

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी  
नियमावली, २०६५को नियम ३ बमोजीम सार्वजनिक गरिएको

# २०८० कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित मुख्य मुख्य कृयाकलापहरूको विवरण

**स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)**

शुक्लाफाँटा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
झलारी, कंचनपुर

## स्वतः प्रकाशन (proactive disclosure)

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५७ अनुसार संघ प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहमा राज्य शक्तिको बाँडफाँड गरिएको छ। तिनै तहका सरकारहरूको निर्वाचन सम्पन्न भए पश्चात विगत लामो समय देखि स्थानीय तहमा खटिएको जनप्रतिनिधिको रिक्ततालाई पुरा गरेको छ । यसले जनप्रतिनिधिमूलक स्थानीय तहलाई अधिकार सम्पन्न स्थानीय सरकारको मान्यता समेत दिएको छ। साथै संघीयता तथा स्थानीय स्वायत्त शासनको मुल मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा आवश्यक पर्ने कानून निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, वित्तिय व्यवस्थापन, न्यायीक अधिकारको प्रयोग तथा आधारभूत पूर्वाधारको निर्माण, संस्थागत सुधार र सुशासनको क्षेत्रमा स्थानीय तहको अवस्था तथा आवश्यकता अनुकुल परिमार्जन तथा सुधार गर्दै स्थानीय सेवा प्रवाहलाई चुस्त तथा प्रभावकारी बनाउने अवसर समेत प्राप्त भएको छ ।

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३ -३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी १३ वटा शिर्षकहरू उल्लेख गरिएका छन् । सूचनाको को संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गराउन यस नगरपालिकाले आ.ब.२०८०/८१ कार्तिक देखि पौष महिनाको अबधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरू प्रकाशित गरेका छौं । सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको ध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशन (**Proactive Disclosures**) गर्नु पर्ने हुन्छ। सोही क्रममा यस शुक्लाफाँटा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, झलारी, कञ्चनपुरले आर्थिक बर्ष २०८०/८१ को दोश्रो त्रैमासिक (२०८० साल कार्तिक —पौष) महिनामा सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

यस सूचनाको हक सम्बन्धी स्वःप्रकाशन दस्तावेज तयार गर्न सहयोग गर्ने सूचना अधिकारी, सूचना प्रविधि अधिकृत, लगायत अन्य कर्मचारीहरू तथा सदैव हौसला प्रदान गर्ने जन प्रतिनिधिज्यूहरूलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहान्छु। नगरपालिकाबाट नियमित तथा भरपर्दो रूपमा प्रवाह हुने सूचना सबै सरोकारवालाहरूलाई श्रोतको रूपमा उपयोगी हुने र यसबाट शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको समग्र विकासमा टेवा पुग्नेमा आशावादी छौं ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
टिकेन्द्रराज भट्ट

## विषय सूची

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:.....	1
२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार: .....	1
३ . कर्मचारीहरू संख्या, कार्य विवरण र नामावली.....	2
४. प्रदान गरिने सेवा, जिम्मेवार शाखा, अधिकारी, दस्तुर र अबधि.....	26
५ . निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी .....	26
६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	57
७. सम्पादन गरेको कामको विवरण .....	57
८. सूचना अधिकारीको र प्रमुखको नाम र पद.....	63
९. ऐन, नियम ,विनियम वा निर्देशिकाको सूची .....	63
९. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	66
११. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण .....	67
१२. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचनाको माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विवरण .....	67
१३. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण.....	67

## १. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

नगरपालिका स्थानीय जन निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूले नेतृत्व गर्ने स्थानीय तह हो । १२ वडा कायम भई बनेको यस शुक्लाफाँटा नगरपालिकामा ६५ सदस्यीय नगर सभा र २२ सदस्यीय कार्यपालिका रहने व्यवस्था छ । नगर सभामा नगर प्रमुख र उप—प्रमुख सहित प्रत्येक वडाबाट निर्वाचित १ जना वडा अध्यक्ष, १ जना दलित महिला सदस्य, १ जना महिला सदस्य, २ जना अन्य सदस्य एवं ३ जना नगर सभाबाट निर्वाचित सदस्य रहने व्यवस्था रहेको छ ।

न्यायीक , विधायिका र कार्यकारणी अधिकार सम्पन्न नगर सभाको बैठक बर्षमा कम्तीमा दुई पटक बस्नु पर्ने सम्बैधानिक व्यवस्था रहेको छ । सामान्यतया बर्षे सभालाई बजेट सभाको रूपमा र हिउदे सभालाई विधेयक सभाको रूपमा कार्यान्वयन गरिएको छ । कार्यपालिकाको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्ने प्रावधान गरिएको छ । नगर सभा एवं कार्यपालिकाले गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन एवं दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा स्थानीय तहका कर्मचारीहरू कार्यरत रहेका छन् । प्रत्येक वडा कार्यालयहरूमा वडा समिति सकृय भई तोकिएको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू प्रयोग गरिरहेका छन् । नेपालको संबिधानको धारा २२३ को उपधारा १ मा नगर सभा र नगरपालिकाको व्यवस्था भएको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ ले नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार निर्दिष्ट गरेको छ ।

## २. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

नेपालको संबिधान एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम देहाय अनुसारका काम कर्तव्य र अधिकार यस नगर पालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्दछन ।

१) नेपालको संबिधान बमोजिम नगर पालिकाको एकल अधिकार संबिधानमा अनुसूची ८ अनुसारका कार्यहरू:

२) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार कार्यहरू

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम नगरपालिकाका काम कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार उल्लेख छन ।

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ बमोजिम नगरपालिका तोकिएका काम,कर्तव्य र अधिकारहरू ।

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ४ बमोजिम सभाको बैठक तथा कार्य प्रणाली सम्बन्धित तोकिएका कार्यहरू ।
- 
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ बमोजिम सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ६ बमोजिम योजना तर्जुमा एवम कार्यान्वयन सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ७ बमोजिम भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ७ बमोजिम भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ८ बमोजिम न्यायीक कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ९ बमोजिम बित्तिय अधिकार क्षेत्रभित्रका कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १० बमोजिमको आर्थिक कार्य प्रणाली सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ११ बमोजिम कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरू ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरू रहेका छन ।

### ३ . कर्मचारीहरू संख्या, कार्य विवरण र नामावली

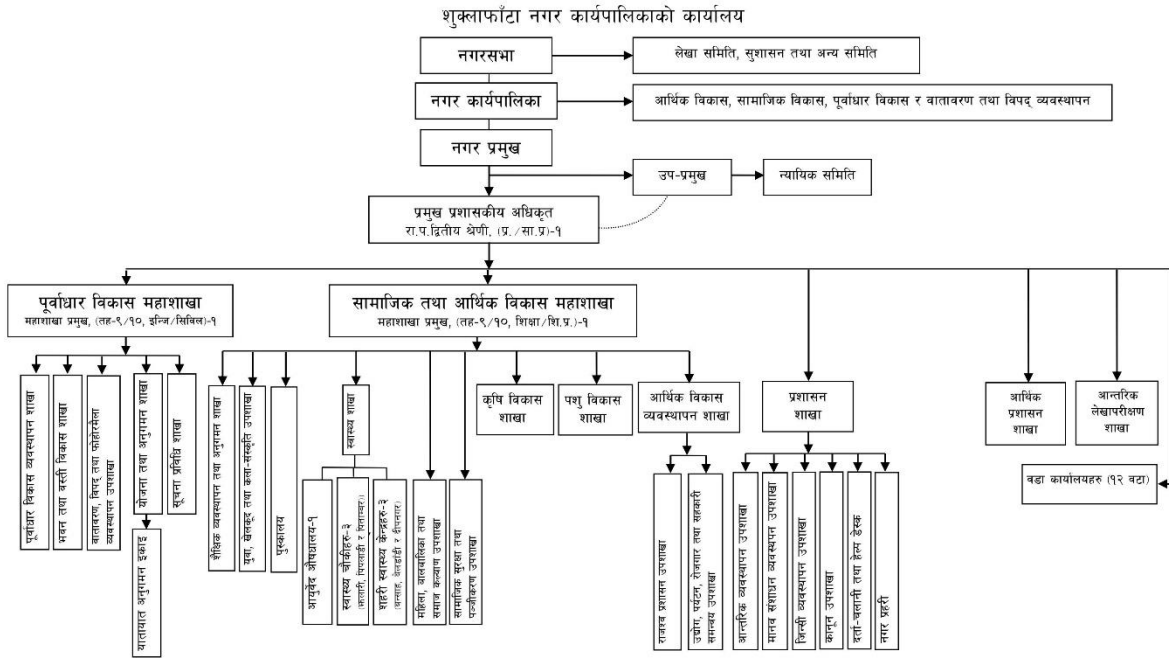
हाल नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको संख्यात्मक विवरण:

स्थायी कर्मचारी संख्या: ७९

करार कर्मचारी संख्या: १५३

शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको संगठन संरचना:

चित्र : शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको कार्यालयको संगठन संचना



२०

### पद अनुसार कार्य विवरण:

संगठनात्मक संरचना अनुसार महाशाखा, शाखा, उपशाखा र इकाइ, आयुर्वेदिक औषधालय, स्वास्थ्य चौकी, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, निजी सचिवालय तथा वडा कार्यालयहरूमा रहेका दरवन्दी अनुरूप प्रत्येक पदको कार्यविवरण निम्न बमोजिम रहेको छ ।

### प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी/प्रशासन/सा.प्र.)

नगरकार्यपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

(क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिका प्रमुखको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप नगरपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- नगरपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने ।

- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- बडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्शालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिएवमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको वाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- विदेशी स्वयंसेवकको सुपरीवेक्षक र Counterpart को रूपमा काम गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने ।

(ख) वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- सभा तथा नगरपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- नगर प्रमुखको निर्देशनमा नगरपालिकाका वैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- नगर प्रमुखको आदेश वमोजिम नगरपालिकाको वैठक बोलाउने ।
- नगरपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- वैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सभा र नगरपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्सूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- नगरप्रमुखको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत—सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको राजश्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर प्रमुखको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाको आयव्ययको बजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने ।
- नगरपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फल्लुयौट गराउने र वेरुजु रकम कानून वमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको चल—अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके वमोजिम लागत अनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने ।
- वर्षमा दुइपटक नगरपालिकाका जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय—पत्र वितरण, भत्ता निकास माग र वितरण गर्ने/गराउने ।



(घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेवमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा नगर विकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न दातृ संस्था र नगरपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

- नगर सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली (GIS), गरिवी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैरसरकारी संघ—संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैर—सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरक्षेत्रभित्रका गैर—सरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

(च) विविध कार्य

- समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने ।
- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि—अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई नगरपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

•तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासालिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।

•विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

•नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियामाली, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमाली, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्छ्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने ।

**सि.डी.ई. (पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख), (तह—८/९/१०, इन्जि./सिभिल) (पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख)**

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

•पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनुपर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।

•पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनुपर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

•आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना / कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।

•आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने / गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।

•शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने / गराउने ।

•शाखासंग सम्बन्धित कामकारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई / सामाजिक परीक्षण गर्ने / गराउने ।

•शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।

•शाखालाई तोकिए काकार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने ।

•आफू कार्यरत शाखासंग सम्बन्धित बिषयमा भएका नगरसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने / गराउने ।

- आफू मातहतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।
- आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पुष्ट्याइँ सहित दण्ड / सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने।
- शाखा मा रशेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख राखी / राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने।
- शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
- आफू कार्यरत शाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्यगर्ने / गराउने।
- नगर क्षेत्र भित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
- नगर क्षेत्र भित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरूको नक्सा, डिजाइन र लगत इस्टिमेट तयार गर्न लगाउने।
- पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने / गराउने।
- पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने / गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
- ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र संचालनमा नीजि क्षेत्रलाई सहभागी गराउने।
- सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेश गर्ने।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय एवं भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय समेतको नीतिगत निर्णयहरूलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रूपमा कार्यान्वयन गर्ने / गराउने।
- विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने।
- यसपदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

#### सब इन्जिनियर, (तह—५/६, इन्जि./सिविल) (पूर्वाधार विकास व्यवस्थापन उपशाखा)

यस पदले पूर्वाधार विकास व्यवस्थापन उपशाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- वरिष्ठ इन्जिनियर (इन्जि./सिविल)को काममा आवश्यक पर्ने सूचना संकलन गर्न र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।

- नगरपालिकाभिन्न अवस्थित कार्यालयहरूका लागि विद्युत आपूर्ति, ढल निकास, कूलो, बाटोको निर्माण, मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजना अनुरूप सर्भेक्षण गरी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरूको साइट सुपरभिजन गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- संकलित विवरण एवं तथ्यांकहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप—जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभिन्न नगरपालिकाद्वारा विद्युतीय सब—स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- विद्युतीय उपकरणहरूको सञ्चालन, स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय—समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत—सम्भार गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका अन्य विद्युतीय कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत—इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी भवन संरचना बाहेक तोकिएका पूर्वाधारहरू निर्माण गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत—इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरूको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठीनाइ पर्न आएमा आफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- आफूलाई तोकिएका नगरपालिका क्षेत्रहरूमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**अमिन (तह—४/५, इन्जी./सर्वे) (पूर्वाधार विकास व्यवस्थापन उपशाखा)**

- यस पदले सर्भेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही शाखा प्रमुख उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

- नगर क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक—पेटि, पूल, सडक—रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक विवरण सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी सर्भेक्षकसंग सहकार्य गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवघावधिक राख्ने ।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- शाखामा प्राप्त हुने जग्गा प्रशासनसंग सम्बन्धित फाइल/अभिलेखहरू अघावधिक गरी सुरक्षित राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### सब—इन्जिनियर, (तह—५/६, इन्जि./सिविल) (भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा)

- यस पदले यस उपशाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
  - नगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक/पर्ती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरू संकलन गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र कुनै व्यक्ति/संघ/संस्थाको स्वामित्व भएको जग्गा पर्ने भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने ।
  - सम्बन्धित शाखा/अधिकारीको निर्देशन अनुसार स्थलगत रूपमा नाप—नक्सा गर्ने, क्षेत्रफल निर्धारण गरी सीमाना छुट्याउने सम्बन्धी कार्यमा नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयसँग समेत समन्वय गर्ने ।
  - नगर कार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्न आएका उजुरीहरू उपर स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरूपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पुर्याई कार्यान्वयन गर्ने ।
  - खानेपानी तथा ढल निकास सम्बन्धी योजनाहरूको ल.इ. तयार गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
  - आफूजिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
  - यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### दमकल चालक, (तह—३/४, इन्जि./मे.का.) (भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा)

यस पदले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही र निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आगलागी एवं अन्य विपद्कालीन अवस्थाको लागि सदा तत्पर रहने ।
- विपद्कालीन अवस्थामा आफूजिम्माको वारुण यन्त्र चलाई तत्कालै/यथाशीघ्र तयारीका साथ घटनास्थलमा पुग्ने ।
- आधुनिक प्रविधियुक्त वारुण यन्त्र सञ्चालनको ज्ञान/जानकारी/कौशल हासिल गर्ने ।
- वारुण यन्त्र घटनास्थलसम्म पहुँचको सुनिश्चिता गर्ने ।
- घटनास्थलमा भर्याङ्ग लगाउने, घटनास्थलसंग जोडिएका र वरपरका घरहरूलाई प्रकोपबाट बचाउ गर्न अग्नि नियन्त्रकहरूलाई सक्दो मद्दत गर्ने ।
- वारुण यन्त्र चलाउँदा पालना गर्नुपर्ने सुरक्षा पद्धतिको जानकारी लिने ।
- घटना घटित आपत्कालीन अवस्थाको गतिविधमा अपनाउनु पर्ने संयम प्रवीणता राख्ने ।
- दमकललाई तुरुन्त सञ्चालन गर्न मिल्ने गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने/राख्न लगाउने ।
- मर्मत कार्य गराउनु पर्दा आफैँ उपस्थित भई मर्मत कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- मर्मत सम्पन्न भएपछि आफ्नो साधन जाँच गरी कुनै समास्या देखा परेमा तोकिएको पदाधिकारी समक्ष तुरुन्त प्रतिवेदन गर्ने ।
- आवश्यक स्पेयर टायर, टुल्स, पाइप, ज्याक (जग) आदि अनिवार्य रूपमा राख्ने ।
- दमकलमा प्रयोग हुने इन्धनको अभिलेख राख्ने, आधिकारिक अधिकारीको सही गराई लगबुक सुरक्षितसाथ राख्ने र खोजेको बखत कार्यालयमा बुझाउने ।
- कार्यालयको तर्फबाट दिईएको निर्देशनहरू अनिवार्य रूपमा पालन गर्ने, ब्याट्रीको अवस्था, बत्तिहरूको अवस्था, टायरहरूमा पर्याप्त हावा भए नभएको अवस्था वा कुनै लिकेज रहे नरहेको अवस्थालाई विशेष ध्यान पुऱ्याउने एवं निश्चित समयमा अनिवार्य रूपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।
- अग्नि नियन्त्रण यन्त्रको भित्र बाहिर दुबै स्थानको सरसफाइमा ध्यान दिई दुरुस्त राख्ने ।
- “सुरक्षाप्रथमसिद्धान्त”लाईमननगरीसवारीसाधनचलाउने। अपूमसंग ड्राईभिङ्ग लाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लुबुक, परिचय—पत्र आदि अनिवार्य रूपमा साथमा राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**योजना अधिकृत, (तह—६/७, प्रशासन/सा.प्र.) (योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख)**

यस पदले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं नगर सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट शुक्लाफाँटा नगर क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- नगरपालिकाका स्वीकृत बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- बार्षिक एवं विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- नगरपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य—प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक—निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगर कार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- नगरपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न समिति—उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाई सघाउने ।
- कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले—आउट मिलाउने कार्य गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी निर्देशन दिने ।
- अन्य सम्बद्ध निकायहरू बीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- नगरपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य—प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- अन्य संघ—संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाका योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोर्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

शाखा प्रमुख (प्रमुख शिक्षा अधिकृत), तह—९/१०, शिक्षा/शि.प्र.) (शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

• आफूमातहतका शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

• शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा बैठकहरूमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

• शाखासँग सम्बन्धित विषयका नगरसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

• नगरपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।

• नगरस्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।

• बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।

• प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

• नगरक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।

• रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।

• युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

• नगर क्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।

• शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र—उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।

• शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू नरपालिकाको तर्फबाट सहभागी हुने ।

• शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

• शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।

• आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।

• शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।

• शाखाका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको लागि पुष्ट्याइँ सहित सिफारिस गर्ने ।

• मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।



•यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**प्राविधिक सहायक (प्रा.), (तह—५/शिक्षा/शि.प्र.) (शैक्षिक व्यवस्थापन तथा अनुगमन उपशाखा)**

यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

•उपशाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति विवरण नियमितरूपमा तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

•उपशाखासंग सम्बद्ध विषयमा आवश्यक टिप्पणी उठान् गरी पेश गर्ने र टिप्पणीमा आदेश भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।

•उपशाखाबाट गरिने पत्राचारको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।

•उपशाखासंग सम्बन्धित विषयका नगरसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

•विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दर्ता हुन आएमा शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाको निर्देशन बमोजिम निवेदनसाथ प्राप्त कागजात र स्थलगत जाँचबुझ गरी प्रस्तावित विद्यालयको लागि पर्याप्त पूर्वाधार पुगे/नपुगेको तथा विद्यालयको स्थापना सामुदायिक वा संस्थागत कुन किसिमको गर्न लागेको हो ? विद्यालयको तह/स्तर लगायतका यथार्थ स्थितिको विवरण पेश गर्ने ।

•नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरूको अनुगमन गरी कसैले ऐन र नगर कार्यपालिकाबाट निर्धारित कार्यविधि विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा छानविन गरी त्यस्ता विद्यालयको विवरण पेश गर्ने ।

•विद्यालय अनुगमनको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम तोकिएको जिम्मेवारी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

•स्वीकृत मापदण्ड बमोजिमको कार्यक्रम र शैक्षिक क्रियाकलाप कार्यान्वयन नगर्ने विद्यालयहरूको प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।

•कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन हुनको लागि आवेदन प्राप्त हुन आएमा आवश्यक कागजात प्रमाणहरू बुझी विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।

•नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयहरूको बालमैत्री शैक्षिक वातावरण, विकलाङ्ग छात्रछात्रा सम्बन्धी सुविधा, छात्रवृत्तिको व्यवस्था आदि सम्बन्धमा विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।

•प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

•उपशाखाको फाइलिङ्ग र सूचना प्रणालीलाई सुव्यवस्थित गर्ने ।

•उपशाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र—उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने ।

•यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**हेल्थ असिस्टेन्ट, (तह—५/६, स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (स्वास्थ्य उपशाखा)**

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

- मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।

- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी निर्धारित कार्यक्रम बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा खटाई जनस्वास्थ्य सेवामा सक्रिय रहने ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीहरूमा गाउँघर Clinic/स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

#### **पब्लिक हेल्थ नर्स, (तह—५/६/स्वास्थ्य/नर्सिङ्) (स्वास्थ्य उपशाखा)**

यस पदका कर्मचारीले जनस्वास्थ्य अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- विरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।

- विरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।

- पूर्णरूपमा उपचारमा आधारित स्वास्थ्यकर्मीको समूह निर्माण गर्ने ।

- निम्न आय भएकाहरूको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरूको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी लागत प्रभावकारीमा(Cost Effective) बढाउन स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रूपमा उच्च प्रयोग गर्न नीति/कार्ययोजना बनाउन सुझाव पेश गर्ने ।

- एकीकृत प्राथमिक स्वास्थ्य सेवामा नसर्ने रोगको आवश्यक रोकथामका उपायहरूको पहिचान गरी लागु गर्न सम्बद्ध निकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने/गराउने ।

- गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरूलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरूबाट बचाउन सो रोगहरू लाग्नै नदिन सचेतना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

- शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्वहेरचाहमा सहयोग गर्ने/गराउने ।

- मादक पदार्थ एवं सूतीजन्य पदार्थबाट जन-स्वास्थ्यमा पुग्ने हानी वारे प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने ।

- परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

यस नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको नामावली:

### स्थायी कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	तह वा श्रेणी	कैफियत
१	श्री टिकेन्द्र राज भट्ट	आठौं	प्र.प्र.अ.
३	श्री महेशराज पाण्डेय	छैठौं	प्रशासन शाखा
४	श्री रुद्र व. ओली	छैठौं	जिन्सी शाखा
५	श्री लक्ष्मी दत्त पाण्डेय	छैठौं	सहकारी शाखा
६	श्री मोहनराज फुलारा	छैठौं	सूचना अधिकारी
७	श्री लोकराज भट्ट	छैठौं	आर्थिक प्रशासन शाखा
८	श्री सुरेश प्रसाद भट्ट	छैठौं	शिक्षा शाखा
९	श्री रामप्रसाद भट्ट	छैठौं	पशु विकास शाखा
१०	श्री दिपक धामी	छैठौं	प्राविधिक शाखा
११	श्री नारायण दत्त भट्ट	छैठौं	पशु सेवा केन्द्र
१२	श्री माधवराज जोशी	पाँचौं	लेखा शाखा
१३	श्री कृष्णवहादुर कार्की	पाँचौं	जिन्सी शाखा
१४	श्री गंगा कुमारी दहाल अर्याल	पाँचौं	दर्ता चलानी
१५	श्री कमला कु. जोशी	पाँचौं	महिला बि. शाखा

१६	श्री दिपेन्द्र कुमार जोशी	पाँचौं	शिक्षा शाखा
१७	श्री सन्तोष कुमार भण्डारी	पाँचौं	प्राविधिक शाखा
१८	श्री खडक भाट	पाँचौं	प्राविधिक शाखा
१९	श्री अजय माझी	पाँचौं	प्राविधिक शाखा
२०	श्री करन सिंह वुढा ऐर	पाँचौं	कृषि शाखा
२१	श्री मोनिका जोशी	पाँचौं	प्राविधिक शाखा
२२	श्री विरेन्द्र व. थापा	चौथो	प्राविधिक शाखा
२३	श्री गीता भट्ट	चौथो	राजस्व शाखा
२४	श्री रमेश कुवर	चौथो	लेखा शाखा
२५	श्री संजय डगौरा	चौथो	प्राविधिक शाखा
२६	श्री गंगा महरा	चौथो	प्राविधिक शाखा
२७	श्री सुरेश पन्त	चौथो	अमिन
२८	श्री निरज जोशी	पाँचौं	१ नं सचिव
२९	श्री प्रेम प्रकाश जोशी	चौथो	२ नं सचिव
३०	श्री श्यामलाल डगौरा	पाँचौं	३ नं सचिव
३१	श्री धना कुमारी जोशी	चौथो	४ नं सचिव
३२	श्री टेकराज पाण्डेय	पाँचौं	५ नं सचिव
३३	श्री हरिलाल चौधरी	पाँचौं	६ नं सचिव
३४	श्री महेश भट्ट	चौथो	७ नं सचिव
३५	श्री नारायणदत्त जोशी	चौथो	८ नं सचिव
३६	श्री डम्बर राज जोशी	चौथो	९ नं सचिव

३७	श्री महेशराज पाण्डेय	छैठौं	१० नं सचिव
३८	श्री अम्मरा जोशी	चौथो	११ नं सचिव
३९	श्री टिकाराम चौधरी	चौथो	१२ नं सचिव
४०	श्री लक्ष्मण सिंह सेठी	श्रेणीविहीन	न.पा.
४१	श्री मदनवहादुर विष्ट	श्रेणीविहीन	
४२	श्री भगिरथ जोशी	श्रेणीविहीन	
४३	श्री पदम राज अवस्थी	श्रेणीविहीन	
४४	श्री मान व. डगौरा	श्रेणीविहीन	न.पा.

### अस्थायी/करार कर्मचारी

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	तह	कैफियत
१	लोकेन्द्र राज भट्ट	छैठौं	इन्जिनियर
२	लोगराज भट्ट	छैठौं	सुचना प्रविधि अधिकृत
३	कृष्णप्रसाद भट्ट	छैठौं	रोजगार संयोजक
४	विनयराज जोशी,	छैठौं	कृषि स्नातक
५	डा. नविन पन्त	छैठौं	पशु चिकित्सक
६	टिकाराम तिवारी	पाँचौं	रोजगार सहायक
७	धिरज ऐर	पाँचौं	प्राविधिक सहायक
८	जनकराज जोशी	पाँचौं	क.अ.
९	उत्तम बहादुर ऐडी	पाँचौं	पंजीकरण
१०	टेकेन्द्रप्रसाद भट्ट	चौथो	प्राविधिक
११	सुरेन्द्रदेव भट्ट	चौथो	न्यायिकशाखा

१२	राजेन्द्र बहादुर सिंह	चौथों	जिन्सीशाखा
१३	राजेश कुमार ऐर	चौथों	लेखाशाखा
१४	केशव दत्त जोशी	चौथों	सा.प.
१५	तपस्या भट्ट	चौथों	सा.प.
१६	मीना कु. भण्डारी	चौथों	कृषिशाखा
१७	जुना कमारी स्याडा	चौथों	पंजीकरण
१८	तेजराज जोशी	चौथों	
१९	धन बहादुर चौधरी कुस्मी	चौथों	लघु उद्यम
२०	शान्ता साउंद	चौथों	लघु उद्यम
२१	हेमराज अवस्थी	चौथों	अमिन
२२	गोकर्ण प्रसाद जोशी	चौथों	क.अ.
२३	गोविन्द व. विष्ट	चौथों	स.क.अ.
२४	कविता जोशी	चौथों	सहजकर्ता
२५	माया कुमारी जोरा	चौथों	सहजकर्ता
२६	सुस्मा कुमारी शाह	चौथों	सहजकर्ता
२७	श्री पदम बहादुर ऐर	चौथों	कृषि, पशु
२८	श्री लक्ष्मी भट्ट	चौथो	
२९	चरणराम डगौरा	श्रेणी विहीन	ह.स.चा.
३०	दिपक बहादुर ऐर	श्रेणी विहीन	ह.स.चा.
३१	दिनेश बहादुर ऐर	श्रेणी विहीन	ह.स.चा.
३२	तेजसिंह कोर	श्रेणी विहीन	ह.स.चा.
३३	दिपकराज बोहरा	श्रेणी विहीन	दमकल
३४	गोविन्द बहादुर साउद	श्रेणी विहीन	हे.स.चा.

३५	मिन्नत नरसिंह राना	श्रेणी विहीन	हे.स.चा.
३६	राजन चौधरी	श्रेणी विहीन	हे.स.चा.
३७	गोकुलदेव जोशी	श्रेणी विहीन	इलेक्ट्रिशियन
३८	विनोद अवस्थी	श्रेणी विहीन	
३९	वलदेव सिंह धामी	श्रेणी विहीन	
४०	डम्मरी कुमारी ऐर	श्रेणी विहीन	
४१	विमला चौधरी	श्रेणी विहीन	
४२	गीता बम	श्रेणी विहीन	
४३	पदम बहादुर ऐर	श्रेणी विहीन	
४४	अमै कामी	श्रेणी विहीन	
४५	कलावती कुमारी वि.क.	श्रेणी विहीन	
४६	परमानन्द भट्ट	श्रेणी विहीन	
४७	सविता चौधरी	श्रेणी विहीन	
४८	रनु चौधरी	श्रेणी विहीन	
४९	सोमनाथ राना	श्रेणी विहीन	
५०	हरिमान चौधरी	श्रेणी विहीन	
५१	सुन्दरी राना	श्रेणी विहीन	
५२	विस्नादेवी भट्ट	श्रेणी विहीन	
५३	शिव ब. धामी	श्रेणी विहीन	
५४	सुरेन्द्र बहादुर ऐर	श्रेणी विहीन	
५५	सुनिता चौधरी	श्रेणी विहीन	
५६	गोविन्द राना	श्रेणी विहीन	
५७	जानकी कुमारी राना	श्रेणी विहीन	

५८	जयन्ती नाथ	श्रेणी विहीन	
५९	किरण धामी	श्रेणी विहीन	
६०	टिका अवस्थी	श्रेणी विहीन	
६१	निर्मला शाही	श्रेणी विहीन	

## स्वास्थ्य संस्थाअन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको विवरण

### स्थायी

	कर्मचारीको नाम	पद	तह
१.	परमानन्द भट्ट	ज.स्वा.नी.	छैठौं
२.	निलावती भट्ट	सि.अ.न.मी.नि.	छैठौं
३.	हरी नाथ	सि.अ.हे.ब.अ	छैठौं

### झलारी स्वास्थ्य चौकी

१.	हिरा सिंह ढुंगाल	ज.स्वा.नी.	छैठौं
२.	सरस्वती विष्ट	ज.स्वा.नी.	छैठौं
३.	हेमा जोशी	सि.अ.न.मि.नि.	छैठौं
४.	लोकेन्द्र बहादुर ऐर	ज.स्वा.नी.	छैठौं
५.	गोदावरी कुमारी ऐडी महता	सि.अ.हे.ब.	पांचौं
६.	शारदा कुमारी भारती	सि.अ.न.मि.	पांचौं
७.	पार्वति जोशी	सि.अ.न.मि.	पांचौं

### पिपलाडी स्वास्थ्य चौकी

१.	दुर्गा दत्त भट्ट	ज.स्वा.नि.	छैठौं
२.	तुलसी साउद	सि.अ.न.मी.नि.	छैटौं
३.	गोबिन्द जोशी	ज.स्वा.नि.	छैटौं
४.	रमेशराज भण्डारी	सि.अ.हे.व.अ.	छैटौं



५.	गंगा वस्नेत	सि.अ.न.मी.नि.	पांचौ
६.	चेतना थापा	अ.न.मि.	चौथो
७.	मदन ब.विष्ट	का.स.	श्रेणी विहिन

### पिताम्बर स्वास्थ्य चौकी

१.	भुवनराज पाण्डेय	ज.स्वा.नि.	छैठौ
२.	पदमराज भट्ट	ज.स्वा.नि.	छैठौ
३.	हरि भट्ट	सि.अ.हे.ब.	पाँचौ
४.	सविता विष्ट	सि.अ.न.मि.	पाचौ
५.	हेमा चन्द	अ.न.मि.	चौथो
६.	पारवती साउद	सि.अ.न.मि.	पांचौ

### आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र २ लक्ष्मीपूर

१	मदन साउद	सी.अ.हे.ब.	पाचौ
---	----------	------------	------

### आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ३ जोनापूर

१	मञ्जु कार्की साउद	सि.अ.न.मी	पाँचौ
---	-------------------	-----------	-------

### आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ५ बनसमिती

१	पदम महारा	ज.स्वा.नि.	छैठो
२	जय लक्ष्मी पण्डित	सि.अ.न.मी.	पांचौ

### आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ६ कसारौल

१	बेद प्रकाश भट्ट	सि.अ.हे.ब.अ.	छैठो
२	पुजा भट्ट	सि.अ.न.मी.	पाँचौ

### आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ९ सिसैया

१	बिस्ना अवस्थी	ज.स्वा.नी.	छैठौ
---	---------------	------------	------

### आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ११ दिपनगर

१	कृष्णराज जोशी	सी.अ.हे.ब.अ.	छैठौ
२	प्रतिमा न्यौपाने चन्द	सि.अ.न.मी.	पाँचौ

### आर्युवेद औषधालय झलारी

१	जयराम शाह	कविराज	छैठौ
२	कालु सिंह विष्ट	ब.बैध	छैठौ

### व्यवस्थापन समिति मार्फत राखिएका कर्मचारी

### झलारी स्वास्थ्य चौकी

१.	कर्मचारीको नाम	पद	तह
२.	बर्षा चटौत	ल्या.अ.	चौथो
३.	महेश भट्ट	का.स.	श्रेणी विहिन
४.	लक्ष्मि डंगौरा	स्वीपर	श्रेणी विहिन
५.	लक्ष्मि चौधरी	स्वीपर	श्रेणी विहिन

### पिपलाडी स्वास्थ्य चौकी

१.	माधवि साउंद	अ.हे.व.	चौथो
२.	बसन्त धामि	ल्या.अ.	चौथो
३.	गौरै लुहार	ह.स.चा.	विहिन
४.	शंकर विष्ट	चौकीदार	श्रेणी विहिन
५.	गोमति राना	स्विपर	श्रेणी विहिन
६.	शान्ति अवस्थी	स्विपर	श्रेणी विहिन
७.	भोजराज बा. विष्ट	का.स.	श्रेणी विहिन
८.	फिरिया राना	स्विपर	श्रेणी विहिन

### पिताम्बर स्वास्थ्य चौकी

१.	कविता ठगुत्रा	ल्या.अ.	चौथो
२.	चक्र बहादुर कुंवर	का.स.	श्रेणी विहिन
३.	रमा चौधरी	स्वीपर	श्रेणी विहिन
४.	यसोदा बोहरा	स्वीपर	श्रेणी विहिन

### शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र बन्साह

१.	टिकेन्द्र महारा	हे.अ.	पाचौ
२.	लक्ष्मी कु. जोशी	अ.न.मी.	चौथो
३.	बिना कु अवस्थी	अ.न.मी.	चौथो
४.	रमा बोहरा	अ.न.मी.	चौथो
५.	बिरेन्द्र विष्ट	ल्या.अ.	चौथो
६.	हर्क ब. लुहार	का.स.	श्रेणी विहिन
७.	पशुपति चौधरी	स्विपर	श्रेणी विहिन
८.	सिता चौधरी	स्विपर	श्रेणी विहिन

### शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र बेलडाँडी ८

१.	डम्बर दत्त जोशी	अ.हे.व.	चौथो
२.	रमेश राज जोशी	अ.हे.व.	चौथो

३.	जमुना कुमारी चौधरी	का.स.	श्रेणी विहिन
----	--------------------	-------	--------------

### आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र दिपनगर

१.	पुनम भट्ट	अ.न.मी	चौथो
२.	ममता सुनार	स्वीपर	विहिन
३.	रत्ना खड्का	अ.हे.व.	श्रेणी विहिन

### स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत करारका कर्मचारीको विवरण झलारी स्वास्थ्य चौकी

१.	कर्मचारीको नाम	पद	
२.	पार्वति कुंवर	अ.न.मि.	चौथो
३.	कविता ऐर	अ.न.मि.	चौथो
४.	कमला कुमारी थापा साउंद	खोप कार्यकर्ता	चौथो

### पिपलाडी स्वास्थ्य चौकी

१.	बसन्ति विष्ट	अ.न.मि.	चौथो
२.	कुसुम राना	अ.न.मि.	चौथो
३.	डम्मरी अवस्थी	खोप कार्यकर्ता	चौथो
४.	पुष्पा कु.साउंद	खोप कार्यकर्ता	चौथो

### पितामबर स्वास्थ्य चौकी

१.	सुजाता बम	खोप कार्यकर्ता	चौथो
२.	शुसिला चौधरी	अ.न.मि.	चौथो
३.	सरस्वती बिस्ट	अ.न.मि.	चौथो

### आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. १

१.	खेम राज अवस्थी	हे अ.	पाचौ
२.	निर्मला कुवँर	अ.न.मी.	चौथो
३.	सुरेश साउंद	का.स.	श्रेणी विहिन

### आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. २

१.	पुष्पराज पन्त	हे अ.	पाचौ
२.	नरेन्द्र सिंह धामी	का.स	श्रेणी विहिन

### आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ३

१.	दिल बहादुर धामी	हे अ.	पांचौ
----	-----------------	-------	-------

२.	लक्ष्मी जोशी	अ.न.मी	चौथो
३.	दिपेन्द्र बहादुर चौधरी	का.स	श्रेणी विहिन

**आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ५**

१.	गायत्री पन्त	अ.न.मी	चौथो
२.	विरेन्द्र राज गिरी	अ.हे.व.	चौथो
३.	अशोक साउद	का.स.	श्रेणी विहिन

**आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ६**

१	राम कुमारी राना	का.स.	श्रेणी विहिन
---	-----------------	-------	--------------

**आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ८**

१	राघवेन्द्र सिंह	अ.हे.व.	चौथो
२	यमुना चौधरी	अ.न.मि.	चौथो
३	अन्जु चौधरी	का.स.	श्रेणी विहिन

**आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ९**

१	दिपक अवस्थी	अ.हे.व.	चौथो
२	निर्मला सुनार	अ.न.मी	चौथो
३	गंगाराम चुनार	का.स.	श्रेणी विहिन

**आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ११**

१	गोविन्द उखेडा	हे.अ.	पाँचौ
२	किरण कुमारी रौले	अ.न.मी.	चौथो
३	लक्ष्मी कार्की	का.स.	श्रेणी विहिन

**आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. १२**

१	गणेश राना	हे.अ	पाँचौ
२	सुनिता नेपाली	खोप कार्यकर्ता	चौथो
३	विर बहादुर वि.क	का.स.	श्रेणी विहिन

**आधारभूत अस्पताल**

१.	डा. देवेन्द्र सिंह नेगी	मे.अ.	आठौं
२.	हेलन थापा	स्टाफ नर्स	पाँचौ
३.	पुनम ठकुल्ला	स्टाफ नर्स	पाँचौ
४.	वर्षा सिंह	का.स.	श्रेणी विहिन

५.	नन्दा देवि साउद	स्विपर	श्रेणी विहिन
६.	सरिता राना	स्विपर	श्रेणी विहिन
७.	चन्द्रा राना	स्विपर	श्रेणी विहिन

### स्वयम सेवक

१	नामथर	पद	
२	नन्दा रावल	स्वयमसेवक	
३	कविता विश्वकर्मा	स्वयमसेवक	

### ४. प्रदान गरिने सेवा, जिम्मेवार शाखा, अधिकारी, दस्तुर र अबधि

सि. न.	कार्य वा सेवाको नाम	आवश्यक कागजात	लाग्ने समय	दस्तुर रू.	जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारी	कोठा नम्बर	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी	कैफियत
<b>स्वास्थ्य शाखा</b>								
१	कोभिड-१९ विरुद्धको खोप प्रमाणीकरण	१. रितपूर्वक online फाराम भरेको २. सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रमाणीकरण गरेको खोप कार्ड ३. नेपाल सरकारले जारी गरेको परिचय खुल्ने परिचयपत्र	सोही दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	आर्थिक रूपले विपन्न	१. अनुसूची -१ अनुसारको निवेदन फाराम	सोही दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख	

	<p>नागरिकलाई औषधी उपचारमा आर्थिक सहयाताका लागि सामाजिक विकास मन्त्रालय, धनगढी सिफारिस</p>	<p>२. विरामीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. विरामी बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र</p> <p>५. विरामीको बैंक चेकको प्रतिलिपि</p> <p>६. चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सनको प्रतिलिपि</p> <p>७. अनुसूची - २ बमोजिमको फारामको प्रमाणित प्रतिलिपि ( विपन्न प्रमाणित )</p>					प्रशासकीय अधिकृत	
३	<p>आर्थिक रूपले विपन्न नागरिकलाई औषधी उपचारमा आर्थिक सहयाताका लागि सम्बन्धित अस्पताल मा निर्णय</p>	<p>१. विरामीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. विरामी बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p>	सोही दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

	र सिफारिस	४. सम्बन्धित अस्पतालको रोग प्रमाणीकरणको पत्र						
		५. अनुसूची -२ वमोजिमको फारामको प्रमाणित प्रतिलिपि ( विपन्न प्रमाणित )						
४	मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलिसिस गरिरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षाघात का विरामीहरू लाई औषधि उपचार खर्च उपलब्ध गराउने	१. विरामीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. विरामी वालवालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित अस्पतालको रोग प्रमाणीकरणको पत्र ५. अनुसूची -२ वमोजिमको फारामको प्रमाणित प्रतिलिपि ( विपन्न प्रमाणित ) ६. अनुसूची - १ वमोजिम	सोही दिन	निःशु ल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		चिकित्सकले रोग प्रमाणित गरेको पत्र						
		७. अनुसूची - २ वमोजिमको औषधी उपचार खर्च पाउ भन्ने निवेदन						
		८. विरामीको बैंकमा रहेको बैंकको नाम, खाता नम्बर र चेक बुकको प्रतिलिपि						
५	महामारी प्रमाणीकरण र प्रतिकार्य	सम्बन्धित स्थानबाट महामारी फैलिएको सूचना	तत्काल	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
६	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरूमा अतिआवश्यक औषधी लागायत सामग्रीहरू प्रदान	स्वीकृत भएको सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको मागफाराम	तत्काल	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
<b>कृषि/ पशु पंक्षी विकास शाखा</b>								
१	कृषक समूह दर्ता	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०१/ १०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख	



		२. समूहको विधान प्रतिलिपि					प्रशासकीय अधिकृत	
		३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र						
		४. सम्पूर्ण सदस्यको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		५. जिम्मेवार व्यक्तिको १ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो						
		६. समूहको छाप						
		७. राजस्व तिरेको रसिद						
		८. समूह गठन निर्णयको प्रतिलिपि						
२	कृषक समूह नवीकरण	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०१/१०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. समूह गठन निर्णयको प्रतिलिपि						
		३. समूह दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र						
		४. राजस्व तिरेको रसिद						
३	कृषि तथा पशुपंक्षी प्रसार सेवाहरू	मौखिक जानकारी/ तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	तत्काल	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०१/१०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

४	कृषि तथा पशुपंक्षी व्यवसाय दर्ता	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०१/१०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र					
		३. स्थलगत चार किल्ला सरजमिन मुचुल्का					
		४. व्यवसायी र चार किल्लामा रहेका व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
		५. जग्गाधनी लालपुर्जाको प्रतिलिपि					
		६. भाडामा जमिन लिएको भए सम्झौताको प्रतिलिपि					
		७. दुई-दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो					
		८. व्यवसाय कर तिरेको रसिद					
५	कृषि तथा पशुपंक्षी व्यवसाय नवीकरण	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०१/१०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. सक्कलै प्रमाणपत्र					
		३. व्यवसाय कर तिरेको रसिद					

६	सिफारिस सम्बन्धी कार्य	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०१/१०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
		३. सिफारिस दस्तुर तिरेको रसिद					
७	तालिम सम्बन्धी कार्य	१. निवेदन र माग गरिएका कागजात	तोकिए को समयमा	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०१/१०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

१	कक्षा ८ को ग्रेडसिटको प्रतिलिपि	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	सोही दिन	२००	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११७	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. विद्यालयको सिफारिस पत्र					
		३. विद्यार्थीको जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
		४. नाम, थर फरक परेको हकमा पुरानै सक्कलै ग्रेडसिट					
२	शिक्षक सरूवा सहमती सिफारिस	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	सोही दिन	३०००	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११७	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. कार्यरत र सरूवा भई आउने विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय					

		सहितको सिफारिस पत्र					
		३. सरूवा भई जाने शिक्षकको हकमा सरूवा भई जाने सिफारिस पत्र					
३	विद्यालय खोल्ने, कक्षा थप, नाम र स्थान परिवर्तन	१. तोकअदेश भई दर्ता भएको निवेदन	अपाङ्ग सम्बन्धी समन्वय समिति बैठकको निर्णय पश्चात	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११७	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय र प्रतिवद्धता पत्र					
		३. सर्वैभन्दा नजिक समान तहमा सञ्चालित कम्तिमा -२ विद्यालयको सहमती पत्र					
		४. विद्यालय र छिमेकी विद्यालयको दुरी प्रष्ट खुल्ने नक्सा					
		५. घर जग्गा भाडामा भए कम्तीमा ५ वर्षको भाडा सम्झौताको पत्र					
		६. संस्थापकको नागरिकता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					

		<p>७. संस्थागत विद्यालयको हकमा कम्पनी प्रबन्धपत्र तथा विधानको प्रतिलिपि</p> <p>८. विद्यालय सञ्चालनमा लाग्ने स्थायी खर्चको स्रोत खुल्ने पत्र</p> <p>९. सामाजिक परीक्षण र आर्थिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१०. गत आ.व. सम्मको कर चुक्ताको प्रमाणपत्र</p> <p>११. फाराम शुल्क र धरौटी रकम धाखिला गरेको भौचर</p> <p>१२. शिक्षा शाखाको अनुगमन प्रतिवेदन</p>						
४	<p>शिक्षक भर्ना अनुमती पत्र/ सिफारिस</p>	<p>१. विद्यालयको पत्र</p> <p>२. विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको शिक्षक भर्ना सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>३. कार्यरत शिक्षकले</p>	२-३ दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११७	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		राजीनामा पेश गरेको पत्र/अनिवार्य अवकास पत्रको प्रतिलिपि					
		४. राजीनामा स्वीकृत भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि					

### महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा

१	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	१. अपाङ्गता भएको व्यक्तिको स्थायी ठेगाना खुलेको अनुसूची -१ बमोजिम ढाँचामा निवेदन	अपाङ्ग सम्बन्धी समन्वय समिति बैठकको निर्णय पश्चात	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०३	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र					
		३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अपाङ्गता देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो					
		४. जन्मदर्ता/नागरिकता प्रमाणपत्र वा मतदाता परिचयपत्रको प्रतिलिपि					

		५. नदेखिने अपाङ्गताको हकमा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विशेषज्ञ चिकित्सकको अपाङ्गता प्रमाणित गरेको कागजात (प्रिस्क्रिप्सन)						
२	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन २. दुईप्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सोही दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०३	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३	बालकवब दर्ता	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन २. क्लवको विधान प्रतिलिपि ३. निर्णयको प्रतिलिपि ४. जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. वडाको सिफारिस पत्र ६. विद्यालयको सिफारिस पत्र	कागजात पुगेकै दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०३	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४	मुल प्रवाहीकरण, समावेशीकरण र	१. निवेदन, नागरिकता र माग वमोजिमका कागजात	तोकिएको समयमा	निःशुल्क	शाखा प्रमुख /मातहतका कर्मचारी	१०३	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

सशक्तीकरण कार्यक्रम								
<b>न्यायिक समिति सचिवालय</b>								
१	निवेदन/फिराद पत्र दर्ता	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको नेपाली कागजमा लेखिएको निवेदन २. दावी प्रमाणित गर्ने प्रमाण	सोही दिन	२५०१ -	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	२११	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	प्रतिउत्तर दर्ता	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको नेपाली कागजमा लेखिएको निवेदन २. दावी प्रमाणित गर्ने प्रमाण	सोही दिन	२५०१ -	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	२११	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३	विवादको निरूपण/मिलापत्र गर्ने	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको नेपाली कागजमा लेखिएको निवेदन २. दावी प्रमाणित गर्ने प्रमाण ३. साक्षीको उपस्थिति	१ हप्ता दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	२११	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
<b>वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा</b>								



१	प्राकृतिक प्रकोपहरू का कारण भएको क्षतिको राहत प्रदान	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन २. प्रहरी मुचुल्का ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. बैंक खाताको चेकको प्रतिलिपि ६. घटनाको फोटोहरू	१ महिना	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११४	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	सामुदायिक वनको कार्ययोजना को लागि सिफारिस	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन २. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ३. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ४. सामुदायिक वनको कार्ययोजना ५. तोकिएको दस्तुर तिरेको रसिद	कागजात पुगेको १ हप्ता भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११४	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
<b>योजना तथा अनुगमन शाखा</b>							
१	उपभोक्ता समितिसंग योजना सम्झौता	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन २. प्राविधिक लागत अनुमान (Estimate)	कागजात पुगेकै दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	२०३	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	<p>३. निर्वाचित वडा जनप्रतिनिधिको रोहवरमा सरोकारवाला पक्षहरू सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</p>					
	<p>४. संगठित संघ, संस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि</p>					
	<p>५. उपभोक्ता समितिको छाप</p>					
	<p>६. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू को नागरिकताको</p>					

		प्रमाणित प्रतिलिपि					
		७. उपभोक्ता समितिको नाममा सम्झौताका निमित्त गरिएको निर्णय					
		८. सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र					
		९. योजना शीर्षक खुल्ने गरि हाईलाइट गरेको पत्र					
		१०. काम शुरु गर्नु भन्दा पहिलाको काम सञ्चालन हुने स्थानको फोटो					
		११. अन्य कागजातहरू					
२	ठेक्का प्रकृयाबाट योजना सम्झौता	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निर्माण व्यावसायीको निवेदन २. तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादनको जमानत पत्र ३. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	कागजात पुगेकै दिन	निःशु ल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	२०३	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	४. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कामको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात सम्झौता बमोजिम हुने							
	५. अन्य कागजातहरु							

### आर्थिक प्रशासन शाखा

१	अन्तिम भुक्तानी	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	कागजात पुगेकै दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	२०१	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. योजनाको अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि						
		३. सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिकबाट कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन						
		४. अन्तिम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र						
		५. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन						

	<p>६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि</p>					
	<p>७. काम सुरु हुनु पूर्व काम हुँदै गरेको र काम सम्पन्न पछिको झलक दिने फोटोहरू</p>					
	<p>८. कामदारको ज्यालाको लागि स्विकृत दररेट बमोजिमको डोर हाजिरी फाराम</p>					
	<p>९. भ्याट लाग्ने वस्तु वा २०,०००।- भन्दा बढीको रकम भएमा अनिवार्य भ्याट विल</p>					
	<p>१०. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र</p>					
	<p>११. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ्ग बिल प्राविधिक प्रतिवेदन कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरीय</p>					

		अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने						
		१२. अन्य आवश्यक कागजातहरु						
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्द्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्झौता पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी	१. कार्यक्रम सम्झौताका लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि २. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णयप्रति ३. नगरपालिका को स्वीकृत नमर्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव ४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ५. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र	कागजात पुगेकै दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	२०१	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		<p>६. नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस</p> <p>७. कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटोहरू</p> <p>८. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भरपाईहरू</p> <p>९. अन्य आवश्यक कागजातहरू</p>					
३	धरौटी फिर्ता	<p>१. तोकआदेश भई दर्ता भएको धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन</p> <p>२. उपभोक्ता समितिको हकमा काम सम्पन्न भएको सिफारिस पत्र</p> <p>३. ठेक्काबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भए सम्झौतामा उल्लेखित अनुसार र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमानुसारका कागजात</p> <p>४. सम्पन्न भएको काम</p>	कागजात पुगेकै दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	२०१	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन					
		५. भुक्तानी आ.व. को आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट जारी भएको कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मू. अ. क. समायोजन पत्रको प्रतिलिपि					
		६. अन्य आवश्यक कागजातहरु					

### पूर्वाधार शाखा

१	नयाँ घर नक्सापास	१. नक्सा पास दरखास्त फाराम	पहिलो चरणको प्रमाण पत्र निवेदन पेश भएको १६ दिनमा	आर्थिक ऐन अनुसार	सम्बन्धित वडा हेर्ने ईन्जिनियर/मात हतका कर्मचारी	२०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. सन्दीसर्पन सूचना र राजस्व तिरेको रसिद					
		३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
		४. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
		५. जग्गाको कर तिरेको रसिद					
		६. चार किल्ला प्रमाणित					



		७. जमिनको सक्कल नक्सा ८. भवनको कम्प्युटर प्रिन्ट नक्शा, डिजाइन घर अनुसार -२ प्रति ९. पासपोर्ट साइज फोटो-२ प्रति						
२	नक्सा नामसारी	१. तोकआदेश सहित दर्ता भएको निवेदन २. मालपोत कार्यालयमा गरिएको राजीनामा पासको तमसुक ३. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र ४. नामसारी गर्नुपर्ने व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो -२ प्रति ५. नक्सा पास सम्बन्धी सबै कागजात ६. राजस्व तिरेको रसिद	कागजात पुगेकै दिन	५००। -	सम्बन्धित वडा हेर्ने ईन्जिनियर/मातहतका कर्मचारी	२०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३	नक्सा संसोधन	१. नयाँ नापी नक्सा २. लगत कट्टा ३. नयाँ लालपुर्जाको प्रतिलिपि	कागजात पुगेकै दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	सम्बन्धित वडा हेर्ने ईन्जिनियर/मातहतका कर्मचारी	२०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		४. नयाँ घरको नक्सा						
४	निर्माण योजनाको अनुगमन	१. उपप्रमुख समक्ष निवेदन पत्र २. निर्माण योजनाको लागत अनुमानको प्रति ३. योजनाको कायदेश तथा सम्झौताको प्रति ४. अन्य आवश्यक कागजातहरु	कागजात पुगेकै दिन	निःशुल्क	उपप्रमुख/ योजना शाखा प्रमुख/सम्बन्धित प्राविधिक	२०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
५	सडक रेखाङ्कन	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. सम्बन्धित सडकको प्रमाणित नक्सा	३-७ दिन भित्र	२५०० ।-	शाखा प्रमुख/ मातहतका कर्मचारी	११८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
६	घर नक्सापास को लागि प्रारम्भिक फिल्ड चेक जाँच	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन २. कित्ता नापीको प्रमाणित नक्सा ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ४. जग्गा जोडिएको बाटोको/सडक को प्रमाणित फिल्ड बुक	१-३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखाप्रमुख/ मातहतका कर्मचारी	११८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

७	बाटो प्रमाणित	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	३-७ दिन	२५०० १-	शाखा प्रमुख/ मातहतका कर्मचारी	११८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र					
		३. कित्ता नापी प्रमाणित नक्सा					
		४. सम्बन्धित सडकको फिल्ड बुकको प्रतिलिपि					
८	नयाँ सडक खोल्न फिल्ड चेकजाँच	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	३-७ दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/ मातहतका कर्मचारी	११८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र					
		३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा					
		४. कित्ता नापीको प्रमाणित नक्सा					
<b>उद्योग, पर्यटन, रोजगारी तथा सहकारी समन्वय उपशाखा</b>							
१	व्यवसाय दर्ता	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	सोही दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०९	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					
		३. दुईप्रति पासपोर्ट साईजको फोटो					
		४. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र					
		५. स्थलगत मुचुल्का					

		६. वहालमा भए घर वहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ७. आफ्नै जग्गा भएमा लालपुर्जाको प्रतिलिपि ८. सगोलको जमिनको लागि मञ्जुरीनामा ९. व्यवसाय दर्ताको लागि आवश्यक दस्तुर तिरेको रसिद						
२	व्यवसाय नवीकरण	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन २. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल ३. आवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. तोकिएको दस्तुर तिरेको रसिद	सोहि दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०९	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३	घा' वर्गको निर्माण व्यवसाई ईजाजत	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन २. चालु पूँजी ५ लाखभन्दा बढी खुलाई उद्योग विभागमा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कार्यपालिका निर्णय पश्चात	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०९	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		<p>३. सिभिल ईन्जिनियरिङ, वाणिज्य वा अर्थशास्त्र विषय र अन्य कुनै विषयमा प्रमाणपत्र उत्तिर्न गरेका १-१ जनाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. ईन्जिनियर्स एसोसेसनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरबाट प्रमाणित 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक उपकरण भएको प्रमाण</p> <p>५. दस्तुर तिरेको रसिद</p>						
४	घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत नवीकरण	<p>१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन</p> <p>२. सक्कलै इजाजत पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन</p> <p>५. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	कागजात पुगेकै दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०९	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		६. दस्तुर तिरेको रसिद						
५	खानेपानी तथा संघ संस्था दर्ता	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	संघ संस्था दर्ता मूल समिति को निर्णय अनुसार	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०९	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि						
		३. आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपि						
		४. समितिका पदाधिकारीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र						
		६. दस्तुर तिरेको रसिद						
६	खानेपानी तथा संघ संस्था नवीकरण	१. संस्थाको लेटरहेडमा निवेदन	सोही दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०९	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र						
		३. अडिट रिपोर्टको प्रतिलिपि						
		४. प्रगती प्रतिवेदन						
		५. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		६. साधारण सभाको						

		निर्णयको प्रतिलिपि						
		७. दस्तुर तिरेको रसिद						
७	सहकारी संस्था नवीकरण	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	१ महिना	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०९	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि						
		३. शेयर सदस्यको फोटोसहित तिनपुस्ते विवरण र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		४. समितिका पदाधिकारिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		५. आम भेलाको निर्णय प्रतिलिपि						
		६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र						
		७. दस्तुर तिरेको रसिद						
<b>सूचना अधिकारी कक्ष</b>								
१	सूचना उपलब्ध गर्ने	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	तत्काल / जटिल खालका सूचना भएमा	सूचना को हक सम्बन्धी नियमाव	सूचना अधिकारी/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	११८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		३. दस्तुर लाग्ने भएमा दस्तुर तिरेको प्रमाणपत्र	१५ दिन भित्र	ली अनुसार				
२	स्वतः प्रकाशन	१. कार्यालयले स्वतः प्रकाशन गर्ने	प्रत्येक ३ महिनामा	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
<b>प्रशासन शाखा</b>								
१	दर्ता/चलानी	१. कार्यालय प्रमुखबाट तोक आदेश	तत्काल	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	२०६	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
<b>राजस्व शाखा</b>								
१	बहाल कर	१. सम्झौता पत्र २. घर बहाल लिने दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. घर धनीले मालपोत तिरेको रसिद	तत्काल	वहाल करको १० %	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१२०	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	सम्पत्ति कर तथा भूमिकर	१. वडा कार्यालयको मूल्याङ्कन फाईल २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१२०	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३	दोस्रो पटक सम्पत्ति	१. तोक आदेश भई दर्ता भएको निवेदन	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१२०	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख	



	कर तथा भूमिकर तिर्ने	२. अधिल्लो वर्षको मालपोत तिरेको रषिद					प्रशासकीय अधिकृत	
४	कित्ता अद्यावधिक गर्ने	१. तोक आदेश भई दर्ता भएको निवेदन २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१२०	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
५	अन्य सिफारिस	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१२०	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

### रोजगार सेवा केन्द्र

१	बेरोजगार व्यक्तिको सूचीमा सूचिकृत हुनको लागि आवेदन फाराम वितरण तथा संकलन	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाँईसराँई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रत्येक वर्षको फागुन महिना	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११४	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	श्रम स्वीकृति तथा पुनः श्रम स्वीकृति	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. पासपोर्ट, भिसा, पुरानो श्रम स्वीकृति, रोजगार सम्झौता, रेसिडेन्ट कार्ड, बैंक चेकको प्रतिलिपि	१५ दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११४	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		३. ईच्छाइएको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
<b>जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा</b>								
१	फर्म सूचिकृत	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	तत्काल	५००।	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११५	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		३. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		४. फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
२	खरिद आदेश	१. कायदिश	तत्काल	निःशु ल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११५	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. स्वीकृत माग फाराम						
		३. सामाग्री एकाई दर रेट						
		४. सूचिकृत भएको फर्म/कम्पनी						
३	दाखिला प्रतिवेदन	१. तोकआदेश सहित दर्ता भएको निवेदन	तत्काल	निःशु ल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११५	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. प्रमाणित खरिद आदेश						
		३. भुक्तानी विल, भरपाई						
		४. सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिस वा मेजरमेन्ट विल						

४	घरभाडा सम्झौता	१. घरभाडा आह्वान गरिएको सूचना	कागजात पुगेकै दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११५	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. तोकआदेश सहित दर्ता भएको निवेदन					
		३. मूल्याङ्कन गरेको तुलनात्मक तालिका					
५	हेवी उपकरण भाडामा दिने	१. अनुसूचीमा तोके अनुसार निवेदन	तत्काल	तोके अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११५	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. अनुसूचीमा तोके अनुसार सम्झौता					
६	मर्मत सम्भार (यस कार्यालय का मात्र)	१. तोकआदेश सहित दर्ता भएको मर्मत निवेदन	२-३ दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११५	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. स्वीकृत ईस्टमेट					
		३. मर्मत आवेदन फाराम (म.ले.प.फा. नं.४१४)					
		४. मर्मत सम्भार अभिलेख फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४१५)					

## ५ . निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

- शाखा संग सम्बन्धित नियमित कामहरु शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय नगर प्रमुखबाट तथा कार्यालय प्रमुखबाटै हुनु पर्ने भनी तोकिएका कामहरु कार्यालय प्रमुखबाट ।
- नितिगत विषयका निर्णयहरु नगर कार्यपालिका एवं नगरसभा बाट निर्णयहुने ।

## ६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- शाखा प्रमुख मातहतबाट भएको निर्णयको शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णयको नगर प्रमुख
- कार्यपालिका सदस्यहरूबाट भएको निर्णयको नगरप्रमुख,,नगर उप प्रमुख ।
- नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुखबाट भएको निर्णयको कार्यपालिका एवं नगरसभा ।
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको गुनासो कार्य व्यवहार बारे गुनासो सुन्ने योजना तथा प्रशासकीय अधिकृत ।

## ७. सम्पादन गरेको कामको विवरण

### प्रशासन शाखा

- दर्ता: २९९५ ओटा
- चलानी: ९१४ ओटा

### योजना तथा अनुगमन शाखा

- उपभोक्ता समिति मार्फत काम सञ्चालन गर्ने गरी जम्मा ३३ योजना सम्झौता भएको ।

वडा नं	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	जम्मा
सम्झौता भएका योजना संख्या	६	१	४	४	२	१	३	२	३	०	६	१	३३
चालु	६	१	३	४	२	१	३	१	३	१	६	१	३१
सम्पन्न	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	०	०	२

- वडा कार्यालयहरू तथा नगरपालिकाको विभिन्न शाखाहरूबाट कर्मचारीहरूको नाममा कायदिश जारी भई १४ वटा कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा रहेको ।
- वडा कार्यालयहरू तथा नगरपालिकाको विभिन्न शाखाहरूबाट कर्मचारीहरूको नाममा कायदिश जारी भई ६ वटा कार्यक्रमहरू सञ्चालन भई सम्पन्न भईसकेको ।
- नियमित रूपमा योजनाहरू अनुगमन भईरहेको ।

### प्राविधिक शाखा

- १२ ओटा ठेक्का आह्वान भएको । जसमध्ये ७ ओटा ठेक्का को सम्झौता भैसकेको ।

- हुंगा गिट्टी बालुवा उत्खननका लागि वडा नं ८ को गौडी खोला, अनौखी खोला र घर कटुवा खोलाको सम्झौता भइ प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन स्वीकृत भइ ठेक्का आह्वान भएको ।
- बहुवर्षे ठेक्का वडा नं २ को खाने पानि आयोजना निर्माण कार्य भइरहेको ।
- बहुवर्षे ठेक्का वडा नं १० मा नगर स्तरीय कभर्ड हल को निर्माण कार्य निरन्तर भइरहेको ।
- बहुवर्षे ठेक्का वडा नं ४ नगर अस्पताल निर्माण कार्य निरन्तर भइरहेको ।
- भवन अभिलेखीकरणको दर्ता प्रक्रिया सम्पन्न भएको ।
- आ.व २०८०/०८१ संघीय समपुरक आयोजना अन्तर्गत नगर चक्रपथ निर्माणको सर्भे को कार्य सम्पन्न भएको
- आ.व २०८०/०८१ प्रदेश समपुरक आयोजना अन्तर्गत नगर चक्रपथ निर्माण र वडा नं ४ को प्रसासनिक भवन निर्माण को ठेक्का आह्वान भएको ।
- आ.व २०८०/०८१ को तराइ मधेश समृद्धि कार्यक्रम अन्तर्गत वार्ड नं ४ को प्रसासनिक भवनको ठेक्का आह्वान भएको ।

### आर्थिक प्रशासन शाखा

- १-आ.व.२०८०।८१ मा कर्मचारीहरु /पदाधिकारीहरुको मासिक पारिश्रमिक भुक्तानी ।
- २-आ.व.२०८०।८१ मा शिक्षक /विधालय/स्वास्थ्य शाखाहरुको निकास ।
- ३-वडा नं १ देखि १२ सम्मका विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरुको पेशकी भुक्तानी/अन्तिम भुक्तानी/सम्झौताका लागि सिफारिस लगायत ।
- ३-विभिन्न आय ठेक्का /निर्माण ठेक्काको खोल्ने कार्य ।
- ४-आर्थिक प्रशासन शाखावाट हुनु पर्ने दैनिक आर्थिक खर्च ।
- ५-प्रदेश लेखा ईकाई/ कोष तथा लेखा नियन्त्र कार्यालयवाट निकास माग ।
- ६-विभिन्न संघिय मन्त्रालय तथा प्रदेश मन्त्रालय मातहतका कार्यालयहरुमा खर्च त्रैमासिक खर्च विवरण पेश ।
- ७-राजश्व संकलनाका लागि राजश्व शिर्षकहरुमा सरसफाई शुल्क लिन फिर्दमा कार्ड वितरण ।
- ८- विभिन्न शाखावाट संचालन भएका कार्यक्रमहरुको भुक्तानी ।
- ९-आन्तरिक लेखा परिक्षणका लागि सम्बन्धीत शाखामा कागजात पेश ।
- १०- १५ औं नगर सभावाट संसोधन भएका योजना तथा कार्यक्रमहरुको सिष्टममा अपडेट ।
- ११-नियमित सुत्र स्फटवेय संचालन ।
- १२-चालु आ व मा गत महिना सम्म भएको आय र व्यय सार्वजनिकरण ।

### स्वास्थ्य शाखा

- स्वास्थ्य कार्यक्रमको बार्षिक समिक्षा गोष्ठी सम्पन्न ।
- नियमित खोप मार्फत एक बर्ष मुनिका ५८६ बालबालिकालाई खोप सेवा प्रदान ।

- पोषण कार्यक्रम अन्तरगत ५ वर्ष मुनिका ३८३७ वालबालिकालाई भिटामिन ए र जुकाको औषधी वितरण ।
- बर्थेड सेन्टरबाट २७६ जनालाई सुरक्षित सुत्केरी सेवा प्रदान ।
- माध्यमिक तहसम्म अध्ययनरत १४६४१ विद्यार्थिलाई जुकाको औषधी वितरण ।
- ३५३ जना गर्भवती महिलाहरूको ४ पटक गर्भ जाँच तथा आईरन वितरण

### न्यायिक समिति

- मुद्धा दर्ता संख्या = ९ वटा
- मेलमिलाका माध्यबाट मिलापत्र भई फछौट भएको मुद्धा संख्या = ६ वटा
- विचाराधिन मुद्धा संख्या = ३ वटा

### जिन्सी शाखा

- कोटेशन, थ्रि डि डिस्पले बोर्ड, डस्टविन र पर्यटक संकेत चिन्ह, फर्निचर तथा फिक्चर्स गरि ३
- चार पांग्रे गाडी मर्मत जिप १ , टिपर १ गरी जम्मा २
- मोटरसाईकल मर्मत ७

### राजस्व उपशाखा

सि.नं.	शिर्षक नम्बर	आय शिर्षक नाम	संकलित रकम (रु.)
1	11313	सम्पत्ति कर	362427
2	11314	भुमिकर/मालपोत	357177
3	11321	घर / जग्गा वहाल कर	313854.18
4	11322	वहाल विटौरी कर	17620
5	11613	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	334095
6	11691	अन्य कर	17924.5
7	14151	सरकारी सम्पत्ति वहालबाट प्राप्त आय	49600
8	14219	अन्य सेवा शुल्क	500
9	14159	अन्य श्रोतबाट प्राप्त बाडफाड नहुने रोयल्टी	92653.10

10	14242	नक्सापास दस्तुर	38002.6
11	14243	सिफारिश दस्तुर	608498
12	14244	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	124600
13	14245	नाता प्रमाणित दस्तुर	11600
14	14249	अन्य दस्तुर	312776
15	14529	अन्य राजस्व	56201
16	14312	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	120000
मिति 2080/07/01 देखि 2080/09/29 सम्म को जम्मा रु			2817528.38

- व्यवसाय दर्ता ६८ ओटा
- व्यवसाय नविकरण १६७ ओटा

### शिक्षा ,युवा तथा खेलकुद शाखा

१. विविध अतिरिक्त क्रियाकलाप (वादविवाद प्रतियोगिता, श्रुती लेखन र हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता ) सञ्चालन ।
२. आधारभूत तहमा सिकाइ आपुरण र द्रुत सिकाइ सहयोगसम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यशाला सञ्चालन ।
३. अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्य तथा विद्यालयहरुलाई नियमित निकासाहरु ।

### पशु विकास शाखा

क्र.सं.	कार्यक्रम	ईकाई	कार्तिक	मंसिर	पौष	जम्मा	कैफियत	
१	मेडिकल उपचार	संख्या	२३९८	२१४३	१८४४	६३८५		
२	माईनर सर्जिकल	संख्या	७८	५५	४८	१८१		
३	प्रयोगशाला सेवा	संख्या	१६७	१३४	१२२	४२३		
४	खोप सेवा	संख्या						
	१)रेविज विरुद्ध	संख्या	४८	२७	४८	१२३		
	२)भ्यागुले चरचरे विरुद्ध	संख्या		३८	२८	६६		
	३)खोरेत विरुद्ध	संख्या						
५	कृत्रिम गर्भाभान सेवा	संख्या						
	१)गाई	संख्या	३९	५१	७२	१६२		

	२)भैसी	संख्या	२२	३०	१९	७१	
	जम्मा	संख्या	६१	८१	९१	२३३	
६	पशुपंक्षी व्यवसाय दर्ता	संख्या	१	३	२२	२६	
७	पशुपंक्षी व्यवसाय नविकरण	संख्या	५	३	६	१४	
८	पशुपंक्षी व्यवसाय बन्द	संख्या	२			२	
शसर्त कार्यक्रम							
३	ईपिडिमियोलोजिकल रिपोर्टिङ	संख्या	१	१	१	३	

### कृषि विकास शाखा

- उन्नत जातको खाद्यान्न बालीको बिउ वितरण कार्यक्रम ५०% अनुदान (गहु) - कार्य सम्पन्न भएको (कार्तिक महिनामा वितरण भएको)
- कल्सटरमा तरकारी खेती ५ वटा फलामे पोलिहाउस (१ बिघा तरकारी खेती) - कार्य भई रहेको (कार्यान्वयनमा रहेको )
- कृषि उत्पादन सामग्री वितरण कार्यक्रम ५० प्रतिशत अनुदानमा - कार्य भई रहेको (आवेदनहरु छनौट गरिएको)
- उन्नत तथा हाइब्रिड जातको मकैको बीउ वितरण कार्यक्रम ५०% अनुदानमा - कार्य भई रहेको (वितरण भैरहेको)
- बसन्ते आलुको बीउ वितरण कार्यक्रम ५०% अनुदानमा - कार्य भई रहेका (वितरण भैरहेको)
- हाइब्रिड जातको तरकारीको बीउ वितरण कार्यक्रम - कार्य भई रहेका (सूचना प्रकाशन गरिएको)
- आ.व.२०८०।०८१ मा स्थापना भएको च्याउ पकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरता - संचालनमा रहेको(कार्यान्वयनमा रहेको)
- तरकारी खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम - संचालनमा रहेको (कार्यान्वयनमा रहेको)
- समुह दर्ता - ०९
- समुह नविकरण - ०८
- व्यवसाय दर्ता - ०४
- व्यवसाय नविकरण - ०७
- रसायनिक मल सुचि दर्ता नविकरण - ०३

### महिला तथा बालबालिका उपशाखा

- शुक्लाफाँटा नगरपालिकाका १५ ओटा विद्यालयमा लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान कार्यक्रमको अवसरमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सम्पन्न
- अन्तराष्ट्रि अपाङ्गता दिवस सम्पन्न
- सवै वडा कार्यालयमा बालक्लव गठन
- अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण



- क वर्ग -१ जना
- ख वर्ग-६ जना
- ग वर्ग-४ जना
- घ वर्ग-२ जना

### आर्थिक विकास शाखा

- व्यवसाय दर्ता ३८
- व्यवसाय खारेज ५
- व्यवसाय नविकरण १५
- प्रतिलिपी २
- सघ सस्था दर्ता सिपःारिस ४
- घ वर्ग नविकरण १
- सहकारी विनियम ससाेधन २
- सहकारीका पदाधिकारीहरुकाे सम्पत्ती विवरण सकलन ४५ सहकारी
- वार्षिक प्रगती विवरण सकलन ४५
- विद्वतीय तथा अटाे रिक्सा दर्ता एेन निर्माण
- सघ सस्था दर्ता तथा निविकरण कार्यविधी ससाेधन

### उर्जा ईकाई

#### रोजगार सेवा केन्द्र

- पुनः श्रम स्वीकृति संख्या १० जना

#### सूचना प्रविधि शाखा

- वेब साईट अपडेट
- पत्राचार
- सूचना प्रविधि प्रयोगमा सहजीकरण

#### आपत्कालिन सेवा केन्द्र

- नगरपालिका भित्र जडित अत्याधुनिक साईरनहरुको माध्यमबाट विपद पुर्वतयारीका लागि सूचना आदानप्रदान गर्ने गरेको ।
- विभिन्न विपदका घटनाहरुमा परी क्षति भएका १५० परिवार राहत रकम वितरण गरिएको थियो ।

#### भूमि सेवा केन्द्र

- वडा नं. २ र ३ मा जग्गा नाप नक्साङ्कन
- वडा नं. ५ का अधुरो काम अन्तरगत पुर्जा निर्माण

### पञ्जीकरण उपशाखा

## द. सूचना अधिकारीको र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी:

नाम: मोहनराज फुलारा

पद: अधिकृत

सम्पर्क विवरण: ९८४९९६३९८५, [suchanadhikari@shuklaphantamun.gov.np](mailto:suchanadhikari@shuklaphantamun.gov.np),  
[phularamohan99@gmail.com](mailto:phularamohan99@gmail.com)

कार्यालय प्रमुख

नाम: टिकेन्द्रराज भट्ट

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८५१२०४१४३

## ९. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

सि. नं.	ऐन, नियम, निर्देशिकाको नाम
१	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७४
२	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७४
३	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित र व्यवस्थित गर्न बनेको (कानून) ऐन २०७४
४	शुक्लाफाँटा नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४
५	शुक्लाफाँटा नगरपालिका समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिकासम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५
६	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाकोसहकारी ऐन, २०७५
७	शुक्लाफाँटा नगरपालिका कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा बनेको ऐन २०७५
८	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५
९	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७५
१०	फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन २०७५
११	विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५

१२	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६
१३	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६
१४	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७
१५	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७
१६	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८
१७	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८
१८	शुक्लाफाँटा नगर कार्यपालिका कार्य सम्पादन नियमावली २०७४
१९	नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४
२०	शुक्लाफाँटा नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र को प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
२१	शुक्लाफाँटा नगरपालिका बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
२२	शुक्लाफाँटा नगरपालिका नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि २०७४
२३	शुक्लाफाँटा नगरपालिका एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४
२४	शुक्लाफाँटा नगरपालिका योजना संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
२५	शुक्लाफाँटा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
२६	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७४
२७	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४
२८	शुक्लाफाँटा नगरपालिका "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
२९	शुक्लाफाँटा नगरपालिका एकीकृत सम्पति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
३०	शुक्लाफाँटा नगरपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
३१	शुक्लाफाँटा नगरपालिका नगर शिक्षा कार्यविधि, २०७५
३२	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
३३	मदिरा विक्री वितरण व्यवस्थापन तथा नियमन निर्देशिका २०७५

३४	छाडा पशु चौपाया व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
३५	श्रेणी विहिन जनशक्ति छनौट सम्बन्धि मापदण्ड, २०७६
३६	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको थप सेवा सुविधा तथा प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि २०७६
३७	शुक्लाफाँटा नगरपालिका सडक मापदण्ड निर्धारण कार्यविधि २०७६
३८	न्यायिक समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७६
३९	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको नवीकरणीय ऊर्जा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७६
४०	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७
४१	व्यवसाय दर्ता कार्यविधि २०७७
४२	शुसासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७७
४३	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७७
४४	खानेपानी तथा सरसफाई समिति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
४५	शुक्लाफाँटा नगरपालिका भवन निर्माण संहिता तथा मापदण्ड कार्यविधि २०७७
४६	लेखा समितिको कार्यविधि २०७७
४७	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको एफ. एम. रेडियो व्यवस्थापन संचालन कार्यविधि २०७४ प्रथम संसोधन
४८	नगर शिक्षा कार्यविधि २०७५ संसोधन
४९	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (संचालन) कार्यविधि २०७७
५०	शुक्लाफाँटा नगरपालिका सडक मापदण्ड निर्धारण कार्यविधि प्रथम संसोधन २०७६
५१	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणिय परिक्षण कार्यविधि २०७७
५२	वालक्लब समूह परचालन निर्देशिका २०७७
५३	संस्थादर्ता तथा नविकरण कार्यविधि २०७७
५४	शुक्लाफाँटा नगरपालिकामा भूमिहीन दलित, भूमिहीनसुकुम्वासी र अव्यवस्थीत बसोबासीको विवरण र तथ्यांक संकलन इकाईमा कार्यरतपदाधिकारी र कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
५५	प्रारम्भिक बाल बिकास सहजकर्ताको पारिश्रमिक सम्बन्धि निर्देशिका, २०७८
५६	शुक्लाफाँटा नगरपालिकामा रहेका बरघर/भलमन्सा प्रणाली संरक्षण प्रवर्द्धन र विकास गर्न बनेको ऐन, २०७८
५७	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि २०७८
५८	आर्थिक ऐन २०७९
५९	विनियोजन ऐन २०७९
६०	विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन (प्रथम संसोधन) ऐन २०७५

६१	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको नगर प्रहरी ऐन २०७९
६२	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको स्थानीय वन ऐन २०७९
६३	व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
६४	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मार्गदर्शन, २०७९
६५	हेवि उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९
६६	सुत्करी महिलालाई निशुल्क एम्बुलेन्स सेवा सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९
६७	कार्यालयमा हुने योनजन्य दुर्ब्यबहार (निवारण) आचार संहिता, २०८०
६८	एम.बि.बि.एस. अध्ययन छात्रवृत्ति व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
६९	रोजगार संवाद मंच संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०
७०	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ प्रथम संसोधन २०८०
७१	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धि २०८०
७२	आधारभूत शिक्षा (कक्षा ८) संचालन व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०८०
७३	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको वारुण यन्त्र (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८०
७४	सडक मापदण्ड तथा अधिकार क्षेत्र निर्धारण (पहिलो संसोधन) कार्यविधि, २०७६
७५	वातावरणीय व्यवस्थापन तथा अनुगमन निर्देशिका, २०८०
७६	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको स्थानीय संघ संस्था दर्ता ऐन, २०८०
७७	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०८०
७८	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी ऐन, २०८०
७९	शुक्लाफाँटा नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७५ लाई संसोधन गर्न बनेको ऐन, २०८०
८०	शुक्लाफाँटा नगरपालिका भू उपयोग क्षेत्र वर्गिकरण कितागत (प्रथम संसोधन) विवरण, २०८०

## ९. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

### .राजश्व संकलन

सि.नं.	शिर्षक नम्बर	आय शिर्षक नाम	संकलित रकम (रु.)
1	11313	सम्पत्ति कर	7,63,843.00
2	11314	भुमिकर/मालपोत	12,28,289.00
3	11321	घर / जग्गा बहाल कर	6,09,993.47
4	11322	बहाल विटौरी कर	2,21,058.00
5	11613	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	5,61,990.00

6	11691	अन्य कर	4,854.00
7	14151	सरकारी सम्पत्ति वहालबाट प्राप्त आय	2,20,650.00
8	14219	अन्य सेवा शुल्क	4,175.00
9	14221	न्यायिक दस्तुर	500.00
10	14242	नक्सापास दस्तुर	72,858.27
11	14243	सिफारिश दस्तुर	6,99,188.00
12	14244	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	1,16,900.00
13	14245	नाता प्रमाणित दस्तुर	12,200.00
14	14249	अन्य दस्तुर	6,10,023.00
15	14529	अन्य राजस्व	27,650.00
मिति 2080/01/01 देखि 2080/03/31 सम्म को जम्मा रु			51,54,171.74
मिति 2079/04/01 देखि 2079/12/30 सम्म को अ.ल्या जम्मा रु.			77,52,970.07
जम्मा :			1,29,07,141.81

## ११. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण

शुक्लाफाँटा नगरपालिकाले कुनै पनि वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान प्राप्त नगरेको ।

## १२. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचनाको माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विवरण

सि.नं.	सूचनाको विवरण	दर्ता मिति	दर्ता नं.	कार्यन्वयनको आवस्था
१	वातावरण मैत्री, साना, मझौला, घरेलु उद्योग	२०८०।४।२१	२४	सूचना दिएको

## १३. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

समय समयमा आवश्यक विवरण वेवसाईट मार्फत तथा संघीय सरकारबाट जारी सूचना प्रणालि पोर्टलबाट सूचना प्रकाशित गरिने ।

क) शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको वेवसाईट <https://shuklaphantamun.gov.np/>

ख) स्थानिय विपद रिपोर्टिङ पोर्टल: <https://cmis.mofaga.gov.np/kanchanpur/shuklaphanta/>

ग) स्थानीय संस्थागत क्षमता स्व मूल्याङ्कन: <https://lisa.mofaga.gov.np/report>