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

२०८० साल श्रावण १ गते देखि २०८० साल असोज मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलाप

(स्वत:प्रकाशन)

शुक्लागण्डकी नगरपालिका

नगर कार्यपलिकाको कार्यालय

दुलेगौडा तनहुँ

फोन नं ०६५४१४३०५

इमेल:munshuklagandaki@gmail.com

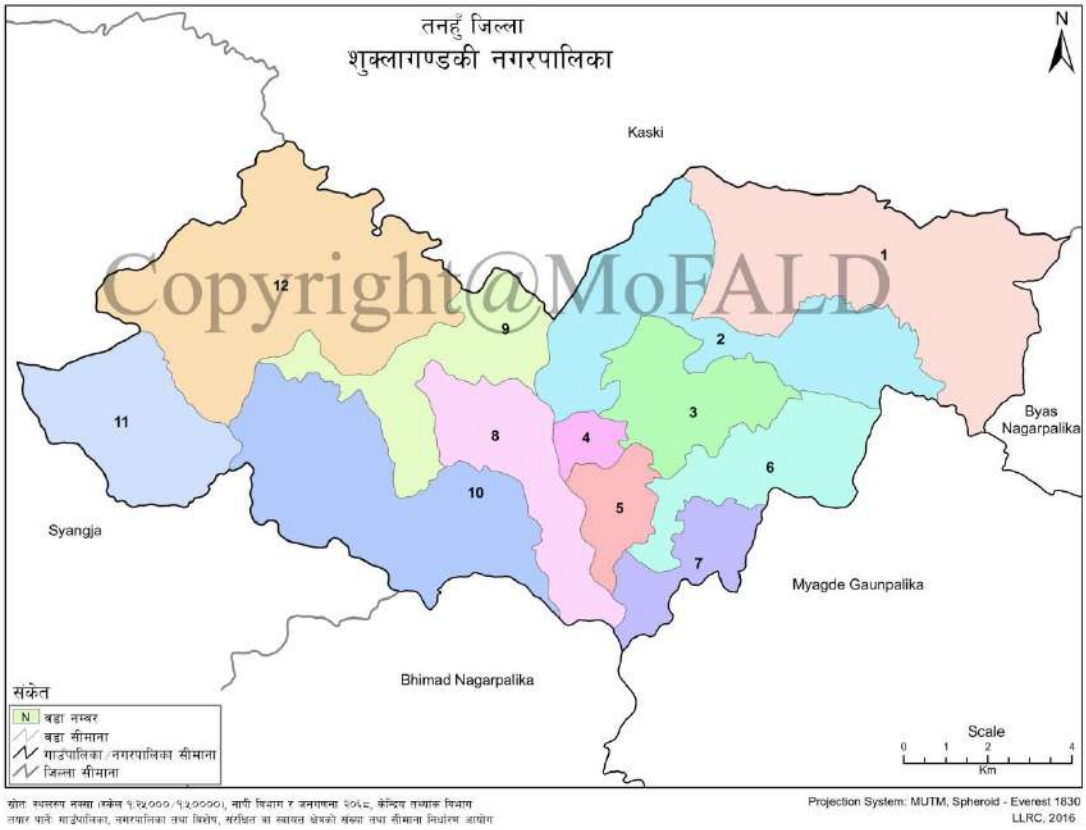
वेवसाइट:www.shuklagandakimun.gov.np

विषयसूची

क्र.स	विवरण	पेज नं.
क	निकायको स्वरुप र प्रकृति	३
ख	नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार	४
ग	निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण	६
घ	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि	१६
ङ	सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	५९
च	निर्णय गर्ने प्रकिया र अधिकारी	६०
छ	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	६०
ज	सम्पादन गरेका कामको विवरण	६१
झ	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	६८
ञ	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची	६८
ट	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अधावधिक विवरण	७१
ठ	तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण	७३

क. निकायको स्वरुप र प्रकृति

क.१ नगरपालिकाको नक्सा



स्रोत: स्थलरुप नक्सा (स्केल १:२५०००/१:५००००), नापी विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रिय तथ्याङ्क विभाग
तथार पार्ने: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोग

Projection System: MUTM, Spheroid - Everest 1830
LLRC, 2016

क..२ परिचयः

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

देशको राजधानी काठमाडौंदेखि 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 अधिकारः

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

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

क. नगर प्रहरी

ख. सहकारी संस्था

ग. एफ.एम.सञ्चालन

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

च. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

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

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

थ. बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

न. विपद्व्यवस्थापन

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

ख.२ नेपालको संविधान २०७२ को अनूसूची -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 जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

ङ. वन, जगंल, 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, सम्वद्र्धन र पुनःनिर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

ट. सवारी साधन अनुमति

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

क. भूमि व्यवस्थापन

ख. सञ्चार सेवा

ग. यातायात सेवा

ग. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

ग.१ कर्मचारी दरबन्दी संख्या विवरण

शुक्लागण्डकी नगरपालिका, तनहुँ

अनुसूची

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरवन्दी	बाँकी दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
३	सि.डि.ई.	९/१०	इन्जि.	सिभिल		१		१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१		१	
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१		१	
८	इन्जिनियर	६	इन्जि.	सिभिल		१	१	०	
९	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		२	१	१	
१०	आ.ले.प. सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
११	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१		१	
१२	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१३	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
१४	लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
१५	कम्प्यूटर अपरेटर	४	विविध			१		१	
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१७	सब-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२		२	
१८	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१		१	
१९	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे		१	१	०	
२०	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
२१	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		१		१	
२२	सहायक महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१		१	
	कार्यालय तर्फ जम्मा					२९	३	३५	
								०	
वडा कार्यालय (१२ वटा)									
१	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		५	२	३	
२	सब-इन्जिनियर	५ औ	इन्जि.	सिभिल		५	१	४	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		७	४	३	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		७		७	
								०	
	वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					२४	७	१७	
	कुल जम्मा					५३	१०	४२	

नोटः कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत 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.प.स.टे. चौथो र पाँचौ कर्मचारीहरुलाई निजहरुको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।

यस दरवन्दी मन्दा बाहेक नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरुले नगरपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

सचिव

नेपाल सरकार
स्थानीय पालिका तथा ग्रामीण विकास मन्त्रालय
(स्थानीय प्रशासन)
शुक्लागण्डकी नगरपालिका

शुक्लागण्डकी नगरपालिका
(कृषि सेवा दरबन्दी तेरिज)

अनुसूचि-२.६

सि.नं	जिल्ला	प्रदेश नं	स्थानीय तहको सि.नं	स्थानीय तह	९/१० औं नेपाल कृषि सेवा	७/८ औं नेपाल कृषि सेवा	सहायक पाँचौं नेपाल कृषि सेवा	सहायक चौथो नेपाल कृषि सेवा	जम्मा
		३	३६७	धनैपा नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३६८	मन्डनदेउपुर नगरपालिका		१	२	१	४
३३	काभ्रेपलान्चोक	३	३६९	खानीखोला गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७०	चौरीदेउराली गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७१	तेमाल गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७२	बेथानचोक गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७३	मुन्खु गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७४	महाभारत गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७५	रोशी गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७६	हेटौंडा उप-महानगरपालिका	१		२	१	४
		३	३७७	थाहा नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३७८	इन्द्रसरोवर गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७९	कैलाश गाउँपालिका		१	२	१	४
३४	मकवानपुर	३	३८०	बकैया गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३८१	बागमती गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३८२	भिमफेदी गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३८३	मकवानपुरगढी गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३८४	मनहरी गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३८५	राक्सिराङ गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३८६	भरतपुर महानगरपालिका	१		२	१	४
		३	३८७	कालिका नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३८८	सैरहनी नगरपालिका		१	२	१	४
३५	चितवन	३	३८९	माडी नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३९०	रत्ननगर नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३९१	राप्ती नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३९२	इच्छाकामना गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	३९३	गन्धर्व नगरपालिका		१	२	१	४
		४	३९४	आधारकोट नगरपालिका		१	२	१	४
		४	३९५	पुतलीबजार नगरपालिका		१	२	१	४
		४	३९६	भीरकोट नगरपालिका		१	२	१	४
		४	३९७	वालिङ नगरपालिका		१	२	१	४
३६	स्याङ्जा	४	३९८	अर्जुनचौपारी गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	३९९	अर्थिखोला गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४००	कप्तीगण्डकी गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४०१	फेदीखोला गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४०२	बिरुवा गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४०३	हरिनास गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४०४	भानु नगरपालिका		१	२	१	४
		४	४०५	भिमाद नगरपालिका		१	२	१	४
		४	४०६	ब्यास नगरपालिका		१	२	१	४
		४	४०७	शुक्लागण्डकी नगरपालिका		१	२	१	४

नेपाल सरकार
सिन्धुपाल्चोक जिल्ला समन्वय समिति
(जिल्ला प्रशासन)
चिलिबाङ, चौतारा

सचिव

पशु सेवा तर्फ

क्र.सं.	जिल्ला	प्रदेश नं.	स्थानीय तहको क्रम	स्थानीय तह	अधिकृत ९/१० औ सेवाका कृषि डेक्टर (सालवैडेखि)	अधिकृत ९/१० औ सेवाका कृषि डेक्टर (सेट)	अधिकृत औ सेवाका कृषि डेक्टर (सेट)	अधिकृत औ सेवाका कृषि डेक्टर (सालवैडेखि)	अधिकृत ७/८ औ सेवाका कृषि डेक्टर (सालवैडेखि)	उपाध्यक्ष पदमा कृषि डेक्टर (सेट)	उपाध्यक्ष पदमा कृषि डेक्टर (सालवैडेखि)	उपाध्यक्ष पदमा कृषि डेक्टर (सालवैडेखि)	उपाध्यक्ष पदमा कृषि डेक्टर (सेट)	उपाध्यक्ष पदमा कृषि डेक्टर (सेट)	उपाध्यक्ष पदमा कृषि डेक्टर (सालवैडेखि)	जम्मा
२०	बाग्लुङ	३	३४४	बीरेंद्रपुर नगरपालिका				१		१	१		१	१	१	५
		३	३४५	गेलगिङ नगरपालिका			१			१	१		१	१	१	५
		३	३४६	धनकोटी नगरपालिका				१		१	१		१	१	१	५
		३	३४७	टोखा नगरपालिका			१			१	१		१	१	१	५
		३	३४८	जैमुनी नगरपालिका				१		१	१		१	१	१	५
		३	३४९	रीसिङकोट नगरपालिका			१			१	१		१	१	१	५
		३	३५०	बागदुर नगरपालिका				१		१	१		१	१	१	५
		३	३५१	गुरुविलकण्ड नगरपालिका			१			१	१		१	१	१	५
		३	३५२	गंगाजुर नगरपालिका				१		१	१		१	१	१	५
२१	गोर्खा	३	३५३	गोरखा नगरपालिका	१		१		१	१	१		१	१	१	५
		३	३५४	पालुङटार नगरपालिका				१		१	१		१	१	१	५
		३	३५५	गाजाजी नगरपालिका			१			१	१		१	१	१	५
		३	३५६	भोगटेङ्गुप गाउँपालिका				१		१	१		१	१	१	५
		३	३५७	शाहदी गाउँपालिका			१			१	१		१	१	१	५
		३	३५८	चोरजहाँ गाउँपालिका				१		१	१		१	१	१	५
३१	लमजुङ	३	३५९	पाँचपोखरी गाउँपालिका			१			१	१		१	१	१	५
		३	३६०	मध्यनेपाल नगरपालिका				१		१	१		१	१	१	५
		३	३६१	सप्तदेवी नगरपालिका			१			१	१		१	१	१	५
		३	३६२	दूधपोखरी गाउँपालिका				१		१	१		१	१	१	५
३२	कास्की	३	३६३	पोखरा नगरपालिका				१		१	१		१	१	१	५
		३	३६४	मार्पुङ्गुप नगरपालिका				१		१	१		१	१	१	५
		३	३६५	अन्नपूर्ण नगरपालिका			१			१	१		१	१	१	५
		३	३६६	मध्यकाल नगरपालिका				१		१	१		१	१	१	५
		३	३६७	पर्वत नगरपालिका			१			१	१		१	१	१	५
		३	३६८	कपुरकोट्टुप नगरपालिका				१		१	१	१	१	१	१	६
		३	३६९	कालीगण्डकी गाउँपालिका			१			१	१		१	१	१	५
		३	३७०	घाँदुक गाउँपालिका				१		१	१		१	१	१	५
		३	३७१	देवचुली गाउँपालिका			१			१	१		१	१	१	५
		३	३७२	बेगनास गाउँपालिका				१		१	१		१	१	१	५
		३	३७३	पुम्दी गाउँपालिका			१			१	१		१	१	१	५
		३	३७४	मादी गाउँपालिका				१		१	१		१	१	१	५
		३	३७५	रुपा गाउँपालिका			१			१	१		१	१	१	५
३३	स्याङ्जा	३	३७६	हटिया उपमहानगरपालिका	१			१	१	१	१	१	१	१	१	११
		३	३७७	भीरकोट नगरपालिका			१			१	१		१	१	१	५
		३	३७८	वालेटार गाउँपालिका				१		१	१		१	१	१	५
		३	३७९	बेलहारा गाउँपालिका			१			१	१		१	१	१	५
		३	३८०	चापाकोट गाउँपालिका				१		१	१		१	१	१	५
		३	३८१	आरुघाट गाउँपालिका			१			१	१		१	१	१	५
		३	३८२	सिस्वेनी गाउँपालिका				१		१	१		१	१	१	५
		३	३८३	भरतपुरगढी गाउँपालिका			१			१	१		१	१	१	५
		३	३८४	पुतलीबजार गाउँपालिका				१		१	१		१	१	१	५
		३	३८५	गल्याङ गाउँपालिका			१			१	१		१	१	१	५
३४	तनहुँ	३	३८६	म्याग्दे नगरपालिका	१			१	१	१	१	१	१	१	१	११
		३	३८७	भानु नगरपालिका			१			१	१		१	१	१	५
		३	३८८	व्यास नगरपालिका				१	१	१	१	१	१	१	१	७
		३	३८९	शुक्लागण्डकी नगरपालिका			१			१	१		१	१	१	५
		३	३९०	भिमाद नगरपालिका				१		१	१		१	१	१	५
		३	३९१	घिरिङ गाउँपालिका						१	१		१	१	१	५
		३	३९२	दिप्ति गाउँपालिका						१	१		१	१	१	५
		३	३९३	बिरेन्द्र गाउँपालिका						१	१		१	१	१	५
		३	३९४	म्पाङदे गाउँपालिका				१		१	१		१	१	१	५

नेपाल सरकार
जिल्ला समन्वय तथा समन्वय प्रवर्द्धन समिति
(सामान्य प्रशासन)
शिवरस्वार, काठमाडौं

सचिव

ग.२ कार्यरत कर्मचरीहरुको सम्पर्क नं सहितको विवरण:

क्र.स	कर्मचारीको नाम थर	पद	श्रेणी तह	कार्यक्षेत्र	सम्पर्क नं
१	रामचन्द्र लामगादे	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प द्धितिय	शुक्लागण्डकी नगरपालिका	९८५६००४१११
२	नवराज चापागाई	उप सचिव	अधिकृतस्तर दशौं	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	९८५६०२६९६६
३	नवराज पण्डित	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	आर्थिक विकास शाखा	९८५६०२१२८१
४	डा.प्रतिक्षा आले	मेडिकल अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	९८४१२२६६३३
५	लक्ष्मण लम्साल	शाखा अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	सामान्य प्रशासन शाखा	९८५६०१४३०५
६	कोपिला पौडेल	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५६०००२१५
७	गोपाल प्रसाद श्रेष्ठ	वरिष्ठ कविराज निरिक्षक	अधिकृतस्तर सातौं	आयुर्वेद शाखा	९८४६१०५९२०
८	हिमा पोख्रेल	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	सामाजिक विकास शाखा	९८५६०६४१११
९	ई.तारापति भट्टराई	ईन्जिनियर	अधिकृतस्तर सातौं	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	९८५६०८६३४५
१०	अनिल खनाल	आ ले प अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	आन्तरीक लेखा परिक्षण शाखा	९८५६०४३४१७
११	राजेन्द्र सोति	अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	९८४६०६५३११
१२	रामचन्द्र सुवेदी	अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	राजश्व शाखा	९८४६०३८२२९
१३	पुष्पराज गिरी	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	योजना शाखा	९८४७८१८८६२
१४	रविचन्द्र लामिछाने	कविराज निरिक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	आयुर्वेद शाखा	९८५६०००२९५
१५	ई. उत्तम थापा	ईन्जिनियर	अधिकृतस्तर छैटौं	भुमि व्यवस्था तथा भवन नियमन शाखा	९८४१७२३१९५
१६	दुर्गा विष्ट	सि.अ.न.मी निरिक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	थप्रेक स्वास्थ्य चौकी	९८१९१३४१०४
१७	दुर्गा अधिकारी तिमिल्सेना	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी दुलेगौडा	९८५६०४२४७२
१८	ढाल बहादुर थापा	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	स्वास्थ्य शाखा	९८५६०५३३३९
१९	विनोद प्रसाद कडेल	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	जिन्सी शाखा	९८५६०८०१८५
२०	मन्जु सुवेदी	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	सामाजिक शुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	९८५६०१६५५५
२१	ई.कृष्ण भण्डारी	ईन्जिनियर	अधिकृतस्तर छैटौं	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	९८४२२८८७७१
२२	युवराज पौडेल	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	प्रशासन शाखा	९८४६८१५४५९
२३	सुर्य प्रसाद पौडेल	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४६०८०६६७
२४	महेन्द्र राज घिमिरे	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	९ नं वडा कार्यालय	९८४६०२८५४०
२५	सरस्वती पुन	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	९८५१२४१३२०
२६	अस्मिता सुवेदी	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	स्वास्थ्य शाखा	९८६९८६९२३१
२७	मालति सिग्देल वाग्ले	सि.अ.न.मि निरिक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी दुलेगौडा	९८४६६२१५००
२८	नवराज गौतम	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	स्वास्थ्य शाखा	९८५६०७५६०४
२९	लक्ष्मी सिग्देल	सि.अ.न.मी निरिक्षक	अधिकृतस्तर छैटौं	स्वास्थ्य शाखा	९८४६६५७६९७

३०	दिप कुमार उपाध्याय	कृषि स्नातक	अधिकृतस्तर छैटौं	कृषि विकास शाखा	९८४६७६९०५४
३१	शिवराज ढकाल	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	१ नं वडा कार्यालय	९८४६६१३३६८
३२	तुलसी कुमारी शर्मा भुसाल	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	२ नं वडा कार्यालय	९८४६५६६५५६
३३	कल्पना गैरे सुवेदी	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	४ नं वडा कार्यालय	९८४६३३००६९
३४	मन्जु शर्मा	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	५ नं वडा कार्यालय	९८४७७४०२४९
३५	शिवराज अधिकारी	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	६ नं वडा कार्यालय	९८४६०४१८६५
३६	इन्दिरा शर्मा	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	७ नं वडा कार्यालय	९८६०९०८७३४
३७	सुनिता पोख्रेल	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	८ नं वडा कार्यालय	९८४००१७७१४
३८	कमल पाण्डे	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	१० नं वडा कार्यालय	९८४६११९८४७
३९	देवेन्द्र बहादुर खत्री	सहायक	सहायकस्तर पाचौं	११ नं वडा कार्यालय	९८४७६७२७९७
४०	आनन्द वाग्ले	रोजगार सहायक	सहायकस्तर पाचौं	रोजगार सेवा केन्द्र	९८४३८१०७२९
४१	कामना लम्साल	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	९८४६८५६२०४
४२	अस्मिता भुसाल	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	९८६६८४६४३७
४३	मो.तमन्ना आलम	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	९८५६०८१८१०
४४	अविनाश गुरुङ	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	९८०४११४६९१
४५	अमृत प्रसाद रिजाल	सर्वेक्षक	सहायकस्तर पाचौं	भूमि व्यवस्था तथा भवन नियमन शाखा	९८५११६०५५७
४६	मुक्तिराम पौडेल	पशु सेवा प्राविधिक	सहायकस्तर पाचौं	पशु सेवा शाखा	९८५७६२१५४१
४७	आशिष के सी	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	२ नं वडा कार्यालय	९८४९७८८२९५
४८	विश्वास देवकोटा	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	३ नं वडा कार्यालय	९८४६६१८७३४
४९	सुजता गिरी	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	५ नं वडा कार्यालय	९८४६०५२००१
५०	शुसिल ढकाल	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	६ नं वडा कार्यालय	९८४६७१२४४८
५१	एलिसा पोख्रेल	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	७ नं वडा कार्यालय	९७४५२८९९८१
५२	राजन गुरुङ	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	८ नं वडा कार्यालय	९८१५१०७१४२
५३	सिर्जना पौडेल	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	९ नं वडा कार्यालय	९८६३४१६१५०
५४	किशोर कुमार खड्का	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	१० नं वडा कार्यालय	९८४६१८२४३८
५५	जिवन पौडेल	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	११ नं वडा कार्यालय	९८५६००३६६६
५६	हरिप्रिया जोशी	सव इन्जिनयर	सहायकस्तर पाचौं	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	९८४८७२८३७९
५७	विजया पौडेल लामिछाने	मनोसामाजिक परामर्श कर्ता	सहायकस्तर पाचौं	सामि कार्यक्रम	९८४६९३९४४४
५८	फत्त बहादुर गुरुङ	वित्तिय साक्षरता सहजकर्ता	सहायकस्तर पाचौं	सामि कार्यक्रम	९८४६१५०८३४

५९	विन्दु कुँवर	सि.अ.न.मि	सहायकस्तर पाचौं	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी, दुलेगौडा	९८१६१८३९८१
६०	रिमा थापा	सि.अ.न.मि	सहायकस्तर पाचौं	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी, दुलेगौडा	९८१४१५१७०१
६१	शिव कुमारी महत	सि.अ.न.मि	सहायकस्तर पाचौं	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	९८०६५८७२५०
६२	सुष्मा अधिकारी	सि.अ.हे.ब	सहायकस्तर पाचौं	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	९८४१८४३१३८
६३	सुवास शाही	हे.अ	सहायकस्तर पाचौं	राइपुर स्वास्थ्य चौकी	९८४६८४५८६९
६४	दिपेन्द्र थपलिया	हे.अ	सहायकस्तर पाचौं	बेलचौतारा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८६०७०६०५७
६५	संगिता कुमारी यादव	हे.अ	सहायकस्तर पाचौं	खैरेनीटार आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८६९२८३३७९
६६	मनिष श्रेष्ठ	हे.अ	सहायकस्तर पाचौं	स्याउलीवजार आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४६७०५१३८
६७	सन्देश थापा	हे.अ	सहायकस्तर पाचौं	लालिम आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८६६०१३३७९
६८	सफल आले	हे.अ	सहायकस्तर पाचौं	बराहाखोला आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८०६७१९३५९
६९	शिव कुमारी शाहा	सि.अ.न.मी	सहायकस्तर पाचौं	थप्रेक स्वास्थ्य चौकी	९८४८४८०६६
७०	विमला शर्मा	सि.अ.हे.ब	सहायकस्तर पाचौं	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी, उदेनढुङ्गा	९८४६३९४२४०
७१	भिमसेन शाहा	सि.अ.हे.ब	सहायकस्तर पाचौं	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी, उदेनढुङ्गा	९८६७६८०८५०
७२	कबिता वराल	सि.अ.न.मी	सहायकस्तर पाचौं	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी, उदेनढुङ्गा	९८४६५१०३४५
७३	गंगा वि.क	सि.अ.न.मी	सहायकस्तर पाचौं	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी, उदेनढुङ्गा	९८४७२७१८४२
७४	रामचन्द्र अधिकारी	सि.अ.हे.ब	सहायकस्तर पाचौं	राइपुर स्वास्थ्य चौकी	९८६६००९४८७
७५	लक्ष्मी भुजेल	सि.अ.न.मी	सहायकस्तर पाचौं	राइपुर स्वास्थ्य चौकी	९८१७२४३५६०
७६	रिता देवी क्षेत्री	सि.अ.हे.ब	सहायकस्तर पाचौं	राइपुर स्वास्थ्य चौकी	९८४६६०६३५५
७७	कृष्ण कुमारी थापा	सि.अ.हे.ब	सहायकस्तर पाचौं	फिरफिरे स्वास्थ्य चौकी	९८४७६५५८८१
७८	भिम कुमारी गुरुङ	सि.अ.न.मी	सहायकस्तर पाचौं	फिरफिरे स्वास्थ्य चौकी	९८४६२२७५०८
७९	अंसिला गुरुङ	स्टाफ नर्स	सहायकस्तर पाचौं	कोभिड १९ अस्पताल	९८१४१५१६५३
८०	सविना बि.क	स्टाफ नर्स	सहायकस्तर पाचौं	कोभिड १९ अस्पताल	९८१९१९४३०९
८१	नवराज दाहाल	सहायक लेखापाल	सहायकस्तर चौथो	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४९२१४१९५
८२	इन्द्र कुमारी थापा मगर राना	सहायक	सहायकस्तर चौथो	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५६०६०७१४
८३	जुनिता रिमाल	सहायक	सहायकस्तर चौथो	सामान्य प्रशासन शाखा	९८४३५७०६९४
८४	किसान परियार	सहायक	सहायकस्तर चौथो	न्यायीक समितिको सचिवालय	९८४६०७७८९३
८५	राम प्रकाश ढकाल	सहायक	सहायकस्तर चौथो	प्रशासन शाखा	९८४६५७२३९३
८६	संगिता कुमारी शर्मा	सहायक	सहायकस्तर चौथो	२ नं वडा कार्यालय	९८६०६४७०४८

८७	सुरज पौडेल	सहायक	सहायकस्तर चौथो	३ नं वडा कार्यालय	९८५६०३३८९०
८८	शारदा कुमारी तिमल्सिना शर्मा	सहायक	सहायकस्तर चौथो	५ नं वडा कार्यालय	९८४६८५८४३८
८९	विष्णुमाया आचार्य	सहायक	सहायकस्तर चौथो	५ नं वडा कार्यालय	९८४७५८५९८३
९०	कल्पना पौडेल	सहायक	सहायकस्तर चौथो	६ नं वडा कार्यालय	९८४६०८४४४४
९१	शुष्मा गौतम	सहायक	सहायकस्तर चौथो	७ नं वडा कार्यालय	९८४६२८२०७९
९२	इन्द्र प्रसाद पौडेल	सहायक	सहायकस्तर चौथो	८ नं वडा कार्याल	९८५६०४५४४६
९३	लक्ष्मी पौडेल	सहायक	सहायकस्तर चौथो	१२ नं वडा कार्यालय य	९८५६०४०५५७
९४	शैलेन्द्र वहादुर कुँवर	असिष्टेन्ट सव इन्जिनयर	सहायकस्तर चौथो	१ नं वडा कार्यालय	९८६१६६०२४७
९५	सरिता थापा	असिष्टेन्ट सव इन्जिनयर	सहायकस्तर चौथो	४ नं वडा कार्यालय	९८१६१९०६३९
९६	पुजन गुरुङ	असिष्टेन्ट सव इन्जिनयर	सहायकस्तर चौथो	१२ नं वडा कार्यालय य	९८४६२६९३२१
९७	हुमादेवी भट्टराई	सामाजिक परिचालक	सामाजिक परिचालक	११ नं वडा कार्यालय	९८४६०१४२६८
९८	शारदा भट्टराई	फिल्ड सहायक	सहायकस्तर चौथो	सामाजिक शुरक्षा तथा घटनादर्ता सुदृढिकरण परियोजना	९८४६४४०५६९
९९	शशिकपुर विष्ट	नायव प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर चौथो	कृषि विकास शाखा	९८४८८२१६०१
१००	चन्द्रकला राई	नायव प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर चौथो	कृषि विकास शाखा	९८०३०८६९१६
१०१	भरत प्रसाद जैसी	नायव प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर चौथो	कृषि विकास शाखा	९८६३४६२८७४
१०२	ईश्वर रेग्मी	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा शाखा	९८४६७०५०७६
१०३	सन्तोष खनाल	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा केन्द्र	९८५६०६३९५१
१०४	अर्जुन ढकाल	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा केन्द्र	९८४६४९७१३४
१०५	रामचन्द्र पौडेल	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा केन्द्र	९८६६०००९८५
१०६	सविन पौडेल	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा केन्द्र	९८४२२७२८३१
१०७	देवेन्द्र प्रसाद खनाल	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा केन्द्र	९८४६२२७६६०
१०८	देवेन्द्र श्रेष्ठ	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा केन्द्र	९८४१०२६०८४
१०९	कमल प्रसाद सुवेदी	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	पशु सेवा केन्द्र	९८६७३४७४२६
११०	रियाज अन्सारी	अ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	थप्रेक स्वास्थ्य चौकी	९८६५३६०८०८
१११	वविता भट्टराई	अ.न.मी	सहायकस्तर चौथो	थप्रेक स्वास्थ्य चौकी	९८४६०३६५९१
११२	बबिता श्रेष्ठ	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी, दुलेगौडा	९८४६११००४७
११३	सुस्मा थापा	ल्याव असिष्टेन्ट	सहायकस्तर चौथो	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी, दुलेगौडा	९८४६८६४१२९
११४	पार्वती पराजुली विश्वकर्मा	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	९८०६५८७२५०

११५	सुनिता सिग्देल	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	९८४६००३०४३
११६	सुनिल श्रेष्ठ	ल्याव असिष्टेन्ट	सहायकस्तर चौथो	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	९८४५६३२३५७
११७	पुजा सापकोटा	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	९८१३६९२६११
११८	सुजु थापा	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	राइपुर स्वास्थ्य चौकी	९८४६४७१८३५
११९	अमृता थापा	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	फिरफिरे स्वास्थ्य चौकी	९८२४०९६५११
१२०	सोविता सापकोटा	अ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	एक्लेखेत आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४६१०३९१६
१२१	विन्दु थापा	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	एक्लेखेत आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८१४१११४५७
१२२	आरती देवी कडेल	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	खैरेनीटार आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८०६५६१३४९
१२३	मन्जु विश्वकर्मा	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	स्याउलीवजार आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८०६६१७३१६
१२४	सृजना ढकाल	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	लालिम आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८१४१७५७२३
१२५	रुवी थापा	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	बराहाखोला आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४६६४१५३३
१२६	सिता सिग्देल	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	देउराली आधारभुत स्वास्थ सेवा केन्द्र	९८४६६५१०४७
१२७	मिना पोख्रेल	अ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	लालिम शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	९८४६५७९६१३
१२८	पवित्रा श्रेष्ठ	अ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	घारी शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	९८६६००३६७१
१२९	मोहम्बद चिराग	अ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	ठुटेपिपल शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	९८०५८४३३४१
१३०	बावुराम वाग्ले	अ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	तल्लीपोखरी सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ	९८४६९०९८२५
१३१	ममता थापा	अ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	एक्लेखेत शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	९८१६१८७१६७
१३२	दिपिका थापा	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	एक्लेखेत शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	९८२४१४१३४८
१३३	मन्सु खाड ठकुरी	अ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	ज्याङ्लादी शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	९८१६११४६७९
१३४	आशा श्रेष्ठ	अ.हे.ब	सहायकस्तर चौथो	लिलाचोक शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	९८०५८४३३४१
१३५	ममता श्रेष्ठ	अ.न.मि	सहायकस्तर चौथो	लिलाचोक शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	९८१५१७६१८०
१३६	मन्जु कुमारी वुढा	उद्दम विकास सहजकर्ता	सहायकस्तर चौथो	लघु उद्दम विकास कार्यक्रम - मेडपा	९८६४९४२१२२
१३७	गितान्जली उपाध्याय	उद्दम विकास सहजकर्ता	सहायकस्तर चौथो	लघु उद्दम विकास कार्यक्रम - मेडपा	९८१५६२६७२४
१३८	राम शरण कार्की	नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक	सहायकस्तर चौथो	सामान्य प्रशासन शाखा	९८१४१७९३५९
१३९	वुद्धि बहादुर भुजेल	नगर प्रहरी	जवान	सामान्य प्रशासन शाखा	९८४२४१८२६६
१४०	सुकनारायण श्रेष्ठ	नगर प्रहरी	जवान	सामान्य प्रशासन शाखा	९८४६८५२७३५
१४१	सरस्वती घर्ति	नगर प्रहरी	जवान	सामान्य प्रशासन शाखा	९८१६१८९४३९
१४२	शुसिला श्रेष्ठ	नगर प्रहरी	जवान	सामान्य प्रशासन शाखा	९८२६१०००९४

१४३	भरत श्रेष्ठ	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन शाखा	९८२७१३१५६५
१४४	कुलराज मल्ल	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन शाखा	९८६४३८१३४४
१४५	राम कुमार श्रेष्ठ	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन शाखा	९८४६०५३४८५
१४६	नरेन्द्र गुरुङ	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन शाखा	९८५६०५६१२२
१४७	अर्जुन परियार	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन शाखा	९८१४१८११०१
१४८	लक्ष्मण श्रेष्ठ	एम्बुलेन्स सवारी चालक	श्रेणी विहिन	स्वास्थ्य शाखा	९८२५१४७४५२
१४९	छलिमाया गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन शाखा	९८०६७८९६४२
१५०	कल्पना गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन शाखा	९८४६२२६५५२
१५१	ढक बहादुर आले	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन शाखा	९८१६१७५८९०
१५२	सुमित्रा रिमाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन शाखा	९८२६१५७८५०
१५३	पार्वती पौडेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन शाखा	९८४०५६४६२४
१५४	विष्णु जि.टि	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन शाखा	९८४१६९६६७२
१५५	मनिषा गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	१ नं वडा कार्यालय	९८४८७६६४६६
१५६	मन्जु पुन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	२ नं वडा कार्यालय	९८०५८०८९५०
१५७	सानु थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	३ नं वडा कार्यालय	९८४६५१०३९८
१५८	आकृती गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	४ नं वडा कार्यालय	९८०२८४५०३३
१५९	धनमाया धिमाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	५ नं वडा कार्यालय	९८४६०८१४२८
१६०	ढक बहादुर आले	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	६ नं वडा कार्यालय	९८१६१७५८९०
१६१	मनमाया अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	७ नं वडा कार्यालय	९८४६१४६३९१
१६२	लिला प्रसाद देवकोटा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	८ नं वडा कार्यालय	९८१५१७२७६५
१६३	सर्मिला वि.क सुनार	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९ नं वडा कार्यालय	९८१६१६६७४०
१६४	माया आले	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	१० नं वडा कार्यालय	९८६४८९५२३०
१६५	सावित्री थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	११ नं वडा कार्यालय	९८४६०२७४०८
१६६	मिना गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	१२ नं वडा कार्यालय य	९८४६५७९६१३
१६७	गिता पौडेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	आयुर्वेद शाखा	९८४६८६४७४४
१६८	कृष्ण कुमारी सेन ठकुरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	कृषि सेवा शाखा	९८२९११५५१३
१६९	शालिकराम तिम्सिना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	पशु सेवा शाखा	९८०६६११९३२
१७०	युक्ता गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	पशु सेवा शाखा	९८०५८१६७२२
१७१	सावित्री श्रेष्ठ राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	९८०६७१९३५९

१७२	भुल बहादुर घर्ती	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	९८०५८७५८५२
१७३	ज्योति प्रसाद पौडेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	९८१५१५६५८५
१७४	विनोद गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	थप्रेक स्वास्थ्य चौकी	९८१६१४१११५
१७५	सिता खड्का	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी, उदेनढुङ्गा	९८१९१०५५१९
१७६	कविता आचार्य भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	राइपुर स्वास्थ्य चौकी	९८४६०८७०७५
१७७	टेक कुमारी गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	फिरफिरे स्वास्थ्य चौकी	९८२७१११९०२
१७८	गिउँमाया पाइजा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	एक्लेखेत आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८०६५७६१७४
१७९	तारा मगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	बेलचौतारा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८१७१५१५८२
१८०	विक्रम थापा मगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	खैरेनीटार आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८०६५४७७०६
१८१	सुस्मिता ढकाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्याउलीवजार आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४६८३९०४५
१८२	शिला महत थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	लालिम आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४६५१०७९६
१८३	प्रमिला सुवेदी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	बराहाखोला आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	९८४१५५९९७१
१८४	सरस्वती श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	देउराली आधारभुत स्वास्थ सेवा केन्द्र	९८४४१३८५२६
१८५	अप्सरा महत	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	लालिम शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	९८२५४४५७९३
१८६	भरत कुमारी रेश्मी मगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	घारी शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	
१८७	मिनु वि.क	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	ठुटेपिपल शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	९८१४१२२७३८
१८८	सिता देवी तिवारी ढकाल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	तल्लीपोखरी सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ	९८१४१०९७३६
१८९	पिमला महत आले	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	ज्याङ्लादी शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	९८२५१३८४५१
१९०	लक्ष्मी गुरुङ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	लिलाचोक शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	९८०६७११०९२
१९१	मन बहादुर थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी दुलेगौडा	९८४६२०२२७५
१९२	सुक माया राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	खैरेनीटार स्वास्थ्य चौकी दुलेगौडा	९८१०३२४९३०
१९३	सावित्री श्रेष्ठ राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	ढोरफुलवारी शहिद अस्पताल	९८०६७१९३५९
१९४	वेल बहादुर परियार	टिप्पर हेल्पर	श्रेणी विहिन	वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	९८०४१२०९०४
१९५	प्रेम नेपाली	टिप्पर हेल्पर	श्रेणी विहिन	वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	९८२९१३९८२६

ग.३ (अन्तरिम संगठन संरचना)

घ. निकायवाट 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 प्रमाणहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
२	अपाङ्गता	नगर उप	सामाजिक	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन	वडाबाट	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	परिचयपत्र प्रदान	प्रमुख /सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	विकास शाखा	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 अपांगता समन्वय समितिको निर्णय अन्य आवश्यक कागज प्रमाणहरु	सिफारिस प्राप्त भई अपांगता सम्बन्धी स्थानीय समन्वय समितिबाट निर्णय भएको मितिले ३ दिन भित्र	
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 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
२	मलखाद, कृषि फर्म तथा कृषि सामग्री बिक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	कृषि ऋण तथा अनुदान सिफारिस	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशू 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	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
				पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण अन्य आवश्यक कागजातहरु		
४	कृषि बिमा सिफारिस	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	कृषि विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	कृषि सम्बन्धी प्राविधिक 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 निबेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र	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
				सम्बन्धित सिफारिसको लागि आबश्यक अन्य कागजातहरु	को भोलिपल्ट	
ग) पशु सेवा सम्बन्धी						
१	पशु पन्छी समूह दर्ता तथा नवीकरण	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	पशु सेवा शाखा	१. सम्बन्धित समूहको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित समूहको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहका सदस्यहरूले दर्ता गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ६. समूहको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको २/२ प्रति फोटो अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	पशु पन्छी पालन फर्म तथा पशु सेवा सामग्री बिक्रेता दर्ता तथा नवीकरण	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. फर्मको नवीकरणका लागि साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. सञ्चालकहरूको २/२ प्रति फोटो ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	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
				१०. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. 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	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	पशु पन्छी बिमा सिफारिस	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	१. सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन वा पत्र २. प्रस्तावित फर्मको प्रबन्धपत्र वा प्रस्ताव ३. परियोजनाको प्रस्ताव ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५. फर्म सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. विक्रेताको प्रमाणपत्र ७. साविकको जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रतिलिपि तथा नगरपालिकामा दर्ता भएको भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	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
				८. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९. व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. बहालमा बसेको भए बहालको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको प्रमाण ११. क्षति भएको विवरण देखिने प्रमाण वा प्राविधिकको निरीक्षण प्रतिवेदन अन्य आवश्यक कागजातहरू		
५	पशु पन्छी सम्बन्धी प्राविधिक सेवा	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	सम्बन्धित समूह/ व्यक्तिको निवेदन पत्र वा टेलिफोन वा मौखिक जानकारी	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	पशु पन्छी उपचार सेवा	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	बिरामी पशु पन्छीलाई पशु सेवा केन्द्रमा ल्याउनु पर्ने वा केन्द्रमा ल्याउन सम्भव नभएमा उपचारका लागि शाखामा अनुरोध गर्नुपर्ने	जानकारी प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
७	गोबर परीक्षण	पशु विकास शाखा प्रमुख	पशु विकास शाखा	प्राविधिक हिसाबले उपयुक्त हुने गरी परीक्षण गरिने गोबर संकलन गरी शाखामा ल्याउनुपर्ने ।	गोबरको नमुना प्राप्त भएपछि 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	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निबेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र सम्बन्धित सिफारिसको लागि आबश्यक अन्य कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१०	मृत बेबारिसे	वातावरण	वातावरण	१. आवश्यक सूचना	जानकारी	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	पशु व्यवस्थापन	शाखा	शाखा	मृत बेबारिसे पशु फेला परेको जानकारी	प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	
घ) घर नक्सा सम्बन्धी						
१	नयाँ घर नक्सा दर्ता र नक्सा पास (**प्लिन्थ लेभल सम्मको अस्थायी इजाजत**)	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. नक्सा पास दरखास्त फाराम २. नगरपालिकाको राजस्व शाखामा नक्सा पास दरखास्त फाराम खरिदका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएको रसिद ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालूआ.व.कोसम्पत्ति कर/ मालपोत तिरेको रसिद ६. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति ७. लिखित रजिस्ट्रेसन पासको प्रतिलिपि ८. जग्गा कुनै निकायमा धितोको रूपमा राखेको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र ९. बाटो स्पष्ट नभएमा प्लट रजिस्टर उतार १०. वारेस राखी नक्सा पास गर्नुपर्ने भएमा वारेसनामा र वारेसको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ११. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सो को सक्कल प्रति । १२. घर निर्माणका लागि नक्सामा बाटो स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित वडाबाट चलनचल्तीको बाटोको सिफारिस पत्र । १३. सूचनाको म्याद भित्र दावी विरोध नआएमा, तोकिएको म्याद पुरा भएपछि सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडा सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधिले सम्बन्धित जग्गाधनी र	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
				वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा साध सधियारको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गराई सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने । १४. प्राविधिक दृष्टिले उक्त घर नक्सापास गर्न उपयुक्त रहेको नरहेको बारे स्थलगत रूपमा गई प्रतिवेदन दिएपछि मात्र वडा कार्यालयले घर नक्सापासका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने । १७. अन्य आबश्यक कागजातहरु		
२	**प्लिन्थ लेभल भन्दामाथिको घर निर्माणको स्थायी इजाजत**	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. प्लिन्थ लेभलसम्मको इजाजतको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएको स्थायी अनुमति दिने सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ४. प्लिन्थ लेभलसम्म भएको कामको प्रगति देखिने कम्तिमा २/३ तर्फको रंगीन फोटो ५. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ६. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि अन्य आबश्यक कागजातहरु	१५ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	**तल्ला थप**	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता	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
				प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार तल्ला थपको नक्सा तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सो को सक्कल प्रति । ९. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १०. तल्ला थप गर्न सकिने प्राविधिक प्रतिवेदन । ११. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो अन्य आबश्यक कागजातहरु		
४	**घर निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन**	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. भवन निर्माण स्थायी इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ४. स्वीकृत नक्साको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडामा कामकाज गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको अनुमति लिए अनुसारको घर निर्माण भएकोले स्थायी अनुमति दिन सिफारिस गरेको स्थलगत प्रतिवेदन ६. त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित ईन्जिनियरले समेत गरेको सिफारिस ७. घर सम्पन्न भएको देखिने कम्तिमा ४ तर्फबाट खिचिएका रंगीन फोटोहरू ८. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ९. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण भएको प्राविधिक प्रतिवेदन १०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता रसिद प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	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
				अन्य आबश्यक कागजातहरु		
५	घर नक्सा नामसारी	भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि ५. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर चुक्ता प्रमाणपत्र र रसिदको प्रतिलिपि ६. स्वीकृत घर नक्साको सक्कल ७. स्थायी इजाजत प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ८. राजीनामाको सक्कल र प्रतिलिपि ९. अंशबण्डा भएको भए अंशबंडाको सक्कल र प्रतिलिपि १०. मालपोत कार्यालयमा गरिएको जग्गा रजिष्ट्रेसनको प्रतिलिपि (राजीनामा लिखत) ११. कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) को सक्कल प्रति १२. घरधनीको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो अन्य आबश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	नक्सा संशोधन	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. संशोधन गर्नुपर्ने नक्साको सक्कल ४ प्रति ३. पास भएको पुरानो नक्साको प्रति ४. निर्माण इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ५. चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ६. न.पा.मा सूचीकृत डिजाइनरद्वारा आफ्नो नेपाल ईन्जिनियरिङ काउन्सिल (NEC सर्टिफिकेट) सहित नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार संशोधित नक्साको डिजाइन तयार गरी अनलाईन (ई.वि.पि.एस.) प्रविष्टि गरी सो को सक्कल प्रति । ७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कल र प्रतिलिपि अन्य आबश्यक कागजातहरु	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
७	घर नक्सा प्रतिलिपि प्रमाणित	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. चालूआ.व. सम्म सम्पत्ति कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि अन्य आबश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
८	घर नक्सा नवीकरण	पुर्वाधार विकास शाखा /भवन तथा नक्सा शाखा प्रमुख	भवन तथा नक्सा शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४. नक्सापास प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ५. चालूआ.व. सम्मसम्पत्ती कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि अन्य आबश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
ङ) योजना सम्बन्धी						
१	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता तथा पेश्की प्रदान	प्रशासन/योजना/ पुर्वाधार विकास शाखा शाखा प्रमुख	योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा	१. योजना सम्झौताका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. निर्वाचित वडा जन प्रतिनिधिको रोहबरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाटउपभोक्तासमिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समिति गठनमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित भएको हुनुपर्ने साथै उपभोक्ता समिति समावेशे हुनुपर्ने ५. संगठित संघसस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ६. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पदमध्ये १ पद महिला हुनुपर्ने ७. उपभोक्ता समितिको छाप ८. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	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
				९. सम्झौताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १०. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि ११. उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीन जना (एक महिला सहित) पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्णयको समितिको खाता संचालकको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १२. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत १३. मोबिलाईजेसन पेश्कीको हकमा पेश्की रकम बराबरको बैक जमानत १४. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । १५. अन्य आबश्यक कागजातहरु		
२	रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानी	नगर उप प्रमुख/ योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा	१. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन २. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राबिधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. खर्चका प्रमाणित बिल-भरपाईहरू ५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन ६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने	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
				व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि ७. आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो ८. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू ९. खर्चको विल भर्पाईहरू रू.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । १०. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)। ११. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल 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 । १२. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । १३. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने । १४. अन्य आबश्यक कागजातहरु		
३	धरौटी फिर्ता	योजना तथा पुर्वाधार	योजना तथा	१. धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन पत्र २. उपभोक्ता समितिको हकमा सम्बन्धित	कागजपत्र पुरा	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
		विकास शाखा शाखा प्रमुख/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	पुर्वाधार विकास शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	वडाको काम सम्पन्न भएको सिफारिस ३. ठेक्काबाट निर्माण कार्य भएको भए सम्झौतामा उल्लेख भए सोही बमोजिम र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमानुसार ४. सम्पन्नभएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राबिधिक प्रतिबेदन ५. भुक्तानी आ.व.को आन्तरिक राजस्व कार्यालयवाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मु.अ.क. समायोजन पत्रका प्रतिलिपि ६. अन्य आबश्यक कागजातहरु	भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	अनुसार
४	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरू को सम्झौता, पेश्की तथा अन्तिम भुक्तानी	सम्वन्धित शाखा प्रमुख र वडा सचिव	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्वन्धित शाखा र वडा कार्यालय	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. नगरपालिकाको स्वीकृत नर्म्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. पेश्की लिनुपर्ने भएमा पेश्की पाऊँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस र खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित	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
				बिल भर्पाईहरू पेश गर्नु पर्नेछ । अन्य आबश्यक कागजातहरु		
५	विभिन्न प्रकारका सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निबेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आबश्यक अन्य कागजातहरु ५. अन्य आबश्यक कागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
च) न्यायिक समिति सम्बन्धी						
१	स्थानीय सरकार संचालन ऐन -२०७४ को दफा ४७(१) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	१. कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि अन्य आबश्यक कागजातहरु	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट, म्याद तामेल शुक्लागण्ड की नगर क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए	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
					७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	
२	स्थानीय सरकार संचालन ऐन -२०७४ को दफा ४७(२) बमोजिम न्यायिक समिति सम्बन्धी सेवा सुविधाहरू	नगर उप प्रमुख	न्यायिक समितिको सचिवालय	१. कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिको रितपुर्वकको उजुरी निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. वडा स्तरबाट विवाद समाधान तथा मेलमिलापका लागि प्रयास भएको भए सो सम्बन्धी निर्णय तथा कागजातहरू ५. उजुरी प्रकृतिको आधारमा अन्य आवश्यक प्रमाण एवं कागजात ६. प्रतिवादी संख्या बराबरको उजुरीको प्रतिलिपि अन्य आबश्यक कागजातहरु	दर्ता कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट, म्याद तामेल शुक्लागण्ड की नगर क्षेत्रमा मात्र भए ३ दिन र सो भन्दा बाहिर भए ७ दिन फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने समय ७ दिन	नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार
छ) शिक्षा युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी						
१	नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना पहिला विद्यालय सेवा क्षेत्रको भेलाले गरेको प्रतिबद्धतासहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सम्बन्धित वडाको विद्यालय सञ्चालन गर्ने सिफारिस पत्र र प्रतिबद्धता पत्र	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
				३. प्रस्तावना पत्र ४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको कागजात तथा समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५. नजिकका कम्तिमा दुई विद्यालयको सहमति पत्र ६. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भोगचलनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घर बहाल तिरेको रसिद ९. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १०. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची—३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने । ११. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि १२. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १३. तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू पुनश्चः- नगरपालिकाबाट हाललाई नयाँ सामुदायिक विद्यालय खोल्ने नीति नरहेको ।		
२	नयाँ संस्थागत विद्यालय	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद	१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र	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
	विद्यालय खोल्ने अनुमति		शाखा	२. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा लगानी कर्ता सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची—३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने । ९. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन १०. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शरत् सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ११. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १३. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण		

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				१५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १६. नगरपालिकामा निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरू		
३	कक्षा थप	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शूर हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र तथा सञ्चालन भइरहेको कक्षासम्मको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यार्थी संख्याको विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शरत् सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १०. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि ११. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १२. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	बढीमा दुई महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
४	बिषय थप	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै	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
			शाखा	तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. विषय थप गर्नु पर्नाको कारण प्रष्ट भएको प्रस्तावना पत्र ३. विद्यार्थी संख्या विवरण ४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शरत् सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ५. पूर्वाधारको अवस्था खुलेको विवरण ६. आवश्यक जनशक्ति विवरण ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १३. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
५	विधान तथा विनियमावली संशोधन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. गुठियार समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. विधान तथा विनियमावली परिवर्तन गर्नु पर्नाको कारण खुलेको तीन महले फारामसहितको पत्र ३. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ४. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद ५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ६. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा	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
				व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ७. 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	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शरत् सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित स्थानीय तहहरू वा वडाहरूको सिफारिस पत्र (स्थान परिवर्तन भई जाने र आउने स्थानको) ५. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ६. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ७. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ८. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन ९. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १०. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद ११. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद	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
				१२. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १३. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
७	विद्यालयको नाम तथा स्वामित्व परिवर्तन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. विद्यालय व्यवस्थापन/ संचालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन पत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयबाट नाम परिवर्तन वा स्वामित्व परिवर्तन गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ५. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शरत् सम्बन्धी विनियमावलीको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ७. विद्यालय स्थापनाको अनुमतिपत्र प्रतिलिपि ८. शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ९. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	बढीमा १ महिना	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				१०. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ११. स्थलगत अवलोकन निरीक्षण प्रतिवेदन १२. वार्षिक आयकर तिरेको रसिद १३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १४. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १५. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
८	पूर्व प्राथमिक तह सञ्चालन अनुमति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन/संचालन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको तोकिएको ढाँचामा निवेदनपत्र २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लगानी कर्ता तथा सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ३. गुठी, कम्पनी वा सहकारी कुन प्रकृतिको विद्यालय सञ्चालन गर्ने हो सो अनुसारको विधान तथा विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको विद्यालय सञ्चालन गर्न दिएको सिफारिस पत्र ५. संस्थाको प्यान दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. सबै भन्दा नजिकका दुई विद्यालयको सहमति पत्र ७. शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको जानकारी पत्र वा निवेदन ८. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शरत् सम्बन्धी	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
				विनियमावलीको प्रतिलिपि ९. विद्यालय सञ्चालनमा आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेको शिक्षा नियमावली २०७४ को अनुसूची—३ बमोजिमको पुरा गरेको हुनु पर्ने । १०. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ११. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि १२. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १३. धरौटी राखेको बैंक निस्साको प्रतिलिपि १४. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण १५. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद १६. तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू		
९	कक्षा आठको विद्यार्थीको नाम थर तथा जन्म मिति संशोधन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रमाणपत्र/ सक्कल ग्रेड सिट ५. बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ६. दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१०	शिक्षक सरुवा	शिक्षा युवा तथा खेलकुद	शिक्षा युवा तथा खेलकुद	१. शिक्षा नियमावली अनुसार तोकिएको ढाँचामा आवेदन २. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको	कागजपत्र पुरा भएपछि ३	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	सिफारिस	शाखा प्रमुख	शाखा	प्रतिलिपि ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	दिन भित्र	अनुसार
११	कक्षा आठको ग्रेड सिट/ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. प्रतिलिपि आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन २. सक्कल प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा प्रमाण पत्र जारी गर्ने संस्थाको सिफारिस पत्र ३. प्रतिलिपि दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१२	विभित्र सिफारिस	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सिफारिस आवश्यक पर्नाको कारण खुलेको निवेदन पत्र/विद्यालयको पत्र २. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१३	निवृत्तिभरण सिफारिस	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन पत्र २. विद्यालय शिक्षक किताबखानाले तोकेका आवश्यक कागज प्रमाणहरू ३. विद्यालयको सिफारिस पत्र तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को	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
					भोलिपल्ट	
१४	पुस्तकालय स्थापना	शिक्षा शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. पुस्तकालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी आम भेलाको निर्णय तथा तदर्थ सञ्चालन समितिको बैठकको निर्णय तथा प्रस्तावना पत्रसहितको निवेदन पत्र २. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ३. पुस्तकालय खुल्ने समयको विवरण ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. पुस्तकालय संचालनको स्रोत खुलेको विवरण ६. पुस्तकालय सञ्चालन समितिको व्यक्तिगत विवरण, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ८. नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि १ महिना भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
१५	कम्प्यूटर ईन्स्चिचुट, टाईप सेन्टर, भाषा प्रशिक्षण तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. प्रस्तावना पत्र ३. कोचिङ तथा अन्य शुल्कको विवरण ४. सञ्चालन हुने स्थानको ठेगाना तथा बाटोको नक्सा ५. संचालक तथा शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि तथा व्यक्तिगत विवरण ६. निवेदन दस्तुर तिरेको रसिद ७. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ८. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अथवा	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
				जग्गा वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तिमा पाँच वर्षका लागि गरिएको कबुलियतनामा तथा सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ९. चालू आ.व. सम्मको सम्पत्तिकर तथा घरवहाल कर तिरेको प्रमाणको प्रतिलिपि १०. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा व्यवसाय कर तिरेको प्रमाण ११. तोकिए बमोजिमको रकम बुझाएको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू		
१६	शिक्षासँग सम्बन्धित तालिम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्य सहितको प्रस्तावना पत्र ३. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने समूहको प्रस्तावित प्रक्षेपण पत्र ४. प्रति व्यक्ति खर्चको लागत अनुमान ५. प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. संचालन संस्था तथा व्यक्तिको प्रतिबद्धता पत्र ७. आवेदन दस्तुर तिरेको रसिद नियमानुसारका अन्य कागज प्रमाणहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
ज) स्वास्थ्य सम्बन्धी						
१	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य शाखा	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. बिपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचारका लागि उपचारत अस्पतालको सिफारिस ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सो को भोलिपल्ट	निःशुल्क
२	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य शाखा	सम्बन्धित	१. दैनिक बिरामी जाँच तथा उपचार एवं	सार्वजनिक	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
	सम्बन्धी अन्य सेवाहरू	प्रमुख	स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य कर्मीहरू	परामर्श २. ५ वर्षमुनिका बच्चा र गर्भवती महिलाका लागि खोप सेवा ३. परिवार नियोजन सेवा १५—४९ वर्षका महिला एवं दम्पत्तिहरूका लागि ४. ५ वर्षमुनिका बच्चा,गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण सेवा ५. क्षय तथा कुष्टरोगी एवं सर्वसाधारणका लागि क्षय कुष्ट सेवा ६. जन— साधारण, विद्यालय तथा लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य सचेतना सेवा ७. जन —साधारण एवं लक्षित समूहका लागि झाडा पखाला र स्वास प्रश्वास रोग नियन्त्र कार्यक्रम ८. औलो कालाजार रोग नियन्त्रण कार्यक्रम ९. महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम १०. गाँउघर क्लिनिक ११. सुरक्षित मातृत्व १२. एच.आई.भि/एड्स एस.टि.आइ १३. प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवाहरू स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य सेवाहरु	विदाका दिन बाहेक कार्यालय समयमा निरन्तर	
झ) आर्थिक प्रशासन / लेखा सम्बन्धी						
१	योजनाहरूको पेश्की, रनिङ बिल, तथा अन्तिम भुक्तानीका लागि	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन २. योजनाको प्राविधिक लागत ईस्टिमेट ३. नगरपालिका वा वडाबाट भएको योजना सम्झौताको प्रतिलिपि ४. उपभोक्ता समितिको छाप ५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ७. निर्माणको विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि	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
				८. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र समितिको निर्णय, निर्माण व्यवसायीको निवेदन, निर्माण व्यवसायीसँग भएको सम्झौताको प्रति र तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत ९. मोबिलाईजेसन पेश्कीको हकमा पेश्की रकम बराबरको बैक जमानत १०. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कुराहरूको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौता बमोजिम हुने । ११. योजनाको रनिङ बिल भुक्तानी वा अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णयसहित निवेदन १२. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राबिधिकबाट रनिङ बिल वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन १५. रनिङ बिल वा अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस १६. खर्चका प्रमाणित बिल भर्पाईहरू १७. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन १८. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि १९. आयोजना सूचना पाटी (होडिङ बोर्ड) को फोटो २०. काम सुरु हुनु पूर्वको, काम हुँदै गरेको र काम सकिए पछिको झलक देखिने फोटोहरू २१. खर्चको विल भर्पाईहरू रू.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । २२. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)। २३. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र		

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				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 । २४. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ बिल, प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरिय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने । २५. योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद सकिनु भन्दा ७ दिन अगावै कारण र आधार सहितको निर्माण व्यवसायीको निवेदन तथा उपभोक्ता समितिको हकमा समितिको निर्णय तथा वडा कार्यालयको सिफारिस साथ म्याद थपका लागि पेश भई म्याद थप गर्ने निर्णय भएको हुनुपर्ने । अन्य भुक्तानीको हकमा तोकिएको प्रकृया पुरा गरी फाईल पेश गर्नु पर्ने ।		
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरू को पेश्की तथा अन्तिम भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय सहितको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. नगरपालिकाको स्वीकृत नर्म्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिने लागत सहभागिता सम्बन्धी विवरण ६. पेश्की लिनुपर्ने भएमा पेश्की पाऊँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ७. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र, कार्यक्रम सञ्चालन	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
				भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटाहरु, ८. खर्चको विल भर्पाईहरू रू.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । ९. कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन १०. नगर स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस ११. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू १२. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी १३. सामानको हकमा वितरण भएको भर्पाई वा दाखिला प्रतिवेदन १४. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश १५. कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू		
३	अन्य भुक्तानी	आ.प्र. शाखा प्रमुख	आ.प्र. शाखा	१. सम्बन्धित व्यक्तिको व्यहोरा खुलेको निवेदन २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णय प्रति ३. खर्चको विल भर्पाईहरू रू.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० बीस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथिको हकमा भ्याट (VAT) विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ । ४. सामानहरूको हकमा प्रचलित खरिद विधि अनुसार खरिद भई दाखिला प्रतिवेदन ५. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भर्पाईहरू ६. सहभागीहरूको उपस्थिति/ हाजिरी ७. भुक्तानीसम्बन्धी निर्णय वा आदेश ८. भुक्तानीलाई पुस्ट्याई गर्ने अन्य आवश्यक कागजात तथा व्यहोरा कामको प्रकृतिअनुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि ७ दिन भित्र	निःशुल्क

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
ञ) सहकारी संस्था सम्बन्धी						
१	सहकारी संस्था दर्ता गर्ने	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. तदर्थ समितिको तर्फबाट निवेदन पत्र २. कम्तिमा ३० जना (बचत तथा ऋण सहकारीका हकमा १०० जना) नेपाली नागरिकहरुले पहिलो र दोस्रोगरी दुई वटा प्रारम्भिक भेला गरी सोको उपस्थिति सहितको निर्णय प्रतिलिपि ३. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सक्कल विनियम, ४. शेयर सदस्यको फोटो सहितको विवरण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, बसोबास तथा आबद्धता खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू, कार्य योजना, पुर्व सहकारी सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र, संभाव्यता अध्ययन ५. तोकिए बमोजिमको रकम तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू	शाखाबाटै दर्ता हुनेमा सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
२	सहका संघ/ संस्थाको विनियम संशोधनको स्वीकृति	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. पछिल्लो साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको बहुमतले सहकारी ऐन, नियम र सिद्धान्त एवं मापदण्ड अनुकूल विनियम संशोधनको निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र तीन महले फारामको ढाँचामा नेपाली कागजमा संशोधित विनियम २ प्रति ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अन्य आवश्यक कागजातहरू	शाखाबाटै हुनेमा ७ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समयानुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
३	सहकारी संघ/संस्थाले नियमानुसार	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र सहित	शाखाबाटै हुनेमा३ दिन र प्र.	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
	पाउने छुट सुविधाहरूको सिफारिस गर्ने			आवश्यकता अनुसार साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । ३. संस्थाको पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. घर जग्गा खरिदमा रजिस्ट्रेसन दस्तुर छुटको सिफारिस माग गर्दा मापदण्ड अनुसार खरीदका लागि लेखा परीक्षकले प्रमाणित गरेको आवश्यक स्रोतको विश्लेषण गरिएको कागजात अन्य आवश्यक कागजातहरू	प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृती लिनु पर्ने भएमा सोको लागि लाग्ने समय अनुसार	
४	सहकारी संस्थाबाट भएको सोधपुछ तथा माग भए बमोजिमको राय प्रदान	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको तर्फबाट व्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २. संरचना गत वा नीतिगत विषयमा संघ/संस्थाका कुल सदस्य मध्ये कम्तिमा ५ प्रतिशत सदस्यको स्पष्ट कारण सहितको निवेदन रखासकाम, कार्वाही वा कारोबारका विषयमा सम्बन्धित संस्था, व्यक्ति वा निजका अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको निवेदन, निवेदकको व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण, र अन्य आवश्यक कागजातहरू	शाखाबाटै हुनेमा १५ दिन र प्र.प्र.अ. बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा सो को लागि लाग्ने समय अनुसार	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
५	सहकारी संघ/संस्था को दर्ता खारेजी	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संघ/संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि समेतको पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरू	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
६	सहकारी संस्था एकीकरण र विभाजन	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू आपसमा एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न साधारण सभाको दुईतिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय सहितको पत्र	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
				अन्य आवश्यक कागजातहरू, (नियम ३९, ४० बमोजिम)		
७	सहकारी संघ/ संस्थाहरूसँग सम्बन्धित गुनासो/उजुरी	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	सुनुवाइ एवं समस्या समाधान गर्नआवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन/उजुरी	अवस्था हेरी बढीमा ३५ दिन	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार
८	सहकारी संघ/संस्थाले लेखा परीक्षक नियुक्त गरेकोमा समर्थन गर्ने वा स्वीकृति प्रदान	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सम्बन्धित संघ/संस्थाको पत्र २. लेखा परीक्षणको इजाजत र सोको नवीकरण, ३. ले.प.शुल्क तोकिएको निर्णय सहित लेखा परीक्षक नियुक्ति गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि, ४. संस्था तथा लेखा परीक्षकको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र, निजको कार्य क्षेत्र गत शरत्, लेखा परीक्षक नियुक्त हुन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा, ५. विगत तीन वर्षमा नियुक्त लेखा परीक्षकहरूको नाम र ठेगाना अन्य आवश्यक कागजातहरू	सामान्य अवस्थामा कागजात पेश भएकै दिन,सम्पूर्ण कागजात पुगेको अवस्थामा कार्यालयबाट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा बढीमा ७ दिन	शुक्लागण्डकी नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार
९	तालिम र गोष्ठी र अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. सहभागिताका लागि संघ/संस्थाको अनुरोध पत्र अन्य आवश्यक कागजातहरू	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता र स्थान पहिचान गरी समय-समयमा सञ्चालन हुने	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
१०	मासिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहित साधारण सभाको निर्णय लगायतका वार्षिक विवरण प्राप्त गरी संघ/संस्था को विवरण अद्यावधिक	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	१. संस्थाको आधिकारिक पत्र सहितका प्रमाणित विवरणहरू अन्य आवश्यक कागजातहरू	पेश गर्ने समय तोकिए बमोजिम र अद्यावधिक गर्ने कार्य निरन्तर	मासिक विवरणको हकमा महिना सकिएको ७ दिनभित्र निःशुल्क र वार्षिक विवरणको हकमा साधारण सभा भएको१५ दिनभित्र निःशुल्क । सो समय पश्चात् बढीमा रु ३,०००। सम्म जरिवाना
११	सहकारी संघ/संस्था को 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/संस्था को अनुगमन, निरीक्षण गरी	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	शुक्लागण्डकी नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१(१) बमोजिम जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई ।	बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना मुताबिक भए तोकिए	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
	सुझाव वा निर्देशन वा आदेश प्रदान				बमोजिम	
१३	सहकारी संघ/संस्था को अनुगमन, निरीक्षण गरी सुझावका निर्देशन प्रदान	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सहकारी शाखा	शुक्लागण्डकी नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ८१ (२) अनुसार जरीवाना गर्नु नपर्ने, कसूर ठहर गर्नु नपर्ने कुनै कागजात वा प्रमाण सहितको सफाई ।	बढीमा ३५ दिन, कार्यालयको योजना मुताबिक भए तोकिए बमोजिम	शुक्लागण्डकी नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार
ट) अन्य सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी						
१	नयाँ संस्था दर्ताका सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको भए रसिद ६. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	शुक्लागण्डकी नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार
२	संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. संस्थाको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको विधान ४. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव	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
				बहालकर तिरेको रसिद ५. नवीकरणका लागि समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्र ६. स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू	भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	
३	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको पूर्व स्वीकृती	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	१. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. संस्थाको विधान ४. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भएउक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र बहालकर तिरेको रसिद ५. समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ८. पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ९. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १०. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क	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
				तिरेको रसिद ११. पूर्व स्वीकृति माग गरिएको योजनाको विस्तृत विवरण अन्य आवश्यक कागजातहरू		
४	गैर सरकारी संस्थालाई कार्यक्रम संचालनको अनुमति	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास शाखा	१. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. नगरपालिकामा तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ३. स्वीकृत कार्यक्रमको विस्तृत विवरण अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	शुक्लागण्डकी नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार
५	टोल विकास संस्था/ आमा/महिला /नागरिक समाज दर्ता	सामाजिक विकास/ गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास/ गै.स.स. समन्वय शाखा	१. प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समितिको निर्णय प्रतिलिपि सहितको निवेदन पत्र २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. प्रस्तावित संस्थाको विधान ४. समितिका सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. संस्थाको कार्यलय बसेको घर भाडामा भए उक्त घरधनी सँगको सम्झौतापत्र ६. बहालकर तिरेको रसिद अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ७ दिन भित्र	शुक्लागण्डकी नगरपालिका आर्थिक ऐन अनुसार
ठ) सूचना माग सम्बन्धी						
१	सूचना माग	सूचना अधिकारी	प्रशासन शाखा	१. सूचना मागको ढाँचामा सूचनाको प्रयोजन खुलेको निवेदन पत्र	सूचनाको प्रकृति हेरी	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन,

सि. नं.	सेवाको प्रकार	जिम्मेवार कर्मचारी/पदाधिकारी	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरू/ प्रक्रिया	सेवा लिन लाग्ने	
					समय	शुल्क/दस्तुर
				२.नागरिकताको प्रतिलिपि	१५ दिनसम्म	नियम, नियमावली र निर्देशिका बमोजिम तोकिएको दस्तुर ।
ड) पञ्जीकरण सम्बन्धी						
१	पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धी प्रतिलिपि प्रदान	सामजिक शुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा प्रमुख	सामजिक शुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	१. विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	आवश्यक कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	निःशुल्क
२	पञ्जिकरण (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धी संशोधन प्रदान	सामजिक शुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा प्रमुख	सामजिक शुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	१. विवरण खुलेको सम्बन्धित व्यक्ति वा वारेसमार्फत निवेदन २. उपलब्ध भएसम्म पहिला जारी भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी वा दर्ता भएको मिति तथा दर्ता नम्बर ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. सम्बन्धित व्यक्ति वा आमा बाबु वा संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सच्याउनुपर्ने कारण पुस्टयाई गर्ने आधार (जन्म दर्ताको हकमा विद्यालयको शैक्षिक प्रमाण पत्र तथा अन्यको हकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाको	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
				सर्जमिन मुचुल्का) ६. अन्य आवश्यक कागजातहरू		
ढ) "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी						
१	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता र ईजाजत पत्र प्रदान	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/ पुर्वाधार विकास शाखा	१. स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमको ढाँचाको निवेदन । २. स्थायी लेखा नं (मूल्य अभिवृद्धि कर समेतमा) दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नगरपालिकामा राजस्व बुझाएको रसिद ४. फर्मको प्रोप्राइटरको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. सबै कागजपत्रहरु नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ । ६. शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका योग्यता र प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्ने ।	कागजपत्र पुरा भई नगर कार्यपालिकाको निर्णय भएको ७ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/ पुर्वाधार विकास शाखा	१. इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन २. तोकिए बमोजिमको शुल्क तिरेको रसिद ३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ३ दिन भित्र	नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि र आर्थिक ऐन अनुसार
३	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र	प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा	१. नवीकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. राजस्व तिरेको रसिद ३. कर कार्यालयबाट कर चुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म	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
	नवीकरण			४. पासबुक (निर्माण व्यवसायी बाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) ५. अन्य आवश्यक कागजातहरू	सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	
ण) प्रशासन शाखा अन्तर्गत						
१	विभिन्न सिफारिसहरू	प्रशासन शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा/ सम्बन्धित शाखा	१. कुन प्रकारको सिफारिस आवश्यक पर्ने हो, सो व्यहोरा खुलेको निबेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. वडाको सिफारिस तथा सर्जमिन मुचुल्का आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाबाट सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित सिफारिसको लागि आबश्यक अन्यकागजातहरु	कागजपत्र पुरा भएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए ५ दिनभित्र	नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार

ङ .सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं	कर्मचारीहरुको नाम थर	शाखा / उपशाखा	मोबाइल नं.	कैफियत
१	नवराज चापागाई	शिक्षा युवा तथा खेलकुद	९८५६०२६९६६	
२	नवराज पण्डित	आर्थिक विकास शाखा	९८५६०२१२८१	
३	लक्ष्मण लम्साल	प्रशासन शाखा	९८५६०१४३०५	
४	कोपिला पौडेल	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५६०००२१५	
५	गोपाल प्रसाद श्रेष्ठ	आयुर्वेद शाखा	९८४६१०५९२०	
६	हिमा पोख्रेल	सामाजिक विकास शाखा	९८५६०६४१११	
७	ई.तारापति भट्टराई	पुर्वाधार विकास शाखा	९८५६०८६३४५	
८	अनिल खनाल	आ.ले.प शाखा	९८५६०४३४१७	
९	राजेन्द्र सोती	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	९८४६०६५३११	
१०	रामचन्द्र सुवेदी	राजश्व शाखा	९८४६०३८२२९	
११	ढाल बहादुर थापा	स्वास्थ्य शाखा	९८५६०५३३३९	
१२	मन्जु सुवेदी	सामाजिक शुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखा	९८५६०१६५५५	

१३	विनोद प्रसाद कडेल	जिन्सी शाखा	९८५६०८०१८५	
१४	मुक्ति नेपाली	पशु विकास शाखा	९८५७६२१५४१	
वडा कार्यालयमा जिम्मेवार कर्मचारी				
१	शिवराज ढकाल	वडा नं १	९८४६६१३३६८	
२	तुलसी कुमारी शर्मा भुसाल	वडा नं २	९८४६५६६५५६	
३	सुरज पौडेल	वडा नं ३	९८५६०३३८९०	
४	कल्पना गैरे सुवेदी	वडा नं ४	९८४६३३००६९	
५	मन्जु शर्मा	वडा नं ५	९८४७७४०२४९	
६	शिवराज अधिकारी	वडा नं ६	९८४६०४१८६५	
७	शुष्मा गौतम	वडा नं ७	९८४६२८२०७९	
८	सुनिता पोख्रेल	वडा नं ८	९८४००१७७१४	
९	महेन्द्रराज घिमिरे	वडा नं ९	९८४६०२८५४०	
१०	कमल पाण्डे	वडा नं १०	९८४६११९८४७	
११	देवेन्द्र वहादुर खत्री	वडा नं ११	९८४७६७२७९७	
१२	लक्ष्मी पौडेल	वडा नं १२	९८५६०४०५५७	

च. निर्णय गर्ने प्रकिया र अधिकारी

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

२.सालवसाली रुममा गरिने वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा वजेट प्रचलित कानुन तथा नगरपालिकाको आवश्यकता र औचित्यका आधारमा नगर कार्यपालिका वैठकले 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 वैठक वाट गरि कार्यान्वन हुने ।

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

छ. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

ज. सम्पादन गरेका कामको विवरण

शुक्लागण्डकी नगरपालिका सामान्य प्रशासन शाखाबाट आर्थिक वर्ष २०८० र०८१ को प्रथम त्रैमासिक अवधिको सम्पादित कार्यहरुको प्रगति विवरण देहाय बमोजिम छ ।

झ.सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख : रामचन्द्र लामगादे पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारीको नाम : लक्ष्मण लम्साल पद : अधिकृत सातौ

गुनासो सुन्ने अधिकारी : लक्ष्मण लम्साल पद : अधिकृत सातौ

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकाहरुको सुची ।

क्र.सं.	पारीत भएको ऐन, नियम,निर्देशिकाको नाम
१	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता,२०७४
२	शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण(कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियम,२०७४
३	शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियम,२०७४
४	शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिकाको कार्य विभाजन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियम,२०७४
५	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक ,२०७४
६	शुक्लागण्डकी नगर सभाको सभा सञ्चालन तथा सभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन(कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली,२०७४
७	शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन(कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली,२०७४
८	शुक्लागण्डकी योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन,२०७४
९	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन,२०७४
१०	एफ.एम.रेडियो(सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि,२०७४
११	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको सहकारी ऐन,२०७४
१२	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका,२०७४
१३	शिक्षा नियमावली,२०७४
१४	नगरपालिकाको स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक,२०७४
१५	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन,परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५
१६	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५
१७	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५
१८	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि,२०७५
१९	शुक्लागण्डकी खेलकुद निर्देशिका,२०७५
२०	शुक्लागण्डकी नगर शिक्षा ऐन,२०७५
२१	स्थानीय तहमा स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका,२०७५

२२	शुक्लागण्डकी नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७६
२३	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियम गर्ने) ऐन,२०७६
२४	फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७६
२५	शुक्लागण्डकी संस्था दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि,२०७६
२६	उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका,२०७६
२७	ढोरबाराही क्षेत्र संरक्षण समिति गठन आदेश,२०७६
२८	कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका,२०७६
२९	लेखा समितिको कार्यविधि,२०७६
३०	तालिम,गोष्ठि,कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका,२०७६
३१	गौ संरक्षण समिति गठन आदेश,२०७६
३२	टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि,२०७६
३३	प्रसुती सट्टा शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७६
३४	जेष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७६
३५	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन,२०७७
३६	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन,२०७७
३७	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको नगर वातावरण संरक्षण ऐन,२०७७
३८	शुक्लागण्डकी नगरपालिकामा जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको विद्येयक,२०७७
३९	शुक्लागण्डकी नगरपालिका अन्तर्गत संचालन हुने यूवा लक्षित कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि,२०७७
४०	निजी जग्गाको ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि उत्खनन्, संकलन तथा ढुवानी व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि,२०७७
४१	एम्बुलेन्स सेवा संचालन निर्देशिका,२०७७
४२	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको विनियोजन ऐन,२०७८
४३	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८
४४	शुक्लागण्डकी नगरपालिका कर्मचारी सेवा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन,२०७८
४५	न्ययीक समितिले उजुरीको कारवाहि किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन,२०७८
४६	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि,२०७८
४७	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको मर्मत संभार कोष संचालन कार्यविधी,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	अभिलेखिकरणसम्वन्धी कार्यविधि,२०७८
५३	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको पर्यटन काज सम्वन्धी 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
६०	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आमसञ्चार माध्यमहरुलाई वितरण गरिने लोककल्याणकारी विज्ञापन वितरण सम्बन्धी मापदण्ड,२०७९
६१	शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि,२०७९
६२	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि,२०७९
६३	जनयुद्ध तथा सबै प्रकारका जनआन्दोलनमा शहिद भएका तथा वेपत्ता द्धन्द्ध 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

ठ. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणहरु

कार्यपालिका सदस्यहरुको विवरण

क्र.स	वडा नं	पद	नाम थर	सम्पर्क नं
१	नगर प्रमुख		कृष्णराज पण्डित	९८५६०८७११
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	प्रेम 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 गुरुङ	९८५६०८१०१२
१५	कार्यपालिका सदस्य		डोल माया गुरुङ	९८०६६२९०१७
१६	कार्यपालिका सदस्य		रिता नेपाली	९८०४१५०३२९
१७	कार्यपालिका सदस्य		शारदा लम्साल	९८४६७६९७४०
१८	कार्यपालिका सदस्य		सीता देवी तिमिल्सिना	९८०५८२३८७१
१९	कार्यपालिका सदस्य		सुनिता सुनार बि.क.	९८१६६८८५०१
२०	कार्यपालिका सदस्य		खिम बहादुर कुमाल	९८५६०१०४१५
२१	कार्यपालिका सदस्य		बिमल जि.सी भुजेल	९८५६०७०९८१
२२	कार्यपालिका सदस्य		सन्तोष वि.क	९८१५१४१९६८

शुक्लागण्डकी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दुलेगौडा तनहुं।

आ.ब. ०८०।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.३,४६,९७,०५१।०९			
२	व्यसाय कर घर दैलो कार्यक्रम	१३३९ वटा पसल	बिबरण दिन नमान्ने		वडा नं. ४,५,६,७
३	बजार अनुगमन	२६० वटा पसल			वडा नं. २,४,५,६,७,८,९,१०
४	सेती नदीका घाट अनुगमन	९ वटा घाट			वडा नं. २,५,८,९
५	आय ठेक्का नं.२५ स्थानीय उत्पादन शुल्क	सम्झौता भई सकेको			वडा नं. २
६	आय ठेक्का नं.१ ढोरवराही मन्दीर व्यवस्थापन	सम्झौता भई सकेको			वडा नं. ९
७	आय ठेक्का नं.२ सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन	सम्झौता भई सकेको			वडा नं. २

शुक्लागण्डकी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दुलेगौडा तनहुँ ।

आ.व.२०८०/८१

सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्रथम त्रैमासिक वितरण विवरण

क्र.स.	सामाजिक सुरक्षाको किसिम	लाभग्राही संख्या	वितरण रकम रु.	कैफियत
१	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	३७२७	४४३१७४५४	
२	जेष्ठ नागरिक दलित	४३४	३४२४७६०	
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	५०१	३९९२६६०	
४	विधवा	८०२	६३५२०८०	
५	पुर्ण अपागंता भत्ता	२०३	२३९९६२०	
६	अतिअशंक्त अपागंता भत्ता	२८७	१७८५३९२	
७	दलित बालबालिका भत्ता	६४९	१०१०५७१	
	जम्मा	**६६०३**	**६३२८२५३७**	

स्वत: प्रकाशन

अनुसूचि-५

दफा १० को उपदफा १ सँग सम्बन्धित

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला : तनहूँ **गा.पा/न.पा. :** शुक्लागण्डकी **दर्ता मिति देखि :** २०८०-०४-०१ **दर्ता मिति सम्म :** २०८०-०६-३०

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	
	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरूष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	जम्मा
१	९	१३		२२	४	४		८	४	१०			५	७		४९
२	७	८		१५	३	३		६	९	११			४	११		४५
३	५	८		१३	५	२		७	३	५	१	५	२	८		३१
४	३	६		९	२	१		३	१	८	३	३	१	७		२५
५	७	९		१६	४	१		५	२	८	६	१७	१	२		३८
६	१०	४		१४	२	४		६	२	६	२	१०	३	५		३३
७	११	९		२०	३	१		४	१	९	५	१७	१	७		४०
८	१०	१०		२०	४			४	१	११	५	१५	२	४		४३
९	७	५		१२	१	१		२	२	३	२	३	३	७		२४
१०	११	१०		२१	७	७		१४	४	१६			१	४		५६
११	२१	२२		४३	५	४		९	५	१३	१	४	३	७		७४
१२	१२	१२		२४	५	८		१३	७	७	२	८	४	२३		५७
जम्मा	११३	११६	०	२२९	४५	३६	०	८१	४१	१०७	२७	८२	३०	९२	०	५१५

शुक्लागण्डकी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ

कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०८०/०८१

सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त ससर्त अनुदान

क्र.सं.	अनुदान प्राप्त क्रियाकलाप	स्वीकृत बजेट	भौतिक लक्ष्य	भौतिक प्रगति	वित्तीय प्रगति	प्रगति प्रतशित	कैफियत
१	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	१६१६०००००	२७९	२७९	४७६१७८९८	२९.४७	
२	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी,प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	६३५०००००	८६	८६	१७९८५१७८	२८.३२	
३	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन अनुदान	१४०८६०००	११३	१३३	४२२४५५६	२९.९९	
४	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	३६३६०००	५७	०	०	०.००	
५	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	५५८९०००			०	०.००	
६	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	१००००००	४	४	१६००००	१६.००	
७	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	२५४७०००			०	०.००	
८	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	१०७४५०००			०	०.००	
९	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	५७३८०००				०.००	
१०	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	२८३८०००				०.००	
११	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	११४७५०००				०.००	
१२	शैक्षिक सुशासनका लागि संस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण, मूल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	१५८५०००				०.००	
१३	कोभिड-१९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपुरण तथा अन्य विपदको समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि कार्यक्रम	५०००००				०.००	
१४	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	२२५७०००	३		६९४६००	३०.७८	
१५	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	१७०४०००	५		३४९५१२	२०.५१	
	शिक्षाको जम्मा	२८८८०००००			७१०३१७४४	२४.६०	
१६	राष्ट्रपति रनिङ्ग सिल्ड प्रतियोगिता (स्थानीय तहस्तरीय)	१०००००	१	०	०	०.००	
	शिक्षा र युवा तथा खेलकुदको जम्मा	२८८९०००००			७१०३१७४४	२५	

शुक्लागण्डकी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ

कार्यक्रम/परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.व. : २०८०/०८१

नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत

क्र.सं.	अनुदान प्राप्त क्रियाकलाप	स्वीकृत बजेट	भौतिक लक्ष्य	भौतिक प्रगति	वित्तीय प्रगति	प्रगति प्रशिशत	कैफियत
१	जनकल्याण मा.वि. शिक्षक पारिश्रमिक	५०००००	१	१	१५१९६०	३०.३९	
२	प्रसुति बिदा सट्टा शिक्षक व्यवस्था	२५००००	१	०	०	०.००	
३	बालविकास शिक्षक/विद्यालय कर्मचारी पारिश्रमिक	१०५५२०००	११३	११३	३०९९०६०	२९.३७	
४	सरस्वती मा.वि. थप्रेक शिक्षक (कक्षा ११-१२) पारिश्रमिक	१२०००००	२	२	३५१०४०	२९.२५	
५	आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन	४०००००	१	०	०	०.००	
६	गाउँफर्कोदय मा.वि. प्राविधिक धार सञ्चालन	३३०००००	१	१	१०१९९०८	३०.९१	
७	प्रश्नपत्र निर्माण कार्यशाला (कक्षा ५ र ८)	४०००००	२	०	०	०.००	
८	पाठ्यक्रम प्रबोधीकरण	२९७४१६	१	०	०	०.००	
९	बालविकास केन्द्र विस्तार कार्यक्रम	१०९००००	५	०	०	०.००	
१०	शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण	१४८०००	१	०	०	०.००	
११	शिक्षा समिति/प्र.अ./अन्य बैठक	१००००००	१०	२	०	०.००	
१२	स्थानीय पाठ्यक्रम सन्दर्भ सामग्री तयारी	५०००००	१	०	०	०.००	
१३	प्रधानाध्यापक अध्ययन अवलोकन भ्रमण	५०००००	१	०	०	०.००	
१४	बाल विकास सहजकर्ता क्षमता विकास	८०००००	५०	०	०	०.००	
१५	विद्यार्थी प्रतिभा पहिचान कार्यक्रम	३०००००	३	०	०	०.००	
१६	शिक्षा दिवस कार्यक्रम	३०००००	१	१	०	०.००	
१७	सामुदायिक विद्यालय गुणस्तर सुधार कार्यक्रम	२८०००००	१	०	०	०.००	
	शिक्षाको जम्मा	२४३३७४१६			४६२१९६८	१९	
१८	खेलकुद कार्यक्रम (राष्ट्रपति रनिङशिल्ड लगायत)	१८६८४२७	१	०	०	०	
	शिक्षा र युवा तथा खेलकुदको जम्मा	२६२०५८४३			४६२१९६८	१८	

शुक्लागण्डकी नगरपालिका

भुमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

प्रगति विवरण २०८०/०४/०१ बाट २०८०/०७/३० सम्म

दर्ता नं	घरधनीको नामथर	निर्माण स्थल ठेगना	सूचना टास	प्रथम चरण	दित्तिय चरण	संसोधन	सम्पन्न	कैफियत
१	प्रकाश कोइराला	शु न पा-०५					२०८०/०४/०४	सम्पन्न
२	सविना थापा	शु न पा-०५		२०८०/०४/०४				
३	पवित्रा पोखेल रेग्मी	शु न पा-०	२०८०/०४/२१	२०८०/०७/०२				
४	डिलमाया अधिकारी	शु न पा-०६					२०८०/०४/२९	सम्पन्न
५	सर्देवी वि क	शु न पा-०७		२०८०/०४/२९				
६	पुष्पा भट्टराई र हिमलाल भट्टराई	शु न पा-०५				२०८०/०४/२९		
७	लुकमाया थापा	शु न पा-०६					२०८०/०४/२९	सम्पन्न
८	रमा अधिकारी शर्मा	शु न पा-०३					२०८०/०५/०३	सम्पन्न
९	लिला कुमारी नेपालि	शु न पा-०७	२०८०/०५/०४	२०८०/०७/०२				
१०	मान कुमारी श्रेष्ठ	शु न पा-०३					२०८०/०५/०४	सम्पन्न
११	रमजान अलि र मुनु अलि	शु न पा-०५	२०८०/०५/१०	२०८०/०६/०७	२०८०/०७/०२			
१२	हेम बहादुर दर्लामी	शु न पा-०७	२०८०/०५/१०	२०८०/०७/१५				
१३	सुमित्रा गुरुङ	शु न पा-०६		२०८०/०५/१९				
१४	मन माया श्रेष्ठ	शु न पा-०६					२०८०/०५/२१	सम्पन्न
१५	इन्द्र कुमारी थापा राना मगर	शु न पा-०३	२०८०/०५/२१					
१६	देव कुमार श्रेष्ठ	शु न पा-०३	२०८०/०५/२२					
१७	मिठु रुपाखेती	शु न पा-०५					२०८०/०६/०४	सम्पन्न
१८	हर्क बहादुर राना	शु न पा-०७			२०८०/०६/०७			
१९	हर्कराम वि क	शु न पा-०५				२०८०/०६/०७	२०८०/०६/२२	सम्पन्न
२०	केक बहादुर भुजेल	शु न पा-०७					२०८०/०६/०७	सम्पन्न
२१	टोप बहादुर खड्का	शु न पा-०४				२०८०/०६/०७		
२२	सबिना थापा	शु न पा-०५			२०८०/०६/०९			
२३	सरदेवि वि क	शु न पा-०७			२०८०/०६/०९			
२४	चन्द्र माया गुरुङ	शु न पा-०७			२०८०/०६/१४			
२५	मिना परियार	शु न पा-०७					२०८०/०६/१४	सम्पन्न
२६	पिताम्बर अर्याल	शु न पा-१०				२०८०/०६/१६	२०८०/०६/१६	सम्पन्न
२७	यम कुमारी थापा	शु न पा-०७	२०८०/०६/२२					
२८	नानुमाया श्रेष्ठ	शु न पा-०६				२०८०/०६/२५	२०८०/०७/१२	सम्पन्न
२९	मनु बसेल	शु न पा-०६	२०८०/०६/३०					
३०	मनिषा कार्की रावत	शु न पा-०५	२०८०/०६/३०					

भुमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

संख्यात्मक प्रगति विवरण २०८०/०४/०१ बाट २०८०/०६/३० सम्म

क्र.श.	सुचना टाँस	प्रथम चरण	दोस्रो चरण	संसोधन	सम्पन्न	नामसारी	प्रतिलिपि
१	९	७	५	५	१२	६	५

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आ.व. २०८०/८१ को

स्वत: प्रकाशन प्रथम चौमासिक प्रगति विवरण (शहरी पूर्वाधार विकास शाखा)

क्र.स.	विवरण	विनियोजन योजना सँख्या	लागत अनुमान तयार भएको योजना सँख्या	प्रगति प्रतिशत	कैफियत
क	वडागत योजना				
१	वडा नं. १	१४	१०	७१.४३ %	
२	वडा नं. २	२५	१२	४८.०० %	
३	वडा नं. ३	१७	६	३५.२९ %	
४	वडा नं. ४	११	१०	९०.९१ %	
५	वडा नं. ५	१७	१४	८२.३५ %	
६	वडा नं. ६	१८	११	६१.११ %	
७	वडा नं. ७	२०	७	३५.०० %	
८	वडा नं. ८	१५	८	५३.३३ %	
९	वडा नं. ९	१४	१४	१००.०० %	
१०	वडा नं. १०	३५	२०	५७.१४ %	
११	वडा नं. ११	१३	०	०.०० %	
१२	वडा नं. १२	२४	९	५४.२६ %	
	जम्मा	२२३	१२१	५४.२६ %	
ख	पूर्वाधार विकास				
	योजना	८०	६	७.५० %	
	अवण्डा वजेट	२०	०	०.०० %	
	जम्मा	१००	६	६.०० %	
ग	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरीत कार्यक्रम (विषेश अनुदान)	१	०	०.००%	
घ	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरीत कार्यक्रम				
१	शसर्त अनुदान	१	०	०.००%	
२	विषेश अनुदान	१	०	०.००%	
३	समपुरक अनुदान	१	१	१०० %	
	जम्मा	३	१	३३.३३ %	

शुक्लागण्डकी नगरपालिका, कृषि विकास शाखा, आ.व. २०८०।८१ मा सञ्चालित, सम्पन्न भइसकेका, कार्यान्वयन प्रक्रियामा रहेका तथा निरन्तरता गर्नुपर्ने कार्यक्रम/तालिमहरु

संघीय सशर्त अनुदान तर्फ:

क्र. सं.	तालिम/कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था	प्राप्त उपलब्धी	लाभग्राही	कैफियत/थप केहि प्रस्ट पर्नुपर्ने भएमा
१	खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान (मूल्यमा ५०%)	गहुँ (गौतम जात) को उन्नत बीउ वितरण भइरहेको।	नगरपालिका भित्रका गहुँ खेति गरिने क्षेत्रका कृषकहरु लाई गौतम जातको १६८० केजी गहुँको उन्नत वीउ वितरण भइरहेको। वितरण गरिएको गहुको बीउले १४ हेक्टर क्षेत्रमा गहुँ खेति क्षेत्र विस्तार हुनेछ।		

आन्तरिक श्रोत तर्फ:

क्र.सं.	तालिम/कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था	प्राप्त उपलब्धी	लाभग्राही	कैफियत/थप केहि प्रष्ट पर्नुपर्ने भएमा
१	आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा /रोग कीरा व्यवस्थापन	५० प्याकेट शुक्ष्म तत्व(जिङ्क) वितरण भइसकेको	धान बालीमा खैरा रोगको रोकथामको लागि सहयोग पुगेको छ।	४३ जना कृषकहरू	शुक्लागण्डकी वडा नं.५ ,६,८,१०,११ र १२ का खैरा रोग लागेका क्षेत्रहरू।
२.	यान्त्रीकरण कार्यक्रम	निवेदन संकलन भइरहेको			
३.	च्याउ खेति सम्बन्धि तालिम तथा बीउ वितरण कार्यक्रम	निवेदन संकलन भइसकेको			५० जना कृषक/कृषक समूहबाट ३५० पोका च्याउको बीउ माग भएको
४.	प्राङ्गारिक उत्पादन क्षेत्र कार्यक्रम	प्रस्तावना आवहान गरिएको			
५.	व्यवसायिक तरकारी उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन कार्यक्रम	व्यवसायिक रूपमा तरकारी खेति गर्ने कृषकहरूको हालसम्म २ वटा निवेदन संकलन भएको			
६.	बाझो जमिन उपयोग प्रोत्साहन	कृषकहरूबाट हालसम्म ४ वटा निवेदन संकलन भएको			

कार्यालयमा/बाट दर्ता तथा सिफारिस विवरण:

फार्म दर्ता सिफारिस – ६ वटा

अन्य सिफारिस – १२ वटा

विभिन्न कार्यालय बाट प्राप्त पत्र दर्ता – २ वटा

माटो परिक्षण सेवा - २ वटा

प्राविधिक सेवा – कृषकलाई खेति प्रविधि, रोगकिरा नियन्त्रण, मौरी गोला व्यवस्थापन, कृषि यान्त्रिकरण मर्मत सञ्चालन , सल्लाह सुझावका लागि प्राविधिक स्थलगत घरखेतमै गएर अथवा फोन मार्फत पनि समस्या समाधान गरिदै अएको छ।

शुक्लागण्डकी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ
कार्यालयको कोड : ८०४३८४०४३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/०६/३०

आय				
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४३१३ धरौटी सदरस्याहा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४४२१ पूँजीगत हस्तान्तरण	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,००,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	४,३०,००,०००.००	०.००	०	४,३०,००,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००
१५१११ बेरूजू	२,००,००,०००.००	०.००	०	२,००,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	८,७०,१३,०००.००	११,८४,०१,०१७.९२	१३६.०७	(३,१३,८८,०१७.९२)
जनसहभागिता	२,००,००,०००.००	०.००	०	२,००,००,०००.००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	२,००,००,०००.००	०.००	०	२,००,००,०००.००
जम्मा	१,१५,९५,१७,०००.००	३४,५२,११,४४३.४४	२९.७७	८१,४३,०५,५५६.५६

व्यय				
२२७११ विविध खर्च	३६,०२,०००.००	४,२०,४९३.००	११.६७	३१,८१,५०७.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
२५२२१ वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	१,१०,०००.००	०.००	०	१,१०,०००.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	१,०९,०१,५८४.००	०.००	०	१,०९,०१,५८४.००
२६४११ सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	२३,९०,०००.००	०.००	०	२३,९०,०००.००
२६४१२ सरकारीनिकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई सशर्त चालु अनुदान	२८,०४,८७,०००.००	७,०८,७१,७४४.००	२५.२७	२०,९६,१५,२५६.००
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	१५,५६,०२९.००	१५,१३,०००.००	९७.२३	४३,०२९.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	८०,९२२.००	०.००	०	८०,९२२.००
२७२११ छात्रवृत्ति	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१७,०४,०००.००	९९,२००.००	५.८२	१६,०४,८००.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
२८१४२ घरभाडा	४,५०,०००.००	०.००	०	४,५०,०००.००
२८९११ भेपरी आउने चालु खर्च	२२,००,०००.००	०.००	०	२२,००,०००.००
पूंजीगत	५६,२०,७३,४५७.१६	१,४३,८०,२००.००	२.५६	५४,७६,९३,२५७.१६
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	१,५०,००,०००.००	०.००	०	१,५०,००,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	२३,९५,०३,०८८.३७	६३,१०,६६४.००	२.६३	२३,३१,९२,४२४.३७
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	८,९०,०००.००	०.००	०	८,९०,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	१,९७,६९,५९६.००	१,२७,५००.००	०.६४	१,९६,४२,०९६.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	१,९०,०००.००	९०,०००.००	४७.३७	१,००,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	१,००,९८,०८५.००	०.००	०	१,००,९८,०८५.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	२६,३२,७२,६८७.७९	७८,५२,०३६.००	२.९८	२५,५४,२०,६५१.७९
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१,२८,००,०००.००	०.००	०	१,२८,००,०००.००
जम्मा	१,१५,९५,१७,०००.००	१३,३४,४१,२७१.:२	११.५	१,०२,६०,७५,७२८.६८

लेखा अधिकृत

शुक्लागण्डकी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ
कार्यालयको कोड : ८०४३८४०४३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/०६/३०

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	६७,४७,००,०००.००	२०,६७,१६,१८०.००	३०.६४	४६,७९,८३,८२०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१४,०८,००,०००.००	३,५२,००,०००.००	२५	१०,५६,००,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३४,३२,००,०००.००	११,४२,८८,५७०.००	३३.२९	२२,८९,११,४३०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१७,५२,००,०००.००	५,७२,२७,६१०.००	३२.६५	११,७९,७२,३९०.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	०.००	०	८०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००
प्रदेश सरकार	३,५०,५५,०००.००	५०,१३,७५०.००	१४.३	३,००,४१,२५०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	२,००,५५,०००.००	५०,१३,७५०.००	२५	१,५०,४१,२५०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	२०,२१,४९,०००.००	१,५०,८०,४९५.५२	७.४६	१८,७०,६८,५०४.४८
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	३,००,००,०००.००	१५,३५,८४३.४०	५.१२	२,८४,६४,१५६.६०
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	१२,३३,५५,०००.००	१,१३,२०,८१०.१२	९.१८	११,२०,३४,१८९.८८
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,८२,९३,०००.००	२२,२३,८४२.००	१२.१६	१,६०,६९,१५८.००
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	१,०००.००	०.००	०	१,०००.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	३,००,००,०००.००	०.००	०	३,००,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	२२,७६,१३,०००.००	११,८४,०१,०१७.९२	५२.०२	१०,९२,११,९८२.०८
११३१३ एकीकृत सम्पती कर	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	६३,००,०००.००	०.००	०	६३,००,०००.००
११३२१ वहाल कर	४५,००,०००.००	०.००	०	४५,००,०००.००
११३२२ वहाल विटौरी कर	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	४५,००,०००.००	०.००	०	४५,००,०००.००
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	३,००,००,०००.००	०.००	०	३,००,००,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	८०,००,०००.००	०.००	०	८०,००,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	४४,००,०००.००	०.००	०	४४,००,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	९,५०,०००.००	०.००	०	९,५०,०००.००

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	५९,७४,४३,५४२.८४	११,९०,६९,०७१.३२	१९.९३	४७,८३,८२,४७१.५२
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	७,७६,०५,१८९.००	२,१६,१०,८५५.३२	२७.८५	५,५९,९४,३३३.६८
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,७१,१४,०५२.००	४७,१८,०००.००	२७.५७	१,२३,९६,०५२.००
२११२१ पोशाक	२०,४५,०००.००	०.००	०	२०,४५,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२३,२८,०००.००	२,२८,४००.००	९.८१	२०,९९,६००.००
२११३९ अन्य भत्ता	३७,१७,०००.००	३,१५,६९८.००	८.४९	३४,०१,३०२.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	३४,२४,०००.००	०.००	०	३४,२४,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	१४,८०,०००.००	१,९२,९७४.००	१३.०४	१२,८७,०२६.००
२२११२ संचार महसुल	१३,००,०००.००	१,११,०७३.००	८.५३	११,८८,९२७.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	४,१०,०००.००	७७,४८३.००	१८.८९	३,३२,५१७.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	५१,५८,०००.००	६,२१,०२०.००	१२.०४	४५,३६,९८०.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३०,००,०००.००	१,४३,४६९.००	४.७८	२८,५६,५३१.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	७,२२,४५०.००	९०,०००.००	१२.४६	६,३२,४५०.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	४२,३०,०००.००	८,६२,१७९.००	२०.३८	३३,६७,८२१.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	४४,२४,०००.००	५,४३,३३३.००	१२.२८	३८,८०,६६७.००
२२३१२ पशुपंक्षीहरूको आहार	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२,००,०००.००	९८,८७५.००	४९.४४	१,०१,१२५.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२२,००,०००.००	१,०३,५९५.००	४.७१	२०,९६,४०५.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	४५,५५,८५५.००	२४,६४,९७१.००	५४.११	२०,९०,८८४.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	२,४७,४२,२७०.००	१४,५८,१२०.००	५.८९	२,३२,८४,१५०.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	४,३८,५६,०००.००	१,०९,३७,८९१.००	२४.९४	३,२९,१८,१०९.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२,९७,६०,१७९.००	६,५४,०६१.००	२.२	२,९१,०६,११८.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	४,८९,५२,२०३.८४	९,२४,६३७.००	१.८९	४,८०,२७,५६६.८४
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४,४५,०००.००	०.००	०	४,४५,०००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	२४,४२,८०९.००	०.००	०	२४,४२,८०९.००

शुक्लागण्डकी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ

कार्यालयको कोड : ८०४३८४०४३००

आ व २०८०/८१ को मासिक आय व्ययको बिबरण

महिना	असोज महिना							
आ ब	२०८०/८१							
आय				व्यय				कैफियत
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	
संघीय सरकार	६७,४७,००,०००.००	२०,६७,१६,१८०.००	३०.६४	चालु	५९,७४,४३,५४२.८४	११,९०,६१,०७१.३२	१९.९३	
प्रदेश सरकार	३,५०,५५,०००.००	५०,१३,७५०.००	१४.३	पुँजिगत	५६,२०,७३,४५७.१६	१,४३,८०,२००.००	२.५६	
राजस्व बाडफाड	२०,२१,४९,०००.००	१,५०,८०,४९५.५२	७.४६					
अन्तरिक श्रोत अ ल्या समेत	२२,७६,१३,०००.००	११,८४,०१,०१७.९२	५२.०२					
जनसहभागिता	२,००,००,०००.००	०	०					
जम्मा	१,१५,९५,१७,०००.००	३४,५२,११,४४३.४४	२९.७७		१,१५,९५,१७,०००.००	१३,३४,४१,२७१.३२	११.५	
तयारगर्ने			पेश गर्ने			प्रमाणित गर्ने		

लेखा अधिकृत

शुक्लागण्डकी नगरपालिका

नगरपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय

पशु विकास शाखा

दुलेगौंडा तनहुँ गण्डकी प्रदेश

आ.व २०८०/८१

२०८० साउन देखि असोज महिना सम्मको लक्ष नतोकिएका नियमित कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण

क्र सं	कार्यक्रम विवरण	वार्षिक लक्ष्य	चौमासिक लक्ष्य	गत महिना सम्मको प्रगति	यस महिना को प्रगति	जम्मा प्रगति	कैफियत
१	रोग निदान सेवा :						
	गोबर परिक्षण			३४०	११०५	१४४५	
	सव परिक्षण			०	०	०	
	दुध परिक्षण			७	२	९	
	मूत्र परिक्षण			०	०	०	
	नमुना संकलन प्रेषण			०	०	०	
	कुखुरालाई रोग विरुद्ध खोप			०	०	०	
२	उपचार सेवा :			०	०	०	
	मेडिकल उपचार			१०८१	२३२	१३१३	
	माईनर सर्जिकल उपचार			७०	३७	१०७	
	गाईनोकोलोजिकल उपचार			४६	१४	६०	
	परजिवी नियन्त्रण सेवा			९८९७	२१८४	१२०८१	
३	एन्टी रिबिज भ्याक्सिनेशन			३१	२४	५५	
४	गर्भ परिक्षण			२१	६	२७	
५	कृत्रिम गर्भाधान			३३१	२४६	५७७	
८	हिउदे घाँस वितरण..... के.जि			०	०	०	
९	बर्षे घाँस वितिण.....			०	०	०	
१०	पि.पि.आर. विरुद्ध खोप			०	०	०	
११	खोरेत विरुद्ध खोप			०	०	०	
१२	बंगुर हैजा			०	०	०	
१३	भ्यागुते चरचरे			०	०	०	
१४	फार्म दर्ता अनुगमन सिफारीस			२१	३	२४	
१५	मासु पसल दर्ता अनुगमन सिफारिस			२	०	२	
१६	मूत्यू प्रमाणित			६५	८	७३	
१७	सेवाग्राही कृषक संख्या जम्मा			७९८	३६८	११६६	
	महिला			३२७	१९४	५२१	
	पुरुष			४७१	१७४	६४५	

रामचन्द्र पौडेल

मुक्ति राम पौडेल
सहायक पशु विकास अधिकृत

शुक्लागण्डकी नगरपालिकाको आ.व २०८०।८१ को

स्वतः प्रकाशन प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरण (सामाजिक विकास शाखा)

क्र.स	सम्पादन भएको प्रमुख कार्यहरू	कार्यान्वयनको स्थिति (संख्या)	कैफियत
१	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	३१	
२	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	२०	
३	टोल विकास संस्था नवीकरण	४५	
४	कन्सुलर सेवा	५३	
५	श्रम स्वीकृति	२९	
६	वैदेशिक परिवारिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	२	
७	वित्तीय साक्षरता कक्षा (फलोअप बैठक)	३	
८	मनोपरामर्श सेवाग्राही	१०	

२०८०।०६।१६

हिमा पोखरेल
प्रशासकीय अधिकृत
सामाजिक विकास शाखा

मिति २०८०/०७/१६

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु,

शुक्लागण्डकी नगर कार्यपालिका,दुलेगौडा तनहुँ ।

विषय : प्रथम चौमासिक प्रगती विवरण पेश गरेको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा शुक्लागण्डकी नगरपालिका वातावरण, वन तथा विपद शाखा अन्तरगत आ.ब. २०८०/०८१ को प्रथम चौमासिक मा सम्पादन गरिएका कियाकलापहरु निम्न अनुसार रहेका छन ।

१ नगरको शहर केन्द्रित वडाहरु (२,३,४,५,६,७,८) मा १२० टन फोहोरमैला व्यवस्थापन गरिएको छ ।

२ नियमित रुपमा बिभिन्न वडाहरुवाट फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्दा नागरिकको गुनासो सुनी सम्बोधन गरिएको ।

३ तालिका बमोजिम सरसफाई कर्मचारीहरुलाई नियमित व्यबस्थापन गरिएको ।

४ घर निर्माण गर्नको लागि जग्गा सम्याउन २ वटा अनुमती दिईएको ।

५ बिपद्का निबेदनहरु नियमित संकलन गरिएको ।

६ सेती नदिमा रहेका घाटहरुको ३ पटक अनुगमा गरिएको ।

७ फोहोर मैला व्यवस्थापन केन्द्रमा १० पटक अनुगमन गरिएको ।

८गौसंरक्षण कैन्द्रमा २ पटक अनुगमन गरिएको ।

राजेन्द्र सोती

शाखा प्रमुख

शुक्लागण्डकी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दुलेगौंडा, तनहुँ — गण्डकी प्रदेश, नेपाल

२०७३ — 332F+6GG

पत्र संख्या: २०८०/०८१

चलानी नं.: — **मिति:** २०८०/०७/१५

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
शुक्लागण्डकी नगरपालिका
दुलेगौंडा, तनहुँ।

विषय : प्रतिवेदन सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा यस शुक्लागण्डकी नगरपालिका सामान्य प्रशासन शाखाबाट आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को प्रथम त्रैमासिक अवधिको सम्पादित कार्यहरुको प्रगति विवरण देहाय बमोजिम रहेको व्यहोरा अनुरोध छ।

देहाय

१. बैठक संचालन सम्बन्धी कार्य

क्र सं	बैठक	बैठक संख्या
१	कार्यापालिका बैठक	२
२	शाखा प्रमुख बैठक	२
३	वडा सचिव बैठक	२
४	अन्य बैठक	५

२. दैनिक प्रशासनिक कार्य

- अभिलेख व्यवस्थापन
- दर्ता नं. : १२८७
- चलानी : ५१६
- 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)
- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको सम्पत्ति विवरण सफ्टवयरमा ईन्ट्रि तथा निजामती किताबखाना ललितपुर तथा प्रदेश मन्त्रालयमा पेश।
- कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य।
- करार सेवा सम्झौता नविकरण

३. अन्य कार्यहरु :

- बजार अनुगमन ६ दिन
- गुनासो तथा उजुरी सम्बोधन साथै माग बमोजिमको सुचना विवरण उपलब्ध गराईएको।

- संस्था दर्ता : ५
- संस्था नविकरण: ११
- घ वर्ग ईजाजत पत्र दर्ता: १
- घ वर्ग ईजाजत पत्र नविकरण: २१
- ईन्धन लगत तयार
- शुक्लागण्डकी नगरपालिका क्षेत्र भित्रको भू-उपयोग (कृषि/गैर कृषि क्षेत्र) वर्गीकरण सम्बन्धी ।
- सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम अन्तर्गत तथ्यांक संकलन ।

पेश गर्ने
लक्ष्मण लम्साल
प्रशासन शाखा प्रमुख