

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

२०८२ साल श्रावण १ गते देखि २०८२ साल असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलाप

(स्वतः प्रकाशन)



शुक्लागण्डकी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दुलेगौडा तनहुँ

फोन नं ०६५४१४३०५

इमेल: munshuklagandaki@gmail.com

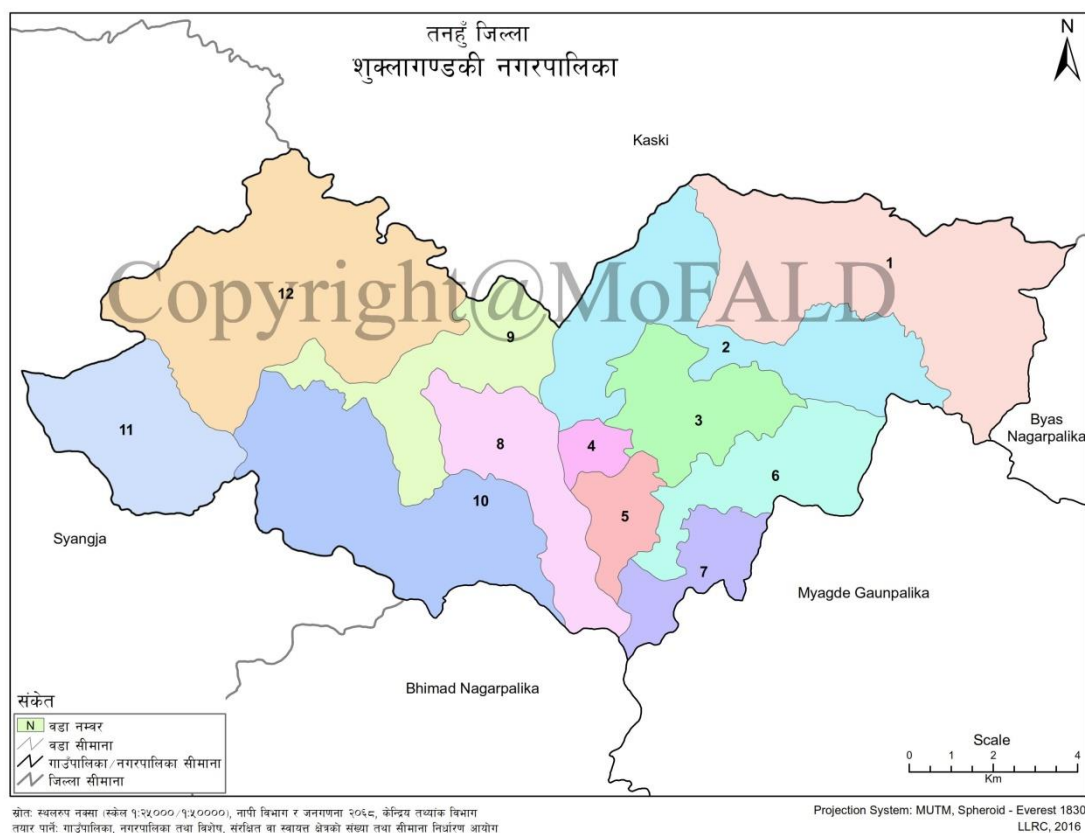
वेबसाइट: www.shuklagandakimun.gov.np

विषयसूचि

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.....	१८
ङ. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	८४
च. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	९०
छ. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	९०
ज. सम्पादन गरेका कामको विवरण	९१
झ. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अधावधिक विवरण.....	१०२
ञ . कार्याल प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद.....	१०७
ट. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची.....	१०७
ठ. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण	१११

क. निकायको स्वरूप र प्रकृति

क.१ नगरपालिकाको नक्शा



क.२ परिचय :

पवित्र शुक्लागण्डकीको दुबै तर्फ माछापुछ्रे हिमालको काख भुजिकोट, दगाम र गुर्दुम, थप्रेक, रईपुर, लामागाउँ जस्ता उच्च क्षेत्रको संरक्षणमा पृथ्वी राजमार्गमा रहेको यस नगरपालिकाको घोषणा मिति २०७१ वैशाख २५ को मन्त्री परिषद्को निर्णय अनुसार साविकका 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 गाविस थप्रेक, राइपुर र फिरफिरे समेत गरि मिति २०७३ फाल्गुन ३० गते बाट बृहत शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको रूपमा 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 तथ्यांक र अभिलेख संकलन

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, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

थ. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन

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 साझा अधिकार

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

ख. स्वास्थ्य

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

ङ. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविकविविधता

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्र्धन 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

क्र.स.	कर्मचारीको नाम थर	पद	श्रेणि/तह	सेवाको प्रकार	कार्यक्षेत्र	सम्पर्क नं.
१	शिशिर पौडेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्वितीय	स्थायी	शुक्लागण्डकी नगरपालिका	९८५६००४१११
२	नवराज चापागाई	उप-सचिव	दशौं	स्थायी	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	९८५६०२६९६६
३	नवराज पण्डित	कृषि विकास अधिकृत	आठौं	स्थायी	आर्थिक विकास शाखा	९८५६०२१२८१
४	कोपिला पौडेल	लेखा अधिकृत	आठौं	स्थायी	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५६०००२१५
५	डा. विज्ञान क्षेत्री	मेडिकल अधिकृत	आठौं	करार	ढोर फुलबारी शहीद अस्पताल	९८४३४४३११९
६	गोपाल प्रसाद श्रेष्ठ	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	सातौं	स्थायी	आयुर्वेद शाखा	९८४६१०५९२०
७	तारापती भट्टराई	इन्जिनियर	सातौं	स्थायी	शहरी पूर्वाधार शाखा	९८५६०८६३४५
८	अनिल खनाल	आ.ले.प.अधिकृत	सातौं	स्थायी	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	९८५६०४३४१७
९	रामचन्द्र सुवेदी	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं	स्थायी	राजस्व प्रशासन शाखा	९८४६०३८२२९
१०	राजेन्द्र सोती	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं	स्थायी	सेवा प्रवाह संचालन केन्द्र	९८४६०६५३११
११	सुशील नराल	शिक्षा अधिकृत	सातौं	स्थायी	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	९८५६०६४३७८
१२	झलक कृष्ण भण्डारी	पशु चिकित्सक	सातौं	स्थायी	पशु सेवा शाखा	९८४६१४६६७४
१३	चेत नारायण पौडेल	न्यायिक सहजकर्ता	सातौं	करार	न्यायिक समिति	९८४६२८८४८८
१४	पुष्पराज गिरी	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी	योजना शाखा	९८४७८१८८६२
१५	ढाल बहादुर थापा	ज.स्वा.नि.	छैठौं	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा	९८५६०५३३३९
१६	विनोद प्रसाद कडेल	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी	जिन्सी शाखा	९८५६०८०१८५
१७	मन्जु सुवेदी	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	९८५६०१६५५५
१८	भिम प्रसाद सुवेदी	इन्जिनियर	छैठौं	स्थायी	वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	९८५६०६३८३९
१९	महेन्द्रराज घिमिरे	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी	९ नं. वडा कार्यालय	९८४६०२८५४०
२०	सुर्य प्रसाद पौडेल	सहायक लेखा अधिकृत	छैठौं	स्थायी	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४६०८०६६७
२१	युवराज पौडेल	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी	प्रशासन शाखा	९८४६८१५४९५
२२	अस्मिता सुवेदी	ज.स्वा.नि.	छैठौं	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा	९८६९८६७२३१
२३	नवराज गौतम	ज.स्वा.नि.	छैठौं	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा	९८५६०७५६०४

२४	लक्ष्मी सिग्देल	सि.अ.न.मी.नि.	छैठौं	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा	९८४६५७६९७
२५	इन्दिरा शर्मा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी	६ नं वडा कार्यालय	९८६०९०८७३४
२६	मन्जु शर्मा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी	प्रशासन शाखा	९८४७७४०२४९
२७	कमल पाण्डे	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी	१० नं. वडा कार्यालय	९८४६११९८४७
२८	सुनिता पोख्रेल	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी	८ नं वडा कार्यालय	९८४००१७७१४
२९	यज्ञ प्रसाद कंडेल	सहायक कम्प्यूटर अधिकृत	छैठौं	स्थायी	सुचना तथा प्रविधि शाखा	९८४६४३५०५५
३०	सुशिल ढकाल	सिनियर सब-इन्जिनियर	छैठौं	स्थायी	शहरी पूर्वाधार शाखा	९८४६७१२४४८
३१	मन्जु पौडेल	सहायक शिक्षा अधिकृत	छैठौं	स्थायी	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	९८४६७४८५१९
३२	मो. तमन्ना आलम	सिनियर सब-इन्जिनियर	छैठौं	स्थायी	२ नं. वडा कार्यालय	९८५६०८१८१०
३३	कामना लम्साल	सिनियर सब-इन्जिनियर	छैठौं	स्थायी	शहरी पूर्वाधार शाखा	९८४६८५६२०४
३४	विश्वास देवकोटा	सिनियर सब-इन्जिनियर	छैठौं	स्थायी	८ नं वडा कार्यालय	९८४६६१८७३४
३५	सिर्जना पौडेल	सिनियर सब-इन्जिनियर	छैठौं	स्थायी	९ नं. वडा कार्यालय	९८६३४१६१५०
३६	सुजता गिरी	सिनियर सब-इन्जिनियर	छैठौं	स्थायी	४ नं. वडा कार्यालय	९८४६०५२००१
३७	आशिष के.सी.	सिनियर सब-इन्जिनियर	छैठौं	स्थायी	३ नं. वडा कार्यालय	९८४९७८८२९५
३८	दुर्गा विष्ट क्षेत्री	सि.अ.न.मी.	छैठौं	स्थायी	थप्रेक स्वास्थ्य चौकी	९८१९१३४१०४
३९	ध्रुव थापा	सि.अ.हे.व	छैठौं	स्थायी	ढोर फुलबारी शहीद अस्पताल	९८५६०४४५४०
४०	रुकु माया ढकाल	सि.अ.हे.व	छैठौं	स्थायी	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी, उदेनढुङ्गा	९८४६०९५६२५
४१	दुर्गा अधिकारी तिमल्सीना	ज.स्वा.नि.	छैठौं	स्थायी	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी, दुलेगौँडा	९८४६१३२४७२
४२	मालती वाग्ले सिग्देल	सि.अ.न.मी.नि.	छैठौं	स्थायी	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी, दुलेगौँडा	९८४६६२१५००
४३	श्याम सुन्दर थापा	सि.अ.हे.व	छैठौं	स्थायी	लालिम आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४६२०४७९९
४४	पार्वती पराजुली	सि.अ.हे.व	छैठौं	स्थायी	फिरफिरे स्वास्थ्य चौकी	९८४५१४३९७८
४५	उत्तम थापा	इन्जिनियर	छैठौं	करार	भूमि व्यवस्था तथा भवन नियमन शाखा	९८४१७२३१९५
४६	दिप कुमार उपाध्याय	कृषि स्नातक	छैठौं	करार	कृषि विकास शाखा	९८४६७६९०५४
४७	रञ्जना गिरी	पशु चिकित्सक	छैठौं	करार	पशु सेवा शाखा	९८६७१९०५१४
४८	शिवराज ढकाल	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौ	स्थायी	१ नं. वडा कार्यालय	९८४६६१३३६८

४९	देवेन्द्र बहादुर खत्री	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौ	स्थायी	७ नं. वडा कार्यालय	९८४७६७२७९७
५०	शिवराज अधिकारी	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौ	स्थायी	१२ नं. वडा कार्यालय	९८४६०४१८६५
५१	कल्पना गैरे सुवेदी	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौ	स्थायी	४ नं. वडा कार्यालय	९८४६३३००६९
५२	गोविन्द प्रसाद तिवारी	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौ	स्थायी	राजश्व प्रशासन शाखा	९८६१७६०७४६
५३	शुष्मा गौतम	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौ	स्थायी	१२ नं. वडा कार्यालय	९८४६२८२०७९
५४	तुलसी कुमारी शर्मा भुषाल	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौ	स्थायी	२ नं. वडा कार्यालय	९८४६५६६५५६
५५	सहविर थापा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	पाचौ	स्थायी	११ नं. वडा कार्यालय	९७४८३३८०२४
५६	अमृत प्रसाद रिजाल	सर्वेक्षक	पाचौ	स्थायी	भूमि व्यवस्था तथा भवन नियमन शाखा	९८५११६०५५७
५७	हरिप्रिया जोशी	सब इन्जिनियर	पाचौ	स्थायी	योजना शाखा	९८४८७२८३७९
५८	शुसिल अधिकारी	सब इन्जिनियर	पाचौ	स्थायी	भूमि व्यवस्था तथा भवन नियमन शाखा	९८६०४७१९६५
५९	सुसिल कुमार यादव	सब इन्जिनियर	पाचौ	स्थायी	११ नं. वडा कार्यालय	९८६२८६७०८८
६०	दिपेश कुमार चौधरी	सब इन्जिनियर	पाचौ	स्थायी	१२ नं. वडा कार्यालय	९८४८२१८६३६
६१	एलिसा भण्डारी	प्राविधिक सहायक	पाचौ	स्थायी	शहरी पूर्वाधार शाखा	९७४२५८२०९६
६२	हरि प्रसाद अधिकारी	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाचौ	स्थायी	पशु सेवा शाखा	९८६३४१९७०८
६३	भिम कुमारी गुरुङ	सि.अ.न.मी.	पाचौ	स्थायी	फिरफिरे स्वास्थ्य चौकी	९८४६२२७५०८
६४	पार्वती पराजुली विश्वकर्मा	सि.अ.न.मी.	पाचौ	स्थायी	बेलचौतारा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८०६५८७२५०
६५	सुस्मा अधिकारी	सि.अ.हे.व.	पाचौ	स्थायी	बेलचौतारा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४६००३०४३
६६	शिव कुमारी महत	सि.अ.न.मी.	पाचौ	स्थायी	ढोर फुलबारी शहीद अस्पताल	९८४१८४३१३८
६७	बुद्धिमाया भट्टराई	सि.अ.न.मी.	पाचौ	स्थायी	ढोर फुलबारी शहीद अस्पताल	९८६६००९११५
६८	रिता देवी क्षेत्री	सि.अ.हे.व.	पाचौ	स्थायी	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी, दुलेगौँडा	९८४६६०६३५५
६९	शिव कुमारी शाह	सि.अ.न.मी.	पाचौ	स्थायी	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी, दुलेगौँडा	९८४४८४८०७७
७०	भीमसेन शाह	सि.अ.हे.व.	पाचौ	स्थायी	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी, उदेनदुङ्गा	९८६७६८०८५०
७१	गंगादेवी वि.क.	सि.अ.न.मी.	पाचौ	स्थायी	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी, उदेनदुङ्गा	९८४७२७१८४२
७२	कविता बराल	सि.अ.न.मी.	पाचौ	स्थायी	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी, दुलेगौँडा	९८४६५१०३४५
७३	कृष्ण कुमारी थापा	सि.अ.हे.व.	पाचौ	स्थायी	बराहखोला आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४७६५५८८१

७४	विमला शर्मा वाग्ले	सि.अ.हे.व.	पाचौ	स्थायी	बराहखोला आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४६३९४२४०
७५	सोभिता सापकोटा	सि.अ.हे.व.	पाचौ	स्थायी	एक्लेखेत आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४६१०३९१६
७६	रेयाज अंसारी	सि.अ.हे.व.	पाचौ	स्थायी	थप्रेक स्वास्थ्य चौकी	९८४५८९०७६७
७७	सुनिता भट्टराई	सि.अ.न.मी.	पाचौ	स्थायी	थप्रेक स्वास्थ्य चौकी	९८४६७७२०७२
७८	बबिता भट्टराई	सि.अ.न.मी.	पाचौ	स्थायी	थप्रेक स्वास्थ्य चौकी	९८४६०३६५९१
७९	लक्ष्मी भुजेल	सि.अ.न.मी.	पाचौ	स्थायी	राईपुर स्वास्थ्य चौकी	९८१७२४३५६०
८०	विन्दु कुँवर	सि.अ.न.मि.	पाचौ	स्थायी	देउराली आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८१६१६३९८१
८१	अविनाश गुरुङ	सब इन्जिनियर	पाचौ	करार	शहरी पूर्वाधार शाखा	९८०४११४६९१
८२	किशोर कुमार खड्का	सब इन्जिनियर	पाचौ	करार	१० नं. वडा कार्यालय	९८४६१८२४३८
८३	जीवन पौडेल	सब इन्जिनियर	पाचौ	करार	७ नं. वडा कार्यालय	९८५६००३६६६
८४	राजन गुरुङ	सब इन्जिनियर	पाचौ	करार	५ नं. वडा कार्यालय	९८१५१०७१४२
८५	कोशिष पोखरेल	सर्वेक्षक	पाचौ	करार	भुमि व्यवस्था तथा भवन नियमन शाखा	९८४६८६४९३०
८६	विजया पौडेल लामिछाने	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	पाचौ	करार	सामी परियोजना	९८४६९३९४४४
८७	फत्त बहादुर गुरुङ	वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता	पाचौ	करार	सामी परियोजना	९८४६१५०८३४
८८	मनिष श्रेष्ठ	हे.अ.	पाचौ	करार	स्याउलीबजार आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४६७०५१३८
८९	सन्देश थापा	हे.अ.	पाचौ	करार	ठुटेपिपल शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८६६०१३३७९
९०	सफल आले	हे.अ.	पाचौ	करार	ढोर फुलबारी शहीद अस्पताल	९८०६५८७४२७
९१	स्मृती श्रेष्ठ	विद्यालय नर्स	पाचौ	करार	गाउँफर्कोदय माध्यमिक विद्यालय	९८२०४९३८७७
९२	समिक्षा भण्डारी	विद्यालय नर्स	पाचौ	करार	पञ्चमुनिदेव माध्यमिक विद्यालय	९८०५८५४५४०
९३	सन्ध्या भण्डारी	विद्यालय नर्स	पाचौ	करार	तालवेशी माध्यमिक विद्यालय	९८१६६९१४५०
९४	नितिशा बानिया	विद्यालय नर्स	पाचौ	करार	जनकल्याण माध्यमिक विद्यालय	९८४३८१९९१८
९५	सरिता पौडेल	विद्यालय नर्स	पाचौ	करार	खैरनी माध्यमिक विद्यालय	९८२६११५६७२
९६	नवराज दाहाल	सहायक लेखापाल	चौथो	स्थायी	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४९२१४१९५
९७	विष्णुमाया आचार्य	प्रशासन सहायक	चौथो	स्थायी	५ नं. वडा कार्यालय	९८४७५८५९८३
९८	संगिता कुमारी शर्मा	प्रशासन सहायक	चौथो	स्थायी	प्रशासन शाखा	९८६०६४७०४८

१९	जमुना शर्मा लम्साल	सहायक महिला विकास निरीक्षक	चौथो	स्थायी	३ नं. वडा कार्यालय	९८६१३३६२२४
१००	शैलेन्द्र बहादुर कुँवर	असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	स्थायी	१ नं. वडा कार्यालय	९८६१६६०२४७
१०१	सरिता थापा	असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	स्थायी	६ नं वडा कार्यालय	९८१६१९०६३९
१०२	सर्मिला साँखी	ना.प्रा.स. कृषि	चौथो	स्थायी	आर्थिक विकास शाखा	९८६३४१९७०८
१०३	सम्झना न्यौपाने	ना.प.से.प्रा.	चौथो	स्थायी	पशु सेवा शाखा	९८४८२५७९३०
१०४	ईन्द्र कुमारी थापा मगर राना	प्रशासन सहायक	चौथो	करार	आर्थिक विकास शाखा	९८५६०६०७१४
१०५	जुनिता रिमाल	प्रशासन सहायक	चौथो	करार	प्रशासन शाखा	९८४३५७०६९४
१०६	कल्पना पौडेल	प्रशासन सहायक	चौथो	करार	६ नं वडा कार्यालय	९८४६०८४४४४
१०७	ईन्द्र प्रसाद पौडेल	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	चौथो	करार	१२ नं. वडा कार्यालय	९८५६०४५४४६
१०८	राम प्रकाश ढकाल	प्रशासन सहायक	चौथो	करार	९ नं. वडा कार्यालय	९८४६५३२३९३
१०९	किसान परियार	प्रशासन सहायक	चौथो	करार	न्यायिक समिति	९८४६०७७८९३
११०	शारदा भट्टराई	फिल्ड सहायक	चौथो	करार	सा.शु. तथा घटनादर्ता सुदृढीकरण परियोजना	९८४६४४०५६९
१११	ईश्वर रेग्मी	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	करार	पशु सेवा शाखा	९८४६७०५०७६
११२	सन्तोष खनाल	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	करार	पशु सेवा शाखा	९८५६०६३९५१
११३	रामचन्द्र पौडेल	ना.प.से.प्रा.	चौथो	करार	पशु सेवा शाखा	९८६६०००९८५
११४	देवेन्द्र प्रसाद खनाल	ना.प.से.प्रा.	चौथो	करार	पशु सेवा शाखा	९८४६२२६६६०
११५	देवेन्द्र श्रेष्ठ	ना.प.से.प्रा.	चौथो	करार	पशु सेवा शाखा	९८४१०२६०८४
११६	कमल प्रसाद सुवेदी	ना.प.से.प्रा.	चौथो	करार	पशु सेवा शाखा	९८१७१३५७९२
११७	सविन पौडेल	ना.प.से.प्रा.	चौथो	करार	पशु सेवा शाखा	९८४२२७२८३१
११८	चन्द्रकला राई	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	करार	कृषि विकास शाखा	९८०३०८६९१६
११९	रामशरण कार्की	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	चौथो	करार	प्रशासन शाखा	९८१४१७९३५९
१२०	भिष्म श्रेष्ठ	स्वकीय सचिव	चौथो	करार	नगर प्रमुखको सचिवालय	
१२१	रोजिना परियार	अ.न.मि.	चौथो	स्थायी	राईपुर स्वास्थ्य चौकी	९८०६६२०८२८
१२२	आरती देवी कंडेल	अ.न.मि.	चौथो	करार	स्याउलीबजार आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८०६५६१३४९
१२३	बबिता श्रेष्ठ	अ.न.मि.	चौथो	करार	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी, दुलेगौँडा	९८४६११००४७
१२४	सुस्मा थापा	ल्याब अ.	चौथो	करार	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी, दुलेगौँडा	९८४६८६४१२९
१२५	सृजना ढकाल	अ.न.मि.	चौथो	करार	लालिम आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८१४१७५७२३

१२६	विन्दु थापा	अ.न.मि.	चौथो	करार	एक्लेखेत आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८१४१११४५७
१२७	रुवी थापा	अ.न.मि.	चौथो	करार	घारी शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४६६४१५३३
१२८	पवित्रा श्रेष्ठ	अ.हे.व	चौथो	करार	घारी शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८६६००३६७१
१२९	मिना पोखरेल	अ.हे.व	चौथो	करार	लालिम शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४६५७९६१३
१३०	आशा श्रेष्ठ	अ.हे.व	चौथो	करार	लिलाचोक शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८०५८४३३४१
१३१	बाबुराम वाग्ले	अ.हे.व	चौथो	करार	तल्लीपोखरी शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४६९०९८२५
१३२	दिपिका थापा	अ.न.मि.	चौथो	करार	एक्लेखेत शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८२४१४१३४८
१३३	ममता थापा	अ.हे.व	चौथो	करार	खैरनीटार आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८१६१८७१६८
१३४	मनिषा थापा	ल्याब अ.	चौथो	करार	ढोर फुलबारी शहीद अस्पताल	९८२३१७५८५२
१३५	सुनिता सिग्देल	अ.न.मि.	चौथो	करार	ढोर फुलबारी शहीद अस्पताल	९८४३८९८६२६
१३६	पुजा सापकोटा	अ.न.मि.	चौथो	करार	ढोर फुलबारी शहीद अस्पताल	९८१४१०६४८८
१३७	मन्सु खाण ठकुरी	अ.हे.व	चौथो	करार	ज्याङ्लादी शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८१६११४६७९
१३८	सुजु थापा	अ.न.मि.	चौथो	करार	राईपुर स्वास्थ्य चौकी	९८२६१९३१०२
१३९	अमृता थापा	अ.न.मि.	चौथो	करार	फिरफिरे स्वास्थ्य चौकी	९८२४०९६५११
१४०	अर्जुन परियार	हेभी सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन शाखा	९८१४१८११०१
१४१	रामकुमार श्रेष्ठ	हेभी सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन शाखा	९८४६०५३४८५
१४२	भरत श्रेष्ठ	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन शाखा	९८२७१३१५६५
१४३	कुलराज मल्ल	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन शाखा	९८६४३८१३४४
१४४	नरेन्द्र गुरुङ	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन शाखा	९८५६०५६१२२
१४५	लक्ष्मण श्रेष्ठ	हलुका सवारी चालक (एम्बुलेन्स)	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन शाखा	९८२५१४७४५२
१४६	बेल बहादुर परियार	सह चालक	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन शाखा	९८०६७६८७६३
१४७	प्रेम बहादुर नेपाली	सह चालक	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन शाखा	९८२९१३९८२६
१४८	बुद्धि बहादुर भुजेल	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन शाखा	९८४२४१८२६६
१४९	सुक नारायण श्रेष्ठ	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन शाखा	९८४६८५२७३५
१५०	सरस्वती घर्ती	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन शाखा	९८१६१८९४३९

१५१	सुशिला श्रेष्ठ	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन शाखा	९८६१२४९६८३
१५२	रामकृष्ण थापा	नगर प्रहरी जवान (फायर फायटर)	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन शाखा	९८२९१४५२१४
१५३	मान बहादुर थापा मगर	नगर प्रहरी जवान (फायर फायटर)	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन शाखा	९८४६७३९६४०
१५४	संतोष कुमार श्रेष्ठ	नगर प्रहरी जवान (फायर फायटर)	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन शाखा	९८१४१२७९९७
१५५	ढक बहादुर आले	कार्यालय सहयोगी	पाचौ	स्थायी	६ नं वडा कार्यालय	९८१६१७५८९०
१५६	धनमाया धिमाल	कार्यालय सहयोगी	पाचौ	स्थायी	५ नं. वडा कार्यालय	९८४६०८१४२८
१५७	छलिमाया गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन शाखा	९८०६७८९६४२
१५८	कल्पना गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन शाखा	९८४६२२६५५२
१५९	सुमित्रा रिमाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन शाखा	९८२६१५७८५०
१६०	अमृत थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	प्रशासन शाखा	९८४९१६०८८६
१६१	मनिषा गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१ नं. वडा कार्यालय	९८४८७६६४६६
१६२	मन्जु पुन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	२ नं. वडा कार्यालय	९८०५८०८९५०
१६३	सानु थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	३ नं. वडा कार्यालय	९८५६५१०३९८
१६४	मन माया अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	७ नं. वडा कार्यालय	९८४६१४६३९१
१६५	लिला प्रसाद देवकोटा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	४ नं. वडा कार्यालय	९८१५१७२७६५
१६६	सर्मिला वि.क. सुनार	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	९ नं. वडा कार्यालय	९८१६१६६७४०
१६७	माया आले	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१० नं. वडा कार्यालय	९८६४८९५२३०
१६८	सावित्री थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	११ नं. वडा कार्यालय	९८४६०२७४०८
१६९	मिना गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	१२ नं. वडा कार्यालय	९८४६५८९६१३
१७०	विष्णु जि.टि.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	८ नं वडा कार्यालय	९८४१६९६६७२
१७१	गिता पौडेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	आयुर्वेद शाखा	९८४६८६४७४४
१७२	सबिता बराल घिमिरे	औषधी कुटुवा	श्रेणी विहिन	करार	आयुर्वेद शाखा	९८४६७१५३५७
१७३	युक्ता गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	पशु सेवा शाखा	९८०५८१६७२२
१७४	कृष्ण कुमारी सेन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	कृषि विकास शाखा	९८२९११५५१३
१७५	देवान सिंह राई	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	गौ संरक्षण	
१७६	धन बहादुर पराजुली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	गौ संरक्षण	
१७७	पार्वती भुजेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	ढोरवराही मन्दिर	९८१५१०२४६९
१७८	पिताम्बर गुरुङ	रिटर्नी स्वयम् सेवक	श्रेणी विहिन	करार	सामी परियोजना	९८६६०८६९२२
१७९	खिमलाल पोखरेल	रिटर्नी स्वयम् सेवक	श्रेणी विहिन	करार	सामी परियोजना	९८४५४५६२८४

१८०	पार्वती पौडेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	शुक्लागण्डकी नगरपालिका	९८४०५६४६२४
१८१	विनोद गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	थप्रेक स्वास्थ्य चौकी	९८१६१४१११५
१८२	कविता आचार्य भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	राईपुर स्वास्थ्य चौकी	९८४६०८७०७५
१८३	टेक कुमारी गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	फिरफिरे स्वास्थ्य चौकी	९८२७१११९०२
१८४	सावित्री श्रेष्ठ राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	ढोर फुलबारी शहीद अस्पताल	९८०६७१९३५९
१८५	सिता खड्का	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी, उदेनदुङ्गा	९८१९१०५५१९
१८६	सुस्मिता ढकाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	स्याउलीबजार आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४६८३९०४५
१८७	सुकु माया राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी, दुलैगौँडा	९८१०३२४९३०
१८८	तारा मगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	बेलचौतारा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८१७१५१५८२
१८९	शिला महत थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	लालिम आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४६५१०७९६
१९०	गिउमाया पाईजा पुन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	एक्लेखेत आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८०६५७६१७४
१९१	प्रमिता सुवेदी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	बराहखोला आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४१५५९९७१
१९२	भरत कुमारी रेश्मी मगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	घारी शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८१७१०८२१५
१९३	सरस्वती श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	देउराली आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४४१३८५२६
१९४	अप्सरा महत	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	लालिम शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८२५४४५७९३
१९५	मिनु वि.क.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	ठुटेपिपल शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८१४१२२७३८
१९६	सिता देवी तिवारी ढकाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	तल्लीपोखरी शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८१४१०९७३६
१९७	भुल बहादुर घर्ती	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	ढोर फुलबारी शहीद अस्पताल	९८०५८७५८५२
१९८	ज्योति प्रसाद पौडेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	ढोर फुलबारी शहीद अस्पताल	९८१५१५६५८५
१९९	पिमला महत आले	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	ज्याङ्लादी शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८२५१३८४९१
२००	पूर्ण बहादुर थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार	खैरेनीटार आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४११५७९७८

ग.१ कर्मचारी दरबन्दी संख्या विवरण

शुक्लागण्डकी नगरपालिका, तनहुँ
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

अनुसूची

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

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



सचिव

शुक्लागढी नगरपालिका
(कृषि सेवा दफ्तरी लेख)

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	मगडनेउपुर नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३६९	छानेखोला गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७०	चौरिनेउखली गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७१	नेमाल गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७२	थेमानचोक गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७३	मुल्लु गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७४	महभारत गाउँपालिका		१	२	१	४
३४	मकवानपुर	३	३७५	ग्रेनी गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७६	हेटौडा उप-महानगरपालिका	१		२	१	४
		३	३७७	धाहा नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३७८	ईन्द्रसरोवर गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७९	केलागा गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३८०	बजेया गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३८१	यारपाती गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३८२	मिमरेदी गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३८३	मकवानपुरादी गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३८४	मनहरी गाउँपालिका		१	२	१	४
३५	चितवन	३	३८५	छमिपारा गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३८६	भरतपुर महानगरपालिका	१		२	१	४
		३	३८७	भरतपुर नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३८८	वीरेकनी नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३८९	साडी नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३९०	रत्ननगर नगरपालिका		१	२	१	४
३६	स्याङ्जा	३	३९१	राप्ती नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३९२	इच्छाकामना गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	३९३	गल्याङ नगरपालिका		१	२	१	४
		४	३९४	भापाकोट नगरपालिका		१	२	१	४
		४	३९५	पुतलीचजार नगरपालिका		१	२	१	४
		४	३९६	भीरकोट नगरपालिका		१	२	१	४
		४	३९७	वासिङ नगरपालिका		१	२	१	४
		४	३९८	मर्लुनपायँ गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	३९९	मृषिखोला गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४००	कालीगण्डकी गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४०१	फेदीखोला गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४०२	विहवा गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४०३	हरिनाथ गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४०४	भानु नगरपालिका		१	२	१	४
		४	४०५	विनायक नगरपालिका		१	२	१	४
		४	४०६	रयाङ नगरपालिका		१	२	१	४
		४	४०७	गुवस्ताण्डकी नगरपालिका		१	२	१	४

सि.नं. ३६७
महानगरपालिका
महानगरपालिका
महानगरपालिका

सहित

[illegible]

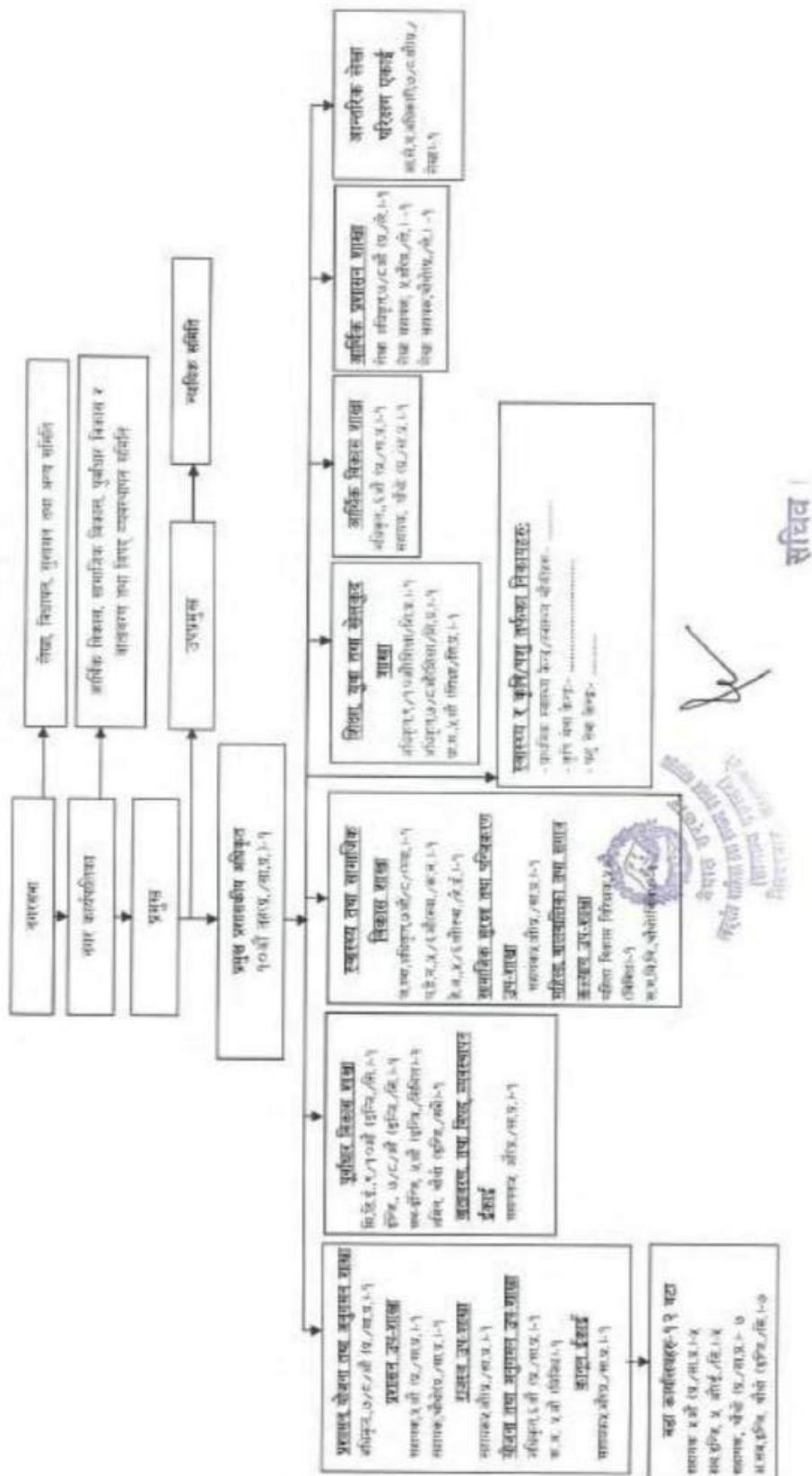
नैपाल सरकार
 विदेश मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
 (सामान्य प्रशासन)
 लिडर रोड, काठमाडौं

सचिव

ग.२ अन्तरिम संगठन संरचना

अनुसूची - १.३

शुक्लागढकी नगरपालिका, तनहुँ
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



घ. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि

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

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				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		
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	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भेलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				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 अन्य आवश्यक कागजातहरू		
२	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामग्री बिक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	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		
३	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				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	को भोलिपल्ट	

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४	कृषि बिमा सिफारिस	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				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		
५	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
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	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू		
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	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				सचिवको २/२ प्रति फोटो अन्य आवश्यक कागजातहरू		
२	पशु पन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री बिक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धित वडाको सिफारिस फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र 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 सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

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

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				कागजातहरू		
४	पशु पन्छी बिमा सिफारिस	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव परियोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धित वडाको सिफारिस फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि विक्रेताको प्रमाणपत्र साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				अन्य आवश्यक कागजातहरू		
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	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
६	पशु पन्छी उपचार सेवा	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	विरामी पशु पन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिका को 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 तुरुन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
८	माईनर सर्जरी	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	सानातिना घाउ खटिराको माईनर सर्जरी शाखाबाट उपलब्ध हुन सक्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
९	पशु पन्छी सेवा सम्बन्धी अन्य सिफारिस	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धित सिफारिसको	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू		
१०	मृत बेबारिसे पशु व्यवस्थापन	वातावरण शाखा	वातावरण शाखा	आवश्यक सूचना मृत बेबारिसे पशु फेला परेको जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	निःशुल्क
घर नक्सा सम्बन्धी						
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (प्लिन्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत)	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	नक्सा पास दरखास्त फाराम नगरपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि चालूआ.व.कोसम्पत्ति कर/ मालपोत तिरेको रसिद कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति लिखित रजिस्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि न.पा.मा सूचीकृत	४५ दिन भित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सो को सकल प्रति . घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र . 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 . प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सापासका लागि		

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने । १७. अन्य आवश्यक कागजातहरू		
२	प्लिन्थ लेभल भन्दा माथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन प्लिन्थ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगीन फोटो जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	१५ दिन भित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
३	तल्ला थप	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण	४५ दिन भित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि स्वीकृत घर नक्साको सक्कल स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि 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 . कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन . घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१५ दिन भित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएका रंगीन फोटोहरू घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू		
५	घर नक्सा नामसारी	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन	कागजपत्र पुरा भएपछि ३	नगरपालिका को आर्थिक

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
			नक्सा शाखा	सम्बन्धित वडाको सिफारिस नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि स्वीकृत घर नक्साको सक्कल स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि राजीनामाको सक्कल र प्रतिलिपि अंशबण्डा भएको भए अंशबण्डाको सक्कल र प्रतिलिपि मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो अन्य आवश्यक कागजातहरू	दिन भित्र	ऐन अनुसार
६	नक्सा संशोधन	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिका को स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				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 सञ्चल प्रति . नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सञ्चल र प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू		
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि चालूआ.व. सम्म सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिका को स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				अन्य आवश्यक कागजातहरू		
८	घर नक्सा नवीकरण	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि नक्सापास प्रमाणपत्रको सकल प्रति चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिका को स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
योजना सम्बन्धी						
९	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता तथा पेशकी प्रदान	प्रशासन/योजना/ पुर्वाधार विकास शाखा शाखा प्रमुख	योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा	योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्तासमि ति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेश हुनुपर्ने संगठित संघसस्था,	कागजपत्र पुरा भएपछि ९ दिन भित्र	निःशुल्क

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने उपभोक्ता समितिको छाप उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि 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		

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने . अन्य आवश्यक कागजातहरू		
२	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	नगर उप प्रमुख/ योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा	योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस खर्चका प्रमाणित बिल- भरपाईहरू योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू खर्चको बिल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ . कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित). 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 नै पेश गर्नुपर्नेछ. भर्पाई मान्य हुने छैन . ठेकाबाट हुने कामको		

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने . योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने . अन्य आवश्यक कागजातहरू		
३	धरौटी फिर्ता	योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा शाखा प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				सम्पन्नभएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	सम्बन्धित शाखा प्रमुख र वडा सचिव	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित शाखा र वडा कार्यालय	कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति नगरपालिकाको स्वीकृत नमर्स 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	कागजात पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				विवरण पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरू, नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू पेश गर्नु पर्नेछ . अन्य आवश्यक कागजातहरू		
५	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
न्यायिक समिति सम्बन्धी						
१	स्थानीय सरकार संचालन ऐन -२०७४ को दफा ४७(१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवाल य	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	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट, म्याद तामेल शुक्लागण्डकी नगर क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	नगरपालिका को स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				अन्य आवश्यक कागजातहरू		
२	स्थानीय सरकार संचालन ऐन -२०७४ को दफा ४७(२) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	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 शुक्लागण्डकी नगर क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	नगरपालिका को स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
शिक्षा युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी						
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको	बढीमा ३ महिना	नगरपालिका को स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				भेलाले गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र प्रस्तावना पत्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि नजिकका कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा		

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				निवेदन चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची—३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने . विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू पुनश्च:- नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको .		
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता	बढीमा ३ महिना	नगरपालिका को स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची—३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने . स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा		

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि घरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू		
३	कक्षा थप	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शूर हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा	बढीमा दुई महिना	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				निवेदन विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि विद्यार्थी संख्याको विवरण विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन वार्षिक आयकर तिरेको रसिद धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण तोकिए बमोजिमको		

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				रकम बुझाएको रसिद पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४	विषय थप	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र विद्यार्थी संख्या विवरण विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण आवश्यक जनशक्ति विवरण चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि स्थलगत अवलोकन	बढीमा दुई महिना	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

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

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
६	विद्यालयको स्थान परिवर्तन अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि सम्बन्धित स्थानीय	बढीमा ३ महिना	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद वार्षिक आयकर तिरेको रसिद पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	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	विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडाको	बढीमा १ महिना	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				सिफारिस पत्र विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन वार्षिक आयकर तिरेको रसिद व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
८	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ महिना भित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची—३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने . स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
९	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि विद्यालयको सिफारिस पत्र सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/ सकल ग्रेड सिट बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भेलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
१०	शिक्षक सरुवा सिफारिस	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि विद्यालयको सिफारिस पत्र तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
११	कक्षा आठको ग्रेड सिट/ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन सकल प्रमाण पत्रको	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	को भेलिपल्ट	
१२	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भेलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
१३	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरू विद्यालयको सिफारिस पत्र तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भेलिपल्ट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
१४	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद	पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
			शाखा	तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्रसहितको निवेदन पत्र जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र पुस्तकालय संचालनको स्रोत खुलेको विवरण पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
१५	कम्प्यूटर ईन्सिचुट, टाईप सेन्टर, भाषा	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा युवा तथा	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र	कागजपत्र पुरा भएपछि १	नगरपालिका को आर्थिक

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	प्रमुख	खेलकुद शाखा	प्रस्तावना पत्र कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा संचालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद नियमानुसारका अन्य	महिना भित्र	ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				कागज प्रमाणहरू		
१६	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
स्वास्थ्य सम्बन्धी						
१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस सम्बन्धित वडाको सिफारिस	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य कर्मिहरू	दैनिक बिरामी जाँच तथा उपचार एवं परामर्श ५ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि खोप सेवा परिवार नियोजन सेवा १५—४९ वर्षका महिला एवं दम्पतिहरूका लागि ५ वर्षमुनिका बच्चा, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा क्षय तथा कुष्ठरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ठ सेवा जन— साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सचेतना सेवा जन — साधारण एवं लक्षित समूहका लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्रण कार्यक्रम औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निःशुल्क

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				गाँउघर क्लिनिक सुरक्षित मातृत्व एच.आई.भि/एड्स एस.टि.आइ प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू		
आर्थिक प्रशासन / लेखा सम्बन्धी						
१	योजनाहरूको पेशकी, रनिङ बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट नगरपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि उपभोक्ता समितिको छाप उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने . योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरू योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र		

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू खर्चको बिल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ . कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित). 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 नै पेश गर्नुपर्नेछ. भर्पाई मान्य हुने छैन . ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिड बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने . योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको		

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने . अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पुरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने .		
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति नगरपालिकाको स्वीकृत नमर्स 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	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				व्यहोराको निवेदन कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरू, खर्चको बिल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ . कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन नगर स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू		
३	अन्य भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन कार्यक्रम स्वीकृत	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नि:शुल्क

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति खर्चको बिल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ . सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश भुक्तानीलाई पुस्ट्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात तथा व्यहोरा कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू		
सहकारी संस्था सम्बन्धी						
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र र प्र.प्र.अ. बाट	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				दोस्रोगरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सञ्चाल विनियम, शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आबद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्य योजना, पुर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू	पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	
२	सहका संघ/ संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम	शाखाबाटै हुनेमा ७ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समयानुसार	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				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		
३	सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र सहित आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि . संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन घर जग्गा खरिदमा रजिस्ट्रेसन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरीदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात	शाखाबाटै हुनेमा ३ दिन र प्र. प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृती लिनु पर्ने भएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४	सहकारी संस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र संरचना गत वा नीतिगत विषयमा संघ/संस्थाका कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन रखासकाम, कार्वाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण, र अन्य आवश्यक कागजातहरू	शाखाबाटै हुनेमा १५ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
५	सहकारी संघ/संस्थाको दर्ता खारेजी	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरू	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
६	सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुईतिहाई बहुमतबाट 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	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
८	सहकारी संघ/संस्थाले लेखा परीक्षक नियुक्त गरेकोमा समर्थन गर्ने वा स्वीकृति प्रदान	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र लेखा परीक्षणको इजाजत र सोको नवीकरण, ले.प.शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखा परीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि, संस्था तथा लेखा परीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र, निजको कार्य क्षेत्र गत शरत्, लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा, विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा	सामान्य अवस्थामा कागजात पेश भएकै दिन, सम्पूर्ण कागजात पुगेको अवस्थामा कार्यालयबाट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा बढीमा ७ दिन	शुक्लागण्डकी नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				परीक्षकहरूको नाम र ठेगाना अन्य आवश्यक कागजातहरू		
९	तालिम र गोष्ठी र अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	सहभागिताका लागि संघ/संस्थाको अनुरोध पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरू	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता र स्थान पहिचान गरी समय- समयमा सञ्चालन हुने	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार
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	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	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	सहकारी संघ/संस्थाका सम्बन्धमा शुक्लागण्डकी नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा	बढीमा ३५ दिन कार्यालयको योजना मुताबिक भए	नगरपालिका को 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
	प्रदान			८७ बमोजिमको हदम्याद भित्र निवेदन र त्यसलाई पुष्टि गर्ने कागजात प्रमाण	तोकिए बमोजिम	
१२	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	शुक्लागण्डकी नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१(१) बमोजिम जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई .	बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना मुताबिक भए तोकिए बमोजिम	शुक्लागण्डकी नगरपालिका आर्थिक ऐन 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
अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी						
१	नयाँ संस्था दर्ताका सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र सम्बन्धित वडाको सिफारिस प्रस्तावित संस्थाको विधान समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	शुक्लागण्डकी नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू		
२	संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	संस्थाको निवेदन पत्र सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्थाको विधान संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद नवीकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आवद्धता भएको प्रमाणपत्र स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन संस्था दर्ता	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	शुक्लागण्डकी नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू		
३	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको पूर्व स्वीकृती	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्थाको विधान संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन संस्था दर्ता 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/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको अनुमति	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद 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/नागरि क समाज दर्ता	सामाजिक विकास/ गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ गै.स.स. समन्वय शाखा	प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र सम्बन्धित वडाको सिफारिस प्रस्तावित संस्थाको विधान समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	शुक्लागण्डकी नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र बहालकर तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू		
सूचना माग सम्बन्धी						
१	सूचना माग	सूचना अधिकारी	प्रशासन शाखा	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 .
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	विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर सम्बन्धित वडाको सिफारिस सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	निःशुल्क

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				अन्य आवश्यक कागजातहरू		
२	पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्ध विच्छेद) सम्बन्धी संशोधन प्रदान	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा प्रमुख	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर सम्बन्धित वडाको सिफारिस सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सच्याउनुपर्ने कारण पुष्ट्याई गर्ने आधार (जन्म दर्ताको हकमा विद्यालयको शैक्षिक प्रमाण पत्र तथा अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का) अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	निःशुल्क
"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी						
१	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/ पुर्वाधार	स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन .	कागजपत्र पुरा भई नगर कार्यपालिका	नगरपालिका को स्वीकृत कार्यविधि र

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	प्रदान		विकास शाखा	स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नगरपालिकामा राजस्व बुझाएको रसिद फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सबै कागजपत्रहरू नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ . शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्ने .	को निर्णय भएको ७ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/ पुर्वाधार विकास शाखा	इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	नगरपालिका को स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
३	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन राजस्व तिरेको रसिद	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही	नगरपालिका को स्वीकृत कार्यविधि र

सि.नं .	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिका री	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	नवीकरण			कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पासबुक (निर्माण व्यवसायी बाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) अन्य आवश्यक कागजातहरू	दिन नभए ५ दिनभित्र	आर्थिक ऐन अनुसार
प्रशासन शाखा अन्तर्गत						
१	विभिन्न सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/ सम्बन्धित शाखा	कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्यकागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	नगरपालिका को आर्थिक ऐन अनुसार

ड. १ सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	कर्मचारीहरुको नाम थर	शाखा / उपशाखा	मोबाइल नं.
१	नवराज चापागाई	शिक्षा युवा तथा खेलकुद	९८५६०२६९६६
२	नवराज पण्डित	आर्थिक विकास शाखा	९८५६०२९२८९
३	युवराज पौडेल	सामान्य प्रशासन शाखा	९८५६०१४३०५
४	कोपिला पौडेल	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५६०००२९५
५	गोपाल प्रसाद श्रेष्ठ	आयुर्वेद शाखा	९८४६१०५९२०
६	युवराज पौडेल	सामाजिक विकास शाखा	९८४६८१५४९५
७	ई.तारापति भट्टराई	पुर्वाधार विकास शाखा	९८५६०८६३४५
८	अनिल खनाल	आ.ले.प शाखा	९८५६०४३४९७
९	भिम प्रसाद सुवेदी	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	९८५६०६३८३९
१०	रामचन्द्र सुवेदी	राजस्व शाखा	९८४६०३८२२९
११	ढाल बहादुर थापा	स्वास्थ्य शाखा	९८५६०५३३३९
१२	मन्जु सुवेदी	सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखा	९८५६०९६५५५
१३	विनोद प्रसाद कडेल	जिन्सी शाखा	९८५६०८०९८५
१४	झलक कृष्ण भण्डारी	पशु विकास शाखा	९८४६१४६६७४
१५	यज्ञ प्रसाद कडेल	सूचना तथा प्रविधि शाखा	९८४६४३५०५५

ड. २ वडा सचिवहरुको विवरण

क्र.सं.	नामथर	पद	कार्यालय	सम्पर्क नं.
१	शिवराज ढकाल	वडा सचिव	वडा नं १	९८४६६१३३६८
२	तुलसी कुमारी शर्मा भुसाल	वडा सचिव	वडा नं २	९८४६५६६५५६
३	जमुना शर्मा लम्साल	वडा सचिव	वडा नं ३	९८६१३३३६२२४
४	कल्पना गैरे सुवेदी	वडा सचिव	वडा नं ४	९८४६३३००६९
५	विष्णुमाया आचार्य	वडा सचिव	वडा नं ५	९८४७५८५९८३
६	इन्दिरा शर्मा	वडा सचिव	वडा नं ६	९८६०९०८७३४
७	देवेन्द्र बहादुर खत्री	वडा सचिव	वडा नं ७	९८४७६७२७९७
८	सुनिता पोख्रेल	वडा सचिव	वडा नं ८	९८४००१७७१४
९	महेन्द्रराज धिमिरे	वडा सचिव	वडा नं ९	९८४६०२८५४०
१०	कमल पाण्डे	वडा सचिव	वडा नं १०	९८४६११९८४७
११	सहविर थापा	वडा सचिव	वडा नं ११	९८५११६०५५७
१२	शिवराज अधिकारी शुष्मा गौतम	वडा सचिव	वडा नं १२	९८४६०४१८६५ ९८४६२८२०७९

ड. ४ नगर प्रमुखको सचिवालय

क्र.स.	नामथर	पद	सम्पर्क नं.	इमेल
१	भिष्म श्रेष्ठ	स्वकीय सचिव	९८५६०८१०१४	mayor@shuklagandakimun.gov.np

ड. ५ नगर प्रहरी इकाई

क्र.स.	नामथर	पद	सम्पर्क नं.
१	राम शरण कार्की	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	९८१४१७९३५९
२	बुद्धि बहादुर भुजेल	नगर प्रहरी जवान	९८४२४१८२६६
३	सुकनारायण श्रेष्ठ	नगर प्रहरी जवान	९८४६८५२७३५
४	सरस्वती घर्ति	नगर प्रहरी जवान	९८१६१८९४३९
५	शुसिला श्रेष्ठ	नगर प्रहरी जवान	९८६१२४९६८३
६	रामकृष्ण थापा	नगर प्रहरी जवान (फायर फायटर)	९८२९१४५२१४
७	मान बहादुर थापा मगर	नगर प्रहरी जवान (फायर फायटर)	९८४६७३९६४०
८	संतोष कुमार श्रेष्ठ	नगर प्रहरी जवान (फायर फायटर)	९८१४१२७९९७

ड. ६ एम्बुलेन्स सेवा

क्र.स.	नामथर	पद	सम्पर्क नं.
१	लक्ष्मण श्रेष्ठ	एम्बुलेन्स सवारी चालक	९८२५१४७४५२

ड. ७ शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय र प्रधानाध्यापकहरूको विवरण

Sn	School Name	School Type	Ward	Head Teacher Name	Head Teacher Contact Number	Class Registered Upto	School Level	Email
1	Sangam Basic School	Public	10	Nilkantha Sigdel	9806619535	6	Lower Secondary	sangambasicschool2024@gmail.com
2	Barahi Basic School	Public	8	lilawoti lamichhane marasini	9846100242	5	Primary	barahipravi@gmail.com
3	Pashupati Basic School	Public	10	Gita Gurung	9817133855	5	Primary	pashupatipravi11@gmail.com
4	Sharada Basic School	Public	9	Ganga Kumari malla	9806652367	5	Primary	sharadapravi@gmail.com
5	Shanti Barsa Basic School	Public	10	Rameshor subedi	9846185800	5	Primary	shantibarsha85@gmail.com
6	Shukla Basic School	Public	10	Bishnu Gurung Mahat	9846063491	5	Primary	shuklapravi37@gmail.com
7	Surya Basic School	Public	10	Santa Bahadur Shahi	9704589838	8	Lower Secondary	suryabasicschool@gmail.com
8	Kalika Basic School	Public	8	Madan Regmi	9846071721	5	Primary	kalikabs2045@gml.comom
9	Jana Kalyan Basic School	Public	10	srijana khand	9846978391	3	Primary	janakalyanschool2@gmail.com
10	Annapurna Basic School	Public	8	Madhavi Sigdel	9846115078	3	Primary	primaryannapurna08@gmail.com
11	Village Garden English Boarding School	Private	11	Anuska Rana Magar	9806690359	5	Primary	safalale06@gmail.com
12	Dynamic Public Academy	Private	3	Nabaraj Gartaula	9846737290	3	Primary	nabaakl@gmail.com
13	Talbesi Secondary School	Public	9	Dhruba Wagle	9856044577	12	Higher Secondary	talvesisecondarys@gmail.com
14	Chhabdi Secondary School	Public	10	Khumraj Tiwari	9846066999	12	Higher Secondary	chabdima516@gmail.com
15	Gaunpharkodaya Secondary School	Public	8	Bimal Prasad Sigdel	9846060313	12	Higher Secondary	gaunpharkodaya@gmail.com
16	Lekshedh Tsali Basic School	Private	8	Tsering Yangzom	9856028322	5	Primary	ltsalschool@gmail.com
17	Bhagawati Sewa Basic School	Public	10	Sarita Adhikari Sharma	9846065675	3	Primary	bhagawatisewa057@gmail.com
18	Lotus Bud School	Private	8	Mr. Kumar Gurung	9846028463	10	Secondary	lotusbschool52@gmail.com
19	Jeev Juna Memorial Secondary School	Private	8	SABINA BARAL	9846915587	10	Secondary	jeev.juna@gmail.com
20	Bal Batika	Private	10	Laxmi Khand	981704215	3	Primary	balbatika123@gmail.com

0	Academy	e		Thakuri	7			
21	Kanchenjunga Secondary Boarding School	Private	2	Narraj Pradhan	9846021136	10	Secondary	kanchenjungaschool@gmail.com
22	Little Garden English Boarding School	Private	4	Uday Poudel	9856062396	10	Higher Secondary	littlegarden901@gmail.com
23	Nepal Police School	Private	5	Dikendra Rayamajhi	9856070341	10	Higher Secondary	schooltanahu@gmail.com
24	Shila Basic School	Public	2	Saradha Timilsina	9846268875	5	Primary	shilaprimarieschool@gmail.com
25	Shramik Basic School	Public	2	Keshab Raj Poudel	9846455016	8	Lower Secondary	shramikbs2055@gmail.com
26	Shahid Krishna Secondary School	Public	3	Rishiram Lamichhane	9856062534	10	Secondary	shahidkrishnaschool@gmail.com
27	Kumari Basic School	Public	5	Ram Bahadur Thapa	9846140420	5	Primary	kumari.pravi2035@gmail.com
28	Suryodaya English Boarding School	Private	6	Binu Thapa Ale	9816132836	12	Higher Secondary	suryodaya2041@gmail.com
29	JanaKalyan Secondary School	Public	5	Deepak Bishwakarma	9856003255	10	Secondary	janakalyanschool10@gmail.com
30	Bal Vidya Mandir Secondary School	Private	4	Ek Bahadur Gurung	9856034885	12	Higher Secondary	balvidya39@gmail.com
31	Nirmal Basic School	Public	3	Goma G.C. Bhujel	9846337618	5	Primary	nirmalps2013@gmail.com
32	Tara Basic School	Public	2	Mina kumari Gurung	9846155242	3	Primary	tara@gmail.com
33	Panchamunidev Secondary School	Public	4	Ek Narayan Bhandari	9856062210	12	Higher Secondary	Panchamunidev secondaryschool@gmail.com
34	Gyan Bagaichaa English Boarding School	Private	5	Suresh Poudel	9856000181	11	Higher Secondary	gyanbagaichaa61@gmail.com
35	Araniko Secondary Boarding School	Private	3	Sammar Bahadur Karki	9846030840	12	Higher Secondary	aranikoschool2020@gamil.com
36	Hansabahini Secondary School	Public	2	Kabiraj Khanal	9846037178	12	Higher Secondary	hansabahini2016@gmail.com
37	Bright Future English School	Private	5	Dr.Chandra Bahadur Thapa	9856022364	10	Secondary	brightnoon2@gmail.com
38	Janapremi Secondary School	Public	12	Prakash Rai Bhat	9856035534	12	Higher Secondary	janapremis.s@gmail.com
39	Ammarjyoti Basic School	Public	12	Radha Devi Poudel	9846422368	5	Primary	ammajyotiprabi11@gmail.com
40	Janajyoti Basic School	Public	12	Manju Malla	9846540819	5	Primary	janajyotiprabi@gmail.com

41	Tribhuwan Basic School	Public	12	Dil Shova Gurung	9846290027	5	Primary	tribhuwanpravi@gmail.com
42	Jana Shishukalyan Basic School	Public	12	Man Bahadur Bhujel	9856025075	8	Lower Secondary	janashishuklayan@gmail.com
43	Barahi Basic School	Public	12	Radha Gurung	9846422368	5	Primary	barahiprabi4@gmail.com
44	Dhor Barahi English Boarding School	Private	12	Mukti Prasad Sapkota	9846785254	5	Primary	muktispk13@gmail.com
45	Araniko English Boarding Secondary School	Private	7	Dhaneshwer Gurung	9846067209	12	Higher Secondary	aranikoeb195@gmail.com
46	Khaireni Secondary School	Public	6	Rajeshwor Ghimire	9856063636	12	Higher Secondary	khaireniss@gmail.com
47	Diwas Secondary School	Public	3	Som Lal Rimal	9846029096	10	Secondary	diwasmavi2032@gmail.com
48	Saraswoti Namuna Secondary School	Public	7	Naryan Paudel	9846032605	10	Secondary	saraswotnamuna@gmail.com
49	Tribhuwan Basic School	Public	6	Til Bahadur Thapa	9846233159	5	Primary	tilbahadurthapa254@gmail
50	Kushmawati Secondary School	Public	7	Sita Kumari Giri	9864426154	10	Secondary	kushmawatishukla@gmail.com
51	Amarjyoti Basic School	Public	6	Kamala Rana Thapa	9846068187	5	Primary	amarjyotisch00@gmail.com
52	Shukla Basic School	Public	7	Laxmi Adhikari Poudel	9846843349	8	Lower Secondary	sshuklabasic@gmail.com
53	Archalthum Basic School	Public	7	Lalmaya B.K.	9843241481	3	Primary	archalthum@gmail.com
54	Mount Annapurna Academy	Private	6	Chola Kanta Panday	9856062732	10	Secondary	mount.annapurna_134@gmail.com
55	Baby Garden Academy	Private	8	Manju Chhetri	9846041229	3	Primary	yagyaprasad29@gmail.com
56	Adarsha Vidhya Montessori School	Private	8	Mausami Shah Sen Thakuri	9815137354	3	Primary	sensurendra747@gmail.com
57	Pahilo Paila Montessori Academy	Private	3	Sarita Neupane	9824125313	3	Primary	nabaakl@gmail.com
58	Adharbhat Secondary School	Public	11	Gyan Narayan Poudel	9856012512	12	Higher Secondary	adharbhatschool22@gmail.com
59	Mahendra Secondary School	Public	11	Bishnu Prasad Pokhrel	9846065625	10	Secondary	mahendra2016scl@gmail.com
60	Rajpur Secondary School	Public	11	Sarita Dhakal Bhattarai	9846005184	10	Secondary	rajpurss26@gmail.com
6	Narayan Basic	Public	11	Govinda	984687678	5	Primary	jeevanpokhrel683@gmail.com

1	School			Paudel	8			
6 2	Kalika Basic School	Public	11	Bel Kumari Thapa	9846161501	5	Primary	kalikaprv@gmail.com
6 3	Janaki Basic School	Public	11	Bishnu Kumar Shrestha	9841226648	5	Primary	Schooljanaki_primary@gmail.com
6 4	Gokul Basic School	Public	11	Sarita Thapa Mahat	9849941231	3	Primary	gokulschool99@gmail.com
6 5	Amarjyoti Secondary School	Public	1	Omkar Raj Khanal	9846085132	10	Secondary	shreeamarjyotiss@gmail.com
6 6	Saraswoti Secondary School	Public	1	Durga Devi Bhandari	9867309063	12	Higher Secondary	saraswotischol2012@gmail.com
6 7	Amarjyoti Basic School	Public	1	Min Bahadur Gurung	9846659481	5	Primary	amarjyotips2018@gmail.com
6 8	Antarastriya Yuwa Barsa Basic School	Public	1	Naresh Chandra Bhandari	9846214014	5	Primary	Anrastriya_primaryschool@gmail.com
6 9	Janakalyan Basic School	Public	1	Mad Bahadur kunwar	9856004213	3	Primary	Janakalyanprimary_school63@gmail.com
7 0	Madarsa Urdu Arabi Basic School	Public	1	Shamser Din Miya	9846402088	3	Primary	madarsaschool29@gmail.com
7 1	Araniko Public School	Private	6	Yuba Raj Bhujel	9846883529	7	Secondary	aranikops@gmail.com

च. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

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

२. सालवसाली रुममा गरिने वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा 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, गुनासो सुन्ने अधिकारी र सम्बन्धित शाखा प्रमुख ।

ज. सम्पादन गरेका कामको विवरण

सामान्य प्रशासन शाखा

शुक्लागण्डकी नगरपालिका सामान्य प्रशासन शाखाबाट आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को पहिलो त्रैमासिक अवधिको सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

देहाय

१. बैठक संचालन सम्बन्धी कार्य

क्र सं	बैठक	बैठक संख्या
१	नगर सभा	०
२	कार्यापालिका बैठक	४
३	शाखा प्रमुख बैठक	३
५	अन्य बैठक	६

२. दैनिक प्रशासनिक कार्य

- अभिलेख व्यवस्थापन
- दर्ता नं. : ११८६
- चलानी : ६३२
- सूचना प्रकाशन (सबै प्रकार) : २३
- 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)

३. अन्य कार्यहरु :

- गुनासो तथा उजुरी सम्बोधन साथै माग बमोजिमको सुचना विवरण उपलब्ध गराईएको ।
- संस्था दर्ता : ३
- संस्था नविकरण: ९
- घ वर्ग ईजाजत पत्र दर्ता: ०
- ईन्धन लगत तयार

स्वास्थ्य शाखा

स्वास्थ्य शाखा बाट सम्पादित कार्यको प्रथम त्रैमासिक प्रगती विवरणः

क्र स	सञ्चालित कार्यक्रमको विवरण	जम्मा सेवाग्राही संख्याः		जम्मा संख्याः
		महिला	पुरुष	
१	जम्मा सेवाग्राहीको संख्याः	७६७३	५१६०	
२	नयाँ सेवाग्राही संख्याः	५७५७	३५८८	
४	जेष्ठ नागरिकले सेवा पाएको जम्मा संख्याः	२१७५	१८८७	
५	नियमित खोप सेवा पाएका जम्मा संख्याः			६७३ जना
६	पूर्ण खोप पाएका जम्मा संख्याः			१४२ जना
७	बालरोग एकिकृत सेवा			४७१ जना
८	गाउँघरक्लिनिकमा सेवा पाएका जम्मा संख्याः			१९७७ जना
९	महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविका कार्यक्रम			४७३२ जना
१०	२३ महिना पूरा भएका बालबालिकाहरुको संख्याः			१४२ जना
११	परिवार नियोजन सेवाका नियामीत सेवा ग्राही	कण्डम		१०१२३ गोटा
		पिल्स		२४५ जना
		डिपो		२३३ जना
		ईम्प्लान्ट		१२०५ जना
		आई. यु. सि. डि.		८३४ जना
१२	सुरक्षित मातृत्व सेवा	पहिलो पटक गर्भ जाँच		३०७ जना
		प्रोटोकल अनुसार ८ पटक गर्भ जाँच		५६ जना
		संस्थागत प्रसुती भएको संख्या		३८ जना
		सुत्केरी घरभेट २४ घण्टामा		३८ जना
		सुत्केरी घरभेट दोस्रो र तेस्रो पटक		६२ जना
		सुत्केरी घरभेट ३ पटक (२४ घण्टामा, ३ दिनमा / ७ देखि १४ दिनमा)		१०३ जना
		सुत्केरी घरभेट ४ पटक (२४ घण्टामा, ३ दिनमा, ७ देखि १४ दिनमा र ४२ दिन भित्रमा)		७९ जना
		सुरक्षित गर्भपतन सेवा		४५ जना
१३	२४ महिना मुनिका बच्चाको तौल अनुगमन गरिएको संख्याः			१३६ जना
१४	किशोरीहरुलाई आईरन वितरण जम्मा संख्याः			३३०२ जना
१८	प्रयोगशाला सेवा लिएका संख्याः			१४०६ जना

१९	क्षयरोग उपचार सेवा पाएका संख्या नयाँ		२ जना
	कुष्ठ रोगका नयाँ		२ जना
२१	स्वास्थ्य आमा समुह बैठकमा सहभागी भएको पटक		१७४ पटक
२२	सरसफाई सेसनमा सहभागी भएकाहरुको संख्या:		९६४ जना
२४	बिपन्न उपचार सिफारीस मुटु रोग		५ जना
२५	बिपन्न उपचार सिफारीस मृगौला		६ जना
२६	बिपन्न उपचार सिफारीस क्यान्सर		९ जना
२७	बिभिन्न रोगको निःशुल्क उपचार सिफारी		७ जना
२८	औषध उपचार बापत खर्च माग निवेदन		५ जना
३४	टि.बी. कार्यक्रमको बार्षिक कार्यक्रम सम्पन्न		२०८२।०५।२०
	बार्षिक समिक्षा सम्पन्न		२०८२।०५।०६ र ७

कृषि विकास शाखा

कृषि विकास शाखा, ढोरफिर्दीको प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

शुक्लागण्डकी नगरपालिका, कृषि विकास शाखाबाट २०८२/०८३ मा सन्चालित कार्यक्रमहरु

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजन जम्मा रकम	जम्मा खर्च रकम	लाभग्राही	मुख्य उपलब्धि	कैफियत
१	आ.व.२०८१।०८२ मा स्थापना भएको आलु पकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरता	रु.६,००,०००/-		३४२ कृषक	सम्झौता तथा माग संकलन भई कार्यक्रम संचालन भईरहेको	
२	खाद्यान्न वालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान(धान,गहुँ)	रु.७,३६,०००/-		६९ निवेदक	गहुँको माग संकलन भई DESES बाट तोकिएको आपूर्तिकर्ताबाट १६०० के.जी गौतम जातको गहुँको उन्नत बीउ खरिद गरि वितरणको चरणमा रहेको ।	

अन्य सेवाहरु:

१. भुक्तानी सिफारिस : ०
२. अन्य कार्यालय सिफारिस : ०९
३. माग निवेदन दर्ता : ८७

अन्य कार्यहरु:

१. नियमित रुपमा कृषकका धानबाली, फलफुलबाली तथा तरकारीहरुमा देखा परेका रोग, किरा जस्ता समस्याहरुको समाधानका निम्ति फोन कै भरमा फिल्डमा पुगी सेवा प्रदान गर्दै आएको,
२. गण्डकी प्रदेश सरकार भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय तथा मातहतका कार्यलय कृषि विकास निर्देशनालय, कृषि ज्ञान केन्द्रले विभिन्न मितिमा प्रकाशित गरेका सूचनाहरु कृषक माझ पुर्‍याउन प्रयास गरिएको ।
३. वडा नं. ६ स्थित ज्याम्दीका कृषक समूहलाई सामूहिक रूपमा काउली समूह तरकारी बालीको नर्सरी स्थापना
४. मौरी गोला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरुको आवश्यकता अनुसार फिल्डमा पुगेर सेवा प्रदान गरिएको ।



भूमि नियमन तथा नक्सापास शाखा

भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा
प्रगति विवरण

२०८२/०४/०१ देखि २०८२/७/१२ सम्म

नयाँ घर

विवरण	संख्या
सुचना टाँस	२७
पहिलो चरण लिएको	७
दोस्रो चरण लिएको	३
सम्पन्न लिएको	४

पुरानो घर अभिलेखीकरण

विवरण	संख्या
सम्पन्न लिएको	१७

सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखा

अनुसूची-६
(नियम २३ को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित)
सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण

जिल्ला : तनहुँ गा.पा/न.पा. : शुक्लागण्डकी आर्थिक वर्ष : २०८२/८३

	पहिलो त्रैमासिक				दोस्रो त्रैमासिक				तेस्रो त्रैमासिक				चौथो त्रैमासिक			
	कायम संख्या	रकम	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम	कायम संख्या	रकम	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम	कायम संख्या	रकम	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम	कायम संख्या	रकम	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	३९२२	४७०१२८१०	३९१४	४६९४०७५००	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	४५९	३६४६८६०	४५९	३६४६८६०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	३८२	३०४८३६०	३८२	३०४८३६०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएका	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
विधवा	९२४	७३६०२२०	९२३	७३५२२४०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	२२०	२६३३४००	२१९	२६२१४३०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	३१०	१९७९०४०	३१०	१९७९०४०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
लोपन्मुख बालबालिका	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
दलित बालबालिका	५१९	८१२७१८	५१९	८१२७१८	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
लोपन्मुख जाति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा	६७३६	६६४९३४०८	६७२६	६६४०१३९८०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

Export Excel

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

नेपाल सरकार

स्थानीय पञ्जीकधिकारीको कार्यालय

शुक्लागण्डकी नगरपालिका

जिल्ला : तनहुँ गा.पा/न.पा. : शुक्लागण्डकी दर्ता मिति देखि : २०८२-०४-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८२-०६-३०

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारि से	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	१६	१४		३०	२	१०		१२	१	१३			४	१५		६०
२	८	५		१३	२	३		५	१	१०	३	८	३	१२		३५
३	९	९		१८	१	१		२	१	९	४	१४				३४
४	१०	२		१२	१	२		३	१		१	२	१	१३		१८
५	१६	९		२५	१	३		४	२	१५	३	१२	२	६		५१
६	१०	८		१८	३	७		१०	१	३	३	५				३५
७	५	५		१०	४	३		७		९						२६
८	१३	६		१९	९	४		१३	२	७	५	१५	२	९		४८
९	११	३		१४	९	५		१४	२	४			१	४		३५
१०	१३	११		२४	६	२		८		१४	१	२	२	३		४९
११	७	८		१५	१२	५		१७	२	९			४	११		४७
१२	१४	२१		३५	४	४		८	३	८			३	८		५७
जम्मा	१३२	१०१	०	२३३	५४	४९	०	१०३	१६	१०१	२०	५८	२२	८१	०	४९५

Handwritten signature

वातावरण बन तथा विपद् शाखा

पहिलो त्रैमासिकमा शाखावाट गरिएका मुख्य मुख्य कार्यक्रम, योजना, गतिविधिहरु निम्न अनुसार रहेका छन ।

सि.नं	कार्यक्रमको नाम	अवस्था
१	नगरका शहरी वडाहरु सरसफाई योजना २,३,४,५,६,७,८ व्यवस्थापन गरीएको	दैनिक व्यवस्थापन गरिएको ।
३	नगर बिपद् समितिको बैठक	१ पटक गरिएको
४	खानेपानी समिति दर्ता	१ वटा दर्ता प्रक्रियामा रहेको
५	फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्र अनुगमन	नियमित
६	विपद् समितिमा परेका निवेदन	१०
७	निवेदन उपर छलफल तथा कार्यपालिका बैठकमा पेश	१०
८	फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाई (फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्र)	मासिक २ पटक

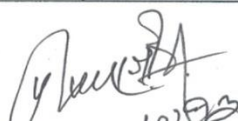
पूर्वाधार विकास तथा योजना अनुगमन शाखा :

शुक्लागण्डकी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दुलेगौँडा तनहुँ
योजना शाखा

२०८२/०८३ को असोज मसान्त सम्मको प्रगति विवरण

सि.नं.	विषयगत शिर्षक	नगर /वडा	सम्झौता संख्या	भुक्तानी संख्या	भुक्तानी बाँकी
१	वडा नं. १	नगरस्तरीय	१		
		वडास्तरीय			
२	वडा नं. २	नगरस्तरीय	१		
		वडास्तरीय			
३	वडा नं. ३	नगरस्तरीय	१		
		वडास्तरीय			
४	वडा नं. ४	नगरस्तरीय			
		वडास्तरीय			
५	वडा नं. ५	नगरस्तरीय			
		वडास्तरीय			
६	वडा नं. ६	नगरस्तरीय	१		
		वडास्तरीय			
७	वडा नं. ७	नगरस्तरीय	१		
		वडास्तरीय			
८	वडा नं. ८	नगरस्तरीय			
		वडास्तरीय			
९	वडा नं. ९	नगरस्तरीय	१		
		वडास्तरीय			
१०	वडा नं. १०	नगरस्तरीय			
		वडास्तरीय			
११	वडा नं. ११	नगरस्तरीय	१		
		वडास्तरीय			
१२	वडा नं. १२	नगरस्तरीय	१		
		वडास्तरीय			
	जम्मा		८		

क्रमागत योजना भुक्तानी सिफारिस संख्या :-१७



पशुसेवा शाखा

पशु विकाश शाखाको असोज महिना सम्मको प्रथम त्रैमासिक
प्रगति प्रतिवेदन

क्र सं	कार्यक्रम विवरण	बार्षिक लक्ष्य	चौमासिक लक्ष्य	गत महिनाको प्रगती		यस महिनाको प्रगती	जम्मा प्रगति	कैफियत
१	रोग निदान सेवा :							
	गोबर परिक्षण				१६१	७९	१६१	
	सब परिक्षण				०	०	०	
	दुध परिक्षण				१५	८	१५	
	मूत्र परिक्षण				६	२	६	
	नमुना संकलन प्रेषण				०	०	०	
	कुखुरालाई रोग विरुद्ध खोप				०	०	०	
२	उपचार सेवा :							
	मेडिकल उपचार				२१२५	१२०३	२१२५	
	माईनर सर्जिकल उपचार				१३६	६८	१३६	
	गाईनोकोलोजिकल उपचार				२८	१५	२८	
	परजिवी नियन्त्रण सेवा				५३५८	२३१२	५३५८	
	बाझोपना निवारण शिविर				०	०	०	
३	एन्टी रिबिज भ्याक्सिनेशन				४६	२३	४६	
४	गर्भ परिक्षण				३४	१८	३४	
५	फार्म दर्ता अनुगमन सिफारीस				६	५	६	
६	मासु पसल दर्ता अनुगमन सिफारिस				०	०	०	
७	मृत्यु प्रमाणित सिफारिस				२०	५	२०	
३	कृषक संख्या जम्मा				९०९	४५८	९०९	

सामाजिक विकास शाखा

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आ.व २०८२/०८३ को

स्वतः प्रकाशन प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरण (सामाजिक विकास शाखा)

क्र.स	सम्पादन भएको प्रमुख कार्यहरू	कार्यान्वयनको स्थिति (संख्या)	कैफियत
१	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	६	
२	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	११	
३	टोल विकास संस्था नवीकरण	७	
४	सामी कार्यक्रम सम्पन्न	१	
५	वित्तीय साक्षरता कक्षा (फलोअप बैठक)	५	
६	मनोपरामर्श सेवाग्राही	९	
७	वडागत कार्यक्रम सम्पन्न (सामाजिक विकास तर्फ)	३	
८	शाखागत कार्यक्रम सम्पन्न	१	
९	सामाजिक विकास समिति बैठक संख्या	३	

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

आ.ब.२०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक कार्य विवरण

क्र.स.	कार्य विवरण	उपलब्धि	कैफियत
१	कक्षा ११ मा छात्रवृत्ति कोटामा अध्ययन गर्न चाहने विद्यार्थीहरूका लागि आवेदन संकलन, परीक्षा व्यवस्थापन र नतिजा प्रकाशन सम्बन्धि कार्य	११६ जना विद्यार्थीहरूको आवेदन पेस भएकोमा ४६ जना विद्यार्थी सिफारिस	
२	विद्यालय स्तरीय प्रथम त्रैमासिक सिकाई उपलब्धि परीक्षा सम्पन्न प्रश्नपत्र तयारी, उत्तरपुस्तिका वितरण र परीक्षा अनुगमन कार्य	कक्षा ४-१० सम्म संचालित सम्पूर्ण विद्यालय (मिति २०८२/०४/३० देखि २०८२/०५/०६ सम्म)	
३	शिक्षक सम्पति विवरण दर्ता र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने	स्थायी ३०७ र अस्थायी, करार २६५ गरी जम्मा ५७२	
४	करारमा शिक्षक नियुक्ति तथा अनुमति	नियुक्ति २ र अनुमति २ गरि जम्मा ४	
५	प्रथम त्रैमासिक निकासा (तलब भत्ता सिफारिस)	आधारभूत तह, माध्यमिक तह बालविकास सहजकर्ता विद्यालय कर्मचारी र नगर अनुदान अन्तर्गत सम्पूर्ण शिक्षकहरू र ४ सामुदायिक सिकाई केन्द्रहरू	
६	शिक्षा समिति बैठक	१ वटा (मिति २०८२/०५/२२)	
७	प्रसुति सट्टा शिक्षक रकम भुक्तानी सिफारिस	४ विद्यालय	
८	शिक्षक तलबी प्रतिवेदन तयार	सम्पूर्ण विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरू	
९	शैक्षिक सत्र २०८१ मा कक्षा ८ को ग्रेडसिट र सर्टिफिकेट वितरण	सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका कक्षा ८ मा उत्तिर्ण विद्यार्थीहरू	
१०	कक्षा ८ को ग्रेडसिट सच्याउने र प्रतिलिपी दिने	करिब २० जना विद्यार्थी	
११	शिक्षक का.स.मू. दर्ता गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने	सम्पूर्ण स्थायी शिक्षकहरू	
१२	शैक्षिक क्यालेन्डर र सेनिटरी प्याड वितरण	सम्पूर्ण विद्यालयहरू	

झ. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अधावधिक विवरण

आर्थिक प्रशासन शाखा		
स्वत प्रकाशन २०८२ श्रावण महिना देखि २०८२ असोज मसान्त सम्मको प्रगति विवरण		
१	संचित कोष भौचर न	१४
२	शुक्लागण्डकी नगरपालिका चालु तर्फ गो भौ संख्या	१०६
३	शुक्लागण्डकी नगरपालिका पुजीगत तर्फ गो भौ संख्या	३५
४	संघिय सरकार वाट हस्तान्तर कार्यक्रम चालु तर्फ गो भौ संख्या	२७
५	संघिय सरकार वाट हस्तान्तर कार्यक्रम पुजीगत भौचर संख्या	८
खर्च तर्फ		
१	चालु खर्च रु.	१२६६०५५६०.२८
२	पुजीगत खर्च रु.	३६७४२९१६.००
धरौटी तर्फ		
१	धरौटी तर्फ भौचर संख्या	७
२	धरौटी आम्दानी तर्फ	७६६०००.००
३	धरौटी फिर्ता	१७४८५७०.००
कार्य सञ्चालन कोष		
१	प्रकोप व्यवस्थापन कोष भौचर संख्या	४
२	खर्च तर्फ रु.	५००००.००
	विद्युतिय प्रणालि वाट भुक्तानी संख्या (EPAYMENT NUMBER)	९४८
	ETDS	६२
	कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिको आय श्रोत प्रमाणित संख्या	१९
-	आ व २०८२/०८३ को वार्षिक योजना तथा बजेट सुत्रमा पोष्टीङ्ग	
-	आ व २०८१/०८२ को हिसाब मिलान तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा गइ हिसाब भिडान गरेको ।	
-	आ व २०८१/०८२ को हिसाब भिडान पश्चात आ वि प्रमाणित गरि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वाट प्रमाणित आ वि प्राप्त गरिएको ।	
-	आ व २०८२/०८३ को कर्मचारीहरुको तलबी प्रतिवेदन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरिएको ।	
-	आ व २०८१/०८२ को आन्तरिक लेखा परिक्षण कार्य सम्पन्न	
-	गत विगतको विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमको अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा परेका उजुरीहरुको जवाफ तयार गरि आयोगमा पेश गरिएको ।	





शुक्लागण्डकी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ
कार्यालयको कोड : ८०४३८०४३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

शीर्षक	आय			आयदानी(%)	मौज्दात	वाहु	शीर्षक	व्यय			
	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आयदानी(%)					वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	८०,१६,००,०००.००	१९,०४,०९,४९०.००	२३.७५		६१,११,९०,५१०.००			६३,०९,९२,०५१.००	१२,६६,०५,५६०.२८	२०.०९	५०,३५,८६,४९०.७२
१३२११ समानिकरण अनुदान	१४,४८,००,०००.००	३,६२,००,०००.००	२५		१०,८६,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी		८,९७,४९,९८९.००	२,५७,६४,६४२.२८	२८.७९	६,३९,७६,५४६.७२
१३२१२ शसर्त अनुदान वाहु	३५,४०,००,०००.००	११,६७,२९,०००.००	३२.९७		२३,७२,७९,०००.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी		१,७९,९४,०५२.००	३४,६७,०००.००	२०.२६	१,३६,४७,०५२.००
१३२१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२८,९०,००,०००.००	३,७४,८८,४९०.००	१३.३४		२४,३५,११,५१०.००	२११२१ पोशाक		२९,९०,०००.००	१,२९,४००.००	४.३३	२८,६०,६००.००
१३२१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	२,९८,००,०००.००	०.००	०		२,९८,००,०००.००	२११२२ मलगी भत्ता		३६,००,०००.००	५,३३३,०००.००	१४.८१	३०,६७,०००.००
प्रदेश सरकार	२,९६,३९,०००.००	४८,५७,२५०.००	१६.३९		२,४७,७९,७५०.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता		१६,००,०००.००	४,६००.००	०.२८	१५,९५,४००.००
१३२११ समानिकरण अनुदान	१,९४,२९,०००.००	४८,५७,२५०.००	२५		१,४५,७१,७५०.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार		२८,९५,०००.००	३,६९,९७०.००	१२.८६	२५,२५,०३०.००
१३२१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,००,०००.००	०.००	०		२,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता		३४,२४,०००.००	०.००	०	३४,२४,०००.००
१३२१७ विषेश अनुदान पुँजीगत	४०,००,०००.००	०.००	०		४०,००,०००.००	२१२११ कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च		५६,००,०००.००	०.००	०	५६,००,०००.००
१३२१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	६०,००,०००.००	०.००	०		६०,००,०००.००	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष		२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
राजस्व बाडफाँड	१६,०५,७७,०३०.००	१,७९,४५,२३८.८५	११.१८		१४,२६,३१,७९१.१५	२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च		१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,५०,००,०००.००	०.००	०		१,५०,००,०००.००	२१२१९ यानी तथा खिजुली		२०,००,०००.००	१,६३,३९२.००	८.१७	१८,३६,६०८.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	८,९४,५०,२७२.००	१,९९,४५,०५२.९६	२३.३५		७,७५,०५,२१९.८४	२२१११ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च		१३,००,०००.००	९,०६९.००	०.७	१२,९०,९३१.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,४८,१६,७५७.००	४३,५६,८५७.०१	१४.६१		२,५४,५९,८९९.९९	२२११३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च		२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,६१,१०,०००.००	१६,४३,३२९.६८	१०.१९		१,४४,६६,६७०.३२	२२११९ इन्चन (पदाधिकारी)		१२,७४,०००.००	१,८२,४८६.००	१४.३२	१०,९१,५१४.००
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञान कर	२,००,०००.००	०.००	०		२,००,०००.००	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च		१९,६८,०००.००	२,९१,६८०.००	१४.८२	१६,७६,३२०.००
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रोल्ती	१.००	०.००	०		१.००	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च		३५,००,०००.००	५२,०००.००	१.४९	३४,४८,०००.००
११४५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहतर बढतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	१,००,०००.००	०.००	०		१,००,०००.००	२२२१९ मेथिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च		२१,०२,४५०.००	१,५०,०००.००	७.१३	१९,५२,४५०.००
अन्तरिक श्रोत	२७,३५,८३,९६९.००	४,०४,२०,६२३.४९	१४.७७		२३,३१,६३,३४५.५१	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री		४५,३६,०००.००	१,२९,५३६.००	२.८६	४४,०६,४६४.००
११३१३ सम्पत्ती कर	४०,००,०००.००	१,८८,९७५.००	३.२		३८,११,०२५.००	२२३१२ पशुपक्षीहरूको आहार		३८,०६,०००.००	५,८४,९९७.००	१५.३७	३२,२६,०८३.००
११३१७ भूमिकरमालपोत	७५,००,०००.००	१८,२०,७४७.००	२४.२८		५६,७९,२५३.००	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च		६४,९००.००	०.००	०	६४,९००.००
११३१७ वहाल कर	६५,००,०००.००	४,०५,७६१.२०	६.२४		६०,९४,२३८.८०	२२३१४ इन्चन - अन्य प्रयोजन		२,९९,७००.००	०.००	०	२,९९,७००.००
११३१७ वहाल विदेशी कर	२०,००,०००.००	४,०९,५९९.००	२०.४८		१५,९०,४०१.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च		२५,७८,०००.००	०.००	०	२५,७८,०००.००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	४०,००,०००.००	७,३३५.००	०.१८		३९,९२,६६५.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च		३९,७०,०००.००	२,८९,२२३.००	८.३३	३६,८०,७७७.००
						२२३१९ सेवा र परामर्श खर्च		६,३५,२००.००	८,०४०.००	१.२७	६,२७,१६०.००
						२२४११ सेवा र परामर्श खर्च		१,२०,६०,०००.००	५,४२,७६०.००	४.५	१,१५,१७,२४०.००
						२२४१२ सेवा र परामर्श खर्च		८,९२,०००.००	०.००	०	८,९२,०००.००
						२२४१३ करार सेवा शुल्क		४,९५,२९,७७०.००	१,०८,७४,९८१.००	२६.९९	३,८६,५४,७८९.००



शुक्लागाउँको नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ
कार्यालयको कोड : ८०४३८४०४३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०९-२०८२/०६/३१		आय		व्यय		अन्तर	
क्र.सं.	विवरण	आय	व्यय	अन्तर	विवरण	अन्तर	विवरण
१४५१	सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय	१०,००,०००.००	०.००	०.००	२२४९९ अन्य सेवा शुल्क	७४,४९५.००	७४,४९५.००
१४५२	अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम	२,००,०००.००	१,९९,२६२.००	९५.६३	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१९,३५०,०००.००	१९,३५०,०००.००
१४५३	अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री	१०,०२,०००,०००.००	१,६९,७४५.००	०.९६	२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	७,५०,०००.००	७,५०,०००.००
१४५४	न्यायिक दस्तुर	१,००,०००.००	१९,८००.००	१९.८०	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	३,३९,७२९.००	३,३९,७२९.००
१४५५	विशेष क्षेत्रको आयदानी	५,००,०००.००	१७,३००.००	३.४६	२२५२३ विविध कार्यक्रम खर्च	४,८७,२९६.००	४,८७,२९६.००
१४५६	परिक्षा शुल्क	५,००,०००.००	१४,०००.००	२.८०	२२५२४ अन्यगमन, मूल्यांकन खर्च	२९,५९०,०००.००	२९,५९०,०००.००
१४५७	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५,००,०००.००	५,०००.००	०.१०	२२५२५ अन्यगमन, मूल्यांकन खर्च	२८,००,०००.००	२८,००,०००.००
१४५८	नक्सापास दस्तुर	४,००,०००.००	३,८४,२३८.६८	९.६१	२२५२६ अन्य भ्रमण खर्च	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
१४५९	सिफारिश दस्तुर	४,५०,०००.००	७,०२,८५०.००	१.५६	२२५२७ विविध खर्च	१,०७,७९०,०००.००	१,०७,७९०,०००.००
१४६०	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,५०,०००.००	१,६५,८९०.००	१.१०	२२५२८ समा सञ्चालन खर्च	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
१४६१	नाता प्रमाणित दस्तुर	५,००,०००.००	१,२६,३००.००	२५.२४	२५३११ शैक्षिक संसाधनलाई सहायता	४९,५४,०००.००	४९,५४,०००.००
१४६२	अन्य दस्तुर	१,००,०००.००	१,९२,५५०.००	१.९२	२५३१२ स्वास्थ्य संसाधनलाई सहायता	२६,०५,०००.००	२६,०५,०००.००
१४६३	अन्य क्षेत्रको आय	६५,३३,९६८.००	०.००	०.००	२५३१३ उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्था सहायता	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००
१४६४	प्रशासनिक दाण्ड, जतिवना र जफत	२,००,०००.००	२७,००९.००	१३.५०	२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	७,०२,२९७.००	७,०२,२९७.००
१४६५	धरोती सदस्याहा	५,००,०००.००	०.००	०.००	२५३१५ अन्य संस्था सहायता	७९,९८,९४३.००	७९,९८,९४३.००
१४६६	अन्य राजस्व	१३,००,०००.००	२,५७,३४,९९९.६९	१९.८०	२५३१६ सशर्त अनुदान (वास्तु)	७,००,०००.००	७,००,०००.००
१४६७	बेरुजु	२,००,०००.००	०.००	०.००	२५३१७ सरकारीनिकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई सशर्त वास्तु अनुदान	२९,४०,५५०,०००.००	२९,४०,५५०,०००.००
३२२२	बैंक मौज्जात	१.००	१,००,००,०००.००	१०,००,००,००,००	२५३१८ अन्य संस्थालाई सशर्त वास्तु अनुदान	३,७०,०००.००	३,७०,०००.००
जम्मा	जम्मा	१,५०,००,०००.००	०.००	०.००	२५३१९ सामाजिक सुरक्षा	५९,७०,०००.००	५९,७०,०००.००
१४६८	अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	१,५०,००,०००.००	०.००	०.००	२५३२० अन्य सामाजिक सुरक्षा	६५,०००.००	६५,०००.००
जम्मा	जम्मा	१,५०,००,०००.००	२५,३६,३९,६०३.३४	१९.८०	२५३२१ छात्रवृत्ति	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
१४६९	अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	१,५०,००,०००.००	०.००	०.००	२५३२२ औषधीखर्च खर्च	६९,८४,०००.००	६९,८४,०००.००
जम्मा	जम्मा	१,५०,००,०००.००	०.००	०.००	२५३२३ अन्य सामाजिक सहायता	१९,०२,२९६.००	१९,०२,२९६.००
१४७०	अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	१,५०,००,०००.००	०.००	०.००	२५३२४ घरभाडा	४,५०,०००.००	४,५०,०००.००
जम्मा	जम्मा	१,५०,००,०००.००	०.००	०.००	२५३२५ सवारी साधन तथा मेसिनर औजार भाडा	३,५३,०००.००	३,५३,०००.००
१४७१	अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	१,५०,००,०००.००	०.००	०.००	२५३२६ मेसरी आउने वाला खर्च	३,००,०००.००	३,००,०००.००
जम्मा	जम्मा	१,५०,००,०००.००	०.००	०.००	२५३२७ अन्य	३९,००,०००.००	३९,००,०००.००
१४७२	अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	१,५०,००,०००.००	०.००	०.००	२५३२८ अन्य	६५,०९,९४३,९९६.००	६५,०९,९४३,९९६.००
जम्मा	जम्मा	१,५०,००,०००.००	०.००	०.००	३९११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००



शुक्लागण्डकी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ
कार्यालयको कोड : ८०४३८४०३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

आय	व्यय
३११२२ मोशिनरी तथा औजार	९,००,०००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्स्ड	१३,००,०००.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	९७,६२,०००.००
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	४६,९९,९९,९९३.८१
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	४,००,०००.००
३११५४ टटबन्ध तथा बाँधीनिर्माण	२,७०,०००.००
३११५५ सिचाई संरचना निर्माण	७५,००,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	२,०९,४०,०००.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	१,३५,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१७,६५,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१३,०४,३४,०३४.९९
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	४९,००,०००.००
३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	२,००,०००.००
जम्मा	१,२८,०३,८९,९९९.००
	१६,३३,४८,४७६.२८
	१,११,७०,४९,५२२.७२

(Signature)

राजस्व शाखा:

शुक्लागण्डकी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दुलेगौडा तनहुँ।

आ.ब. ०८२।०८३ को श्रावण १ देखि २०८२ असोज मसान्त सम्मको राजस्व प्रगति विवरण।

सि.न.	सम्पादन भएको प्रमुख कार्यहरू	कार्यान्वयनको अवस्था	पहिचान भएका प्रमुख समस्या	समाधानका प्रयास	कैफियत
१	बिभिन्न शिर्षकमा राजस्व आम्दानी	रु. २७९,५९,३२४।२९			नगर र वडा कार्यालयको समेत
२	आय ठेक्का नं. १/०८२/०८३ स्थानीय उत्पादन शुल्क	ठेक्काको ५ पटक सूचना प्रकाशन			नगरपालिका भरिभराउ लागि
३	आय ठेक्का नं. ४४/०८१/०८२ ढोरवराही मन्दिर व्यवस्थापन	सम्झौता भई सकेको			वडा नं. ९
४	शु.न.पा.०२ कोत्रे र शु.न.पा.०७ सेराटारमा स्थानीय उत्पादन शुल्क कर्मचारीबाट २०८२ साउन महिना देखि उठाउन थालेको।	संचालन			वडा नं. ०२ र वडा नं. ०७
५	आय ठेक्का नदीजन्य पदार्थको २६ वटा घाटको	सूचना प्रकाशन			क्याङ्दी खोला र सेती नदी

शुक्लागण्डकी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ
कार्यालयको कोड : ८०४३८४०४३००

राजस्व शीर्षक अनुसार संकलन

आ.व. : २०८२/८३ अवधि : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१	११३२१	वहाल कर	३,२७,९१६.००	
२	११३२२	वहाल विटोरी कर	२,८८,४८९.००	
३	११६९१	अन्य कर	५००.००	
४	१४२१३	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	३२,९१२.००	
५	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१,६९,९०५.००	
६	१४२२१	न्यायिक दस्तुर	१७,५००.००	
७	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	१८,१००.००	
८	१४२२४	परीक्षा शुल्क	१४,०००.००	
९	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	६,४६,८०३.६८	
१०	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	६००.००	
११	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२८,९००.००	
१२	१४२४९	अन्य दस्तुर	२१,१६०.००	
१३	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२७,००१.००	
१४	१४५२९	अन्य राजस्व	२,५९,८१,८७९.५३	
१५	१४६११	व्यवसाय कर	३,९९,६५८.००	
कुल जम्मा			२,७९,५९,३२४.२९	

ज. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख: शिशिर पौडेल

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारीको नाम: युवराज पौडेल

पद: अधिकृत छैठौं

गुनासो सुन्ने अधिकारी: अनिल खनाल

पद: आ.ले.प.अधिकृत सातौं

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

स्थानीय तहबाट पारीत भएको ऐन, नियम, निर्देशिकाको विवरण	
क्र.सं.	पारीत भएको ऐन, नियम, निर्देशिका आदिको नाम
१	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४
२	शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण(कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियम, २०७४
३	शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियम, २०७४
४	शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिकाको कार्य विभाजन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियम, २०७४
५	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक , २०७४
६	शुक्लागण्डकी नगर सभाको सभा सञ्चालन तथा सभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन(कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७४
७	शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन(कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७४
८	शुक्लागण्डकी योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४
९	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४
१०	एफ.एम.रेडियो(सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७४
११	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४

१२	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४
१३	शिक्षा नियमावली, २०७४
१४	नगरपालिकाको स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७४
१५	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१६	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१७	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१८	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
१९	शुक्लागण्डकी खेलकुद निर्देशिका, २०७५
२०	शुक्लागण्डकी नगर शिक्षा ऐन, २०७५
२१	स्थानीय तहमा स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
२२	शुक्लागण्डकी नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
२३	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियम गर्ने) ऐन, २०७६
२४	फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
२५	शुक्लागण्डकी संस्था दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७६
२६	उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६
२७	ढोरबाराही क्षेत्र संरक्षण समिति गठन आदेश, २०७६
२८	कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६
२९	लेखा समितिको कार्यविधि, २०७६
३०	तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६
३१	गौ संरक्षण समिति गठन आदेश, २०७६
३२	टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
३३	प्रसुती सट्टा शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
३४	जेष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
३५	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७
३६	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७
३७	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको नगर वातावरण संरक्षण ऐन, २०७७

३८	शुक्लागण्डकी नगरपालिकामा जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको विद्येयक, २०७७
३९	शुक्लागण्डकी नगरपालिका अन्तर्गत संचालन हुने यूवा लक्षित कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७
४०	निजी जग्गाको ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि उत्खनन्, संकलन तथा ढुवानी व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
४१	एम्बुलेन्स सेवा संचालन निर्देशिका, २०७७
४२	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८
४३	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८
४४	शुक्लागण्डकी नगरपालिका कर्मचारी सेवा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७८
४५	न्ययीक समितिले उजुरीको कारवाहि किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन, २०७८
४६	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८
४७	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको मर्मत सभार कोष संचालन कार्यविधि, २०७८
४८	शुक्लागण्डकी नगरपालिका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८
४९	शुक्लागण्डकी नगरपालिका जलस्रोत ऐन, २०७८
५०	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको खानेपानी उपभोक्ता समिति दर्ता नविकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
५१	भवन निर्माण अनुमति प्रक्रियालाई नियमन गर्न बनेको कार्यविधि, २०७८
५२	अभिलेखिकरणसम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
५३	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको पर्यटन काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
५४	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७९
५५	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९
५६	कर्मचारीको ईन्धन सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९
५७	बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९
५८	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०७९
५९	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सेवा प्रवाह संचालन केन्द्र (Service Delivery Operation Centre) संचालन कार्यविधि, २०७९
६०	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आमसञ्चार माध्यमहरुलाई वितरण गरिने लोककल्याणकारी विज्ञापन वितरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९

६१	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
६२	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
६३	जनयुद्ध तथा सबै प्रकारका जनआन्दोलनमा शहिद भएका तथा वेपत्ता ब्रह्म पिडित परिवारका सदस्य तथा घाईतेहरुका लागि अनुदान तथा सहयोग कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
६४	सिकर्मी, डकर्मी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन, पेन्टर, कार्पेटर आदि जस्ता निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित दक्ष जनशक्ति नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
६५	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको कृत्रिम गर्भाधानबाट जन्मेका पाडी हुर्काउने कृषकको लागि अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
६६	पशु विकास अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
६७	कृषि उपज भण्डारणका लागि शित भण्डार गृह (Cold Stor) संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
६८	एकल पुरुष भत्ता वितरण कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९
६९	शुक्लागण्डकी नगरपालिका सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी ऐन, २०७९
७०	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७९
७१	दुग्ध उत्पादन प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७९
७२	नागरिकसँग नगरप्रमुख कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८०
७३	वारुण यन्त्र संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
७४	भवन अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
७५	मनोसामाजिक तथा मानसिक स्वास्थ्य नीति, २०८०
७६	निःशुल्क कृत्रिम गर्भाधान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

ठ. तोकिए वमोजिम 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	खड्क सिंह थापा	९८५६०८१००७
१०	८	वडा अध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य	नारायण सिं थापा	९८५६०८१००८
११	९	वडा अध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य	बाबुराम पुलामी	९८५६०८१००९
१२	१०	वडा अध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य	राजेन्द्र बहादुर क्षेत्री	९८५६०८१०१०
१३	११	वडा अध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य	शालिकराम भट्टराई	९८५६०८१०११
१४	१२	वडा अध्यक्ष/कार्यपालिका सदस्य	ईन्द्र गुरुङ	९८५६०८१०१२
१५		कार्यपालिका सदस्य	डोल माया गुरुङ	९८०६६२९०१७
१६		कार्यपालिका सदस्य	रिता नेपाली	९८०४१५०३२९
१७		कार्यपालिका सदस्य	शारदा लम्साल	९८४६७६९७४०
१८		कार्यपालिका सदस्य	सीता देवी तिमिल्सिना	९८०५८२३८७१
१९		कार्यपालिका सदस्य	सुनिता सुनार बि.क.	९८१६६८८५०१
२०		कार्यपालिका सदस्य	खिम बहादुर कुमाल	९८५६०१०४१५
२१		कार्यपालिका सदस्य	बिमल जि.सी भुजेल	९८५६०७०९८१
२२		कार्यपालिका सदस्य	सन्तोष वि.क	९८१५१४१९६८

© शुक्लागण्डकी नगरपालिका ©