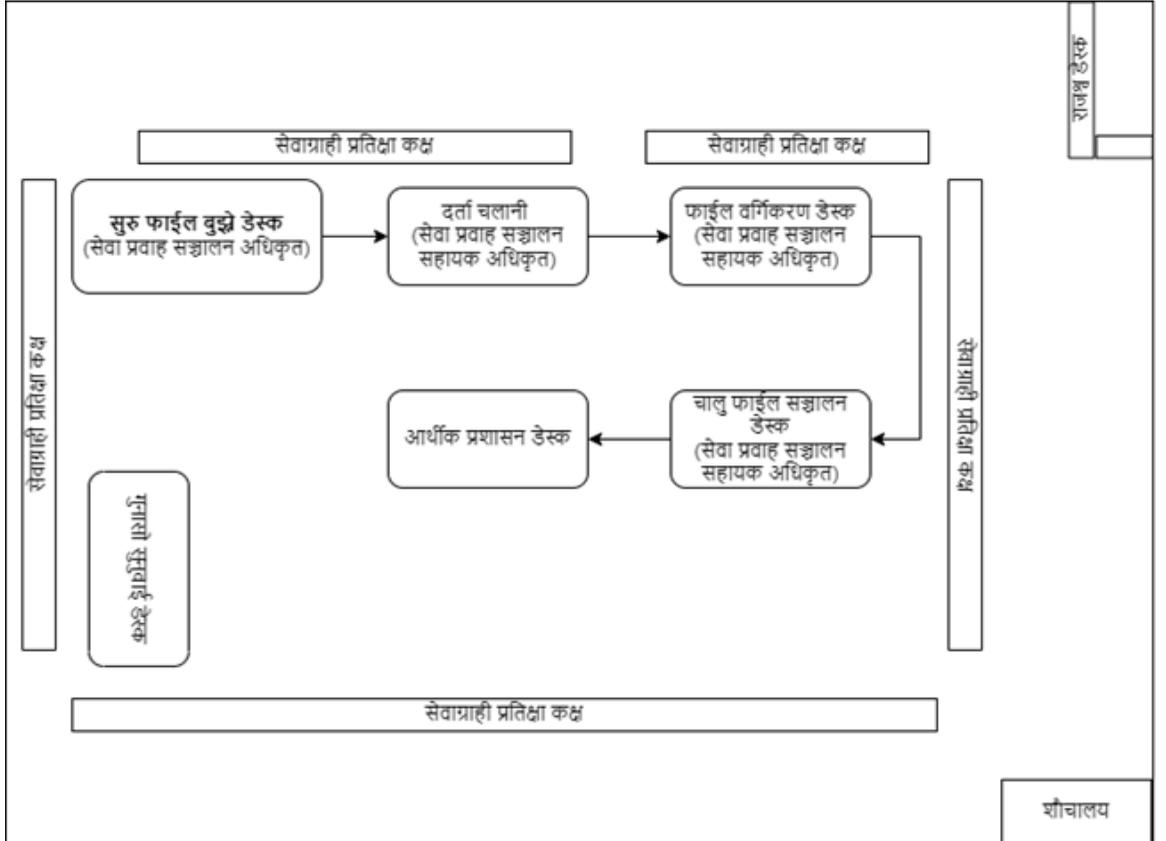
१०. जोखिम प्रोत्साहन :

सेवाप्रवाह सञ्चालन केन्द्रमा खटिने कर्मचारीलाई कार्यालयले खटाएका कर्मचारीलाई दैनिक रु २५० को दरले जोखिम प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । जोखिम प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीके लगत प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउनेछ ।

११. संशोधन :

सेवाप्रवाह सञ्चालन केन्द्र कार्यविधि शुक्लागण्डकी नगरकार्यपालिका बैठकले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसुची १ सेवा प्रवाह सञ्चालन केन्द्रको कार्यढाँचा



चित्र संख्या १: सेवा प्रवाह सञ्चालन केन्द्रको कार्यढाँचा



स्थानीय राजपत्र

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आमसञ्चार माध्यमहरुलाई
वितरण गरिने लोककल्याणकारी विज्ञापन वितरण
सम्बन्धी मापदण्ड २०७९

खण्ड : ५

संख्या : ७

मिति : २०७९/०४/०५

शुक्लागण्डकी नगरपालिका
दुलेगौडा, तनहुँ



स्थानीय राजपत्र

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आमसञ्चार माध्यमहरुलाई वितरण गरिने लोककल्याणकारी विज्ञापन वितरण सम्बन्धी मापदण्ड २०७९

खण्ड : ५

संख्या : ७

मिति : २०७९/०४/०५

जनताको सूचना पाउने हकको सुनिश्चितता प्रदान गर्न र शुक्लागण्डकी नगरपालिकामा सूचीकृत भइ नियमित नवीकरण समेत भएका आमसञ्चार माध्यमहरुलाई लोककल्याणकारी सूचना उपलब्ध गराउने कार्यलाई निष्पक्ष, पारदर्शी र व्यवस्थित गर्न आम सञ्चारमाध्यमहरुको वर्गीकरण गरी देहाय बमोजिमको दरमा लोककल्याणकारी सूचना एवम् विज्ञापन प्रकाशन तथा प्रसारण गर्न यस मापदण्ड बनाई लागु गरिएको छ ।

क्र.सं.	संचारमाध्यमको प्रकार	वर्गीकरणको आधार	दर
१	दैनिक पत्रिका	टेन्डर सम्बन्धी सूचना	प्रति कोलम प्रति सेमी मूल्य आपसी सहमतिमा तय गरी टेन्डर सूचनाहरु प्रवाह गर्ने
२	अर्धसाप्ताहिक/साप्ताहिक पत्रिका मासिक रूपमा ४ अंक प्रकाशन गर्नुपर्ने नोट : सूचना विभागको वर्गीकरण प्रमाणपत्र र करचुक्ता रिपोर्ट अनिवार्य पेस गर्नुपर्ने	क वर्ग ख वर्ग ग वर्ग अन्य	रु. १०,०००-१२,००० रु. ८,०००-१०,००० रु. ६,०००-८,००० रु. ५,०००
३	मासिक पत्रिका	प्रतिपृष्ठ	रु. १०,०००
४	रेडियो तथा एफ.एम. प्राइम-बिजिनेस-नर्मल समयमा दैनिक ३ पटक सूचना प्रसारण गर्नुपर्ने	५००-१००० वाट वा सो भन्दा माथि १००-४०० वाट सम्म	रु. १०,००० रु. ६,०००-८,००० सम्म
५	स्थानीय टि.भी. प्राइम-बिजिनेस-नर्मल समयमा दैनिक ३ पटक सूचना प्रसारण गर्नुपर्ने		मासिक रु. १०,०००
६	अन्य प्रकाशनको हकमा		नगर प्रमुखज्यूको पूर्व स्वीकृत आदेश अनुसार हुने।

नोट: शुक्लागण्डकी नगरपालिका बाहिरका आमसंचार माध्यमहरुको हकमा अधिकतम रु. २५००/- नबढ्ने गरी सूचना विभागको वर्गीकरण प्रमाणपत्र र करचुक्ता रिपोर्ट सहित सूचना तथा विज्ञापनको लागि निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।



स्थानीय राजपत्र

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको मेलमिलाप
सम्बन्धी कार्यविधि २०७९

खण्ड : ५

संख्या : ८

मिति : २०७९/०४/०५

शुक्लागण्डकी नगरपालिका
दुलेगौडा, तनहुँ



स्थानीय राजपत्र

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि २०७९

खण्ड : ५

संख्या : ८

मिति : २०७९/०४/०५

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ अन्तर्गत आफ्नो अधिकारका क्षेत्र भित्रका विवादमा न्यायिक निरूपण गर्न सोही ऐनको दफा ४९ को उप दफा १० बमोजिम मेलमिलाप प्रयोजनका लागि शुक्लागण्डकी नगरपालिकाका प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्न तथा शुक्लागण्डकी नगरपालिका न्यायिक समिति सम्बन्धी (कार्यविधि) ऐन २०७८ ले मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था गरेका अन्य प्रावधानहरूलाई कार्यान्वयन गर्न शुक्लागण्डकी नगरपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरेको छ ।

**परिच्छेद-१
परिचय****१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- (१) यस कार्यविधिको नाम “शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि २०७९” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुने छ ।

२. परिभाषा:

विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- (क) “न्यायिक समिति” भन्नाले यस शुक्लागण्डकी नगरपालिकाका न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन २०७८ सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “मेलमिलाप अनुगमन समिति” भन्नाले दफा २१ बमोजिमको मेलमिलाप अनुगमन समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “मेलमिलाप कर्ता” भन्नाले ऐनको दफा ५९ बमोजिम सूचीकृत मेलमिलाप कर्ता सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “मेलमिलाप कर्ताको सूची” भन्नाले दफा ६ बमोजिमको मेलमिलापकर्ताको सूची सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

मेलमिलापकर्ताको सूची सम्बन्धी व्यवस्था

३. मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन निवेदन माग गर्ने:-

- (१) न्यायिक समितिले मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार गर्ने प्रयोजनकोलागि मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन चाहने व्यक्तिहरूबाट समय समयमा निवेदन माग गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन माग गर्नकालागि न्यायिक समितिले तीस दिनको अवधि तोकि आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) न्यायिक समितिले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना वडा कार्यालयहरूका सूचना पाटीमा समेत प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

४. सूचीकृत हुन निवेदन दिनु पर्ने:-

- (१) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन चाहने व्यक्तिले उपदफा (३) मा उल्लेखित अवधिभित्र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन पर्नेछ ।
- (२) उप दफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुनको लागि निवेदन दिन महिलालाई उत्प्रेरित गरिन्छ ।
- (३) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिए पनि यस शुक्लागण्डकी नगरपालिका भित्रका स्थायी वासिन्दा बाहेक अरु व्यक्तिले सूचीकृत हुन पाइने छैन ।

५. मेलमिलाप कर्ताको रूपमा जहिलेसुकै निवेदन दिन सक्ने:-

उपदफा ३ र ४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन योग्य व्यक्तिले सो अवधिभित्र सूचीकृत हुनको लागि निवेदन दिन नसकेको कारण खुलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गर्न चाहेमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

६. मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार गर्ने:-

- (१) दफा ४ र ५ बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदक ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन योग्य भई निजको मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गर्न उपयुक्त देखिएमा न्यायिक समितिले निर्णय गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदकलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गर्ने निर्णय भएपछि न्यायिक समितिले त्यस्तो निवेदकको नाम अनुसूची-३ बमोजिमको सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदकको नाम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गर्ने निर्णय भएपछि न्यायिक समितिले सोको सूचना आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरि सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (४) मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीकृत भएपछि न्यायिक समितिले सोको जानकारी सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई दिनु पर्नेछ ।

७. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था सूचीकृत हुन सक्ने:

कुनै मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन चाहेमा त्यस्तो संस्थाले स्वीकृततीको लागि निवेदन दिने तथा स्वीकृति प्रदान गर्ने सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा भएको व्यवस्था अनुसार हेरफेर सहित त्यस्तो संस्थाको हकमा समेत लागु हुनेछ ।

८. मेलमिलापको प्रमाण पत्र:-

यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएको व्यक्ति/संस्थालाई अनुसूची-४ को ढाँचामा मेलमिलापको प्रमाणपत्र दिनुपर्छ।

९. मेलमिलापकर्ताको सूचीको अधावधिक गर्ने:-

न्यायिक समितिले प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको सूची अधावधिक गर्नु पर्नेछ।

१०. मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाईने :-

(१) देहायको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताको नाम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाईने छ:-

- (क) मेलमिलापकर्ताले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाउन निवेदन दिएमा,
- (ख) निजको नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएमा,
- (ग) मेलमिलापकर्ताको प्रमाण पत्र रद्द भएमा,
- (घ) मेलमिलापकर्ताले निर्धारित अवधिभित्र मेलमिलापकर्ताको प्रमाण पत्र नविकरण नगराएमा,
- (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था प्रचलित कानून बमोजिम विघटन भएमा,
- (छ) निजको मृत्यु भएमा,

११. मेलमिलापकर्ताको सूची उपलब्ध गराउने:-

न्यायिक समितिमा सूचीकृत भएका विभिन्न वडाका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-३**मेलमिलाप केन्द्र सम्बन्धी****१२. मेलमिलाप केन्द्रको गठन:-**

(१) शुक्लागण्डकी नगरपालिका अन्तर्गतका १२ वटा कार्यालयहरूमा वडा अध्यक्षहरूको अध्यक्षतामा देहाय बमोजिमको सदस्यहरू रहने गरी मेलमिलाप केन्द्रको गठन हुनेछ:-

- | | |
|--|------------|
| (क) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष | अध्यक्ष |
| (ख) सम्बन्धित वडाबाट सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताको वडा संयोजक | सदस्य |
| (ग) सम्बन्धित वडाको सचिव | सदस्य सचिव |

(घ) आवश्यकता अनुसार दुई जना थप्ने गरी कुल पाँच जना सदस्यहरू हुनेछन्।

(२) सम्बन्धित वडाबाट मेलमिलापकर्ताहरू सूचीकृत नभएको खण्डमा समेत उक्त केन्द्रको औचित्य कायमै रहनेछ पछि सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता यसको सदस्य स्वतः कायम हुनेछ।

(३) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापका लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाएको मुद्दा/ विवादमा उक्तकेन्द्रमा सदस्य रहेका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसंग वार्ता तथा छलफलका माध्यमबाट मेलमिलाप गराई विवादको निरूपण गर्नु।

१३. अध्यक्ष तथा सदस्यहरू र सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार:

मेलमिलाप केन्द्रका पदाधिकारीको निम्नबमोजिमको काम कर्तव्य रहनेछ।

(१) अध्यक्षको काम कर्तव्य

- (क) अध्यक्षले मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न प्रोत्साहन तथा उत्प्रेरित गर्नेछ,

- (ख) मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ताहरूलाई सहज वातावरण बनाई दिने काम संयोजकको हुनेछ
- (ग) छलफलका लागि आवश्यक पर्ने भौतिक पुर्बोधार लगायत स्थान तथा अन्य स्टेशनरी सामाग्रीको उपलब्ध गराउने कार्य पनि संयोजक हुनेछ,
- (घ) निर्णय तथा फैसलाहरूको चलन चलाउन सहयोग गर्ने।
- (२) सदस्य सचिवको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापका लागि प्राप्त भएका मुद्दाहरूको दर्ता गरि अभिलेखि करण गर्ने,
- (ख) पक्षहरूलाई बोलाई मेलमिलापकर्तार्न छनौट गर्न लगाउने
- (ग) छनौट भएका मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने
- (घ) पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता सँग भेटने सहज वातावरण मिलाई दिने
- (ङ) भएका निर्णयहरूको प्रमाण राख्ने
- (च) मुद्दा छिनिए पछि सोको अभिलेख समेत गराई मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने
- (छ) मेलमिलाप वा न्यायिक समितिको निर्णयबाट भएको मुद्दाको चलन चलाउने
- (ज) केन्द्रको व्यवस्थापन तथा संचालन सित सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
- (झ) मेलमिलापकर्ताहरूलाई यातायात खाजा खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।

परिच्छेद - ४

न्यायिक समितिमा दायर भएको मुद्दाको मेलमिलाप सम्बन्धि

१४. पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापकोलागि आदेश दिन सक्ने :-

- (१) न्यायिक समिति समक्ष दायर भएको मुद्दाका पक्षहरूले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न चाहेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरि अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा जुनसुकै बखत निवेदन दिन सक्नेछन् ।
- (२) उपदफा १ बमोजिमको निवेदन मुद्दाको एक पक्षले मात्र दिएको भए न्यायिक समितिले अर्को पक्ष मेलमिलाप प्रक्रियामा जान नचाहेको विषयमा निजको सहमति लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा १ र २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा २ को अधिकार क्षेत्र भित्रपर्ने मुद्दा तथा न्यायिक समितिलाई मेलमिलापबाट समस्याको समाधान हुन उपयुक्त लागेमा निश्चित समय ताकी मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न अनुसूची-६ बमोजिमको आदेश दिन सक्नेछ ।

१५. मेलमिलापका लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने:-

- (१) दफा १४ बमोजिमको आदेशको प्रतिलिपि सहित मिसिलमा संलग्न कागजातहरूको प्रतिलिपि समेत साथै राखि पक्षहरूको सम्बन्धित वडाका मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) मेलमिलापकेन्द्रमा तोकिएको समय भित्र मिलापत्र भए सोको लिखत सहित वा नभए सोही व्यहोरा उल्लेख गरि न्यायिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

१६. मेलमिलापकर्ताको छनौट:-

- (१) सम्बन्धित वडाबाट सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरू मध्ये विवादका पक्षहरूले उनिहरूको

रोजाई अनुसार बढीमा ३ जना सम्म मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्न पाउनेछन् ।

(२) छनौट भएका मेलमिलापकर्तालाई पक्षहरूले छलफलको चरणमा परि परिवर्तन गर्न पाउनेछन् ।

१७. न्यायिक समितिबाट मेलमिलाप:-

(१) दफा १६ मा जुनसुकै कुरा लेखिए पनि यदि कुनै वडाबाट मेलमिलापकर्ता छनौट भएको छैन भने न्यायिक समितिमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरू मध्ये ईच्छाइएका मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउँछन् ।

(२) विवादका पक्षहरू एक भन्दा बढी वडाका भएको हकमा पक्षहरूले न्यायिक समितिमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरू मध्ये आफूलाई इच्छाइएको मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउनेछन् ।

(३) मेलमिलापका लागि समय र स्थान विवादका पक्षहरू तथा छनौट भएका मेलमिलापकर्ताहरूको आपसी सहमतिमा तय गर्न सक्नेछन् ।

१८. मेलमिलापकर्तालाई नियुक्तिपत्र दिनु पर्ने:-

दफा १६ र १७ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको छनौट गरेपछि सम्बन्धित पक्षहरूले त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा नियुक्तिपत्र दिई सोको जानकारी मेलमिलाप केन्द्र तथा न्यायिक समितिलाई गराउनु पर्नेछ ।

१९. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको हकमा:-

विवादका पक्षहरूले न्यायिक समितिमा सूचीकृत भएका मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाहरू मध्ये मेलमिलापका लागि छनौट नगरेका संस्थाका लागि समेत दफा १८ बमोजिम नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ । साथै मेलमिलापको समय र स्थान पक्षहरू तथा संस्थाको सहमतिमा तय गर्न सक्नेछ ।

२०. समयवधि:-

यस परिच्छेद बमोजिम विवाद समाधान सम्बन्धी कार्य मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीन महिना भित्र वा न्यायिक समितिले तोकेको समयवधि भित्र समाधान गरिसक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

२१. मेलमिलाप अनुगमन समिति:

(१) मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कारवाहीको मेलमिलाप केन्द्रमा अनुगमन गर्न न्यायिक समितिमा देहाय बमोजिमको एक अनुगमन समिति रहनेछ:-

(क) शुक्लागण्डकी नगरपालिकाका नगर उप-प्रमुख	संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेका अधिकृत स्तरका कर्मचारी	सदस्य
(ग) नगर प्रमुखले तोकेका एक जना कर्मचारी	सदस्य
(घ) उजुरी प्रशासक	सदस्य सचिव
(ङ) मेलमिलापकर्ता समाजका नगर संयोजक	सदस्य

(२) मेलमिलाप समितिको बैठक लगायत अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२२. मेलमिलाप अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

मेलमिलाप अनुगमन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) शुक्लागण्डकी नगरपालिका भित्र मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्ने सम्बन्धमा मेलमिलापकर्ता वा सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रहरूले अवलम्बन गरेको प्रक्रियाका सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गर्ने वा गराउने
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम अनुगमन गर्दा सो कार्यमा संलग्न मेलमिलाप केन्द्र वा मेलमिलापकर्ता वा व्यक्तिहरूलाई निर्देशन दिनु पर्ने देखिएमा आवश्यक निर्देशन दिने
- (ग) आफूले गरेको अनुगमनको प्रतिवेदन प्रत्येक वर्षको आर्थिक वर्ष सकेपछि एक महिना भित्रमा शुक्लागण्डकी नगरपालिका नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

२३. मेलमिलाप कर्ताको सुविधा-

प्रत्येक वडामा महिनाको कम्तिमा दुईपटक मेलमिलापकर्ताको बैठक बस्ने छ । निजहरूलाई मासिक रूपमा मेलमिलाप गरेको बैठकको आधारमा रु. १०००/- का दरले बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

२४. आचरण पालन गर्नु पर्ने:-

मेलमिलापकर्ताले ऐनको दफा ६७ बमोजिम आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।

२५. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नु पर्ने प्रक्रिया:-

मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नु पर्ने प्रक्रिया ऐनको दफा ६६ तथा यस कार्यविधिमा गरिएका व्यवस्था बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

२६. मुद्दाको कारवाही:-

न्यायिक समितिले मुद्दा मेलमिलापमा पठाई सकेको अवस्थामा समितिले मेलमिलापका लागि तोकिएको म्याद नसके सम्म अथवा मेलमिलापकर्ताको लिखित प्रतिवेदन नआए सम्म कुनै कारवाही गर्न सक्नेछैन ।

२७. मेलमिलाप लिखतको प्रमाणिकरण:-

मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप भएको लिखत न्यायिक समितिमा पक्षहरू समेत उपस्थित गराई पेश गर्नु पर्नेछ, न्यायिक समितिले लिखतको अन्तिम प्रमाणिकरण गर्ने छन् ।

२८. अनुसूची हेरफेर वा थपघट गर्न सक्ने:-

शुक्लागण्डकी नगरपालिका न्यायिक समितिले आवश्यक परामर्श गरि यस कार्यविधिको अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार थपघट हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन निवेदन माग गरी प्रकाशन गरिने सूचना

विषय : मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृतहुने सम्बन्धी सूचना ।

यस शुक्लागण्डकी नगरपालिका न्यायिक समितिमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गराउन चाहने मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेका व्यक्ति वा मेलमिलाप सम्बन्धी संस्थाले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ दिनभित्र न्यायिक समितिको कार्यालयमा निवेदन दिनु हुन यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

निवेदन फाराम यस न्यायिक समितिको कार्यालयमा सर्म्पक राखि प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

आवश्यक योग्यता :

- क) माध्यमिक तह उत्तीर्ण गरेको ।
- ख) हाल कुनै राजनैतिक दल प्रति आस्था राखी राजनितिमा सक्रिय नरहेको ।
- ग) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टे तालिम लिएको ।
- घ) २५ वर्ष पूरा भएको ।
- ङ) संस्थाको हकमा संस्था दर्ता तथा नविकरण भएको ।
- च) पास पोर्ट साईजको फोटो ।

न्यायिक
समितिको छाप

उजुरी प्रशासकको

सही:

नाम :

मिति :

अनसूची-२

मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री न्यायिक समितिको कार्यालय

शुक्लागण्डकी नगरपालिका दुलेगौडा, तनहुँ ।

विषय : मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गरी पाउँ ।

मलाई/यस संस्थालाई यस शुक्लागण्डकी न्यायिक समितिमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गर्न इच्छा भएकोले देहाय विवरण खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

१ व्यक्ति भए

नाम थर

ठेगाना :

स्थायी :

जिल्ला:

न.प/गा.पा:

वडा नं. :

गाँउ/टोल:

मो.नं:

इमेल :

अस्थायी :

जिल्ला:

गा.पा/न.पा.

वडा नं

गाँउ/टोल:-

(क) जन्ममिति :-

(ख) पेशा:-

(ग) भाषागत ज्ञान:

क्र.स	भाषा	बोल्न सक्ने	पढ्न सक्ने	बुझ्न सक्ने	लेख्न सक्ने

(घ) शैक्षिक योग्यता

क्र.स.	योग्यता	श्रेणी	प्रतिशत	अध्ययन गरेको संस्था	उत्तिर्ण

(ड) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम

क्र.स.	तालिमको विवरण	तालिमदेखि	अवधिसम्म	तालिम दिने संस्था

(च) अनुभव

क्र.सं	अनुभवको विवरण	काम गरेको कार्यालय	अवधि		कैफियत
			देखि	सम्म	

(छ) उपलब्ध समय :-

- (१) मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकूल हुने समय:-
(२) मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकूल नहुने समय

२. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था भए :-

(क) संस्थाको नाम :-

(ख) ठेगाना :-

जिल्ला:

गा/पा/न.पा.

वडा नं

गाँउ/टोल:-

सम्पर्क नं.

इमेल:

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने स्वीकृति पाएको मिति:-

(घ) संस्था वहाल रहने मिति:-

(ड) संस्थाको संचालकहरूको विवरण :-

क्र.स.	नाम	पद	ठेगाना

(छ) संस्था सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको संख्या र विवरण

क्र.स.	नाम थर	ठेगाना	पेशा	तालिम	शैक्षिक योग्यता	सम्पर्क नं

(ज) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यको अनुभव :

२. अन्य कुनै विवरण भए खुलाउने.....

३. उपर्युक्त विवरण ठीक साँचो छ भुटा ठहरे कानुन बमोजिम सुहँला बुभाउँला ।

मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने

संस्था भए सो संस्थाको छाप

निवेदकको :

सही:

व्यक्ति/संस्थाको नाम:

मिति :

अनुसूची-३
मेलमिलापकर्ताको सूचीको ढाँचा

(क) व्यक्तिको हकमा

क्र.सं.	मेलमिलापकर्ताको नाम थर	ठेगाना	फोटो	कैफिया

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको हकमा

क्र.सं.	संस्थाको नाम	ठेगाना	सूचीकृत मेलमिलापकर्ता		फोटो
			नाम थर	ठेगाना	

अनुसूची-४
मेलमिलापको प्रमाणपत्रको ढाँचा

श्री

मेलमिलापको प्रमाणपत्र

न्यायिक समितिकोको निर्णय अनुसार तपाईंलाई मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ र शुक्लागण्डकी न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७८ बमोजिम यो प्रमाण दिईएको छ ।

कार्यालयको छाप

मेलमिलापको प्रमाण पत्र दिने अधिकारी

सही:

नाम:

पद:

मिति :

अनुसूची-५

मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्न दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री.....

.....

विषय : मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरी पाउँ

.....वादी/निवेदक रप्रतिवादी/प्रत्यर्थी भएको मुद्दा
 त्यस..... कारवाही भईरहेकोमा सो मुद्दा/विवाद मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्ने मेरो
 इच्छा भएकोले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गरी
 पाउन यो निवेदन गरेको छु/छौ ।

निवेदनमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहँला बुझाउँला ।

निवेदक

सही

नाम

मिति

अनुसूची-६

मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गर्न दिइने आदेशको ढाँचा
श्री शुक्लागण्डकी नगरपालिका
न्यायिक समितिबाट भएको

.....सालको मुद्दा नं.....

.....वादी/निवेदक

विरुद्ध

.....प्रतिवादी/प्रत्यर्थी

मुद्दा :

.....वादी/निवेदक र प्रतिवादी/प्रत्यर्थी भएको..... यसमा विचर
ाधिन रहेको र मुद्दाका..... पक्षले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गरी पाउन निवेदक
गरेको/मेलमिलापको प्रक्रियामा पठाउन उपयुक्त भएको/प्रस्तुत मुद्दा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐनको
दफा ४७ को उपदफा २ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने भएकोले मेलमिलापका लागि..... नं वडा
कार्यालयको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने गरि तोकिएको छ । न्यायिक समिति सम्बन्धी(कार्यविधि) ऐन
२०७४ तथा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि २०७८को अधिनमा रहि मेलमिलापकर्ता नियुक्ति पाएको
मितिलेदिनभित्र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्न लगाई नियमानुसार पेश गर्नु ।

सही

सही

सही

ईति सम्बत्..... साल..... महिना.....गते रोज्.....शुभम् ।

अनुसूची-७
मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिपत्रको ढाँचा

श्री.....

.....

विषय : मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिपत्र ।

.....वादी/निवेदक.....प्रतिवादी/प्रत्यर्थी भई.....समितिमा
दर्ता भएकोमुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्न पक्षको हैसियतले मैले/हामीले वा
पक्षहरूको सहमतिमा यस.....समिति/केन्द्रको तर्फबाट तपाईंलाई मेलमिलापकर्ताको
रूपमा नियुक्ति गरिएको छ ।

नियुक्ति गर्ने पक्ष वा पदाधिकारी-
सही:
नाम:
मिति:

प्रमाणि गर्ने :

लिला वल्लभ न्यौपाने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानीय राजपत्र

विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७९

खण्ड : ५

संख्या : ९

मिति : २०७९/०४/०५

शुक्लागण्डकी नगरपालिका
दुलेगौडा, तनहुँ



स्थानीय राजपत्र

विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७९

खण्ड : ५

संख्या : ९

मिति : २०७९/०४/०५

प्रस्तावना:

शुक्लागण्डकी नगरपालिका क्षेत्र आगलागी, बाढी, नदी कटान, पहिरो तथा भुकम्प, चट्याङ्ग, महामारी जस्ता प्रकोपको उच्च जोखिममा रहेको छ । वर्षेनी सयौंको संख्यामा धन जनको क्षति, पूर्वाधार तथा अन्य संरचनाहरू नष्ट भइरहेका छन् । यस्ता प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६ को दफा १२ को उपदफा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शुक्लागण्डकी नगर नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यो कार्यविधिको नाम “विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) ऐन भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७९ सम्भन्धित ।

ख) कोष भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्भन्धित ।

ग) तोकिए वा तोकिए बमोजिम भन्नाले प्रचलित कानून अनुसार तोकिएको वा तोकिए बमोजिमको कुरा सम्भन्धित ।

घ) नगरकार्यपालिका भन्नाले शुक्लागण्डकी नगर नगरकार्यपालिकालाई भन्ने सम्भन्धित ।

ड) प्रभावित व्यक्ति भन्नाले विपद्को घटनाबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, विछोड भएको (साथ छुटेको) शारीरिक वा मानसिक समस्या उत्पन्न भएको, घर, जग्गाजमिन, पशुपन्छी, मत्स्य, खाद्यान्न, लत्ताकपडा तथा अन्य सम्पत्तीमा आंशिक वा पूर्णरूपमा नोक्सानी पुगेको वा विपद्का कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित भएको व्यक्तिलाई सम्भन्धित ।

- च) नगरपालिका भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
 छ) नगरसभा भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।
 ज) वडा भन्नाले नगरका वडा समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।
 झ) राहत भन्नाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराईने नगद तथा वस्तुगत सहायता सामग्री समेत सम्झनुपर्छ ।
 ञ) वस्तुगत सामग्री भन्नाले नगद बाहेकका सहायता सामग्री सम्झनुपर्दछ ।
 ट) समिति भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको नगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।
 ठ) संयोजक भन्नाले नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।
 ड) राहत मापदण्ड भन्नाले नगरल समय समयमा बनाएको राहत मापदण्डलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

कोष सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन

३. कोषको स्थापना

- १) विपद् व्यवस्थापन ऐनले व्यवस्था गरे बमोजिम नगरमा एक कोष खडा गरिनेछ ।
 २) उपनियम (१) बमोजिम बनेको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा गरिनेछ,
 (क) नगरपालिकाले सालबसाली रूपमा विनियोजन गरेको रकम,
 (ख) नगरपालिकाका पदाधिकारी एवम् कर्मचारीले प्रदान गरेको रकम,
 (ग) नगर सभा तथा नगरपालिकाले विनियोजन गरिएको रकम,
 (घ) कोषलाई अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम
 (ङ) दातृ निकाय, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैससबाट कोषको नाममा सोभै प्राप्त रकम,
 (च) वडा कार्यालयले विपद् व्यवस्थापनमा विनियोजन गरेको रकम

४. कोषको उद्देश्य:

- १) स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने सम्भाव्य विपद्को जोखिम न्यूनीकरण तथा विपद्को व्यवस्थापनका लागि आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता परिचालन गर्नु कोषको उद्देश्य रहनेछ ।
 २) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्ने छः
 (क) विपद्को घटनाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई स्थानीय स्तरमा तुरुन्त खोज, उद्धार र राहत सेवा उपलब्ध गराउने ।
 (ख) विपद् पर्दा तत्कालै स्थानीय स्तरमा सामना गर्न सक्ने अवस्था सिर्जना गर्ने ।
 (ग) विपद् जोखिम न्यूनीकरण, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनलाभ कार्यलाई सहज गर्ने ।
 ३) उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (ख) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा नगरपालिकामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ । त्यसरी नगद जम्मा हुन आएमा सम्बन्धित शाखाले सो को भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
 ४) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी विवरण

विपत व्यवस्थापन समिति वा कार्यपालिकाको बैठकमा जानकारी गराइनेछ । कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक गर्न नचाहेमा निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन ।

५. कोषको प्रयोग :

१) कोषमा जम्मा भएको रकम देहायको कार्यका लागि खर्च गरिनेछ :

- (क) प्राकृतिक प्रकोप, विपद्बाट असर परेको वा पर्न सक्ने व्यक्ति, पशुपंक्षीको उद्धार र सम्पत्तिको संरक्षण गर्न,
- (ख) तत्कालीन राहत तथा अस्थायी बसोबासको प्रबन्ध मिलाउन,
- (ग) विपद् पश्चात तत्कालीन खाद्यान्नको लागि आर्थिक सहायता व्यवस्था गर्न,
- (घ) विपद्बाट घाइते तथा विरामीको औषधी उपचार तथा आहाराको व्यवस्था गर्न,
- (ङ) विपद्बाट देहावसान भएकाको मृतकका आफन्तका लागि काजकिरियाको लागि आर्थिक सहायता गर्न,
- (च) बाढी, पहिरो तथा भूक्षयको तत्कालिन नियन्त्रण गर्न
- (छ) विपद् व्यवस्थापनका सचेतनामूलक कार्यक्रम गर्ने, पूर्वसावधानी अपनाउने वा पूर्वतयारी गर्न
- (ज) विपद् प्रभावितलाई मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श सेवा प्रदान गर्न
- (झ) खोज, उद्धार तथा प्राथमिक उपचारका लागि स्वयम् सेवकको परिचालन र सामग्री खरिद, भण्डारण तथा मर्मत संभार गर्ने, साथै विपद् प्रतिकार्यका लागि तयार भएका संरचनाको मर्मत सम्भार गर्न ।
- (ञ) विपद्को कारणबाट भएको फोहरमैला तथा प्रदुषणको विसर्जन गर्न, मृत्यु भएका पशुपन्छी र माछाको उचित व्यवस्थापन गर्न
- (ट) विपद् पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना तथा सञ्चालन गर्न,
- (ठ) खोज, उद्धार र राहतको लागि तत्काल सञ्चार तथा यातायात सुचारु गर्न
- (ड) वडास्तरमा रहेका विपद् व्यवस्थापन स्वयम्सेकहरूको क्षमता विकास, पुर्नताजगी तालिम तथा परिचालन सम्बन्धी काम गर्न ।
- (ढ) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानको धनजनको स्थानान्तरण गर्न,
- (ण) विपद् पश्चात विपद्बाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विपद् पश्चातको आवश्यकताको पहिचान गर्न,
- (त) विपद् पछिको पुनः निर्माण र व्यवस्थापकीय कार्य गर्न,
- (थ) विपद्को अवस्थामा विशेष गरी सुत्केरी, गर्भवती, बालबालिका, किशोरीहरू र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको विशेष व्यवस्था गर्न,
- (द) विपद् रोकथाम, अल्पीकरण, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य, विपद्पछिको पुनलाभ तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरण जस्ता विपद् व्यवस्थापनका कार्य गर्न
- (ध) जोखिम समुहहरूको तथा विपद्को सम्मुखतामा रहेको, संरचनाको पहिचान गरी बीमाको

माध्यमवाट जोखिम स्थानान्तरण गर्ने

(न) समितिले तोके बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य काम गर्न, गराउन ।

- २) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमितरूपमा गरिने विकास निर्माण कार्यका लागि यस कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाईनेछैन ।
- ३) कोषमा मौज्जात रकम दश लाख रुपैयाँभन्दा न्यून हुन गएमा तत्काल थप रकम जम्मा गर्न प्रयत्न गरिनेछ ।

६. कोषको रकम प्रयोग गर्न नहुने :

- १) दफा ५.१ मा जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषको रकम खर्च गर्न सकिने छैन
 - (क) कुनै सरकारी गैरसरकारी कर्मचारीलाई पारिश्रमिक तलब भत्ता वा सुविधा उपलब्ध गराउन,
 - (ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,
 - (ग) कसैलाई चन्दा, पुरस्कार, उपहार, अनुदान प्रदान गर्न र
 - (घ) विपद् व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विषयमा चाहेक कसैलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन ।

७. कोष संचालन समिति :

- (क) नगर स्तरमा संचालित विपद् व्यवस्थापन कोषको संचालनका लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गरिनेछ ।

अध्यक्ष :	नगर उपप्रमुख
सदस्य :	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य :	अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिका सदस्य २ जना
सदस्य:	नगर प्रहरी प्रमुख
सदस्य:	आर्थिक प्रशासन, शाखा प्रमुख
सदस्य सचिव :	विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख

समितिले आवश्यक ठानेमा अन्य व्यक्तिहरूलाई आमन्त्रित सदस्यका रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिन्छ ।

- (ख) वडास्तरमा विपद् व्यवस्थापनको बजेट व्यवस्था भएमा यस कोषमा समावेश गरी वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ ।

- (ग) अन्य कुराहरू नगर कार्यपालिकाले ताके बमोजिम हुनेछ ।

८. कोषको व्यवस्थापन तथा संचालन

नगरले यस कोष सञ्चालन कार्यविधि र राहत मापदण्ड तयारी गरी कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न सक्नेछ ।

- १) कोषको रकम भिन्दै खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- २) कोषको बैंक खाता नगरपालिकाले तोकेको बमोजिमका व्यक्तिहरूको संयुक्त दस्तखतमा संचालन

गरिनेछ ।

- ३) कोषबाट रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रूपमा बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।
- ४) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकासी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको विपद शाखाका अधिकृतस्तरको कर्मचारी वा आन्तरिक व्यवस्थापन (जिन्सी शाखा) शाखा प्रमुखबाट हुनेछ ।
- ५) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामग्री विपद व्यवस्थापन कार्यमा उपयोगका लागि निकासी गर्दा मौज्जात कितावमा खर्च अभिलेख जनाई निकासी दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामग्रीको अभिलेख मूल्यलाई कोषको खर्चको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

९. आर्थिक सहायता एवम् पूर्वतयारी योजना:

- १) प्रकोपका जोखिममा रहेका क्षेत्रको जोखिम विश्लेषण तथा प्रकोप नक्साङ्कन व्यवस्था गर्ने । यस कार्यका लागि समितिको निर्णयअनुसार लागत अनुमान अनुसार खर्च गर्ने,
- २) खोज तथा उद्धारका लागि दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने र खोज तथा उद्धार सम्बन्धी अत्यावश्यक बजारको समितिको निर्णयानुसार प्रबन्ध मिलाउने,
- ३) विपद् पश्चातको विपद् व्यवस्थापन एवम् बाढी तथा पहिरी नियन्त्रणको योजना सामुदायिक स्तरमा समितिको निर्णय अनुसार विनियोजित रकमबाट सञ्चालन गर्ने,
- ४) सामाजिक एवम् गैरसरकारी संघसंस्थाको सहयोग लिई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- ५) विपद् तथा प्रकोपका घटनामा परी कुनै व्यक्तिको मृत्यु भएको रहेछ भने राहतस्वरूप प्रति मृतक रु.१,००,०००/- (अक्षरूपी एक लाख) का दरले आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन स्थानीय प्रहरीको मुचुल्का तथा वडा समितिको सिफारिसको आधारमा जिल्ला विपद समिति मार्फत नेपाल सरकारसंग अनुरोध गर्ने ।
- ६) पशुपन्छी एवम् माछाको मृत्युको हकमा प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का र वडा समितिको सिफारिसका आधारमा राहत स्वरूप रकम उपलब्ध गराउन सकिने छ । तर विमित पशुपन्छीको मृत्यु भएको रहेछ भने यो कोषबाट राहत सहयोग उपलब्ध गराइने छैन ।
- ७) विपद्बाट आवागमन अवरुद्ध भएको भए मेसिनरी औजार प्रयोग गरी पहिरो पन्छाउनका लागि बढीमा ८ घण्टा जेसिभी प्रयोगका रकम वडा कार्यालयको माग अनुसार खर्च गर्ने, सो भन्दा बढी समय लाग्ने भएमा नगरस्तरीय समितिको अध्यक्षको आदेश पश्चात मात्र काम गराउने,
- ८) विपद्बाट घर वहाल/ आवास, नष्ट भएका वा खाद्यान्न बाली तथा जल जमीन वा पसल व्यवसाय समेत नोक्सानी भई तत्काल गुजाराको खाद्यान्न समेत नभएका वा दुवै अवस्थाका पीडित परिवारलाई तत्काल आवश्यक व्यवस्थाका लागि रु. १५,०००/- (अक्षरूपी पन्ध्र हजारसम्म प्रति परिवार राहत सहयोग उपलब्ध गराउने,
- ९) विपद्का घटनामा परी खाद्यान्न, लत्ता कपडा लगायत घर पूर्ण रूपमा नष्ट भएका वा पूर्ण नष्ट नभएतापनि सम्भावित खतराबाट जोगिन अन्यत्र सर्नुपर्ने वा विस्थापित भई सुरक्षित

स्थानमा नयाँ आश्रयस्थल निर्माण गरी व्यवस्था गर्नुपर्ने अवस्थाका परिवारलाई प्रतिपरिवार रु ५०,०००/-रु पचास हजारसम्म आर्थिक सहायता प्रदान गर्ने,

- १०) विपद्का घटनामा परि घाइते हुनेहरू लाई सरकारी अस्पतालमा नेपाल सरकारले उपचारको प्रबन्ध मिलाएकोले उपचारको लागि अस्पताल पुऱ्याउन प्रबन्ध मिलाउन सक्नेछ । घाइते र बिरामी पशुपन्डीको हकमा स्थलगत रूपमै उपचारको प्रबन्ध मिलाउन सक्नेछ ।
- ११) विपद्बाट पीडितलाई आश्रयस्थल एवम् पशुपन्डीको गोठ/खोर निर्माण /मर्मतका लागि सहूलियत दरमा निर्माण सामग्री काठ, बालुवा, गिट्टि, स्थानीयस्तरमा उपलब्ध गराउन सहजीकरण गर्नेछ । साथै पशु, पक्षीको मृत्यु भएमा औचित्य हेरी राहत रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- १२) भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी, असिनापानी, हुरीबतास, जनावर आतंक चटयाडका साथै प्रकोपका कारणबाट भएको हवाई, सडक एवम् डुङ्गा दुर्घटनाबाट प्रभावित पिडितहरूलाई मात्र राहत सहयोग उपलब्ध गराउने तर राहत उपलब्ध गराउँदा अनिवार्य प्रहरी मुचुल्का, समावेश गर्नुपर्नेछ,
- १३) विपद्को समयमा खानेपानी आपूर्ति बन्द भएमा तत्काल सुचारु गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
- १४) विपद्का कारण पशुपन्डीको गोठ, खोर एवम् माछा पोखरीको क्षती भएको अवस्थामा समितिको निर्णय अनुसार राहत सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- १५) कृषि, पशुपन्डी, विशेष अवस्थाका नागरिकहरू (दफा ५.थ) लाई राहत उपलब्ध गराउन परेमा सम्बन्धित वडा कार्यालय, शाखाको समन्वय र सिफारिसमा राहत उपलब्ध गराउने ।
- १६) राहत उपलब्ध गराउँदा घटना भएको ३० दिनभित्र सूचना प्राप्त भएको घटनाका लागि मात्र राहत उपलब्ध गराउने, राहत रकम दोहोरो नपर्ने गरी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । बीमा गरिएको धनजनको क्षति भएमा राहत रकम उपलब्ध गराउन बाध्य हुनेछैन ।
- १७) माथि जुनसुकै कुराहरू उल्लेख भए पनि विपत् व्यवस्थापन समिति वा कार्यपालिका बैठकले राहतस्वरूप आर्थिक सहायत वा अन्य सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१०. अधिकार प्रत्यायोजन:

- १) नगरस्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिले आफूमा रहेका केहि अधिकार वा सबै अधिकार वडास्तरमा प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

११. लेखा तथा लेखापरिक्षण

- १) कोषको आम्दानी तथा खर्च तोकिएको लेखापरिक्षण प्रणाली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३

विविध

१२. वस्तुगत सहायता सामाग्री :

- १) कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगद बाहेकको वस्तुगत सहायता सामाग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामाग्री विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ ।

- २) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त कुनै सामाग्री तत्काल प्रयोग गर्न आवश्यक नपर्ने वा नमिल्ने वा लामो समयसम्म भण्डारण गरि राख्न पनि अनुकूल नहुने (सङ्गे, विग्रने, नासिने वा खेर जाने) प्रकृतिको भएमा समितिको निर्णयले त्यस्तो सामाग्रीलाई प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नुपर्नेछ । लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त आय रकमलाई दफा ३ को उपदफा (ख) बमोजिमको कोषको खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- ३) उपदफा (१) वा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तरयुक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामाग्रीलाई समितिले अस्वीकार गर्नेछ ।
- ४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यालयले सामाग्री प्राप्त र स्वीकारोक्तिको भर्पाइ उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- ५) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको उपदफा (३) बमोजिम अस्वीकार गरिएको सामाग्रीको विवरण तथा स्वीकार गरिएको सामाग्रीको हकमा सो उपलब्ध गराउने व्यक्ति का संस्थाको नाम सम्बन्धी विवरण अभिलेखीकरण गरिनेछ र आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक गरिनेछ । तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न वाधा पर्ने छैन । हिसाबमा समावेश गरिने छैन ।
- ६) यस कार्यविधिको दफा १२ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामाग्रीको छुट्टै मौज्जात किताव स्थापना गरि अभिलेख गरिनेछ । तर वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैंक हिसाबमा समावेश गरिने छैन ।

१३. शर्त सहायता :

- १) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने शर्त सहित कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कोषमा सहायता उपलब्ध गराउन चाहेमा त्यस्तो सहायता प्राप्त गर्नु पूर्व समितिले शर्त स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ र शर्त स्वीकार गरेको अवस्थामा मात्र सहायता रकम वा सामाग्री कोषमा जम्मा हुनेछ । तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारले शर्त अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा समितिको पूर्व स्वीकृती आवश्यक पर्नेछैन ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई तोकिएको काममा मात्र उपयोग गर्नुपर्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्री तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भए-नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाले विवरण माग गरेमा सोको विवरण उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- ४) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा सहायता स्वरूप प्राप्त हुने भौतिक सामाग्रीहरूको भण्डारण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार समितिले थप मापदण्ड र निदेशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

१४. परामर्श लिन सक्ने :

समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त विज्ञ व्यक्ति वा सस्थासंग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।

१५. रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्ती कोष (रिबल्विड फण्ड) को रूपमा रहने :

१) दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये आंशिक वा पुरै रकम नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभई कोषमै रहनेछ । तर दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहायता रकमलाई त्यस्तो शर्त अनुरूप उपयोग गर्न नसकेको कारण जनाई सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले फिर्ता माग गरेमा कोषबाट रकम फिर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२) कोषलाई आवर्ती कोष (रिबल्विड फण्ड) को रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (रिबल्विड फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम वार्षिक रूपमा बजेट विनियोजन मार्फन पुनःपुर्ति गर्दै जाने गरि स्थापित कोषलाई सम्झनुपर्छ ।

३) कोषमा मौज्जात रकम दश लाख रूपैयाँ भन्दा न्यून हुन गएमा तत्काल थप रकम जम्मा गर्न प्रयत्न गरिनेछ ।

१६. सहयोगका लागि आह्वान गर्ने :

१) विपद्का कारण आपतकालीन अवस्था सिर्जना भई स्थानीय श्रोत साधन र क्षमताले विपद्को सामना गर्न कठिन भएमा नगरपालिकाले अन्य स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल सरकार तथा सर्वसाधारणलाई समेत कोषमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

२) विपद्बाट प्रभावितको खोज, उद्धार र राहतका लागि समितिले स्थानीय सामाजिक तथा परोपकारी संघ, संगठन, युवा क्लव, आमासमूह, स्वयम्सेवक, राष्ट्रसेवक, नागरिक समाज, उद्योगी व्यवसायी, प्रबुद्ध व्यक्ति तथा आम सर्वसाधारणलाई सहयोगका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

१७. अभिलेख राख्ने

१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र अन्य काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

३) (दफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराईनेछ ।

१८. अनुगमन

१) यस कार्यविधि बमोजिम कोष परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यका लागि समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समितिको न्यूनतम थप एक सदस्य समेत संलग्न रहेको अनुगमन टोली

- खटिई कोष परिचालनबाट भएको कामको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले आफूलाई प्राप्त कार्यादेशका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - ३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
 - ४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
 - ५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले भ्रुठा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरुपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
 - ६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय राजनीतिक दल, विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा संलग्न गैरसरकारी संघसंस्था, उद्योगी व्यवसायी आवद्ध संघसंगठन, नागरिक समाज तथा सञ्चारकर्मी आवद्ध संघसंगठनहरू र र सशर्त सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई संलग्न गराउन सकिनेछ ।

१९. कोभिड कोष मार्फत भएका कार्यहरू कोष (सञ्चालन) कार्यविधि मातहत रहने

कोभिड कोष मार्फत भएका काम कारवाहीहरू यसै विपद व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९ बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

२०. निर्देशन दिन सक्ने :

नगरसभाले समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

२१. संशोधन:

(१) यस कार्य विधिको नियमहरू समयानुकूल नगर कार्यपालिकाबाट संशोधन गर्न सकिनेछ ।



स्थानीय राजपत्र

जनयुद्ध तथा सबै प्रकारका जनआन्दोलनमा शहीद भएका तथा
वेपत्ता द्वन्द्व पीडित परिवारका सदस्य तथा घाइतेहरूका लागि
अनुदान तथा सहयोग कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि २०७९

खण्ड : ५

संख्या : १०

मिति : २०७९/०४/०५

शुक्लागण्डकी नगरपालिका
दुलेगौडा, तनहुँ



स्थानीय राजपत्र

जनयुद्ध तथा सबै प्रकारका जनआन्दोलनमा शहीद भएका तथा वेपत्ता द्वन्द्व पीडित परिवारका सदस्य तथा घाइतेहरूका लागि अनुदान तथा सहयोग कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि २०७९

खण्ड : ५

संख्या : १०

मिति : २०७९/०४/०५

प्रस्तावना:

संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र प्राप्तिका लागि भएका जनयुद्ध, जनआन्दोलन, मधेस आन्दोलन लगायतका राजनैतिक आन्दोलनहरूमा जीवन उत्सर्ग गर्ने शहीद, मृतक, वेपत्ता परिवारलाई द्वन्द्वको पीडा कम गर्न जनयुद्ध तथा सबै प्रकारका जनआन्दोलनमा पीडित भएका व्यक्ति वा परिवारका सदस्यका साथ शुक्लागण्डकी नगरपालिका भन्ने नाराका साथ, जनआन्दोलनमा शहीद, मृतक तथा वेपत्ता पारिएका व्यक्ति वा तिनका परिवारलाई जीवन निर्वाह आर्थिक सहायता राहत अनुदान कार्यक्रममा सहयोग गर्ने अभिप्रायले आ.व २०७९/०८० नीति, कार्यक्रम तथा बजेटमा भएको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न शुक्लागण्डकी नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यस कार्यविधिको नाम जनयुद्ध तथा सबै प्रकारका जनआन्दोलनमा शहीद तथा वेपत्ता द्वन्द्व पीडित परिवारका सदस्य तथा घाइतेहरूका लागि कार्यक्रमसम्बन्धी कार्यविधि २०७९ रहेको छ ।
२. यो कार्यविधि शुक्लागण्डकी नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुने छ ।

२. परिभाषा:

१. “शहीद, मृतक, वेपत्ता परिवार” भन्नाले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र प्राप्तिका लागि भएका सबै किसिमका राजनैतिक आन्दोलनहरूमा जीवन उत्सर्ग गर्ने शहीद, मृतक तथा वेपत्ता पारिएका परिवार भन्ने सम्झनु पर्छ ।
२. “परिवार” भन्नाले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र प्राप्तिका लागि भएका जनयुद्ध, जनआन्दोलन, मधेस आन्दोलन लगायतका राजनैतिक आन्दोलनहरूमा जीवन उत्सर्ग गर्ने शहीद, मृतक तथा वेपत्ता परिवारसँग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, छोरी, धर्म सन्तान, नातिनातिना, बाबुआमा वा सौतेनी आमा सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पुरुष र महिलाको हकमा बाजेबजे तथा विवाहित महिलाको हकमा निजको सासु/ससुरा समेतलाई जनाउँछ ।
३. “नगरपालिका” भन्नाले शुक्लागण्डकी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
४. “सहायता प्राप्त गर्ने व्यक्ति” भन्नाले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र प्राप्तिका लागि भएका सबै किसिमका राजनैतिक आन्दोलनहरूमा जीवन उत्सर्ग गर्ने शहीद मृतक तथा वेपत्ता परिवारका व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

३. सहायताको लागि निवेदन दिनुपर्ने:

१. यस कार्यविधि बमोजिम सहायता प्राप्त गर्नुका लागि जनयुद्ध, जनआन्दोलन, लगायतका राजनैतिक आन्दोलनहरूमा शहीद, मृतक तथा बेपत्ता पारिएका व्यक्तिका परिवारले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्छ ।
२. दफा ३ बमोजिम प्राप्त निवेदनका आधारमा नगरकार्यपालिका कार्यालयले सहायता प्राप्त गर्ने परिवार र व्यक्तिको सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

४. सहायताको सीमा:

यस कार्यविधि बमोजिम सहायता प्राप्त गर्न देहाय बमोजिम अनुदान रकम पाउनेछन् ।

१. शहीद, मृतक तथा बेपत्ता परिवार निर्वाह आर्थिक राहत सहायता राहत अनुदान जनयुद्ध, जनआन्दोलन, मधेस आन्दोलन लगायतका राजनैतिक आन्दोलनहरूमा जीवन उत्सर्ग गर्ने शहीद, मृतक तथा बेपत्ता परिवारका एक जनालाई निजको उच्चमशीलताको प्रकृति हेरी विउ पूँजीका रूपमा आर्थिक राहत उपलब्ध गराइनेछ ।

५. सहायता प्राप्त गर्ने कार्यविधि :

१. यस कार्यविधि बमोजिम सहायता जिल्ला प्रशासन कार्यालय तनहुँबाट प्राप्त अभिलेखलाई आधार मानी शुक्लागण्डकी नगरपालिकाभित्रका दफा ३ को उपदफा २ बमोजिम सूचीमा समावेश भएका परिवारका व्यक्तिलाई मात्र वितरण गरिनेछ ।
तर यस व्यवस्थाले जिल्ला प्रशासन कार्यालय तनहुँको अभिलेखमा नरहेको हकमा सत्य निरूपण तथा मेलमिलाप आयोगबाट जारी गरेको परिचयपत्र पेश गरेको व्यक्तिलाई सहायता रकम उपलब्ध गराउन बाधा पुगेको मानिने छैन ।
२. यस कार्यविधि बमोजिम सहायत प्राप्त गर्ने व्यक्तिले सहायता माग गर्दा अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा देहायको कागजात संलग्न गरी शुक्लागण्डकी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्दछ ।
क. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी
ख. आधिकारिक निकायबाट जनयुद्ध तथा सबै प्रकारका जनआन्दोलनमा शहीद भएका तथा बेपत्ता पारिएका परिवार जारी भएको परिचय पत्र वा नेपाल सरकारको आधिकारिक निकायबाट सो व्यहोरा बमोजिमको व्यक्ति भनी सूचीकरण भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजात ।
ग. सम्बन्धित माग निवेदनसँग पुष्ट्याई हुने अन्य कागजातहरू ।
घ. शुक्लागण्डकी नगरपालिकामा स्थायी बसोबास गरेको प्रमाण ।
ङ. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र
च) कुनै स्वरोजगारमूलक व्यवसाय, उद्योगको प्रस्तावनापत्र

६. सहायता सिफारिस समिति :

१. यस कार्यविधि बमोजिम सहायता सिफारिस गर्न र कार्यक्रमको सदुपयोग सुनिश्चितत प्रदान गर्न देहाय बमोजिमको एक सहायता सिफारिस समिति हुनेछ ।
क. नगर प्रमुख, शुक्लागण्डकी नगरपालिका

संयोजक

- ख. नगर उपप्रमुख, शुक्लागण्डकी नगरपालिका सदस्य
 ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शुक्लागण्डकी नगरपालिका सदस्य
 घ. सामाजिक विकास शाखा प्रमुखले सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्नेछन् ।
२. स्थानीय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम हुनेछ :
 क. प्राप्त हुन आएका निवेदन उपर छानविन गर्ने.
 ख. मनासिव देखिएका निवेदन उपर तोकिए बमोजिमको सहायता रकम उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।
 ग. सहायता रकम प्रभावकारिताको अनुगमन गर्ने ।

७. बजेट निकास प्रकृया :

सहायता सिफारिस समितिको निर्णयबाट सिफारिस भई आएका निवेदन अनुसार लाभग्राहीलाई बैंक खातामार्फत् सहायता रकम उपलब्ध गराउने ।

८. सहायता रकमको सीमा :

यस कार्यविधि बमोजिमको निर्णय भएको रकम विनियोजित रकमको सीमाभित्र रहेर उपलब्ध गराइने छ ।

९. दोहोरो सहायता लिन नहुने :

संगोलमा बसेका एक परिवारका लागि एक सदस्यलाई मात्र सहायता उपलब्ध गराइने छ । असक्त, एकल र जेष्ठ नागरिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा निवृत्तिभरण पाउनेको हकमा यसले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१०. भुठा विवरण पेश गरी आर्थिक सहायता लिनेलाई कारबाही :

भुठा विवरण पेश गरी रकम सहायता लिएको पाइएमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट बुझी लगेको रकम र भुठा विवरण पेश गरी लिएको रकम असुल उपर गरिनेछ ।

११. बिउ पुँजी प्रदान गर्न सकिने :

द्वन्द्व पीडित परिवारका सदस्य तथा घाइतेहरूका लागि स्वास्थ्य व्यवस्था, सिप विकास एवम् क्षमता विकास कार्यक्रमका माध्यमबाट व्यावसायिक तथा उत्पादनशील कार्यका लागि बिउ पुँजी प्रदान गर्न सकिने छ ।

अनुसूची १

दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

श्री संयोजकज्यू,
सहायता सिफारिस समिति,
शुक्लागण्डकी नगरपालिका,
दुलेगौडा, तनहुँ ।

म राजनैतिक आन्दोलनमा शहीद, मृतक तथा बेपत्ता परिवार भएकोले “जनयुद्ध तथा सबै प्रकारका जनआन्दोलनमा शहीद, मृतक तथा बेपत्ता पारिएका परिवारलाई अनुदान तथा सहायता गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७९” को दफा ३ बमोजिमको निम्न लिखित कागजात संलग्न गरी सहायता रकम उपलब्ध गराई दिनुहुन निवेदन गर्दछु । यसमा लेखिएको व्यहोरा सही सत्य हुन् । भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला/बुभाउँला ।

संलग्न कागजात

१. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति ।
२. हालसालै खिचेको फोटो २ प्रति ।
३. जनयुद्ध तथा सबै प्रकारका जनआन्दोलनमा शहीद भएका तथा बेपत्ता पारिएका परिवार खुल्ने कागजात ।
४. शुक्लागण्डकी नगरपालिकाभित्र स्थायी बसोबास गरेको प्रमाण ।
५. सम्बन्धित माग पुष्ट्याई हुने अन्य कागजातहरू ।
६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
७. स्वरोजगारमूलक व्यवसाय/उद्योगको प्रस्तावनापत्र

बैंक खाता सम्बन्धी विवरण:

बैंकको नाम :

शाखा :

खाता नं.:

निवेदकको नाम/थर

ठेगाना

दस्तखत

मिति:

सम्पर्क नं.:

शुक्लागण्डकी नगरपालिका नगर कार्यपालिका सदस्यहरू



कृष्ण राज पण्डित
प्रमुख
९८५६०८७१११



खुम बहादुर वि.क.
उप-प्रमुख
९८५६०८१२२२



रवि चन्द्र पौडेल
वडा अध्यक्ष, वडा नं. १
९८५६०८१००१



सुमन बहादुर राना मगर
वडा अध्यक्ष, वडा नं. २
९८५६०८१००२



सचिन भुजेल
वडा अध्यक्ष, वडा नं. ३
९८५६०८१००३



राज कुमार वाग्ले
वडा अध्यक्ष, वडा नं. ४
९८५६०८१००४



दिर्घ बहादुर थापा
वडा अध्यक्ष, वडा नं. ५
९८५६०८१००५



बुद्धि बहादुर थापा
वडा अध्यक्ष, वडा नं. ६
९८५६०८१००६

पर्यटन, कृषि र पूर्वाधार, समृद्ध शुक्लागण्डकीको आधार



खड्गसिँ थापा
वडा अध्यक्ष, वडा नं. ७
९८५६०८१००७



नारायण सिंह थापा
वडा अध्यक्ष, वडा नं. ८
९८५६०८१००८



धन बहादुर पुलामी (मगर)
वडा अध्यक्ष, वडा नं. ९
९८५६०८१००९



राजेन्द्र भट्टराई क्षेत्री
वडा अध्यक्ष, वडा नं. १०
९८५६०८१०१०



शालिकराम भट्टराई
वडा अध्यक्ष, वडा नं. ११
९८५६०८१०११



इन्द्र गुरुङ
वडा अध्यक्ष, वडा नं. १२
९८५६०८१०१२



खिम बहादुर कुमाल
कार्यपालिका सदस्य
९८५६०१०४१५



बिमल जि.सी भुजेल
कार्यपालिका सदस्य
९८५६०७०९८१



सन्तोष बि.क
कार्यपालिका सदस्य
९८१५१४१९६८



रिता नेपाली
कार्यपालिका सदस्य
९८०४१५०३२९



सीता देवी तिमिल्सिना
कार्यपालिका सदस्य
९८०५८२३८७१



शारदा लम्साल
कार्यपालिका सदस्य
९८४६७६९७४०



सुनिता मुनार बि.क.
कार्यपालिका सदस्य
९८१६६८८५०१



डोल माया गुरुङ
कार्यपालिका सदस्य
९८०६६२९०१७

वडा अध्यक्ष तथा सदस्य विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.	ईमेल
वडा नं. १				
१	रविचन्द्र पौडेल	वडा अध्यक्ष	९८५६०८१००१	ward1shukla@gmail.com
२	कृष्ण बहादुर गुरुङ	वडा सदस्य	९८२६६७८९१३	ward1shukla@gmail.com
३	मोहम्बद जव्वर मिया	वडा सदस्य	९८५६०६६७८६	ward1shukla@gmail.com
४	लक्ष्मी देवी भण्डारी	वडा सदस्य	९८४१४४४५७७	ward1shukla@gmail.com
५	विष्णुमाया विश्वकर्मा	वडा सदस्य	९८१९१६८६७७	ward1shukla@gmail.com
वडा नं. २				
६	सुमन बहादुर राना मगर	वडा अध्यक्ष	९८५६०८१००२	ward2shukla@gmail.com
७	भगवान पुन	वडा सदस्य	९८६४४८८०४८	ward2shukla@gmail.com
८	मन बहादुर थापा मगर	वडा सदस्य	९८१५११३६३०	ward2shukla@gmail.com
९	कमला देवी धमला	वडा सदस्य	९८४६०४७२०८	ward2shukla@gmail.com
वडा नं. ३				
१०	सचिन भुजेल	वडा अध्यक्ष	९८५६०८१००३	ward3shukla@gmail.com
११	केशर बहादुर थापा	वडा सदस्य	९८१००३४८४७	ward3shukla@gmail.com
१२	विजय श्रेष्ठ	वडा सदस्य	९८१९१५१७६४	ward3shukla@gmail.com
१३	उमा देवी सुवेदी	वडा सदस्य	९८४६१०२६१९	ward3shukla@gmail.com
१४	लक्ष्मी सुनार	वडा सदस्य	९८१६६५२८५४	ward3shukla@gmail.com
वडा नं. ४				
१५	राज कुमार वाग्ले	वडा अध्यक्ष	९८५६०८१००४	ward4shukla@gmail.com
१६	मदन श्रेष्ठ	वडा सदस्य	९८५६०६२५८६	ward4shukla@gmail.com
१७	महिप ज्वारचन	वडा सदस्य	९८०६६८७८८७	ward4shukla@gmail.com
१८	मिठुमाया राना	वडा सदस्य	९८४६५५१९५३	ward4shukla@gmail.com
१९	मिना कुमारी रोका सुनार	वडा सदस्य	९८२४१६५३१८	ward4shukla@gmail.com

वडा नं. ५				
२०	दिर्घ बहादुर थापा	वडा अध्यक्ष	९८५६०८१००५	ward5shukla@gmail.com
२१	धनेश्वर श्रेष्ठ	वडा सदस्य	९८४६०७७७२४	ward5shukla@gmail.com
२२	सायरा वानु	वडा सदस्य	९८४६०६८१४३	ward5shukla@gmail.com
२३	ज्योति वि.क	वडा सदस्य	९८१७१५९३०२	ward5shukla@gmail.com
वडा नं. ६				
२४	बुद्धि बहादुर थापा	वडा अध्यक्ष	९८५६०८१००६	ward6shukla@gmail.com
२५	कुल कुमार कुमाल	वडा सदस्य	९८४६०२६६१७	ward6shukla@gmail.com
२६	भक्त बहादुर राना	वडा सदस्य	९८४६२१५२१०	ward6shukla@gmail.com
२७	विमला पौडेल	वडा सदस्य	९८४६०९१६०४	ward6shukla@gmail.com
२८	सिता देवी वि.क	वडा सदस्य	९८१७१९५१३२	ward6shukla@gmail.com
वडा नं. ७				
२९	खड्क सिँ थापा	वडा अध्यक्ष	९८५६०८१००७	ward7shukla@gmail.com
३०	गिर बहादुर थापा	वडा सदस्य	९८०६७३९१२४	ward7shukla@gmail.com
३१	राज बहादुर थापा	वडा सदस्य	९८५६०२०२७९	ward7shukla@gmail.com
३२	कविता वि.क	वडा सदस्य	९८१७१२६३३९	ward7shukla@gmail.com
वडा नं. ८				
३३	नारायण सिंह थापा	वडा अध्यक्ष	९८५६०८१००८	ward8shukla@gmail.com
३४	अशोक महत	वडा सदस्य	९८०६७८७४०१	ward8shukla@gmail.com
३५	मान बहादुर क्षेत्री	वडा सदस्य	९८६५०५७६६१	ward8shukla@gmail.com
३६	डम्बर कुमारी सिग्देल भट्टराई	वडा सदस्य	९८४६११९४५९	ward8shukla@gmail.com
३७	सृजना वि.क	वडा सदस्य	९८१७१९२७२८	ward8shukla@gmail.com

वडा नं. ९				
३८	धन बहादुर पुलामी मगर	वडा अध्यक्ष	९८५६०८१००९	ward9shukla@gmail.com
३९	कमल थापा	वडा सदस्य	९८०५८९६१३२	ward9shukla@gmail.com
४०	दिपक महत	वडा सदस्य	९८५६०८५७८३	ward9shukla@gmail.com
४१	वुद्धि माया गुरुङ	वडा सदस्य	९८१७१४२२१६	ward9shukla@gmail.com
वडा नं. १०				
४२	राजेन्द्र भट्टराई क्षेत्री	वडा अध्यक्ष	९८५६०८१०१०	ward10shukla@gmail.com
४३	कुस्माखर खत्री	वडा सदस्य	९८२४११२५२६	ward10shukla@gmail.com
४४	विमल राना	वडा सदस्य	९८५६०६७९०५	ward10shukla@gmail.com
४५	पेन माया विश्वकर्मा	वडा सदस्य	९८१६६०४४०९	ward10shukla@gmail.com
वडा नं. ११				
४६	शालिकराम भट्टराई	वडा अध्यक्ष	९८५६०८१०११	ward11shukla@gmail.com
४७	गिरीराज थापा	वडा सदस्य	९८१३१०३१७०	ward11shukla@gmail.com
४८	संगिता वि.क	वडा सदस्य	९८२६१४०३२०	ward11shukla@gmail.com
वडा नं. १२				
४९	इन्द्र गुरुङ	वडा अध्यक्ष	९८५६०८१०१२	ward12shukla@gmail.com
५०	चेत बहादुर गुरुङ	वडा सदस्य	९८४६०४२९६०	ward12shukla@gmail.com
५१	मन बहादुर कुँवर	वडा सदस्य	९८४६९२३६४३	ward12shukla@gmail.com
५२	ठुलमाया गुरुङ	वडा सदस्य	९८०६७४५११९	ward12shukla@gmail.com
५३	सरिता राई	वडा सदस्य	९८४९४०९९४७	ward12shukla@gmail.com

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको कर्मचारी विवरण

क्र.स	कर्मचारीको नाम थर	पद	श्रेणी तह	कार्यक्षेत्र	सम्पर्क नं
१	लिला वल्लभ न्यौपाने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प द्वितीय	शुक्लागण्डकी नगरपालिका	९८५६००४१११
२	नवराज चापागाईं	उप सचिव	अधिकृतस्तर दर्शौ	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	९८५६०२६११६६
३	नवराज पण्डित	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	आर्थिक विकास शाखा	९८५६०२१२८१
४	ज्योति प्रकाश तिमिल्सेना	शाखा अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	९८४६१३७७७९
५	डा.प्रतिक्षा आले	मेडिकल अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	ढोफुलवारी शहिद अस्पताल	९८४१२२६६३३
६	लक्ष्मण लम्साल	शाखा अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	सामान्य प्रशासन शाखा	९८५६०१४३०५
७	कोपिला पौडेल	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५६०००२१५
८	गोपाल प्रसाद श्रेष्ठ	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	अधिकृतस्तर सातौं	आयुर्वेद शाखा	९८४६१०५१२०
९	हिमा पोख्रेल	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	सामाजिक विकास शाखा	९८५६०६४१११
१०	ई.तारापति भट्टगाईं	इन्जिनियर	अधिकृतस्तर सातौं	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	९८५६०८६३४५
११	अनिल खनाल	आ ले प अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	आन्तरीक लेखा परिक्षण शाखा	९८५६०४३४१७
१२	राजेन्द्र सोति	अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	९८४६०६५३११
१३	रामचन्द्र सुवेदी	अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	राजश्व शाखा	९८४६०३८२२९
१४	पुष्पराज गिरी	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	योजना शाखा	९८४७८१८८६२
१५	रविचन्द्र लामिछाने	कविराज निरीक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	आयुर्वेद शाखा	९८५६०००२१५
१६	ई. उत्तम थापा	इन्जिनियर	अधिकृतस्तर छैटौं	भूमि व्यवस्था तथा भवन नियमन शाखा	९८४१७२३११५
१७	दुर्गा विष्ट	सि.अ.न.मी निरीक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	धोक स्वास्थ्य चौकी	९८११३४१०४
१८	दुर्गा अधिकारी तिमिल्सेना	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	खैरीनीटार स्वास्थ्य चौकी तुलेगौडा	९८५६०४२४७२
१९	ढाल बहादुर थापा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	स्वास्थ्य शाखा	९८५६०५३३३९

२०	विनोद प्रसाद कडेल	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	जिन्सी शाखा	१८५६०८०१८५
२१	मन्जु सुवेदी	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	सामाजिक सुरक्षा तथा पब्लिकरण शाखा	१८५६०१६५५५
२२	ईकृष्ण भण्डारी	ईन्जिनियर	अधिकृतस्तर छैटौं	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	१८४२२८७७१
२३	युवराज षोडेल	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	१० नं वडा कार्यालय	१८४६८१५४५९
२४	सूर्य प्रसाद षोडेल	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	आर्थिक प्रशासन शाखा	१८४६०८०६६७
२५	महेन्द्र धिमिरे	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	९ नं वडा कार्यालय	१८४६०२८५४०
२६	सरस्वती पुन	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१८५११२४१३२०
२७	अस्मिता सुवेदी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	स्वास्थ्य शाखा	१८६९८६९२३१
२८	मालति सिदेल वाग्ले	सि.अ.न.मि निरीक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	खैनीटार स्वास्थ्य चौकी दुलेगौडा	१८४६६२१५००
२९	नवराज गौतम	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	स्वास्थ्य शाखा	१८५६०७५६०४
३०	दिप कुमार उपाध्याय	कृषि स्नातक	अधिकृतस्तर छैटौं	कृषि विकास शाखा	१८४६७६१०५४
३१	कमला गैहे सुवेदी	रोजगार संयोजक	अधिकृतस्तर छैटौं	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	१८४९६०७७७९
३२	लक्ष्मी सिग्देल	सि.अ.न.मि	सहायकस्तर पाचौं	स्वास्थ्य शाखा	१८४६६५७६१७
३३	शिवराज ढकाल	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	१ नं वडा कार्यालय	१८४६६१३३६८
३४	कमल पाण्डे	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	२ नं वडा कार्यालय	१८४६११८४७
३५	कल्पना गौ सुवेदी	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	४ नं वडा कार्यालय	१८४६३३००६९
३६	मन्जु शर्मा	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	४ नं वडा कार्यालय	१८४७७४०२४९
३७	शिवराज अधिकारी	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	६ नं वडा कार्यालय	१८४६०४१८६५
३८	इन्दरा शर्मा	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	७ नं वडा कार्यालय	१८६०१०८७३४
३९	सुनिता पोख्रेल	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	८ नं वडा कार्यालय	१८४००१७७१४
४०	देवेन्द्र बहादुर खत्री	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	११ नं वडा कार्यालय	१८४७६७२७७
४१	तुलसी कुमारी शर्मा भुसाल	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	योजना शाखा	१८४६५६५५६

४२	कामना लम्साल	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौँ	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	१८४६८५६२०४
४३	अस्मिता भुसाल	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौँ	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	१८६६८४६४३७
४४	मो. तमना आलम	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौँ	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	१८५६०८१८१०
४५	अविनाश गुरुङ	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौँ	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	१८०४११४६११
४६	अमृत प्रसाद रिजाल	सर्वेक्षक	सहायकस्तर पाचौँ	भूमि व्यवस्था तथा भवन नियमन शाखा	१८५११६०५५७
४७	मुक्तिराम पौडेल	पशु सेवा प्राविधिक	सहायकस्तर पाचौँ	पशु सेवा शाखा	१८५७६२१५४१
४८	आशिष के सी	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौँ	२ नं वडा कार्यालय	१८४९७८८२१५
४९	विश्राम देवकोटा	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौँ	३ नं वडा कार्यालय	१८४६६१८७३४
५०	सुजता गिरी	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौँ	५ नं वडा कार्यालय	१८४६०५२००१
५१	शुसिल ढकाल	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौँ	६ नं वडा कार्यालय	१८४६७१२४४८
५२	एलिसा पोख्रेल	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौँ	७ नं वडा कार्यालय	१७४५२८१९८१
५३	राजन गुरुङ	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौँ	८ नं वडा कार्यालय	१८१५१०७१४२
५४	सिर्जना पौडेल	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौँ	९ नं वडा कार्यालय	१८६३४१६१५०
५५	किशोर कुमार खड्का	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौँ	१० नं वडा कार्यालय	१८४६१८२४३८
५६	जिवन पौडेल	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौँ	११ नं वडा कार्यालय	१८५६००३६६६
५७	हरिप्रिया जोशी	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौँ	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	१८४८७२८३७९
५८	विन्दु कुँवर	सि.अ.न.मि	सहायकस्तर पाचौँ	खैरनीटार स्वास्थ्य चौकी, दुलगौडा	१८१६१८३१८१
५९	रिमा थापा	सि.अ.न.मि	सहायकस्तर पाचौँ	खैरनीटार स्वास्थ्य चौकी, दुलगौडा	१८१४१५१७०१
६०	शिव कुमारी महत	सि.अ.न.मि	सहायकस्तर पाचौँ	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	१८०६५८७२५०
६१	सुष्मा अधिकारी	सि.अ.हे.ब	सहायकस्तर पाचौँ	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	१८४१८४३१३८
६२	सुवास शाही	हे.अ	सहायकस्तर पाचौँ	राइपुर स्वास्थ्य चौकी	१८४६८४५८६९
६३	विपेन्द्र थपलिया	हे.अ	सहायकस्तर पाचौँ	बेलचौतारा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१८६०७०६०५७

६४	संगिता कुमारी यादव	हे.अ	सहायकस्तर पाचौँ	खैरीटार आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१८६९२८३३७९
६५	मनिष श्रेष्ठ	हे.अ	सहायकस्तर पाचौँ	स्याङलीवजार आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१८४६७०५१३८
६६	सन्देश थापा	हे.अ	सहायकस्तर पाचौँ	लालिम आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१८६६०१३३७९
६७	सफल आले	हे.अ	सहायकस्तर पाचौँ	बराहाखोला आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१८०६७९१३५९
६८	शिव कुमारी शाहा	सि.अ.न.मी	सहायकस्तर पाचौँ	श्रेष्क स्वास्थ्य चौकी	१८४८४८०६६
६९	विमला शर्मा	सि.अ.हे.ब	सहायकस्तर पाचौँ	खैरीटार स्वास्थ्य चौकी, उदेनढुङ्गा	१८४६३९४२४०
७०	भिमसेन शाहा	सि.अ.हे.ब	सहायकस्तर पाचौँ	खैरीटार स्वास्थ्य चौकी, उदेनढुङ्गा	१८६७६८०८५०
७१	कबिता वराल	सि.अ.न.मी	सहायकस्तर पाचौँ	खैरीटार स्वास्थ्य चौकी, उदेनढुङ्गा	१८४६५१०३४५
७२	गंगा वि.क	सि.अ.न.मी	सहायकस्तर पाचौँ	खैरीटार स्वास्थ्य चौकी, उदेनढुङ्गा	१८४७२७१८४२
७३	रामचन्द्र अधिकारी	सि.अ.हे.ब	सहायकस्तर पाचौँ	राइपुर स्वास्थ्य चौकी	१८६६००९४८७
७४	लक्ष्मी भुजेल	सि.अ.न.मी	सहायकस्तर पाचौँ	राइपुर स्वास्थ्य चौकी	१८१७२४३५६०
७५	रिता देवी क्षेत्री	सि.अ.हे.ब	सहायकस्तर पाचौँ	राइपुर स्वास्थ्य चौकी	१८४६६०६३५५
७६	कृष्ण कुमारी थापा	सि.अ.हे.ब	सहायकस्तर पाचौँ	फिरफिरे स्वास्थ्य चौकी	१८४७६५५८८९
७७	भिम कुमारी गुरुङ	सि.अ.न.मी	सहायकस्तर पाचौँ	फिरफिरे स्वास्थ्य चौकी	१८४६२२७५०८
७८	असिला गुरुङ	स्टाफ नर्स	सहायकस्तर पाचौँ	कोभिड १९ अस्पताल	१८१४१५१६५३
७९	सविना वि.क	स्टाफ नर्स	सहायकस्तर पाचौँ	कोभिड १९ अस्पताल	१८१९१९४३०९
८०	नवराज दाहाल	सहायक लेखापाल	सहायकस्तर चौथो	आर्थिक प्रशासन शाखा	१८४९२१४९९५
८१	इन्द्र कुमारी थापा मगर राना	सहायक	सहायकस्तर चौथो	आर्थिक प्रशासन शाखा	१८५६०६०७१४
८२	जुमिता रिमाल	सहायक	सहायकस्तर चौथो	सामान्य प्रशासन शाखा	१८४३५७०६९४
८३	किमान परियार	सहायक	सहायकस्तर चौथो	न्यायिक समितिको सचिवालय	१८४६०७७८९३
८४	राम प्रकाश ढकाल	सहायक	सहायकस्तर चौथो	१ नं वडा कार्यालय	१८४६५७२३९३
८५	संगिता कुमारी शर्मा	सहायक	सहायकस्तर चौथो	२ नं वडा कार्यालय	१८६०६४७०४८

८६	सुरज पौडेल	सहायक	सहायकस्तर चौथो	३ नं वडा कार्यालय	१८५६०३३८१०
८७	शावदा कुमारी तिमल्सिना शर्मा	सहायक	सहायकस्तर चौथो	५ नं वडा कार्यालय	१८४६८५८४३८
८८	विष्णुमाया आचार्य	सहायक	सहायकस्तर चौथो	५ नं वडा कार्यालय	१८४७५८५१८३
८९	कल्पना पौडेल	सहायक	सहायकस्तर चौथो	६ नं वडा कार्यालय	१८४६०८४४४४
९०	शुष्मा गौतम	सहायक	सहायकस्तर चौथो	७ नं वडा कार्यालय	१८४६२८२०७९
९१	इन्द्र प्रसाद पौडेल	सहायक	सहायकस्तर चौथो	८ नं वडा कार्यालय	१८५६०४५४४६
९२	लक्ष्मी पौडेल	सहायक	सहायकस्तर चौथो	१२ नं वडा कार्यालय य	१८५६०४०५५७
९३	शैलेन्द्र वहादुर कुँवर	असिष्टेन्ट सव इन्जिनयर	सहायकस्तर चौथो	१ नं वडा कार्यालय	१८६१६६०२४७
९४	सीता थापा	असिष्टेन्ट सव इन्जिनयर	सहायकस्तर चौथो	४ नं वडा कार्यालय	१८१६१९०६३९
९५	पुजन गुरुङ	असिष्टेन्ट सव इन्जिनयर	सहायकस्तर चौथो	१२ नं वडा कार्यालय य	१८४६२६९३२१
९६	हुमादेवी भट्टराई	सामाजिक परिचालक	सामाजिक परिचालक	११ नं वडा कार्यालय	१८४६०१४२६८
९७	शावदा भट्टराई	फिल्ड सहायक	सहायकस्तर चौथो	सा.शु. तथा घटनादत्ता सुदृढिकरण परियोजना	१८४६४४०५६९
९८	त्रिलोचन लम्साल	नगर प्रमुख स्वकीय सचिव	नगर प्रमुख स्वकीय सचिव	नगर प्रमुखको सचिवालय	१८५६०२२१८९
९९	शशिकामु विष्ट	नायव प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर चौथो	कृषि विकास शाखा	१८४८२१६०१
१००	चन्द्रकला राई	नायव प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर चौथो	कृषि विकास शाखा	१८०३०८६९१६
१०१	भरत प्रसाद जैसी	नायव प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर चौथो	कृषि विकास शाखा	१८६३४६२८७४
१०२	ईश्वर रेग्मी	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा शाखा	१८४६७०५०७६
१०३	सन्तोष खनाल	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा केन्द्र	१८५६०६३९५९
१०४	अर्जुन ढकाल	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा केन्द्र	१८४६४५७९३४
१०५	रामचन्द्र पौडेल	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा केन्द्र	१८६६०००९८५
१०६	सविन पौडेल	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा केन्द्र	१८४२२७२८३१
१०७	देवेन्द्र प्रसाद खनाल	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा केन्द्र	१८४६२२६६६०

१०८	देवेन्द्र श्रेष्ठ	नाथव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा केन्द्र	१८४१०२६०८४
१०९	कमल प्रसाद सुवेदी	नाथव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा केन्द्र	१८१७१३५७१२
११०	रंजना अम्सारी	आ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	सहायकस्तर चौथो	श्रेष्ठ स्वास्थ्य चौकी	१८४५८९०७६७
१११	वनिता भट्टराई	आ.न.मी	सहायकस्तर चौथो	सहायकस्तर चौथो	श्रेष्ठ स्वास्थ्य चौकी	१८४६०३६५११
११२	बबिता श्रेष्ठ	आ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	सहायकस्तर चौथो	खैरनीटार स्वास्थ्य चौकी, दुलौगौडा	१८४६१००४७
११३	सुस्मा थापा	ल्याव असिष्टेन्ट	सहायकस्तर चौथो	सहायकस्तर चौथो	खैरनीटार स्वास्थ्य चौकी, दुलौगौडा	१८४६८६४१२९
११४	पार्वती पाजुली विश्वकर्मा	आ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	सहायकस्तर चौथो	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	१८०६५८७२५०
११५	सुनिता सिदेल	आ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	सहायकस्तर चौथो	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	१८४६००३०४३
११६	सुनिल श्रेष्ठ	ल्याव असिष्टेन्ट	सहायकस्तर चौथो	सहायकस्तर चौथो	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	१८४५६३२३५७
११७	पुजा सापकोटा	आ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	सहायकस्तर चौथो	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	१८१३६१३६११
११८	सुजु थापा	आ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	सहायकस्तर चौथो	राइपुर स्वास्थ्य चौकी	१८४६४७१८३५
११९	अमृता थापा	आ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	सहायकस्तर चौथो	फिरफिरे स्वास्थ्य चौकी	१८२४०९६५११
१२०	सोविता सापकोटा	आ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	सहायकस्तर चौथो	एकलेखेत आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१८४६१०३९१६
१२१	विन्दु थापा	आ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	सहायकस्तर चौथो	एकलेखेत आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१८४४१११४५७
१२२	आरती देवी कडेल	आ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	सहायकस्तर चौथो	खैरनीटार आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१८०६५६४३४९
१२३	मन्जु विश्वकर्मा	आ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	सहायकस्तर चौथो	स्याउलीवजार आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१८०६६१७३१६
१२४	सुजना ढकाल	आ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	सहायकस्तर चौथो	लालिम आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१८१४१७५७२३
१२५	रवी थापा	आ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	सहायकस्तर चौथो	बराहाखोला आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१८४६६४१५३३
१२६	सिता सिदेल	आ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	सहायकस्तर चौथो	देउराली आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१८४६६५१०४७
१२७	मिना पोखेल	आ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	सहायकस्तर चौथो	लालिम शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	१८४६५७९६१३
१२८	पवित्रा श्रेष्ठ	आ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	सहायकस्तर चौथो	घारी शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	१८६६००३६७१
१२९	मोहम्बद चिराग	आ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	सहायकस्तर चौथो	ठुटोपिपल शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	१८०५८४३४१

१३०	बावुराम वाग्ले	अ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	तल्लीपोखरी सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ	१८४६९०१८२५
१३१	ममता थापा	अ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	एक्लेखेत शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	१८१६१८७१६७
१३२	दिपिका थापा	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	एक्लेखेत शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	१८२४१४१३४८
१३३	मन्जु खाड टकुरी	अ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	ज्याङ्लादी शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	१८१६११४६७९
१३४	आशा श्रेष्ठ	अ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	लिलाचोक शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	१८०५८४३३४१
१३५	ममता श्रेष्ठ	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	लिलाचोक शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	१८१५१७६१८०
१३६	मन्जु कुमारी बुढा	उद्दम विकास सहजकर्ता	सहायकस्तर चौथो	लघु उद्दम विकास कार्यक्रम - मेडपा	१८६४९४२१२२
१३७	गिताञ्जली उपाध्याय	उद्दम विकास सहजकर्ता	सहायकस्तर चौथो	लघु उद्दम विकास कार्यक्रम - मेडपा	१८१५६२६७२४
१३८	राम शरण कार्की	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	सहायकस्तर चौथो	सामान्य प्रशासन शाखा	१८१४१७९३५९
१३९	वृद्धि बहादुर भुजेल	नगर प्रहरी	जवान	सामान्य प्रशासन शाखा	१८४२४१८२६६
१४०	सुकनारायण श्रेष्ठ	नगर प्रहरी	जवान	सामान्य प्रशासन शाखा	१८४६८५२७३५
१४१	सरस्वती घर्ति	नगर प्रहरी	जवान	सामान्य प्रशासन शाखा	१८१६१८९४३९
१४२	शुसिला श्रेष्ठ	नगर प्रहरी	जवान	सामान्य प्रशासन शाखा	१८२६१०००९४
१४३	भरत श्रेष्ठ	सवारी चालक	सवारी चालक	सामान्य प्रशासन शाखा	१८२७१३१५६५
१४४	कुलराज मल्ल	सवारी चालक	सवारी चालक	सामान्य प्रशासन शाखा	१८६४३८१३४४
१४५	राम कुमार श्रेष्ठ	सवारी चालक	सवारी चालक	सामान्य प्रशासन शाखा	१८४६०५३४८५
१४६	नेन्द्र गुरुङ	सवारी चालक	सवारी चालक	सामान्य प्रशासन शाखा	१८५६०५६१२२
१४७	अर्जुन परियार	सवारी चालक	सवारी चालक	सामान्य प्रशासन शाखा	१८१४१८११०९
१४८	लक्ष्मण श्रेष्ठ	एन्वुलेन्स सवारी चालक	सवारी चालक	स्वास्थ्य शाखा	१८२५१४७४५२
१४९	छलिमाथा गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन शाखा	१८०६७८९६४२
१५०	कल्पना गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन शाखा	१८४६२२६५५२
१५१	ढक बहादुर आले	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन शाखा	१८१६१७५८९०

१५२	सुमित्रा रिमाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन शाखा	१८२६१५७८५०
१५३	पार्वती पौडेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन शाखा	१८४०५६४६२४
१५४	विष्णु जि.टि	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन शाखा	१८४१६१६६७२
१५५	मनिषा गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	१ नं वडा कार्यालय	
१५६	मन्जु पुन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	२ नं वडा कार्यालय	
१५७	सानु थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	३ नं वडा कार्यालय	
१५८	आकृती गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	४ नं वडा कार्यालय	
१५९	धनमाया धिमाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	५ नं वडा कार्यालय	
१६०	ढक बहादुर आले	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	६ नं वडा कार्यालय	
१६१	मनमाया अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	७ नं वडा कार्यालय	
१६२	देवकोटा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	८ नं वडा कार्यालय	
१६३	सर्मिला वि.क.सुनार	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९ नं वडा कार्यालय	
१६४	माया आले	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	१० नं वडा कार्यालय	
१६५	सावित्री थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	११ नं वडा कार्यालय	
१६६	मिना गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	१२ नं वडा कार्यालय य	
१६७	गिता पौडेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	आयुवेद शाखा	१८४६८६४७४४
१६८	कृष्ण कुमारी सेन ठकुरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	कृषि सेवा शाखा	१८२१११५५१३
१६९	शालिकराम तिम्सिना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	पशु सेवा शाखा	
१७०	युक्ता गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	पशु सेवा शाखा	
१७१	सावित्री श्रेष्ठ राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	ढोरफुलवारी शाहिद अस्पताल	१८०६७११३५९
१७२	भुल बहादुर घर्ती	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	ढोरफुलवारी शाहिद अस्पताल	१८०५८७५८५२
१७३	ज्योति प्रसाद पौडेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	ढोरफुलवारी शाहिद अस्पताल	१८१५१५६५८५
१७४	विनोद गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	थप्रेक स्वास्थ्य चौकी	१८१६१४१११५

१७५	सिता खड्का		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	खैरीनाटार स्वास्थ्य चौकी, उदेनढुङ्गा	१८१११०५५११६
१७६	कविता आचार्य भट्टराई		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	राइपुर स्वास्थ्य चौकी	१८४६०८७०७५
१७७	टेक कुमारी गुरुङ		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	फिरफिरे स्वास्थ्य चौकी	१८२७११११०२
१७८	गिर्जमाया पाइजा		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	एक्लेखेत आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१८०६५७६१७४
१७९	तारा मगर		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	बेलचौतारा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१८१७११५१५८२
१८०	विक्रम थापा मगर		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	खैरीनाटार आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१८०६५४७७०६
१८१	सुमिता ढकाल		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्याङलीवजार आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१८४६८३१०४५
१८२	शिला महत थापा		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	लालिम आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१८४६५१०७९६
१८३	प्रमिला सुवेदी		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	बराहाखोला आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१८४४१५५११७१
१८४	सरस्वती श्रेष्ठ		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	देउराली आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	१८४४१३८५२६
१८५	अप्सरा महत		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	लालिम शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	१८२५४४५७९३
१८६	भरत कुमारी रेग्मी मगर		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	घारी शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	
१८७	मिनु वि.क		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	ढुटेपिपल शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	१८१४१२२७३८
१८८	सिता देवी तिवारी ढकाल		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	तल्लीपोखरी सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ	१८१४१०९७३६
१८९	पिमला महत आले		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	ज्याङ्लादी शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	१८२५३८४५१
१९०	लक्ष्मी गुरुङ		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	तिलाचोक शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	१८०६७११०९२
१९१	मन बहादुर थापा		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	खैरीनाटार स्वास्थ्य चौकी दुलेगौडा	१८४६२०२२७५
१९२	सुक माया राना		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	खैरीनाटार स्वास्थ्य चौकी दुलेगौडा	१८१०३२४९३०
१९३	सावित्री श्रेष्ठ राना		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	१८०६७११३५९
१९४	वेल बहादुर परियार		टिप्पर हेलपर	श्रेणी विहिन	वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	१८०४१२०९०४
१९५	प्रेम नेपाली		टिप्पर हेलपर	श्रेणी विहिन	वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	१८२९१३१८२६
१९६	धन बहादुर पाजुती		हेरालो	श्रेणी विहिन	गौ संरक्षण केन्द्र	१८१४१३५३७०
१९७	माधव रिमाल		हेरालो	श्रेणी विहिन	गौ संरक्षण केन्द्र	

वडा सचिवहरूको विवरण

क्र.स.	नामथर	पद	कार्यालय	सम्पर्क नं.
१	शिवराज ढकाल	वडा सचिव	वडा नं १	९८४६६१३३६८
२	कमल पाण्डे	वडा सचिव	वडा नं २	९८४६११९८४७
३	सुरज पौडेल	वडा सचिव	वडा नं ३	९८५६०३३८९०
४	कल्पना गैरे सुवेदी	वडा सचिव	वडा नं ४	९८४६३३००६९
५	शारदा कुमारी तिमल्सिना शर्मा	वडा सचिव	वडा नं ५	९८४६८५८४३८
६	शिवराज अधिकारी	वडा सचिव	वडा नं ६	९८४६०४१८६५
७	शुष्मा गौतम	वडा सचिव	वडा नं ७	९८४६२८२०७९
८	सुनिता पोख्रेल	वडा सचिव	वडा नं ८	९८४००१७७१४
९	महेन्द्रराज घिमिरे	वडा सचिव	वडा नं ९	९८४६०२८५४०
१०	युवराज पौडेल	वडा सचिव	वडा नं १०	९८४६८१५४९५
११	देवेन्द्र वहादुर खत्री	वडा सचिव	वडा नं ११	९८४७६७२७९७
१२	लक्ष्मी पौडेल	वडा सचिव	वडा नं १२	९८५६०४०५५७

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सामुदायिक विद्यालय र प्रधानाध्यापकहरूको विवरण

क्र.स.	विद्यालयको नाम	ठेगाना	प्रधानाध्यापकको नाम	सम्पर्क नः	Email id
१	श्री अम्मरज्योति माध्यमिक विद्यालय	शुक्लागण्डकी-१, तल्लीपोखारी	ओमकार राज खनाल	९८४६०८५११३२	shreemaryotiss@gmail.com
२	श्री सरस्वति माध्यमिक विद्यालय	शुक्लागण्डकी-१, श्रेक	संगम क्षेत्री	९८५७६२०९७६	saraswotisschool2012@gmail.com
३	श्री हंशवाहिनी माध्यमिक विद्यालय	शुक्लागण्डकी-२, एकलेखेत	विजयराज पौडेल	९८५६०६११७१	hansabahini2016@gmail.com
४	श्री शरिदकृष्ण माध्यमिक विद्यालय	शुक्लागण्डकी-३, कवासो	राजन प्रसाद खनाल	९८५६०६२१७१	shahidkrishnaschool@gmail.com
५	श्री दिवश माध्यमिक विद्यालय	शुक्लागण्डकी-३, उदैनढुङ्गा	सोमलाल रिमाल	९८४६०२९०९६	diwasnavi2032@gmail.com
६	श्री पुञ्चमुनिदेव माध्यमिक विद्यालय	शुक्लागण्डकी-४, दुलौगाँडा	ध्रुव कुमार मल्ल	९८५६०६२०४४	panchamunidevss@gmail.com
७	श्री जनकल्याण माध्यमिक विद्यालय	शुक्लागण्डकी-५, बेलचौरा	दिपक ढकाल	९८४६००३२५५	janakalyanschool10@gmail.com
८	श्री खैरानी माध्यमिक विद्यालय	शुक्लागण्डकी-६, खैरिनिटार	बोधराज ढकाल	९८४६२९६६७६	khairanis@gmail.com
९	श्री सरस्वति नमुना माध्यमिक विद्यालय	शुक्लागण्डकी-७, खैरिनिटार	नारायण पौडेल	९८४६०३२६०५	saraswotnamuna@gmail.com
१०	श्री गाउँफर्कोदय माध्यमिक विद्यालय	शुक्लागण्डकी-८, गणपति	विमल प्रसाद सिग्देल	९८४६०६०३१३	gaunpharkodaya@gmail.com
११	श्री तालवेशी माध्यमिक विद्यालय	शुक्लागण्डकी-९, तालवेशी	ध्रुव वार्ले	९८५६०४४५७७	talvesisecondary@gmail.com
१२	श्री छन्डी माध्यमिक विद्यालय	शुक्लागण्डकी-१०, छन्डी	यज्ञ प्रसाद सिग्देल	९८५६०६३३१६	chabdimas16@gmail.com
१३	श्री आधारभूत माध्यमिक विद्यालय	शुक्लागण्डकी-११, साँखे	ज्ञान नारायण पौडेल	९८५६०१२५१२	adharbhutschool22@gmail.com
१४	श्री महेंद्र माध्यमिक विद्यालय	शुक्लागण्डकी-११, पिपलीछाप	विष्णु प्रसाद पोख्रेल	९८४६०६५६२५	mahendra2016sci@gmail.com
१५	श्री राजपुर माध्यमिक विद्यालय	शुक्लागण्डकी-११, राजपुर	रामजी पोख्रेल	९८५६०२७४८१	rajpurss26@gmail.com
१६	श्री जनप्रेमी माध्यमिक विद्यालय	शुक्लागण्डकी-१२, लामागाउँ	डिल्ली राज लामिछाने	९८४६०४४९६२	janapremis.s@gmail.com
१७	श्री जनज्योति आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-१, रतनपुर	मोहिनी मार्या गुरुङ्गा	९८१६१२३३७४	
१८	श्री जनकल्याण आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-१, सिम्ले	सुशिला कुमारी ढकाल	९८४६९३९३२५	
१९	श्री मातृजाग्रिती आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-१, श्रेक	महेशनाथ योगी	९८४६७८१९७२	

२०	श्री मद्रशा उर्दु अरबी आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-१, मियागाउँ	सम्मोस्दिन मियाँ	१८४६४०२०८८
२१	श्री अम्मरज्योति आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-१, खोठेपिपल	मिन बहादुर गुरूङ्गा	१८४६६५१४८१
२२	श्री अन्तर्राष्ट्रिय युवा वर्ष आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-१, सेरावेंशी	बन्धुराज भण्डारी	१८५६०३१८८९
२३	श्री तारा आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-२, तार्कुडाँडा	प्रशुना रेग्मी	१८४१२१२०७१
२४	श्री स्थानथोक आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-२, स्थानथोक	रोलाल गुरूङ्गा	१८४६०६०२०७
२५	श्री श्रमिक आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-२, नर्सरी	केशवराज पौडेल	१८४६४५५०१६
२६	श्री शिला आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-२, हलेदी	निलराज चापागाई	१८५६०२५१८०
२७	श्री निर्मल आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-३, बन्केवा	पुष्पराज पौडेल	१८४६०४७३५१
२८	श्री कुमारी आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-५, नयाँगाउँ	राम बहादुर थापा	१८४६१४०४२०
२९	श्री त्रिभुवन आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-६, व्यागन	तिल बहादुर थापा	१८४६२३३१५९
३०	श्री अम्मरज्योती आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-६, ग्यारसिंह	कमला राना	१८४६०६८१८७
३१	श्री कुरमावती आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-७, सेराटार	सिता कुमारी गिरी	१८६४४२६१५४
३२	श्री शुक्ला आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-७, शान्तीनगर	पद्म प्रसाद गौतम	१८४६२४४६९१
३३	श्री अर्चलथुम आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-७, अर्चलथुम	अमृता बराल	१८४६३८४२६७
३४	श्री दुर्गा आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-८, मुस्ताडवस्ती	टंक प्रसाद पौडेल	१८४६०७८७२८
३५	श्री अन्नपूर्ण आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-८, भुमरीभञ्जङ्गा	माधवी सिग्देल	१८४६१५०७८
३६	श्री कालिका आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-८, किमलडाँडा	लक्ष्मण गौतम	१८४६१७०९३
३७	श्री बाराही आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-८, साउनडाँडा	लिलावती लामिछोने	१८४६१००२४२
३८	श्री शारदा आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-९, गुर्दम	गंगा कुमारी मल्ल	१८०६६५२३६७
३९	श्री हिमाली आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-९, वाजस्थल	दुर्गा बहादुर ठकुरी	१८५६०६२५८१
४०	श्री राजस्थल आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-१०, राजस्थल	डिल सिरी गुरूङ्गा	१८०४१३४११६
४१	श्री शान्तिबर्ष आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-१०, बाडराङ	सृजना शाही ठकुरी	१८०५२३१२४५

४२	श्री पशुपति आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-१०, टुटेपिपल	गिता गुरूङ्गा	९८४६०७८१०२
४३	श्री जनकल्याण आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-१०, भक्कल	सर्मिला श्रेष्ठ	९८६०७४५६८२
४४	श्री सांगम आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-१०, डिही	सरला सुवेदी	९८१७१७३८३९
४५	श्री सूर्य आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-१०, लोकदिटार	सन्त बहादुर शाही	९८१४५१९८५
४६	श्री भागवती सेवा आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-१०, भगवती	देवेन्द्र तिमिल्सेना	९८४८३००२११
४७	श्री शुक्ला आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-१०, मिलनभञ्ज्याङ्ग	मुक्तिनाथ भट्टराई	९८४६०६७४०३
४८	श्री जानकी आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-११, जरेबर	बिष्णु कुमार श्रेष्ठ	९८४१२२६६४८
४९	श्री कालिका आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-११, कालिकोट	बेल कुमारी थापा	९८१४१७१००५
५०	श्री गोकुल आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-११, पाल्पालीछाप	निलकण्ठ सिग्देल	९८०६६१९५३५
५१	श्री सरस्वती आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-११, अलैचे	मुक्तिनाथ सिग्देल	९८४६८४४४५
५२	श्री बालज्योती आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-११, बाँसपानी	सुशिला भट्टराई	९८२५१७०१६९
५३	श्री नारायण आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-११, विसौना	भिम कुमारी पौडेल	९८१४१६३४३१
५४	श्री अम्मरज्योती आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-१२, रातामाटा	रोमकला गुरूङ्गा	९८४६६३२००४
५५	श्री जनशिक्षण कल्याण आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-१२, प्युरीदोभान	मन बहादुर भुजेल	९८५६०२५०७५
५६	श्री जनज्योति आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-१२, घोडी	मञ्जु मरल्ल	९८४६५४०८१९
५७	श्री बाराही आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-१२, बराहडाँडा	राधा गुरूङ्गा	९८१६६१८२२२
५८	श्री त्रिभुवन आधारभूत विद्यालय	शुक्लागण्डकी-१२, जसपुर	डिल शोभा गुरूङ्ग	९८४६२९००२७