

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

२०८१ साल श्रावण १ गते देखि २०८१ साल असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलाप

(स्वतः प्रकाशन)



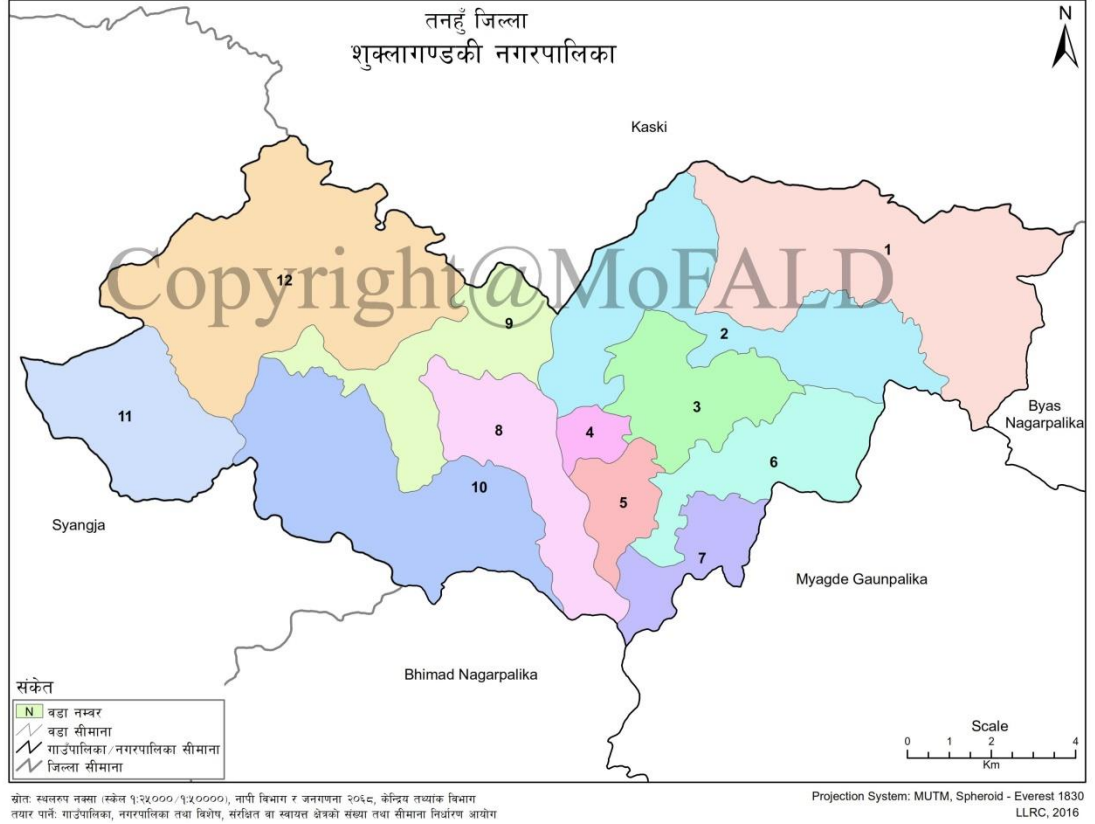
शुक्लागण्डकी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दुलेगौडा तनहुँ
फोन नं ०६५४१४३०५
इमेल: munshuklagandaki@gmail.com
वेबसाइट: www.shuklagandakimun.gov.np

विषयसूचि

विवरण	पेज नं
क. निकायको स्वरूप र प्रकृति.....	३
ख. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार ः.....	४
ग. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण.....	५
घ. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	१९
ङ. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	७९
च. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	८४
छ. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	८४
ज. सम्पादन गरेका कामको विवरण	८५
झ. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अधावधिक विवरण.....	८७
ञ .सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद.....	९१
ट. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची.....	९२
ठ. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण	९५

क. निकायको स्वरूप र प्रकृति

क.१ नगरपालिकाको नक्शा



क.२ परिचय :

पवित्र शुक्लागण्डकीको दुबै तर्फ माछापुच्छ्रे हिमालको काख भुजिकोट, दगाम र गुर्दुम, थप्रेक, रईपुर, लामागाउँ जस्ता उच्च क्षेत्रको संरक्षणमा पृथ्वी राजमार्गमा रहेको यस नगरपालिकाको घोषणा मिति २०७१ वैशाख २५ को मन्त्री परिषद्को निर्णय अनुसार साविकका दुलेगाँडा, खैरेनीटार र दोरफिर्दी गा.वि.स.लाई समेटेर र मिति २०७१ जेठ ७ गते देखि कार्यालय स्थापना भइ संचालनमा आएकोमा मिति २०७३ फाल्गुन २२ गतेको निर्णय अनुसार थप तीन गाबिस थप्रेक, राइपुर र फिरफिरे समेत गरि मिति २०७३ फाल्गुन ३० गते बाट बृहत शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको 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 तथ्याकं 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, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

थ. बेरोजगारको तथ्याकं 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 सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

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

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

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण .

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

ट. सवारी साधन अनुमति

ख.३ उल्लेखित अधिकारका अतिरिक्त संविधानमा उल्लेखित देहाय बमोजिमको काम,कर्तव्य र अधिकार ।

क. भूमि व्यवस्थापन

ख. सञ्चार सेवा

ग. यातायात सेवा

ग. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

क्र.स	कर्मचारीको नाम थर	पद	श्रेणी तह	कार्यक्षेत्र	सम्पर्क नं
१	रामचन्द्र लामगादे	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प द्वितीय	शुक्लागण्डकी नगरपालिका	९८५६००४१११
२	नवराज चापागाईं	उप सचिव	अधिकृतस्तर दशौं	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	९८५६०२६९६६
३	नवराज पण्डित	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	आर्थिक विकास शाखा	९८५६०२१२८१
४	लक्ष्मण लम्साल	शाखा अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	सामान्य प्रशासन शाखा	९८५६०१४३०५
५	कोपिला पौडेल	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५६०००२१५

६	डा. विज्ञान क्षेत्री	मेडिकल अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	ढोरफुलबारी शहीद अस्पताल	९८४३४४३११९
७	गोपाल प्रसाद श्रेष्ठ	वरिष्ठ कविराज निरिक्षक	अधिकृतस्तर सातौं	आयुर्वेद शाखा	९८४६१०५९२०
८	ई.तारापति भट्टराई	ईन्जिनियर	अधिकृतस्तर सातौं	शहरी पुर्वाधार विकास शाखा	९८५६०८६३४५
९	अनिल खनाल	आ ले प अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	आन्तरीक लेखा परिक्षण शाखा	९८५६०४३४१७
१०	राजेन्द्र सोति	अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	९८४६०६५३११
११	रामचन्द्र सुवेदी	अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	राजश्व शाखा	९८४६०३८२२९
१२	शुसील नराल	अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	९८५६०६४३७८
१३	पुष्पराज गिरी	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	योजना शाखा	९८४७८१८८६२
१४	ई. उत्तम थापा	ईन्जिनियर	अधिकृतस्तर छैटौं	भुमि व्यवस्था तथा भवन नियमन शाखा	९८४१७२३१९५
१५	दुर्गा विष्ट	सि.अ.न.मी निरिक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	थप्रेक स्वास्थ्य चौकी	९८१९१३४१०४
१६	दुर्गा अधिकारी तिमिल्सेना	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	खैरनीटार स्वास्थ्य चौकी दुलेगौडा	९८४६१३२४७२
१७	ढाल बहादुर थापा	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	स्वास्थ्य शाखा	९८५६०५३३३९
१८	विनोद प्रसाद कडेल	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	जिन्सी शाखा	९८५६०८०१८५
१९	मन्जु सुवेदी	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	सामाजिक शुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	९८५६०१६५५५
२०	युवराज पौडेल	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	सामाजिक विकास शाखा	९८४६८१५४९५
२१	सुर्य प्रसाद पौडेल	अधिकृत (लेखा)	अधिकृतस्तर छैटौं	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४६०८०६६७
२२	महेन्द्रराज घिमिरे	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	९ नं वडा कार्यालय	९८४६०२८५४०
२३	सरस्वती पुन	अधिकृत (शिक्षा)	अधिकृतस्तर छैटौं	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	९८५१२४१३२०

२४	अस्मिता सुवेदी	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	स्वास्थ्य शाखा	९८६९८६९२३१
२५	नवराज गौतम	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	स्वास्थ्य शाखा	९८५६०७५६०४
२६	लक्ष्मी सिग्देल	सि.अ.न.मि. निरिक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	स्वास्थ्य शाखा	९८४६६५७६९७
२७	रुकुमाया ढकाल	सि.अ.हे.ब.अ.	अधिकृतस्तर छैटौं	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी उदेनढुंगा	९८४६०९५६२५
२८	मालति सिग्देल वाग्ले	सि.अ.न.मि निरिक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी दुलेगौडा	९८४६६२१५००
२९	इन्दिरा शर्मा	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	७ नं वडा कार्यालय	९८६०९०८७३४
३०	डा. अनुप श्रेष्ठ	पशु चिकित्सक	अधिकृतस्तर छैटौं	पशु सेवा शाखा	९८६०७९८७६९
३१	दिप कुमार उपाध्याय	कृषि स्नातक	अधिकृतस्तर छैटौं	कृषि विकास शाखा	९८४६७६९०५४
३२	शिवराज ढकाल	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	१ नं वडा कार्यालय	९८४६६१३३६८
३३	तुलसी कुमारी शर्मा भुसाल	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	२ नं. वडा कार्यालय	९८४६५६६५५६
३४	कल्पना गैरे सुवेदी	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	४ नं वडा कार्यालय	९८४६३३००६९
३५	मन्जु शर्मा	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	५ नं वडा कार्यालय	९८४७७४०२४९
३६	शिवराज अधिकारी	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	६ नं वडा कार्यालय	९८४६०४१८६५
३७	इन्दिरा शर्मा	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	७ नं वडा कार्यालय	९८६०९०८७३४
३८	सुनिता पोख्रेल	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	८ नं वडा कार्यालय	९८४००१७७१४
३९	कमल पाण्डे	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	१० नं वडा कार्यालय	९८४६११९८४७
४०	देवेन्द्र बहादुर खत्री	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	११ नं वडा कार्यालय	९८४७६७२७९७
४१	कामना लम्साल	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	शहरी पुर्वाधार विकास शाखा	९८४६८५६२०४

४२	शुसिल ढकाल	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	शहरी पुर्वाधार विकास शाखा	९८४६७१२४४८
४३	अविनाश गुरुड	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	शहरी पुर्वाधार विकास शाखा	९८०४११४६९१
४४	अमृत प्रसाद रिजाल	सर्वेक्षक	सहायकस्तर पाचौं	भुमि व्यवस्था तथा भवन नियमन शाखा	९८५११६०५५७
४५	आशिष के सी	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	२ नं वडा कार्यालय	९८४९७८८२९५
४६	सुजता गिरी	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	५ नं वडा कार्यालय	९८४६०५२००१
४७	मो.तमन्ना आलम	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	६ नं वडा कार्यालय	९८५६०८१८१०
४८	जिवन पौडेल	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	७ नं वडा कार्यालय	९८५६००३६६६
४९	राजन गुरुड	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	८ नं वडा कार्यालय	९८१५१०७१४२
५०	सिर्जना पौडेल	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	९ नं वडा कार्यालय	९८६३४१६१५०
५१	किशोर कुमार खड्का	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	१० नं वडा कार्यालय	९८४६१८२४३८
५२	विश्वास देवकोटा	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	११ नं वडा कार्यालय	९८४६६१८७३४
५३	एलिसा पोख्रेल	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	शहरी पुर्वाधार विकास शाखा	९७४५२८९९८१
५४	आनन्द वाग्ले	रोजगार सहायक	सहायकस्तर पाचौं	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	९८४३८१०७२९
५५	हरिप्रिया जोशी	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	शहरी पुर्वाधार विकास शाखा	९८४८७२८३७९
५६	विजया पौडेल लामिछाने	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सहायकस्तर पाचौं	सामी परियोजना	९८४६९३९४४४
५७	फत्त बहादुर गुरुड	वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता	सहायकस्तर पाचौं	सामी परियोजना	९८४६१५०८३४
५८	विन्दु कुँवर	सि.अ.न.मि	सहायकस्तर पाचौं	खैरनीटार स्वास्थ्य चौकी, दुलेगौडा	९८१६१८३९८१
५९	शिव कुमारी महत	सि.अ.न.मि	सहायकस्तर पाचौं	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	९८४१८४३१३८
६०	सुष्मा अधिकारी	सि.अ.हे.ब	सहायकस्तर पाचौं	बेलचाैतारा अाधारभूत स्वास्थ्य सेवा	९८४६००३०४३

				केन्द्र	
६१	बुद्धि माया भट्टराइ	सि.अ.न.मि	सहायकस्तर पाचौं	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	९८६६००९११५
६२	संगिता कुमारी यादव	हे.अ	सहायकस्तर पाचौं	खैरनीटार आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८६९२८३३७९
६३	मनिष श्रेष्ठ	हे.अ	सहायकस्तर पाचौं	स्याउलीवजार आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४६७०५१३८
६४	सन्देश थापा	हे.अ	सहायकस्तर पाचौं	टुटेिपपल शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	९८६६०१३३७९
६५	श्यामसुन्दर थापा	सि.अ.हे.ब	सहायकस्तर पाचौं	लालिम अाधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४६२०४७९९
६६	सफल आले	हे.अ	सहायकस्तर पाचौं	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	९८०६५८७४२७
६७	शिव कुमारी शाह	सि.अ.न.मी	सहायकस्तर पाचौं	खैरनीटार स्वास्थ्य चौकी दुलेगाैंडा	९८४४८४८०७७
६८	विमला शर्मा	सि.अ.हे.ब	सहायकस्तर पाचौं	बराहखाेला अाधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४६३९४२४०
६९	भिमसेन शाहा	सि.अ.हे.ब	सहायकस्तर पाचौं	खैरनीटार स्वास्थ्य चौकी, उदेनढुङ्गा	९८६७६८०८५०
७०	कबिता वराल	सि.अ.न.मी	सहायकस्तर पाचौं	खैरनीटार स्वास्थ्य चौकी, दुलेगाैंडा	९८४६५१०३४५
७१	गंगा देवि वि.क	सि.अ.न.मी	सहायकस्तर पाचौं	खैरनीटार स्वास्थ्य चौकी, उदेनढुङ्गा	९८४७२७१८४२
७२	रामचन्द्र अधिकारी	सि.अ.हे.ब	सहायकस्तर पाचौं	खैरनीटार स्वास्थ्य चौकी, दुलेगौडा	९८६६००९४८७
७३	लक्ष्मी भुजेल	सि.अ.न.मी	सहायकस्तर पाचौं	राइपुर स्वास्थ्य चौकी	९८१७२४३५६०
७४	रिता देवि क्षेत्री	सि.अ.हे.ब	सहायकस्तर पाचौं	खैरनीटार स्वास्थ्य चौकी, दुलेगौडा	९८४६६०६३५५
७५	कृष्ण कुमारी थापा	सि.अ.हे.ब	सहायकस्तर पाचौं	बराहखाेला अाधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४७६५५८८१
७६	भिम कुमारी गुरुड	सि.अ.न.मी	सहायकस्तर पाचौं	फिरफिरे स्वास्थ्य चौकी	९८४६२२७५०८
७७	सुनिता भट्टराइ	सि.अ.न.मी	सहायकस्तर पाचौं	थप्रेक स्वास्थ्य चौकी	९८४६७७२०७२

७८	गिता कुमारी शर्मा तिवारी	सि.अ.हे.ब	सहायकस्तर पाचौं	एकलेखेत अाधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४६१०३९०४
७९	नवराज दाहाल	सहायक लेखापाल	सहायकस्तर चौथो	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४९२१४१९५
८०	इन्द्र कुमारी थापा मगर राना	सहायक	सहायकस्तर चौथो	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५६०६०७१४
८१	जुनिता रिमाल	सहायक	सहायकस्तर चौथो	सामान्य प्रशासन शाखा	९८४३५७०६९४
८२	किसान परियार	सहायक	सहायकस्तर चौथो	न्यायीक समितिको सचिवालय	९८४६०७७८९३
८३	संगिता कुमारी शर्मा	सहायक	सहायकस्तर चौथो	२ नं वडा कार्यालय	९८६०६४७०४८
८४	सुरज पौडेल	सहायक	सहायकस्तर चौथो	३ नं वडा कार्यालय	९८५६०३३८९०
८५	विष्णुमाया आचार्य	सहायक	सहायकस्तर चौथो	५ नं वडा कार्यालय	९८४७५८५९८३
८६	कल्पना पौडेल	सहायक	सहायकस्तर चौथो	६ नं वडा कार्यालय	९८४६०८४४४४
८७	शुष्मा गौतम	सहायक	सहायकस्तर चौथो	७ नं वडा कार्यालय	९८४६२८२०७९
८८	इन्द्र प्रसाद पौडेल	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायकस्तर चौथो	८ नं वडा कार्यालय	९८५६०४५४४६
८९	राम प्रकाश ढकाल	सहायक	सहायकस्तर चौथो	९ नं वडा कार्यालय	९८४६५७२३९३
९०	लक्ष्मी पौडेल	सहायक	सहायकस्तर चौथो	१२ नं वडा कार्यालय य	९८५६०४०५५७
९१	शारदा कुमारी तिमल्सिना शर्मा	सहायक	सहायकस्तर चौथो	राजश्व शाखा	९८४६८५८४३८
९२	शैलेन्द्र वहादुर कुँवर	असिष्टेन्ट सव इन्जिनयर	सहायकस्तर चौथो	३ नं वडा कार्यालय	९८६१६६०२४७
९३	सरिता थापा	असिष्टेन्ट सव इन्जिनयर	सहायकस्तर चौथो	४ नं वडा कार्यालय	९८१६१९०६३९
९४	हुमादेवी भट्टराई	सामाजिक परिचालक	सामाजिक परिचालक	११ नं वडा कार्यालय	९८४६०१४२६८
९५	शारदा भट्टराई	फिल्ड सहायक	सहायकस्तर चौथो	सा.शु. तथा घटनादर्ता सुदृढिकरण परियोजना	९८४६४४०५६९

९६	सर्मिला सांखी	नायव प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर चौथो	कृषि विकास शाखा	९८६३४१९७०८
९७	चन्द्रकला राई	नायव प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर चौथो	कृषि विकास शाखा	९८०३०८६९१६
९८	भरत प्रसाद जैसी	नायव प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर चौथो	कृषि विकास शाखा	९८५६०६२८७४
९९	ईश्वर रेग्मी	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा शाखा	९८४६७०५०७६
१००	सन्तोष खनाल	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा केन्द्र	९८५६०६३९५१
१०१	अर्जुन ढकाल	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा केन्द्र	९८४६४५७१३४
१०२	रामचन्द्र पौडेल	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा केन्द्र	९८६६०००९८५
१०३	सविन पौडेल	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा केन्द्र	९८४२२७२८३१
१०४	देवेन्द्र प्रसाद खनाल	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा केन्द्र	९८४६२२६६६०
१०५	देवेन्द्र श्रेष्ठ	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा केन्द्र	९८४१०२६०८४
१०६	कमल प्रसाद सुवेदी	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा केन्द्र	९८१७१३५७९२
१०७	रियाज अन्सारी	अ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	थप्रेक स्वास्थ्य चौकी	९८४५८९०७६७
१०८	वविता भट्टराई	अ.न.मी	सहायकस्तर चौथो	थप्रेक स्वास्थ्य चौकी	९८४६०३६५९१
१०९	बबिता श्रेष्ठ	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	खैरनीटार स्वास्थ्य चौकी, दुलेगौडा	९८४६११००४७
११०	सुस्मा थापा	ल्याव असिष्टेन्ट	सहायकस्तर चौथो	खैरनीटार स्वास्थ्य चौकी, दुलेगौडा	९८४६८६४१२९
१११	पार्वती पराजुली विश्वकर्मा	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	बेलचाैतारा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८०६५८७२५०
११२	पार्वती पराजुली	अ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	फिरफिरे स्वास्थ्य चौकी	९८४५१४३९७८

११३	सुनिता सिग्देल	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	९८४३८९८६२६
११४	मनिषा थापा	ल्याव असिष्टेन्ट	सहायकस्तर चौथो	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	९८२३१७५८५२
११५	पुजा सापकोटा	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	९८१४१०६४८८
११६	सुजु थापा	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	राइपुर स्वास्थ्य चौकी	९८२६१९३१०२
११७	अमृता थापा	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	फिरफिरे स्वास्थ्य चौकी	९८२४०९६५११
११८	सोभिता सापकोटा	अ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	बेलचा ैतारा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४६१०३९१६
११९	विन्दु थापा	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	एक्लेखेत आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८१४१११४५७
१२०	आरती देवी कडेल	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	स्याउलीबजार आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८०६५६१३४९
१२१	सृजना ढकाल	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	लालिम आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८१४१७५७२३
१२२	रुवी थापा	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	बराहाखोला आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४६६४१५३३
१२३	सिता सिग्देल	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	देउराली आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४६६५१०४७
१२४	मिना पोखरेल	अ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र लालिम	९८४६५७९६१३
१२५	पवित्रा श्रेष्ठ	अ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र घारी	९८६६००३६७१
१२६	बावुराम वाग्ले	अ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ तल्लीपोखरी	९८४६९०९८२५
१२७	ममता थापा	अ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	खैरेनीटार अाधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८१६१८७१६७
१२८	दिपिका थापा	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र एक्लेखेत	९८२४१४१३४८
१२९	मन्सु खाड ठकुरी	अ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र ज्याङ्लादी	९८१६११४६७९
१३०	आशा श्रेष्ठ	अ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र लिलाचोक	९८०५८४३३४१

१३१	मन्जु कुमारी वुढा	उद्दम विकास सहजकर्ता	सहायकस्तर चौथो	लघु उद्दम विकास कार्यक्रम - मेडपा	९८६४९४२१२२
१३२	गितान्जली उपाध्याय	उद्दम विकास सहजकर्ता	सहायकस्तर चौथो	लघु उद्दम विकास कार्यक्रम - मेडपा	९८१५६२६७२४
१३३	खिमलाल पाखेल	रिटर्नि	स्वयमसेवक	सामी परियाेजना	९८४५४५६२८४
१३४	पिताम्बर गुरुड	रिटर्नि	स्वयमसेवक	सामी परियाेजना	९८६६०८६९२२
१३५	गाैतम परियार	रिटर्नि	स्वयमसेवक	सामी परियाेजना	९८२९१३८०९४
१३६	भरत श्रेष्ठ	सवारी चालक	सवारी चालक	सामान्य प्रशासन शाखा	९८२७१३१५६५
१३७	कुलराज मल्ल	सवारी चालक	सवारी चालक	सामान्य प्रशासन शाखा	९८६४३८१३४४
१३८	राम कुमार श्रेष्ठ	सवारी चालक	सवारी चालक	सामान्य प्रशासन शाखा	९८४६०५३४८५
१३९	नरेन्द्र गुरुड	सवारी चालक	सवारी चालक	सामान्य प्रशासन शाखा	९८५६०५६१२२
१४०	अर्जुन परियार	सवारी चालक	सवारी चालक	सामान्य प्रशासन शाखा	९८१४१८११०१
१४१	छलिमाया गुरुड	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन शाखा	९८०६७८९६४२
१४२	कल्पना गुरुड	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन शाखा	९८४६२२६५५२
१४३	ढक बहादुर आले	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन शाखा	९८१६१७५८९०
१४४	सुमित्रा रिमाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन शाखा	९८२६१५७८५०
१४५	पार्वती पौडेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन शाखा	९८४०५६४६२४
१४६	विष्णु जि.टि	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन शाखा	९८४१६९६६७२
१४७	मनिषा गुरुड	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	१ नं वडा कार्यालय	९८४८७६६४६६
१४८	मन्जु पुन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	२ नं वडा कार्यालय	९८०५८०८९५०
१४९	सानु थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	३ नं वडा कार्यालय	९८४६५१०३९८

१५०	आकृती गुरुड	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	४ नं वडा कार्यालय	९८०२८४५०३३
१५१	धनमाया धिमाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	५ नं वडा कार्यालय	९८४६०८१४२८
१५२	ढक बहादुर आले	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	६ नं वडा कार्यालय	९८१६१७५८९०
१५३	मनमाया अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	७ नं वडा कार्यालय	९८४६१४६३९१
१५४	लिला प्रसाद देवकोटा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	८ नं वडा कार्यालय	९८१५१७२७६५
१५५	सर्मिला वि.क सुनार	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९ नं वडा कार्यालय	९८१६१६६७४०
१५६	माया आले	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	१० नं वडा कार्यालय	९८६४८९५२३०
१५७	सावित्री थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	११ नं वडा कार्यालय	९८४६०२७४०८
१५८	मिना गुरुड	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	१२ नं वडा कार्यालय	९८४६५७९६१३
१५९	गिता पौडेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	आयुर्वेद शाखा	९८४६८६४७४४
१६०	कृष्ण कुमारी सेन ठकुरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	कृषि सेवा शाखा	९८२९११५५१३
१६१	शालिकराम तिमिसिना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	पशु सेवा शाखा	९८०६६११९३२
१६२	युक्ता गुरुड	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	पशु सेवा शाखा	९८०५८१६७२२
१६३	सावित्री श्रेष्ठ राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	९८०६७१९३५९
१६४	भुल बहादुर घर्ती	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	९८०५८७५८५२
१६५	ज्योति प्रसाद पौडेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	९८१५१५६५८५
१६६	विनोद गुरुड	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	थप्रेक स्वास्थ्य चौकी	९८१६१४१११५
१६७	सिता खड्का	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी, उदेनढुङ्गा	९८१९१०५५१९
१६८	कविता आचार्य भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	राइपुर स्वास्थ्य चौकी	९८४६०८७०७५

१६९	टेक कुमारी गुरुड	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	फिरफिरे स्वास्थ्य चौकी	९८२७१११९०२
१७०	गिउँमाया पाइजा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	एक्लेखेत आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८०६५७६१७४
१७१	तारा मगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	बेलचौतारा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८१७१५१५८२
१७२	सुस्मिता ढकाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्याउलीवजार आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४६८३९०४५
१७३	शिला महत थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	लालिम आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४६५१०७९६
१७४	प्रमिला सुवेदी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	बराहाखोला आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४१५५९९७१
१७५	सरस्वती श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	देउराली आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४४१३८५२६
१७६	अप्सरा महत	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र लालिम	९८२५४४५७९३
१७७	भरत कुमारी रेशमी मगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र घारी	९८१७१०८२१५
१७८	मिनु वि.क	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र टुटेपिपल	९८१४१२२७३८
१७९	सिता देवी तिवारी ढकाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ तल्लीपोखरी	९८१४१०९७३६
१८०	पिमला महत आले	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र ज्याङ्लादी	९८२५१३८४५१
१८१	लक्ष्मी गुरुड	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र लिलाचोक	९८०६७११०९२
१८२	मन बहादुर थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी दुलेगौडा	९८४६२०२२७५
१८३	सुक माया राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी दुलेगौडा	९८१०३२४९३०
१८४	पूर्ण बहादुर थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	खैरेनीटार आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४११५७९७८
१८५	बेल बहादुर परियार	टिप्पर हेल्पर	श्रेणी विहिन	वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	९८०४१२०९०४
१८६	प्रेम नेपाली	टिप्पर हेल्पर	श्रेणी विहिन	वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	९८२९१३९८२६

ग.१ कर्मचारी दरबन्दी संख्या विवरण

शुक्लागण्डकी नगरपालिका, तनहुँ
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तैरिज

अनुसूची

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

नोट: कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको भिन्दा चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।
संगठन संरचना भित्र नगरीका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई शाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।
स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.ट. चौथो र पाँचौं कर्मचारीहरूलाई निजहरूको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सभ-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 लेखि)

अनुसूचि-२.६

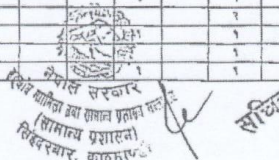
सि.नं	जिल्ला	प्रदेश नं	स्थानीय तहको सि.नं	स्थानीय तह	१/१० औं नेपाल कृषि सेवा	७/८ औं नेपाल कृषि सेवा	सहायक पोषी नेपाल कृषि सेवा	सहायक पोषी नेपाल कृषि सेवा	जम्मा		
३३	काभ्रेपलान्चोक		३	३६७	बनेपा नगरपालिका		१	२	१	४	
			३	३६८	सङ्खुनेजपुर नगरपालिका			१	२	१	४
			३	३६९	छानीखोला गाउँपालिका			१	२	१	४
			३	३७०	चौरीदेउराली गाउँपालिका			१	२	१	४
			३	३७१	सिमाना गाउँपालिका			१	२	१	४
			३	३७२	विद्यानकोट गाउँपालिका			१	२	१	४
			३	३७३	मुस्ता गाउँपालिका			१	२	१	४
			३	३७४	महामाजु गाउँपालिका			१	२	१	४
३४	मकवानपुर		३	३७५	हेटौडा उप-महानगरपालिका	१		२	१	४	
			३	३७६	बाहा नगरपालिका			१	२	१	४
			३	३७७	ईन्द्रसरीवर गाउँपालिका			१	२	१	४
			३	३७८	केलाश गाउँपालिका			१	२	१	४
			३	३७९	बडेया गाउँपालिका			१	२	१	४
			३	३८०	वागमती गाउँपालिका			१	२	१	४
			३	३८१	सिमकरी गाउँपालिका			१	२	१	४
			३	३८२	मकवानपुरगढी गाउँपालिका			१	२	१	४
३५	चितवन		३	३८३	मनहरी गाउँपालिका			१	२	१	४
			३	३८४	धनिसराइ गाउँपालिका			१	२	१	४
			३	३८५	भक्तपुर महानगरपालिका	१		२	१	४	
			३	३८६	कमलिका नगरपालिका			१	२	१	४
			३	३८७	सैरहनी नगरपालिका			१	२	१	४
			३	३८८	साडी नगरपालिका			१	२	१	४
			३	३८९	रत्ननगर नगरपालिका			१	२	१	४
			३	३९०	छापी नगरपालिका			१	२	१	४
३६	स्याङ्जा		४	३९१	दुधखामना गाउँपालिका			१	२	१	४
			४	३९२	गन्धाब नगरपालिका			१	२	१	४
			४	३९३	भाषाकोट नगरपालिका			१	२	१	४
			४	३९४	सुनलीबजार नगरपालिका			१	२	१	४
			४	३९५	भीरकोट नगरपालिका			१	२	१	४
			४	३९६	वासिङ नगरपालिका			१	२	१	४
			४	३९७	ब्रह्मचौर गाउँपालिका			१	२	१	४
			४	३९८	भद्रिखोला गाउँपालिका			१	२	१	४
			४	४००	कालीगण्डकी गाउँपालिका			१	२	१	४
			४	४०१	फेदीखोला गाउँपालिका			१	२	१	४
			४	४०२	विष्णु गाउँपालिका			१	२	१	४
			४	४०३	हरिनाथ गाउँपालिका			१	२	१	४
			४	४०४	भद्रु नगरपालिका			१	२	१	४
			४	४०५	सिद्धि नगरपालिका			१	२	१	४
			४	४०६	संघु नगरपालिका			१	२	१	४
			४	४०७	भुवस्यारकोट नगरपालिका			१	२	१	४

सिद्धि नगरपालिका
सिद्धि नगर, काठमाडौं

सिद्धि

पञ्च सेवा तर्फ

क्र.सं.	विवरण	वर्ष	प्रारंभिक तारीख	अंतिम तारीख	अंतिम तारीख	अंतिम तारीख	अंतिम तारीख	अंतिम तारीख	अंतिम तारीख	अंतिम तारीख	अंतिम तारीख	अंतिम तारीख	अंतिम तारीख	अंतिम तारीख	अंतिम तारीख	अंतिम तारीख	अंतिम तारीख	अंतिम तारीख	अंतिम तारीख		
20	बहालगी	3177	बहालगी																		
		3178	बहालगी																		
		3179	बहालगी																		
		3180	बहालगी																		
		3181	बहालगी																		
		3182	बहालगी																		
		3183	बहालगी																		
		3184	बहालगी																		
		3185	बहालगी																		
		3186	बहालगी																		
21	बहालगी	3187	बहालगी																		
		3188	बहालगी																		
		3189	बहालगी																		
		3190	बहालगी																		
		3191	बहालगी																		
		3192	बहालगी																		
		3193	बहालगी																		
		3194	बहालगी																		
		3195	बहालगी																		
		3196	बहालगी																		
22	बहालगी	3197	बहालगी																		
		3198	बहालगी																		
		3199	बहालगी																		
		3200	बहालगी																		
		3201	बहालगी																		
		3202	बहालगी																		
		3203	बहालगी																		
		3204	बहालगी																		
		3205	बहालगी																		
		3206	बहालगी																		
23	बहालगी	3207	बहालगी																		
		3208	बहालगी																		
		3209	बहालगी																		
		3210	बहालगी																		
		3211	बहालगी																		
		3212	बहालगी																		
		3213	बहालगी																		
		3214	बहालगी																		
		3215	बहालगी																		
		3216	बहालगी																		
24	बहालगी	3217	बहालगी																		
		3218	बहालगी																		
		3219	बहालगी																		
		3220	बहालगी																		
		3221	बहालगी																		
		3222	बहालगी																		
		3223	बहालगी																		
		3224	बहालगी																		
		3225	बहालगी																		
		3226	बहालगी																		
25	बहालगी	3227	बहालगी																		
		3228	बहालगी																		
		3229	बहालगी																		
		3230	बहालगी																		
		3231	बहालगी																		
		3232	बहालगी																		
		3233	बहालगी																		
		3234	बहालगी																		
		3235	बहालगी																		
		3236	बहालगी																		
26	बहालगी	3237	बहालगी																		
		3238	बहालगी																		
		3239	बहालगी																		
		3240	बहालगी																		
		3241	बहालगी																		
		3242	बहालगी																		
		3243	बहालगी																		
		3244	बहालगी																		
		3245	बहालगी																		
		3246	बहालगी																		
27	बहालगी	3247	बहालगी																		
		3248	बहालगी																		
		3249	बहालगी																		
		3250	बहालगी																		
		3251	बहालगी																		
		3252	बहालगी																		
		3253	बहालगी																		
		3254	बहालगी																		
		3255	बहालगी																		
		3256	बहालगी																		
28	बहालगी	3257	बहालगी																		
		3258	बहालगी																		
		3259	बहालगी																		
		3260	बहालगी																		
		3261	बहालगी																		
		3262	बहालगी																		
		3263	बहालगी																		
		3264	बहालगी																		
		3265	बहालगी																		
		3266	बहालगी																		


 के.एस. सरकार
 सिविल इंजीनियरिंग विभाग
 विद्युत विभाग, काठमाडौं

ग.२ अन्तरिम संगठन संरचना

अनुसूची - १.२



घ. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि

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

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				प्रमाणहरू		
२	अपाङ्गता परिचयपत्र प्रदान	नगर उप प्रमुख /सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. स्थायी बसोबास खुलेको प्रमाण ५. सम्बन्धित चिकित्सकको सिफारिस ६. नागरिकताको प्रतिलिपि वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा ७. बालबालिका भए निजको जन्म दर्ता तथा अभिभावक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रतिलिपि ८. पासपोर्ट साइजको फोटो — २ प्रति ९. अपाङ्गता देखिने फोटो - १ प्रति (सम्भव भए सम्म) १०. नगर स्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको निर्णय अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरू	वडाबाट सिफारिस प्राप्त भई अपाङ्गता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	निःशुल्क

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
ख) कृषि सेवा सम्बन्धी						
१	कृषि समूह दर्ता तथा नवीकरण	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रतिफोटो अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भेलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामग्री	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	विक्रेता दर्ता तथा नवीकरण		शाखा	<p>पत्र</p> <p>२. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव</p> <p>३. परियोजनाको प्रस्ताव</p> <p>४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>६. विक्रेताको प्रमाणपत्र</p> <p>७. 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</p> <p>८. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो</p> <p>९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>१०. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>११. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण</p> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>	भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	अनुसार

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

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

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
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	नगरपालिकाको 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 लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
ग) पशु सेवा सम्बन्धी						
१	पशु पन्छी समूह दर्ता तथा नवीकरण	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूले	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो अन्य आवश्यक कागजातहरू		
२	पशु पन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री विक्रेता 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	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

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

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

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				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 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	नगरपालिकाको 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	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
७	गोबर परीक्षण	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	प्राविधिक हिसाबले उपयुक्त हुने गरी परीक्षण गरिने गोबर संकलन गरी शाखामा ल्याउनुपर्ने .	गोबरको नमुना प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको 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	नगरपालिकाको 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	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				प्रतिलिपि वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू	को भोलिपल्ट	
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 (प्लिनथ 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	४५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सो को 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</p>		

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सापासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने । १७. अन्य आवश्यक कागजातहरू		
२	प्लिन्थ लेभल भन्दामाथिको 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	नगरपालिकाको 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	४५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>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 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</p>		
४	घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	<p>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि भवन निर्माण स्थायी</p>	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				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 नक्सा शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				सकल र प्रतिलिपि चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि स्वीकृत घर नक्साको सकल स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि राजीनामाको सकल र प्रतिलिपि अंशबण्डा भएको भए अंशबंडाको सकल र प्रतिलिपि मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सकल प्रति घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो अन्य आवश्यक कागजातहरू		
६	नक्सा संशोधन	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सकल ४ प्रति पास भएको पुरानो नक्साको प्रति निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				प्रतिलिपि न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाइन तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सो को सक्कल प्रति . नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू		
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 अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
८	घर नक्सा नवीकरण	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				प्रतिलिपि नक्सापास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजातहरू		
योजना सम्बन्धी						
१	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 उपभोक्तासमिति 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, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद	कागजपत्र पुरा भएपछि १ दिन भित्र	निःशुल्क

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				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 प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैंक जमानत ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र		

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				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 उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि आयोजना सूचना पाटी (होडिड बोर्ड) को फोटो काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू खर्चको बिल भरपाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) बिल अनिवार्य हुनु पर्नेछ . कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित).</p> <p>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 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</p>		

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				कागजातहरू		
३	धरौटी फिर्ता	योजना तथा पुर्वाधार विकास 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 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	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता, पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	सम्बन्धित शाखा प्रमुख र वडा सचिव	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित शाखा र	कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति	कागजात पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
			वडा कार्यालय	नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाऊँ भन्ने व्यहोराको निवेदन कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने 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	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भेलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धित सिफारिसको लागि आवश्यक अन्य कागजातहरू अन्य आवश्यक कागजातहरू		
न्यायिक समिति सम्बन्धी						
१	स्थानीय सरकार संचालन ऐन -२०७४ को दफा ४७(१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन नागरिकताको प्रमाणपत्र वडाको सिफारिस तथा सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जिमिन 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 शुक्रलागण्डकी नगर क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
२	स्थानीय सरकार	नगर उप प्रमुख	न्यायिक	कानुन बमोजिम हकदैया	दर्ता कागजपत्र	नगरपालिकाको

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	संचालन ऐन -२०७४ को दफा ४७(२) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू		समितिको सचिवालय	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	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	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 भेलाे गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र प्रस्तावना पत्र विद्यालय व्यवस्थापन	बढीमा ३ महिना	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>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 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 .</p>		

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				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 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	बढीमा ३ महिना	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>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 .</p> <p>स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि</p> <p>व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>तोकिए बमोजिमको रकम</p>		

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				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 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	बढीमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				रसिद धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि 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		
४	बिषय 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	बढीमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

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

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि वार्षिक आयकर तिरेको रसिद 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 तहहरू	बढीमा ३ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>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</p>		
७	विद्यालयको नाम तथा	शिक्षा युवा तथा	शिक्षा	विद्यालय व्यवस्थापन/	बढीमा १	

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	स्वामित्व परिवर्तन	खेलकुद शाखा प्रमुख	युवा तथा खेलकुद शाखा	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 सिफारिस पत्र विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा	महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>नियमावलीको प्रतिलिपि जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>वार्षिक आयकर तिरेको रसिद</p> <p>व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण</p> <p>तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद</p> <p>पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>		
८	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	<p>सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र</p> <p>सञ्चालक समितिका</p>	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

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

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				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 घरबहाल 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		
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/ सक्कल ग्रेड सिट बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
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	नगरपालिकाको 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 सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१२	विभिन्न सिफारिस	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	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 भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१३	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा युवा तथा	शिक्षा	सम्बन्धित शिक्षकको	कागजपत्र पुरा	नगरपालिकाको

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
		खेलकुद शाखा प्रमुख	युवा तथा खेलकुद शाखा	निवेदन पत्र विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरू विद्यालयको सिफारिस पत्र तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	आर्थिक ऐन अनुसार
१४	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा 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	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
१५	कम्प्युटर ईन्सिचुट, टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र 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	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू		
१६	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	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	नगरपालिकाको 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	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस सम्बन्धित वडाको सिफारिस तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
२	स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य कर्मीहरू	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	सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	निःशुल्क

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				कार्यक्रम 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/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>मोबिलाईजेसन पेशकीको हकमा पेशकी रकम बराबरको बैक जमानत ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने . योजनाको रनिड बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट रनिड बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन रनिड 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 (होडिड बोर्ड) को फोटो काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू खर्चको विल भर्पाईहरू रू.१००० र (वा सो</p>		

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				<p>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).</p> <p>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 निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय</p>		

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				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 नर्म्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण पेशकी लिनुपर्ने भएमा पेशकी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरू, खर्चको बिल भर्पाईहरू रु.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				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 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	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				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 कस्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरूले पहिलो र दोस्रो गरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम, शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आबद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्य योजना, पुर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू		
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 संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम २ प्रति संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अन्य आवश्यक कागजातहरू	शाखाबाटै हुनेमा ७ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समयानुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
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.	शाखाबाटै हुनेमा ३ दिन र प्र. प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृती लिनु पर्ने भएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				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 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	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	सहकारी संघ/संस्थाको दर्ता खारेजी	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरू		
६	सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक 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)	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
७	सहकारी संघ/संस्थाहरूसँग सम्बन्धित गुनासो/उजुरी	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	सुनुवाइ एवं समस्या समाधान गर्न आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
८	सहकारी संघ/संस्थाले लेखा परीक्षक नियुक्त गरेकोमा समर्थन गर्ने वा स्वीकृति प्रदान	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	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	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/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				क्षेत्र गत शर्त, लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा, विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा 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	नगरपालिकाको 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.

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
						सम्म जरिवाना
११	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	सहकारी संघ/संस्थाका सम्बन्धमा शुक्लागण्डकी नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८७ बमोजिमको हदम्याद भित्र निवेदन र त्यसलाई पुष्टि गर्ने कागजात प्रमाण	बढीमा ३५ दिन कार्यालयको योजना मुताबिक भए तोकिए बमोजिम	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१२	सहकारी संघ/संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	शुक्लागण्डकी नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८९(१) बमोजिम जरिवाना 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 ८९ (२) अनुसार जरिवाना 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	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	शुक्लागण्डकी नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				नागरिकताको प्रतिलिपि संस्थाको कार्यालय बसेको घर भाडामा 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 कार्यालय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद नवीकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्र स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	शुक्लागण्डकी नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				संस्था दर्ता 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 कार्यालय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद समाज कल्याण परिषदमा आवद्धता 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 नगरपालिकामा तोकिए	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	शुक्लागण्डकी नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				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/नागरिक 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 भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र बहालकर तिरेको रसिद अन्य आवश्यक	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	शुक्लागण्डकी नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				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 अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	निःशुल्क

सि.नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
२	पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्ध विच्छेद) सम्बन्धी संशोधन प्रदान	सामजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा प्रमुख	सामजिक 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 पुस्ट्याई 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 प्रदान	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/पुर्वाधार विकास शाखा	स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन . स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कागजपत्र पुरा भई नगर कार्यपालिकाको निर्णय भएको ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र 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
				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 .		
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	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
३	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नवीकरण	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन राजस्व तिरेको रसिद कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र 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
				पासबुक (निर्माण व्यवसायी बाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) अन्य आवश्यक कागजातहरू		
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	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

ड. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	कर्मचारीहरूको नाम थर	शाखा / उपशाखा	मोबाइल नं.
१	नवराज चापागाई	शिक्षा युवा तथा खेलकुद	९८५६०२६९६६
२	नवराज पण्डित	आर्थिक विकास शाखा	९८५६०२१२८१
३	लक्ष्मण लम्साल	सामान्य प्रशासन शाखा	९८५६०१४३०५
४	कोपिला पौडेल	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५६०००२१५
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	९८५६०४३४१७
९	राजेन्द्र सोती	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	९८४६०६५३११
१०	रामचन्द्र सुवेदी	राजश्व शाखा	९८४६०३८२२९
११	ढाल बहादुर थापा	स्वास्थ्य शाखा	९८५६०५३३३९
१२	मञ्जु सुवेदी	सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखा	९८५६०१६५५५
१३	विनोद प्रसाद कडेल	जिन्सी शाखा	९८५६०८०१८५
१४	डा. अनुप श्रेष्ठ	पशु विकास शाखा	९८६०७९८७६९
१५	दिप कुमार उपाध्याय	कृषि विकास शाखा	९८४६७६९०५४

च. वडा सचिवहरुको विवरण

क्र.स.	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	सुरज पौडेल	वडा सचिव	वडा नं ३	९८५६०३३८९०
४	कल्पना गैरे सुवेदी	वडा सचिव	वडा नं ४	९८४६३३००६९
५	मञ्जु शर्मा	वडा सचिव	वडा नं ५	९८४७७४०२४९
६	शिवराज अधिकारी	वडा सचिव	वडा नं ६	९८४६०४१८६५
७	शुष्मा गौतम	वडा सचिव	वडा नं ७	९८४६२८२०७९
८	सुनिता पोख्रेल	वडा सचिव	वडा नं ८	९८४००१७७१४
९	महेन्द्रराज घिमिरे	वडा सचिव	वडा नं ९	९८४६०२८५४०
१०	कमल पाण्डे	वडा सचिव	वडा नं १०	९८४६११९८४७
११	देवेन्द्र बहादुर खत्री	वडा सचिव	वडा नं ११	९८४७६७२७९७
१२	लक्ष्मी पौडेल	वडा सचिव	वडा नं १२	९८५६०४०५५७

नगर प्रमुखको सचिवालय

क्र.स.	नामथर	पद	सम्पर्क नं.	इमेल
१	त्रिलोचन लम्साल	स्वकीय सचिव	९८५६०२२१८१	peacelamsal@gmail.com mayor@shuklagandakimun.gov.np

नगर प्रहरी इकाई

क्र.स.	नामथर	पद	सम्पर्क नं.
१	राम शरण कार्की	नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक	९८१४१७९३५९ / ९८५६०८०१८६
२	वुद्धि 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

एम्बुलेन्स सेवा

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

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सामुदायिक विद्यालय र प्रधानाध्यापकहरूको विवरण

क्र.सं	विद्यालयको नाम	वडा	स्थान	प्र.अ.को नाम	मोवाइल नं.	इमेल
वडा नं. १						
१	श्री सरस्वती मा.वि.	१	थप्रेक	संगम क्षेत्री	९८५७६२०९७४	saraswotischool2012@gmail.com
२	श्री अमरज्योति मा.वि.	१	तल्लीपोखरी	ओमकारराज खनाल	९८४६०८५१३२	shreeamarjyotiss@gmail.com
३	श्री अन्तर्राष्ट्रिय युवावर्ष प्रा.वि.	१	सेरावेँसी	नरेशचन्द्र भण्डारी	९८४६२१४०१४	anrastriyaprimarieschool@gmail.com
४	श्री अमरज्योति प्रा.वि.	१	काठिपिपल	मीन बहादुर गुरुड	९८४६६५९४८१	amarjyotips2018@gmail.com
५	श्री जनकल्याण प्रा.वि.	१	सिम्ले	मदवहादुर कुँवर	९८५६००४२१३	madbahadurkunwar@gmail.com
६	श्री मदरसा ऊर्दु अरबी प्रा.वि.	१	मियागाउँ	समसेरदिन मियाँ	९८४६४०२०८८	madarsa@gmail.com
७	श्री मातृजागृती प्रा.वि.	१	काप्रेक	सुशिल पौडेल	९८४६१४४७२१	matrijagritiprimary@gmail.com
वडा नं. २						
८	श्री हंसवाहिनी मा.वि.	२	एकलेखेत	कबिराज खनाल	९८४६०३७१७८	hansabahini2016@gmail.com
९	श्री श्रमिक प्रा.वि.	२	नर्सरी	केशवराज पौडेल	९८४६४५५०१६	shramikbs2055@gmail.com
१०	श्री शिला प्रा.वि.	२	बागेडाँडा	बसुन्धरा ओझा	९८४६०२१२४५	chnilraj@gmail.com

११	श्री स्थानथोक प्रा.वि.	२	स्थानथोक	पुष्पराज पौडेल	९८४६०४७३५१	sthanthokprimaryschool@gmail.com
१२	श्री तारा प्रा.वि.	२	तार्कुडाँडा	मिनाकुमारी गुरुड	९८४६१५५२४२	tara@gmail.com
वडा नं. ३						
१३	श्री दिवस मा.वि.	३	उदेनदुङ्गा	सोमलाल रिमाल	९८४६०२९०९६	diwasmavi2032@gmail.com
१४	श्री शहिदकृष्ण मा.वि.	३	कवासे	राजन प्रसाद खनाल	९८४६०६४५३६	shahidkrishnaschool@gmail.com
१५	श्री निर्मल प्रा.वि.	३	बन्केवा	गोमाकुमारी जि.सी.	९८४६३३७६१८	gomagc2015@gmail.com
वडा नं. ४						
१६	श्री पञ्चमुनिदेव मा.वि.	४	दुलेगौडा	ध्रुवकुमार मल्ल	९८५६०६२०४४	panchamunidevsecondaryschool@gmail.com
वडा नं. ५						
१७	श्री जनकल्याण मा.वि.	५	बेलचौतारा	दीपक विश्वकर्मा	९८४१७४८८१६	janakalyanschool110@gmail.com
१८	श्री कुमारी प्रा.वि.	५	बरभञ्ज्याङ	रामबहादुर थापा	९८४६१४०४२०	ram@775411@gmail.com
वडा नं. ६						
१९	श्री खैरेनी मा.वि.	६	खैरेनीटार	राजेश्वर घिमिरे	९८५६०६३६३६	khaireniss@gmail.com
२०	श्री त्रिभुवन प्रा.वि.	६	ब्यागान	तिलवहादुर थापा	९८४६२३३१५१	tilbahadurthapa254@gmail.com
२१	श्री अमरज्योति प्रा.वि.	६	ग्यारसिँह	कमला राना	९८४६०६८१८७	amarjyotishchool00@gmail.com
वडा नं. ७						
२२	श्री सरस्वती नमूना मा.वि.	७	खैरेनीटार	नारायण पौडेल	९८४६०३३६०५	saraswotnamuna@gmail.com
२३	श्री शुक्ला प्रा.वि.	७	शान्तिनगर	पदमप्रसाद गौतम	९८४६१४५६९१	sshuklabasic@gmail.com
२४	श्री कुश्मावती प्रा.वि.	७	सेराटार	सिताकुमारी गिरी	९८४६७८१९७२	kushmawatishukla@gmail.com
२५	श्री अर्चलथुम प्रा.वि.	७	अर्चले	लालमायाँ वि.क.	९८२७१५८४८५	archalthum@gmail.com
वडा नं. ८						
२६	श्री गाउँफर्कोदय मा.वि.	८	गणपतिटार	विमल प्रसाद सिग्देल	९८४६०६०३१३	gaunpharkodaya@gmail.com
२७	श्री कालिका प्रा.वि.	८	किमलडाँडा	मदन रेग्मी	९८४६०७१७२१	kalikabs2045@gmail.com
२८	श्री बाराही प्रा.वि.	८	साउनडाँडा	लिलावती लामिछाने	९८४६१००२४२	barahipravi@gmail.com
२९	श्री अन्नपूर्ण प्रा.वि.	८	भुमरीभञ्ज्याङ	माधवी सिग्देल	९८४६११५०७८	annapurnaps@gmail.com
३०	श्री दुर्गा प्रा.वि.	८	लालिम	टंकप्रसाद सुवेदी	९८४६०७८७२८	durgapravi46@gmail.com

वडा नं. ९						
३१	श्री तालवेसी मा.वि.	९	तालवेसी	ध्रुव वाग्ले	९८५६०४४५७७	talvesisecondarys@gmail.com
३२	श्री शारदा प्रा.वि.	९	गुर्दुम	गंगाकुमारी मल्ल	९८४६१४०१९५	sharadapravi@gmail.com
३३	श्री हिमाली प्रा.वि.	९	बाजस्थला	दुर्गा बहादुर ठकुरी	९८५६०६२५८१	himalips2048@gmail.com
वडा नं. १०						
३४	श्री छब्दी प्रा.वि.	१०	छब्दी	मकर सिंह राना	९८४६०६२१०७	chabdima516@gmail.com
३५	सूर्य प्रा.वि.	१०	लोकादीटार	सन्तबहादुर शाही	९८१४१५१९८५	suryabasicschool@gmail.com
३६	पशुपति प्रा.वि.	१०	ठूटेपिपल	गिता गुरुड	९८१६१३३७०७	pashupatipravi11@gmail.com
३७	रजस्थल प्रा.वि.	१०	रजस्थल	डिलसिरी गुरुड	९८०४१३४११६	rajasthalpravi@gmail.com
३८	शान्तिवर्ष प्रा.वि.	१०	बाडराड	अशोक गिरी	९८४११५८४७६	shahisrijana2018@gmail.com
३९	शुक्ला प्रा.वि.	१०	खोरादी	विष्णु महत गुरुड	९८४६०६३४९१	shuklapravi37@gmail.com
४०	जनकल्याण प्रा.वि.	१०	भक्कल	सृजना खाँण	९८४६१७८३९१	janakalyanschool122@gmail.com
४१	भगवती सेवा प्रा.वि.	१०	भगवती	सरिता अधिकारी	९८४६०६५६७५	bhagawatisewa57@gmail.com
४२	संगम प्रा.वि.	१०	डिही	निलकण्ठ सिग्देल	९८५६०६०५९०	saralassubedi@gmail.com
वडा नं. ११						
४३	आधारभूत मा.वि.	११	साँखे	ज्ञान नारायण पौडेल	९८५६०१२५१२	adharbhutschool22@gmail.com
४४	महेन्द्र मा.वि.	११	पिपलछाप	विष्णुप्रसाद पोखरेल	९८४६०६५६२५	mahendrasec2016scl@gmail.com
४५	राजपुर मा.वि.	११	राइपुर	रामजी पोखरेल	९८५६०२७४८१	rajpurss26@gmail.com
४६	कालिका प्रा.वि.	११	कालिकोट	बेलकुमारी थापा	९८१४१७१००५	kalikaprv@gmail.com
४७	जानकी प्रा.वि.	११	जरेबर	विष्णुप्रसाद श्रेष्ठ	९८१६६०५९६८	janakipravi11@gmail.com
४८	नारायण प्रा.वि.	११	विसौना	मालती पोखरेल	९८४६४७६९३३	radha.hamal1989@gmail.com
४९	सरस्वती प्रा.वि.	११	अलैंचे	मुक्तिनाथ सिग्देल	९८४६८६४४४५	saraswotiprv@gmail.com
५०	गोकुल प्रा.वि.	११	पाल्पालीछाप	सरिता थापा महत	९८४९९४१२३१	gokulschool99@gmail.com
५१	बालज्योति प्रा.वि.	११	बाँसपानी	सुशिला भट्टराई	९८२५१७०१६९	shreebaljoytiprimaryschool@gmail.com
वडा नं. १२						
५२	जनप्रेमी मा.वि.	१२	लामागाउँ	प्रकाश राइभाट	९८५६०३५५३४	janapremis.s@gmail.com

५३	जनशिशुकल्याण प्रा.वि.	१२	जोरपोखरी	मनबहादुर भुजेल	९८५६०२५०७५	janashishuklayan@gmail.com
५४	जनज्योति प्रा.वि.	१२	घडेरी	मञ्जु मल्ल	९८४६५४०८१९	innovativ@gmail.com
५५	बाराही प्रा.वि.	१२	बराहडाँडा	राधा गुरुड	९८०६७४५४०९	barahipravi11@gmail.com
५६	अम्मरज्योति प्रा.वि.	१२	रातामाटा	राधादेवी पराजुली	९८४६४२२३६८	ammarjyotipravi11@gmail.com
५७	त्रिभूवन प्रा.वि.	१२	जसपुर	दिलशोभा गुरुड	९८४६२९००२७	tribhuwanpravi@gmail.com

च. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

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

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

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

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

छ. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नगर प्रमुख ,नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , सम्बन्धित वडा अध्यक्षहरु र सम्बन्धित शाखा प्रमुख ।

ज. सम्पादन गरेका कामको विवरण

सामान्य प्रशासन शाखा

शुक्लागण्डकी नगरपालिका सामान्य प्रशासन शाखाबाट आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को अन्तिम 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	२
३	शाखा प्रमुख बैठक	१
५	अन्य बैठक	५

२. दैनिक प्रशासनिक कार्य

- अभिलेख व्यवस्थापन
- 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 कार्यहरू :

- गुनासो तथा उजुरी सम्बोधन साथै माग बमोजिमको सूचना विवरण उपलब्ध गराईएको ।

कृषि विकास शाखा

शुक्लागण्डकी नगरपालिका, कृषि विकास शाखा, ढोरफिर्दी, तनहुँको प्रगति प्रतिवेदन

शुक्लागण्डकी नगरपालिका, कृषि विकास शाखाबाट २०८१/०८२ को प्रथम त्रैमासिक अवधिमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको संक्षिप्त विवरण

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजन जम्मा रकम	प्रगति / मुख्य उपलब्धी	लाभग्राही	कैफियत
१.	रोग कीरा नियन्त्रण तथा स्प्रेयर,	२,००,०००/-	मसलाबाली तथा धानबालीमा	६७ जना कृषकहरू	शुक्ष्मत्व (Zinc) -१००

	उपकरण वितरण कार्यक्रम		देखिएको खाद्यतत्वको कमी र रोगकीराको रोकथाम गर्न स्थलगत सेवा सहित आवश्यक शुद्ध खाद्यतत्व तथा विषादी प्रदान गरिएको ।		बोटल किटनाशक विषादी ७० प्याकेट , दुसीनाशक विषादी १०० प्याकेट शाकाणीनाशक विषादी- २० प्याकेट
२.	शुक्लागण्डकी वडा नं. ११ मा आ.व.२०८१/८२मा नयाँ आलु पकेट विकास कार्यक्रम	१२,००,०००/-	सम्झौताको चरणमा रहेको	राईपुर साना किसान सहकारी संस्था लिमिटेड	
३.	खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान कार्यक्रम	७३६०००/-	गहुँको उन्नत वीड माग सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरिएको ।		
४.	IPNS कार्यक्रम/IPM सञ्चालन	१५००००/-	IPM सहजकर्ता माग सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरिएको ।		
५.	यान्त्रिक कार्यक्रम ५०% अनुदान	४५००००/-	सूचना प्रकाशन गरिएको ।		
६.	मौरी उपकरण महमदानी वितरण ५०%	५००००/-	सूचना प्रकाशन गरिएको ।		
७.	मौरी चरन व्यवस्थापन कार्यक्रम १००%	५००००/-	सूचना प्रकाशन गरिएको ।		
८.	प्लाष्टिक टनेल वितरण कार्यक्रम ५०%	२५००००/-	सूचना प्रकाशन गरिएको ।		
९.	खाली मौरी घर वितरण ५०%	४०००००/-	सूचना प्रकाशन गरिएको ।		



शुक्लागण्डकी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ
 कार्यालयको कोड: ८०४३८४०४३००
नगर कार्यपालिकाको आय व्ययको विवरण
 शुक्लागण्डकी नगरपालिका
 तनहुँ जिल्ला, नेपाल

आ.व. : २०८४/८५ अ.व. : २०८४/०४/०४-२०८४/०५/३४	आय	व्यय	शेष
१४२४९ अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री	१,२०,७०,०००.००	७,५०,०००.००	०.००
१४२४९ म्युजिक दस्तुर	१,००,०००.००	२,७५,४५,०००.००	५३,०४०.००
१४२४३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	५,००,०००.००	७,५६,८७,५४१.००	०.०४
१४२४९ परीक्षा शुल्क	५,००,०००.००	६,००,०००.००	०.००
१४२४९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५,००,०००.००	२२,७०,०००.००	०.००
१४२४३ नकसापासा दस्तुर	३०,००,०००.००	१,५०,०००.००	०.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	४५,००,०००.००	४,५०,३४,६२०.००	३.५५
१४२४३ नकसापासा दस्तुर	४५,००,०००.००	३९,०००.००	०.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	४,५०,०००.००	५६,९४,०००.००	०.००
१४२४५ नगरी प्रमाणित दस्तुर	५,००,०००.००	७६,०४२.००	०.००
१४२४५ अन्य दस्तुर	१,००,०००.००	३२,५०,०००.००	०.००
१४३४९ प्रशासनिक दाय, जर्जाना र जफत	२,००,०००.००	२८,५४,९४,०००.००	०.००
१४३४३ धरोहरी सदरस्थाहा	५,००,०००.००	१५,६९,०००.००	०.००
१४५५९ अन्य राजस्व	३,२५,००,०००.००	४८,५०,०००.००	०.००
१४५४९ बैरुचु	२,००,०००.००	५४,२५,०००.००	०.००
३२४२२ बैक मौज्जदत	३,००,००,०००.००	४,५०,०००.००	०.००
जनसहभागिता	१,००,००,०००.००	६,००,०००.००	०.००
१४३४९ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	१,००,००,०००.००	२९,०५,५३४.००	०.००
जम्मा	१,२४,४९,९०६,०००.००	६९,६५,९६,७३९.००	०.०४
		६९,६५,९६,७३९.००	६९,६५,९६,७३९.००
		१३,००,०००.००	०.००
		४९,४०,०००.००	०.००
		१०,५०,०००.००	०.००
		२,५०,०००.००	०.००
		८४,००,०००.००	०.००
		४०,०५,५०,२३२.००	०.००
		३,५०,०००.००	०.००
		७३,५०,५३०.००	०.००
		६८,५०,०००.००	०.००
		१८,५६,५५,९७७.००	०.३३
		१८,५७,७०,०४४.००	०.०४
		१,९९,७५८.००	०.०४

(Signature)



सुक्रागाउँको नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ
कार्यालयको कोड : ०४३५४४३००
शुक्रागाउँको वित्तसभा
समाप्त वर्ष २०७३

आवृत्ति		आवृत्ति			व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आवृत्ति(%)	मौज्जदत	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्जदत
संसीध सरकार	७८,५२,४४,०००.००	१३,३६,९८,४९९.००	१७.०३	६५,१५,४२,५८१.००	वाटु	६२,४५,९३,२६६.००	१२,९५,४८,३६४.३४	१९.४६	५०,५०,४६३,९०२.६६
१३३११ सामाजिकरण अनुदान	४४,४६,०००,०००.००	०.००	०	४४,४६,०००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	८,९९,०४,९८९.००	२,०२,०७,७४७.३४	२२.४२	६,९६,९६,४४१.६६
१३३१२ शसर्त अनुदान वाटु	३४,८३,४४,०००.००	१९,६६,०१२,०६५.००	३३.४९	२३,२३,३८८,९३५.००	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,७९,९४,०५२.००	४६,९९,०००.००	२७.०५	१,३२,९५,०५२.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२७,५३,०००,०००.००	१,७६,९६,३५४.००	६.४३	२५,७६,०३६,६४६.००	२१११३ पोशाक	३६,३८,०००.००	०.००	०	३६,३८,०००.००
१३३१५ विधेय अनुदान पुँजीगत	६०,०००,०००.००	०.००	०	६०,०००,०००.००	२१११४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१२,२७,०००.००	२,९६,७९७.००	२४.२९	९,३०,२०३.००
१३३१७ सामुद्रिक अनुदान पुँजीगत	१,१०,००,०००.००	०.००	०	१,१०,००,०००.००	२१११५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१०,०००.००	१०,०००.००	१००	१०,०००.००
प्रदिय सरकार	३,००,५९,०००.००	०.००	०	३,००,५९,०००.००	२१११६ कर्मचारी भत्ता	१५,५०,०००.००	२,७२,८६६.००	१७.८६	१२,७७,१३४.००
१३३१७ सामाजिकरण अनुदान	२,००,५९,०००.००	०.००	०	२,००,५९,०००.००	२१११७ पदाधिकारी बैठक भत्ता	३४,२५,०००.००	३,६८,०५९.००	१०.७६	३०,५६,९४१.००
१३३१७ सामुद्रिक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००	२१११८ कर्मचारी तथा बिजुली	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	३९,०३,८९,०००.००	१,९६,९६,७८९.२२	३.७४	३७,०६,९२,२१०.७८	२१११९ पानी तथा बिजुली	१६,००,०००.००	२,३७,९४६.००	१४.८६	१३,६२,०५४.००
१३३१५ प्रयत्नगत रतिशेखन दरस्वर	३,००,००,०००.००	२३,६९,२३९.६९	७.८७	२,७६,३०७,७६०.३१	२११२० सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	३,०८,४९६.००	३,०८,४९६.००	१००	३,०८,४९६.००
१३३१५ बाँडफाड भर्द्द प्राप्त हुने मूल्य अनिबाँड कर	१,६०,९६,४९२.००	६०,३९,९६४.३९	६.३८	१,००,५७,५२७.६१	२११२१ इन्धन (पदाधिकारी)	१२,७४,०००.००	७,७७,०००.००	६०.७५	५,९७,०००.००
१३३१५ बाँडफाड भर्द्द प्राप्त हुने अन्तःयुक्त कर	३,४९,०३,५०८.००	२१,५८,१९७.९४	६.१८	३,२७,४५,३१०.०६	२११२२ इन्धन (कर्मचारी प्रयोजन)	४३,४६,०००.००	७,७५,४९०.००	१७.८४	३५,७०,५१०.००
१३३१५ बाँडफाड प्राप्त हुने सवारी साधन	१,९६,०९,०००.००	१०,५८,२५९.००	५.४	१,८५,५०,७४१.००	२११२३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३६,७६,०००.००	१,३६,५४०.००	३.६७	३५,४९,४६०.००
१३३१७ बाँडफाड प्राप्त हुने विधान कर	५,८०,०००.००	०.००	०	५,८०,०००.००	२११२४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	७,०२,४५०.००	८०,२००.००	११.४२	६,२२,२५०.००
१३३१७ बाँडफाड भर्द्द प्राप्त हुने दरहर	१२,९२,०००,०००.००	०.००	०	१२,९२,०००,०००.००	२१२२१ अन्य सामाजिक सेवा खर्च	२३,९०,०००.००	६,९५,७७८.००	२९.१२	१६,९४,२२२.००
बढ्दतको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	१२,५४,२०,०००.००	१,३६,०२२,३०६.००	१२.४३	११,१८,१७७,६९४.००	२१२२२ अन्य सामाजिक सेवा खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
अन्तरिक ऋण	३५,००,०००.००	७,१३५.००	०.२	३४,९२,८६५.००	२१२२३ मसलन्द् तथा कार्यालय सामग्री	४४,०६,०००.००	५,४९,९८०.००	१२.४८	३८,५६,०२०.००
१३३१३ सम्पत्ती कर	७०,००,०००.००	३,९८,५००.००	०.६६	६६,०१,५००.००	२१२२४ पशुधार्थिको आहार	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००
१३३१४ मुनिक/मालवत	३५,००,०००.००	३,९८,५००.००	०.६६	३१,०१,५००.००	२१२२५ मुलुक तथा सामग्री खर्च	२,७०,०००.००	०.००	०	२,७०,०००.००
१३३१७ वहाल कर	३५,००,०००.००	१,०४,३९२.००	२.९८	३३,९५,६०८.००	२१२२६ इन्धन - अन्य प्रयोजन	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
१३३१८ वहाल विटारी कर	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००	२१२२७ पत्राचार, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३२,५०,०००.००	५,४२,९९५.००	१६.६८	२७,०७,००५.००
१३३१९ व्यावसायीक भुक्तानी गर्ने	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००	२१२२८ अन्य कार्यालय संवाहन खर्च	८,७४,०००.००	१,६६,६४०.००	१९.१९	६,८२,३६०.००
१३३१९ अन्य कर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२१२२९ सेवा र परामर्श खर्च	२,६२,७३,७८८.००	१,९९,६४२,२०२.००	७४.०८	२,४२,७९,५८६.००
१३३१९ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	१०,००,०००.००	१,५२,५००.००	१५.२५	८,४७,५००.००	२२२४३ कार सेवा युक्त	४,०३,४०,४७४.००	१,०९,२२२,६६२.००	२७.०८	२,९४,१८,८१२.००
१३२१३ अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम	२,००,०००.००	२,०००.००	०	१,९९,९९८.००	२२२४४ कर्मचारी लािख खर्च	६,०००.००	०.००	०	६,०००.००
१३२१९ अन्य सेवा युक्त तथा विक्री	१,२०,७७०,०००.००	०.००	०	१,२०,७७०,०००.००	२२२४५ शोध विकास तथा जनचेतना लािख तथा गोष्ठी	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
१३२२१ न्मासिक दरस्वर	१,००,०००.००	२,५००.००	२.५	९९,५००.००	२२२४६ उपवाहन सामग्री, सेवा खर्च	७,५०,०००.००	०.००	०	७,५०,०००.००

(Handwritten signature)



सुर्खा गाण्डकी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ
सुर्खा गाण्डकी नगरपालिका
सुर्खा, तनहुँ
२०७१

आय : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०६/०९-२०८१/०६/३०

आय				व्यय					
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२,७६,४५५.०००.००	६,२९,८९९.००	२,२९	२,६९,९५५.६६.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००	२२५२२ विविध कार्यक्रम खर्च	७,५६,८७७.५९९.००	२३,९७७.६४०.००	३,९७	७,३२,८९९.८७६.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५०,०००.००	१,३००.००	४८.६	४०,७००.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	६,००,०००.००	१,५५०.००	१,५९	५,९९,४५०.००
१४२२२ नसमापास दस्तुर	३०,०००,०००.००	१,८९,५३९.००	६.०५	२८,१००,४६१.००	२२६११ भ्रमण खर्च	२२,१७०,०००.००	५,७४,९५०.००	२५,३३	६६,९५,०५०.००
१४२२३ सिकाशिश दस्तुर	४५,००,०००.००	२०,६००.००	०.४६	४४,७९,४००.००	२२६११ अन्य भ्रमण खर्च	१,५०,०००.००	४९,०००.००	३२.६७	१,०९,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दती दस्तुर	१,५०,०००.००	१०,२००.००	१.०७	१,३९,८००.००	२२७११ विविध खर्च	४५,३१६,९२०.००	२,४०,४८४.००	५.३९	४२,९१,९३६.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	५,००,०००.००	४,४००.००	०.७७	४,९५,६००.००	२२७२२ सेमा सञ्चालन खर्च	३९,०००.००	०.००	३९,०००.००	३९,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१,००,०००.००	३,०००.००	३	९७,०००.००	२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	५८,१४१,०००.००	०.००	५८,१४,१००.००	५८,१४,१००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जग्गिना र जफत	२,००,०००.००	१०,०००.००	५	१,९०,०००.००	२५३२२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	७६,०४२.००	०.००	७६,०४२.००	७६,०४२.००
१४३३३ परती सदरसाहा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००	२५३९५ अन्य संस्था सहायता	३२,५०,०००.००	०.००	३२,५०,०००.००	३२,५०,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	३,२५,००,०००.००	१,२२५,५५,०९०.००	३८.६३	१,९९,४४,९१०.००	२६४२२ संस्यकानिमाय, समिति, परिषद पत्र बोर्डहरूलाई सहायता	२८,५९९,१४०.००	७,४८,०३,७३६.००	२६.२३	२१,०३,९०,२७४.००
१४५२९ बैरूच	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२७२१३ औषधीहरूबाट खर्च	१५,६९,०००.००	०.००	१५,६९,०००.००	१५,६९,०००.००
३२१२२ बृक मौज्जा	३,००,००,०००.००	०.००	०	३,००,००,०००.००	२७२१३ औषधीहरूबाट खर्च	१८,५०,०००.००	४,४६,६८४.००	२४.१५	१४,०३,३१६.००
जनसहभागिता	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००	२७२१३ औषधीहरूबाट खर्च	५४,२५,०००.००	०.००	५४,२५,०००.००	५४,२५,०००.००
१३४१९ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००	२८१४२ परामर्श	४,५०,०००.००	८०,४९९.००	१७.८९	३,६९,५०१.००
जम्मा	१,२४,१९,०९,०००.००	१५,८४,१७,५०६.०२	१२.७६	१,०८,३४,९१३.९८	२८१४२ परामर्श	२९,०५,५३४.००	१२,०००.००	२	२९,०५,५३४.००
					२८१४२ परामर्श	६९,६५,९६,७३९.००	३,९९,२४,०८८.००	५.०५	६५,६६,७२९.६९९.००
					२८१४२ परामर्श	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००
					३११२२ मेशिनरी तथा औजार	४९,४०,०००.००	०.००	०	४९,४०,०००.००
					३११२३ फर्निचर तथा अिक्वर्स	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००
					३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००
					३११३५ पुर्जीगत परामर्श खर्च	८४,००,०००.००	१८,९६,३५४.००	२२.५८	६५,०३,६४६.००
					३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	४०,०९,५०,२३२.००	२,०९,२५,९२०.००	५.०५	३७,९९,९९२.९२०.००
					३११५५ सिंचाइ सडक निर्माण	३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००
					३११५६ खानेपानी सडक निर्माण	७३,५०,५३०.००	०.००	०	७३,५०,५३०.००
					३११५८ सरसफाई सडक निर्माण	६८,५०,०००.००	०.००	०	६८,५०,०००.००
					३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	१८,५९,५५,९७७.००	९०,०२,६९४.००	४.८४	१७,६९,८६३.३६३.००
					जम्मा	१,२४,१९,०९,०००.००	१५,८४,१७,५०६.०२	१२.७६	१,०८,३४,९१३.९८

राजश्व शाखा:

आ.ब. ०८१।०८१ को श्रावण भदौ असोज महिनाको राजश्व प्रगति बिबरण ।

सि. न.	सम्पादन भएको प्रमुख कार्यहरु	कार्यान्वयनको अवस्था	पहिचान भएका प्रमुख समस्या	समाधानका प्रयास	कैफियत
१	बिभिन्न शिर्षकमा राजश्व आम्दानी	रु. २८४,०७,३५८ ।३४			नगर र वडा कार्यालयको समेत
३	बजार अनुगमन	२७० वटा पसल			वडा नं. ४,५,६,७,८,९,१०
४	आय ठेक्का नं. १/०८१/०८२ स्थानीय उत्पादन शुल्क	सम्झौता भई सकेको			वडा नं. २
५	आय ठेक्का नं. २७/०८०/०८१ ढोरवराही मन्दिर व्यवस्थापन	सम्झौता भई सकेको			वडा नं. ९
६	आय ठेक्का नं. २५/०८०/०८१ बिज्ञापन कर	३ पटक सम्म पनि ठेक्का नपरेको			नगरपालिका भरि
७	आय ठेक्का नं. १० देखि ३५ सम्म /०८०/०८१ नदी जन्य पदार्थ	सूचना प्रकाशन			वडा २, ५, ८, ९, १०, ११

ज. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख: रामचन्द्र लामागादे

सूचना अधिकारीको नाम: लक्ष्मण लम्साल

गुनासो सुन्ने अधिकारी: लक्ष्मण लम्साल

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पद: अधिकृत आठौं

पद: अधिकृत आठौं

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	प्रसूती 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 कार्यविधिको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८
४६	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८
४७	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको मर्मत संभार 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 माध्यमहरूलाई 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, पेन्टरव, 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 कार्याविधि, 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	वुद्धि 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	बावुराम 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 गुरुड	९८५६०८१०१२
१५		कार्यपालिका सदस्य	डोल माया गुरुड	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 ©