

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

२०८२ माघ देखि चैत्र 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 पूरा 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.२०८२/८३ माघ देखि चैत्र महिनाको अवधिमा 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 २०८२/८३ को तेश्रो त्रैमासिक (२०८२ साल माघ —चैत्र) 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
खेमराज विष्ट

विषय सूची

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:	2
२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:.....	3
३ . कर्मचारीहरू संख्या, कार्य विवरण र नामावली.....	4
४. प्रदान गरिने सेवा, जिम्मेवार शाखा, अधिकारी, दस्तुर र अबधि	29
५ . निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	42
६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	42
७. सम्पादन गरेको कामको विवरण.....	42
८. सूचना अधिकारीको र प्रमुखको नाम र पद	51
९. ऐन, नियम ,विनियम वा निर्देशिकाको सूची	51
१. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	55
११. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण.....	57
१२. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचनाको माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विवरण.....	57
१३. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण.....	58

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 छन । प्रत्येक वडा कार्यालयहरूमा वडा समिति सकृय भई तोकिएको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू प्रयोग गरिरहेका छन । नेपालको संबिधानको धारा २२३ को उपधारा १ मा नगर सभा र नगरपालिकाको ब्यवस्था 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 एवंम 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 ब्यवस्थापन सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ६ बमोजिम योजना तर्जुमा एवंम 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 वित्तिय 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 ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरू ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरू रहेका छन् ।

३ . कर्मचारीहरू संख्या, कार्य विवरण र नामावली

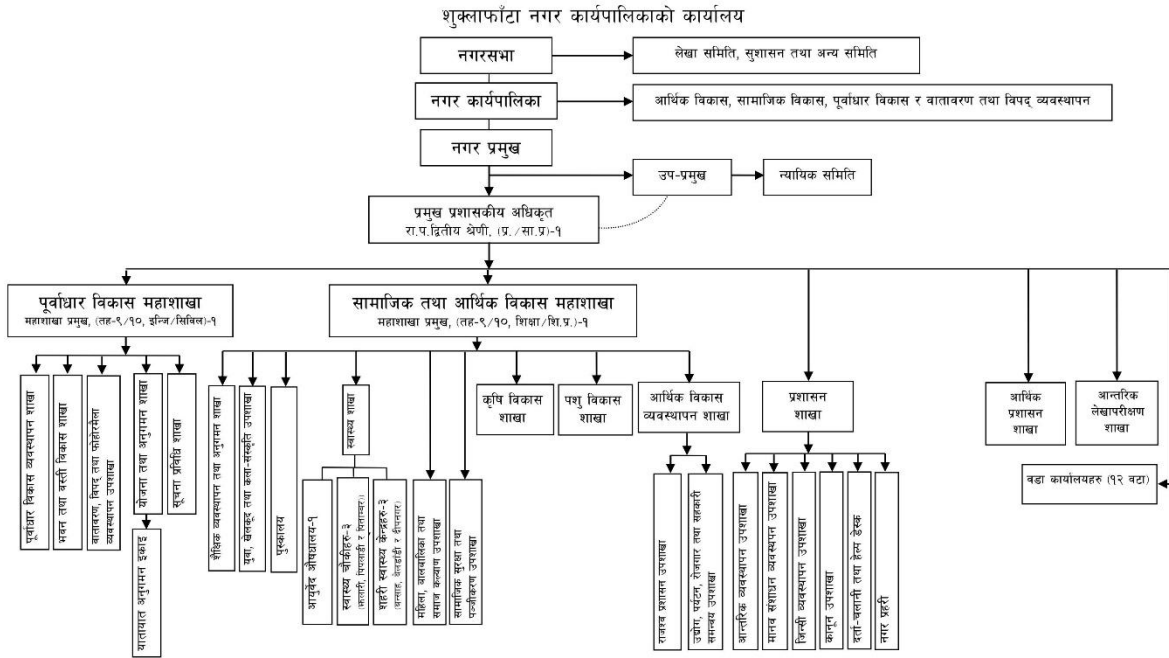
हाल नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको संख्यात्मक विवरण:

स्थायी कर्मचारी संख्या: ७०

करार कर्मचारी संख्या: १४९

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, प्रतिकक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिएबमोजिम 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 वजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत वजेटको 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 वीच 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 सहभागि 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 कार्यक्रमहरू 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 कार्यहरू गर्ने ।

यस नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको नामावली:

कर्मचारीको विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कक्ष

क्र.सं.	नाम, थर		तह	सेवाको किसिम
1	श्री खेमराज विष्ट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्वितीय	स्थायी
2	श्री हरिमान चौधरी	का.स.	श्रेणि विहिन	करार

पुर्वाधार महाशाखा

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
१	श्री दिपक धामी	ईन्जीनियर	सातौं	स्थायी
२	लोकेन्द्र राज भट्ट	ईन्जीनियर	छैठौं	करार
३	श्री सन्तोष कुमार भण्डारी	प्रा. अधिकृत	छैठौं	स्थायी
४	श्री खडक भाट	प्रा. अधिकृत	छैठौं	स्थायी
५	श्री अजय माझी	प्रा. अधिकृत	छैठौं	स्थायी
६	श्री मोनिका जोशी	प्रा. अधिकृत	छैठौं	स्थायी
	श्री रमेश प्रसाद भट्ट	मेकानिकल सुपरभाईजर	चौथो	ज्यालादारी
७	श्री विरेन्द्र व. थापा	सव ईन्जीनियर	पाचौं	स्थायी
८	श्री संजय डगौरा	सव ईन्जीनियर	पाचौं	स्थायी
९	रतिलाल चौधरी	सव ईन्जीनियर	पाचौं	स्थायी
१०	श्री गंगा महारा	सव ईन्जीनियर	पाचौं	स्थायी
११	टेकेन्द्रप्रसाद भट्ट	अ.सव ईन्जीनियर	चौथो	करार
१२	सुरेश पन्त	अमिन	चौथो	स्थायी
१३	हेमराज अबस्थी	अमिन	चौथो	करार
१४	श्री नारायणदत्त जोशी	खा.पा.सटे	वडासचिव	करार
१५	कलावती वि.क.	का.स.	श्रेणि विहिन	करार

सामाजिक विकास महाशाखा

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
---------	---------	----	----	--------------

1	टिकेन्द्र राज भट्ट	उपसचिव	नवौं	स्थायी
2	श्री सुरेश प्रसाद भट्ट	शिक्षा अधिकृत	सातौं	स्थायी
3	श्री दिपेन्द्र कुमार जोशी	शिक्षा अधिकृत	छैटौं	स्थायी
4	गीता वम	का.स.	श्रेणि विहिन	करार

स्वास्थ्य शाखा

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	परमानन्द भट्ट	ज.स्वा.नि.	छैटौं	स्थायी
2	निलावती कुमारी भट्ट	सि.अ.न.मि.नि.	छैटौं	स्थायी
3	पदम महारा	ज.स्वा.नि.	छैटौं	स्थायी
4	शिव बहादुर धामी	का.स.	श्रेणि विहिन	करार

आयुर्वेद औषधालय

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	कालु सिंह बिष्ट	वरिष्ठ वैद्य	छैठौं	स्थायी
2	राजाराम राना	औषधि कटुवा	श्रेणिविहिन	ज्यालादारी
3	बविता कुमारी राना (चौधरी)	का.स.	श्रेणीविहिन	करार

झलारी स्वास्थ्य चौकी

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	हिरासिंह ढुगांल	ज.स्वा.नि.	छैठौं	स्थायी
2	सरस्वती बिष्ट	ज.स्वा.नि.	छैठौं	स्थायी
3	हेमा जोशी	सि.अ.न.मि.नि.	छैठौं	स्थायी
4	लोकेन्द्र बहादुर ऐर	ज.स्वा.नि.	छैठौं	स्थायी
5	गोदावरी कुमारी ऐडी महता	सि.अ.हे.व.	पाचौं	स्थायी
6	पार्वती कुवंर	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
7	कमला कुमारी थापा साउद	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
8	गायत्री पन्त	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
9	वर्षा चटौत	ल्या.अ.	स.चौथो	करार
10	पुष्पराज पन्त	हे.अ.	स.चौथो	करार
11	वसन्ती बिष्ट	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
12	पुनम भट्ट	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
13	महेश राज भट्ट	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
14	लक्ष्मी डगौरा	स्विपर	श्रेणि विहिन	करार

15	लक्ष्मी चौधरी	स्विपर	श्रेणि विहिन	करार
----	---------------	--------	--------------	------

पिपलाडी स्वास्थ्य चौकी

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	डा. आयुश जोशी	मे.अ	अ.आठौं	करार
2	दुर्गा दत्त भट्ट	ज.स्वा.नि.	अ.छैठौं	स्थायी
3	तुलसि साउद	क.न.अ.	अ.छैठौं	स्थायी
4	गोविन्द राज जोशी	ज.स्वा.नि.	अ.छैठौं	स्थायी
5	तुलसी पाण्डेय	सि.अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी
6	जय लक्ष्मी पण्डित	सि.अ.न.मि.नि	अ.छैठौं	स्थायी
7	चेतना थापा	सि.अ.न.मि.	स.पाँचौं	स्थायी
8	कुसुम राना	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
9	हेलन थापा	स्टाफ नर्स	स.पाँचौं	करार
10	पुनम ठकुल्ला	स्टाफ नर्स	स.पाँचौं	करार
11	माधवि साउद	अ.हे.ब.	स.चौथो	करार
12	मदन बहादुर विष्ट	का.स.	श्रेणि विहिन	स्थायी
13	गौरि लुहार	हलुका स.चा.	श्रेणि विहिन	करार
14	शंकर विष्ट	चौकीदार	श्रेणि विहिन	करार
15	गोमती राना	स्विपर	श्रेणि विहिन	करार
16	शान्ती अवस्थी	स्विपर	श्रेणि विहिन	करार
17	फिरिया राना	स्विपर	श्रेणि विहिन	करार
18	खडक बाहादुर साउद	का.स.	श्रेणि विहिन	ज्यालादारी

पिताम्बर स्वास्थ्य चौकी

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	भुवन राज पाण्डेय	ज.स्वा.नि.	अ.छैठौं	स्थायी
2	गंगा बस्नेत	सि.अ.न.मि.नि	अ.छैठौं	स्थायी
3	सविता विष्ट	सि.अ.न.मि.	स.पाँचौं	स्थायी
4	पार्वति देवी साउद	सि.अ.न.मि.	स.पाँचौं	स्थायी
5	गोविन्द उखेडा	हे.अ	स.पाँचौं	करार
6	विना कुमारी अवस्थी	अ.न.मि.	स.पाँचौं	करार
7	कविता ठगुना	ल्या.अ.	स.चौथो	करार

8	शुशिला चौधरी	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
9	चक्र बहादुर कुवंर	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
10	सुजाता वंम	अ.हे.ब.	स.चौथो	करार
11	रामा देवी चौधरी	स्विपर	श्रेणि विहिन	करार
12	यशोदा वोहरा	स्विपर	श्रेणि विहिन	करार
13	श्री निर्मला कुमारी पन्त	का.स.	श्रेणि विहिन	करार

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र १ गणेशपुर

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	बेद प्रकाश भट्ट	सि.अ.हे.ब.अ.	छैठौं	स्थायी
२	खेम राज अवस्थी	हे.अ	स.पाँचौं	करार
3	निर्मला कुवंर	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
४	डम्मर दत् जोशी	अ.हे.ब.	स.चौथो	करार
5	सुरेश साउद	का.स.	स.चौथो	करार

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र २ रानिपुर

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	हरि दत्त भट्ट	सि.अ.हे.ब.	स.पाँचौं	स्थायी
2	लक्ष्मी जोशी	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
३	नरेन्द्र सिंह धामी	का.स.	श्रेणि विहिन	करार

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ३ जोनापुर

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	मन्जु कार्कि साउद	सि.अ.न.मि.	स.पाँचौं	स्थायी
2	दिल बहादुर धामी	हे.अ	स.पाँचौं	करार
३	दिपेन्द्र बहादुर चौधरी	का.स.	श्रेणि विहिन	करार

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ५ वनसमिति

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	हरि नाथ	सि.अ.हे.ब.अ.	छैठौं	स्थायी
2	सारदा भारती	सि.अ.न.मि.	स.पाँचौं	स्थायी
3	विरेन्द्र राज गिरी	अ.हे.ब.	स.चौथो	करार
४	सुनिता नेपाली	खोप कार्याकर्ता	स.चौथो	करार
५	अशोक साउद	का.स.	श्रेणि विहिन	करार

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ६ कसरौल				
क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
१	मदन साउद	सि.अ.हे.ब.अ.	छैठौं	स्थायी
२	पुजा भट्ट	सि.अ.न.मि.	स.पाँचौं	स्थायी
३	पुष्पा साउद	खोप कार्यकर्ता	स.चौथो	करार
४	राम कुमारी राना	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ८ पारिफाँटा				
क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
१	हेमा चन्द	सि.अ.न.मि.	स.पाँचौं	स्थायी
२	राघवेन्द्र सिंह	अ.हे.ब.	स.चौथो	करार
३	नन्दा रावल	का.स.	विहिन	ज्यालादारी
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ९ सिसैया				
क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
१	विष्णा कुमारी अवस्थी	ज.स्वा.नि.	अ.छैठौं	स्थायी
२	पार्वती जोशी	सि.अ.न.मि. नि.	अ.छैठौं	स्थायी
३	निर्मला सुनार	स्टाफ नर्स	स.पाँचौं	करार
४	ममता सुनार	का.स.	विहिन	करार
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ११ दिपनगर				
क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
१	कृष्ण राज जोशी	सि.अ.हे.ब.अ.	छैठौं	स्थायी
२	रत्ना खड्का	अ.हे.ब.	स.चौथो	करार
३	कविता ऐर	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
४	लक्ष्मी कार्की	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र १२ कालागौडी				
क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
१	रमेश राज भण्डारी	सि.अ.हे.ब.अ.	छैठौं	स्थायी
२	प्रतिमा न्यौपाने चन्द	सि.अ.न.मि.	स.पाँचौं	स्थायी
३	गणेश राना	हे.अ	स.पाँचौं	करार
४	विर बहादुर बि.क.	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ८ बेलडाँडी				

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	यमुना चौधरी	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
2	रमेश राज जोशी	अ.हे.ब.	स.चौथो	करार
3	जमुना कुमारी चौधरी	का.स.	स.चौथो	करार
शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र १ बन्साह				
क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	पदम राज भट्ट	ज.स्वा.नि.	अ.छैठौं	स्थायी
2	यशोदा कुमारी ऐर	सि.अ.न.मि.	स.पाँचौं	स्थायी
3	टिकेन्द्र महारा	हे.अ	स.पाँचौं	करार
4	लक्ष्मी कुमारी जोशी	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
5	सरस्वती विष्ट	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
6	विरेन्द्र बहादुर विष्ट	ल्या.अ.	स.चौथो	करार
7	किरण कुमारी रौले	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
8	हर्क बहादुर लुहार	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
9	पशुपति चौधरी	स्विपर	श्रेणि विहिन	करार
१०	सिता चौधरी	स्विपर	श्रेणि विहिन	करार

महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	कमला कुमारी जोशी	अधिकृत	छैठौं	स्थायी
3	सरस्वती कुमारी वम चन्द्र	का.स.	श्रेणि विहिन	ज्यालादारी

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	जुना स्याडा	फिल्ड सहायक	चौथो	करार

कृषि विकास शाखा

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	विनयराज जोशी	कृषि स्नातक	छैठौं	करार
2	करन बुढाऐर	अधिकृत	छैठौं	स्थायी
3	मीना कु. भण्डारी	ना.प्रा.स.	चौथो	करार

पशुपंछी विकास शाखा

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	डा.भोज राज पाण्डेय	पशु चिकित्सक	छैठौं	करार
2	रामप्रसाद भट्ट	भेटेरिनरी अधिकृत	सातौं	स्थायी

3	पदम बहादुर ऐर	ना.प.स्वा.प्रा	चौथो	करार
---	---------------	----------------	------	------

पशु सेवा केन्द्र झलारी

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	नारायण दत्त भट्ट	पशु विकास अधिकृत	सातौं	स्थायी
२	बलदेव सिंह धामी	का.स.	श्रेणि विहिन	करार

पशु सेवा केन्द्र पिपलाडी

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
१	तेज राज जोशी	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	करार
२	श्री किरण देवी धामी	का.स.	श्रेणि विहिन	करार

पशु सेवा केन्द्र बन्साह

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
१	दुर्योधन कुँवर	ना.प.स्वा.प्रा	चौथो	करार
2	विनोद प्रसाद अवस्थी	का.स.	श्रेणि विहिन	करार

प्रशासन महाशाखा

सामान्य प्रशासन शाखा

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	लक्ष्मी दत्त पाण्डेय	प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी
2	गंगा दाहाल अर्याल	अधिकृत	छैठौं	स्थायी
३	सुरेन्द्र देव भट्ट	स.क.अ.	चौथो	करार
४	डम्बरी कुमारी ऐर	का.स.	श्रेणि विहिन	करार

जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	कृष्ण बहादुर कार्की	अधिकृत	छैठौं	स्थायी
2	श्री डम्बर राज जोशी	सहायक (पाचौं)	वडा सचिव	स्थायी
३	सुरेन्द्र बहादुर ऐर	का.स.	श्रेणि विहिन	करार

आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	चरणराम डगौरा	ह.स.चा.	श्रेणी विहीन	करार
2	दिपक बहादुर ऐर	ह.स.चा.	श्रेणी विहीन	करार
3	दिनेश बहादुर ऐर	ह.स.चा.	श्रेणी विहीन	करार
4	दिपकराज बोहरा	हे.स.चा.	श्रेणी विहीन	करार

5	गोविन्द बहादुर साउद	हे.स.चा.	श्रेणी विहीन	करार
6	मिन्नत नरसिंह राना	हे.स.चा.	श्रेणी विहीन	करार
7	राजन चौधरी	हे.स.चा.	श्रेणी विहीन	करार
8	गोकुलदेव जोशी	ईलेक्ट्रिसियन	श्रेणी विहीन	करार
9	शेर बहादुर ऐर	ह.स.चा.	श्रेणी विहीन	ज्यालादारी
10	हरि प्रसाद भट्ट	हे.स.चा.	श्रेणी विहीन	ज्यालादारी
11	तेज सिंह कोर	ह.स.चा.	श्रेणी विहीन	करार

प्रमुखको सचिवालय

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	जनक राज जोशी	क. अप्रेटर	पाचौं	करार
2	पदम बहादुर ऐर	का.स.	श्रेणि विहिन	करार

उपप्रमुखको सचिवालय

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	गोविन्द बहादुर विष्ट	स. क. अप्रेटर	चौथो	करार
2	निर्मला कुमारी सिंह (शाही)	का.स.	श्रेणि विहिन	करार

आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	लोकराज भट्ट	लेखा अधिकृत	सातौं	स्थायी
2	माधव राज जोशी	लेखा अधिकृत	छैठौं	स्थायी
3	लक्ष्मण सिंह सेठी	का.स.	श्रेणीविहिन	स्थायी

आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फर्छाँट शाखा

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	वंशीधर भट्ट	आ.ले.प. अधिकृत	छैठौं	करार (मासिक १० दिन)

योजना तथा अनुगमन शाखा

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	मोहन राज फुलारा	अधिकृत	सातौं	स्थायी
2	धिरज ऐर	प्राविधिक सहायक	पाचौं	करार

आर्थिक विकास व्यवस्थापन शाखा

उद्योग, पर्यटन, रोजगारी तथा सहकारी समन्वय उपशाखा

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
---------	---------	----	----	--------------

1	निरज जोशी	अधिकृत	छैठौं	स्थायी
2	धन बहादुर चौधरी कुस्मी	उ.वि.स.	चौथो	करार
3	शान्ता साउंद	उ.वि.स.	चौथो	करार
4	नन्दा साउद	स्वीपर	श्रेणीविहिन	स्वीपर

राजश्व प्रशासन उपशाखा

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	राजेश ऐर	स.क.अ.	चौथो	करार
2	मान बहादुर डगौरा	का.स.	श्रेणीविहिन	स्थायी

विभिन्न योजना कार्यक्रम अन्तरगत करारका कर्मचारीहरु

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	लोग राज भट्ट	सू.प्र.अ.	छैठौं	करार

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	कृष्ण प्रसाद भट्ट	रोजगार संयोजक	छैठौं	करार
2	चाँदनी खड्का	मनोपरामर्शकर्ता	पाचौं	करार
3	भिम बहादुर ऐर	स्वयंसेवी रिटर्नी	चौथो	करार

उर्जा कार्यक्रम

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	कल्पना शाही	अ.स.ई	सहायक चौथो	करार

गरिव संग विशेषर कार्यक्रम

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	तपस्या भट्ट	सा. प.	सहायक चौथो	करार

नगर प्रहरी

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	श्री पदम बहादुर ऐर	न.प्र.स.नि.	चौथो	करार
2	श्री सम्झना राना	न.प्र. ज.	तेश्रो	करार
3	श्री गिता कुमारी डगौरा	न.प्र. ज.	तेश्रो	करार
4	श्री ललिता कुमारी कामी	न.प्र. ज.	तेश्रो	करार
5	बबिता विष्ट	न.प्र. ज.	तेश्रो	करार

6	श्री आकास चौधरी	न.प्र. ज.	तेश्रो	करार
7	श्री कविर डगौरा	न.प्र. ज.	तेश्रो	करार
8	श्री पवन राना	न.प्र. ज.	तेश्रो	करार
9	श्री ललित सुनार	न.प्र. ज.	तेश्रो	करार

वडामा कार्यरत कर्मचारीहरू

वडा नं. १ मा कार्यरत कर्मचारीहरू

क्र.सं.	नाम, थर	पद	जिम्मेवारी	सेवाको किसिम
1	श्री खेमराज अवस्थी		वडा सचिव	करार
2	श्री टिका प्रसाद अवस्थी	का.स.	श्रेणीविहिन	करार

वडा नं. २ मा कार्यरत कर्मचारी हरु

सि.नं.	नाम थर	पद	जिम्मेवारी	सेवाको किसिम
1	श्री प्रेम प्रकाश जोशी	सहायक (पाचौ)	वडा सचिव	स्थायी
2	श्री सविता चौधरी	का.स.	श्रेणीविहिन	करार

वडा नं. ३ मा कार्यरत कर्मचारीहरू

सि.नं.	नाम थर	पद	जिम्मेवारी	सेवाको किसिम
1	श्री श्याम लाल चौधरी	अधिकृत	वडा सचिव	स्थायी
2	श्री रनु चौधरी	का.स.	श्रेणीविहिन	करार

वडा नं. ४ मा कार्यरत कर्मचारीहरू

सि.नं.	नाम थर	पद	जिम्मेवारी	सेवाको किसिम
1	श्री धाना कुमारी जोशी	सहायक (पाचौ)	वडा सचिव	स्थायी
2	श्री सोमनाथ राना	का.स.	श्रेणीविहिन	करार
3	श्री दिपक कुमार चुनारा	का.स.	श्रेणीविहिन	करार

वडा नं. ५ मा कार्यरत कर्मचारीहरू

सि.नं.	नाम थर	पद	जिम्मेवारी	सेवाको किसिम
1	श्री टेक राज पाण्डेय	अधिकृत (छैटौ)	वडा सचिव	स्थायी
2	श्री तपस्या भट्ट	स.परिचालक		करार
३	श्री बिमला चौधरी	का.स.	श्रेणीविहिन	करार

वडा नं. ६ मा कार्यरत कर्मचारीहरू

सि.नं.	नाम थर	पद	जिम्मेवारी	सेवाको किसिम
1	अम्मरा कुमारी जोशी	म.वि.नि.	स.पाँचौ	स्थायी
2	श्री सुन्दरी राना	का.स.	श्रेणीविहिन	करार

3	श्री परमानन्द भट्ट	का.स.	श्रेणीविहिन	करार
वडा नं. ७ मा कार्यरत कर्मचारीहरु				
सि.नं.	नाम थर	पद	जिम्मेवारी	सेवाको किसिम
1	श्री टिकाराम तिवारी	रोजगार सहायक	वडा सचिव	करार
2	श्री माया जोरा	सा.प.	श्रेणीविहिन	ज्यालादारी
3	श्री विस्ना देवी भट्ट	का.स.	श्रेणीविहिन	करार
वडा नं. ८ मा कार्यरत कर्मचारीहरु				
सि.नं.	नाम थर	पद	जिम्मेवारी	सेवाको किसिम
1	श्री गोकर्ण प्र. जोशी	स.क.अ.	वडा सचिव	करार
2	श्री करन सिंह ठगुन्ना	का.स.	श्रेणीविहिन	करार
वडा नं. ९ मा कार्यरत कर्मचारीहरु				
सि.नं.	नाम थर	पद	जिम्मेवारी	सेवाको किसिम
1	श्री राजेन्द्र वहादुर सिंह	स.क.अ.	वडा सचिव	करार
2	श्री मोहन टमटा	का.स.	श्रेणीविहिन	ज्यालादारी
वडा नं. १० मा कार्यरत कर्मचारीहरु				
सि.नं.	नाम थर	पद	जिम्मेवारी	सेवाको किसिम
1	श्री गीता भट्ट (जोशी)	सहायक (पाचौ)	वडा सचिव	स्थायी
2	श्री केशवदत्त जोशी	सा.प.	सा.प.	करार
3	श्री सुनिता दहित	का.स.	श्रेणीविहिन	करार
वडा नं. ११ मा कार्यरत कर्मचारीहरु				
सि.नं.	नाम थर	पद	जिम्मेवारी	सेवाको किसिम
१	श्री हरिलाल चौधरी	सहायक (पाचौ)	वडासचिव	स्थायी
३	श्री लक्ष्मी भट्ट	सा.प.	सा.प.	करार
४	श्री जयन्ती देवी नाथ	का.स.	श्रेणीविहिन	करार
५	श्री गोविन्द राना	का.स.	श्रेणीविहिन	करार
वडा नं. १२ मा कार्यरत कर्मचारीहरु				
सि.नं.	नाम थर	पद	जिम्मेवारी	सेवाको किसिम
1	श्री टिकाराम चौधरी	सहायक	वडा सचिव	स्थायी
2	श्री जानकी राना	का.स.	श्रेणीविहिन	करार
सरसफाई कार्यकर्ता				

सि.नं.	नाम थर	पद	कार्यरत शाखा	सेवाको किसिम
१	श्री अमै कामी	का.स.	कार्यालय	करार
२	श्री सान्तु चौधरी	स्विपर	कार्यालय	करार
३	श्री मान बहादुर डगौरा	स्विपर	कार्यालय	करार
४	नन्दा देवि साउद	स्विपर	कार्यालय	करार

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

क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
1	नागरिकता र प्रतिलिपी सिफारिस	१.निवेदन पत्र र आमा बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन
		२.जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी			
		३.विवाहितमहिलाको हकमा पति संगै आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी			
		४.चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विद्यार्थीको हकमा)			
		५.विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विवाहिताको हकमा)			
		६.बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी			
		७.दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति			
		८.प्रतिलिपी नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी/सकल नागरिकता प्रमाण पत्र			
2	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१.निवेदन पत्र र आमा बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा		
		३.नाबालक खुल्न थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित		

		४.नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने	त फाँटका कर्मचारी		
		५.दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति			
3	अंगिकृत/वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१.निवेदन सहित वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र त्यागेको प्रमाण २.पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ३.सर्जमिन मुचुल्का ४.श्रीमानको नागरिकता प्रमाण पत्र सकल/प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
4	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१.निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २.नाम फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजात ३.सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
5	अपाङ्गता सिफारिस	१.निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपी २.कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धि मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३.दुई प्रति फोटो ४.व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
6	छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २.शैक्षिक योग्यता को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३.अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागज	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
7	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ती सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको

		२.शैक्षिक योग्यता को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी		हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		३.अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागज			
		४. आर्थिक अवस्था खुल्ने प्रमाण			
8	जन्म दर्ता	१.बुवा वा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी			
		२.स्वास्थ्य संस्था/अस्पतालमा जन्म भएको भए संस्थाको प्रतिवेदन	वडा		
		३.घरमा जन्म भएको भए खोप दिएको प्रमाण	अध्यक्ष/का.वा. वडा	३५ दिन भित्र	सोही दिन, सर्जमिनको
		४.अस्पताल वा खोपको प्रमाण नभएमा जन्म दर्ता गर्नु पर्ने व्यक्ति स्वयम्लाई उपस्थित गराउने वा सम्बन्धित वडा बाट जन्म दर्ता गर्नुपर्ने व्यक्तिको जन्म प्रमाणित गरेको कागजात	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी	निशुल्क त्यस पछि रु.२००	हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		५.बाबु बेपत्ता वा ठेगाना थाहा नभएको भए प्रहरीको पत्र			
9	मृत्यु दर्ता	१.मृतकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी (नागरिकता बनेको भएमा)		३५ दिन भित्र	सोही दिन, सर्जमिनको
		२.सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा सचिव	निशुल्क त्यस पछि रु.२००	हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
10	विवाह दर्ता	१.दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी		३५ दिन भित्र	सोही दिन, सर्जमिनको
		२.दुबैजनाको हालै खिचिएको अटो साईजको फोटो २-२ प्रति	वडा सचिव	निशुल्क त्यस पछि रु.२००	हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		३.दुलहा वा दुलही नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागजात			
11	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१.सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रकोप्रतिलिपी		३५ दिन भित्र	सोही दिन, सर्जमिनको
		२.अदालत बाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपी	वडा सचिव	निशुल्क त्यस पछि रु.२००	हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		३.पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने			

12	बसाई सराई दर्ता	१.सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा सचिव	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यस पछि रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.बसाई सराईको हस्तान्तरण फारमको सक्कल प्रती			
13	अस्थायी बसोबास प्रमाणित	१.निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		३.कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र			
		४.घरबहाल कर तिरेको रसिद			
		५.घरबहालको सम्झौता पत्र			
14	स्थायी बसोबास सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.बसाई सराईको हकमा बसाई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा स्थायी बसोबास खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
15	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१. निवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष/का.वा.	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
16	जग्गा नामसारी सिफारिस	१.घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		३.मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			

		४.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी	त फाँटका कर्मचारी		
		५.सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
		६.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तिरेको रसिद			
		७.कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ			
17	अचल सम्पत्ती मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१.सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.		
		३.जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		४.जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण			
		५.हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का			
		६.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
18	आयस्रोत/वार्षिक आय सिफारिस/प्रमाणित	१.निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.आयस्रोत खुल्ने प्रमाण	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		३.चालु आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिद			
19	घर कायम सिफारिस	१.घर कायम सिफारिस पाऊँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		३.सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
		४.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तिरेको रसिद			
20	घर जग्गा प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.		सोही दिन, सर्जमिनको

		२.घरको नक्सा,नक्सा पास प्रमाण पत्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		३.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
		४.आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का			
21	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१.निवेदन			
		२.जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक	सोही दिन, सर्जिमिनको
		३.नापी नक्सा	वडा	ऐन	हकमा
		४.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी	बमोजिम	बढीमा ७ दिन भित्रमा
		५.जग्गाधनी को स्विकृती को सनाखत गर्नु पर्ने			
		६.जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात			
22	घर बाटो प्रमाणित	१.निवेदन (बाटोको नाम,टोल समेतको खुल्ने)सहित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक	सोही दिन, सर्जिमिनको
		२.जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा	ऐन	हकमा
		३.जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा	सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी	बमोजिम	बढीमा ७ दिन भित्रमा
		४.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
23	चार किल्ला प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक	सोही दिन, सर्जिमिनको
		२.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी	वडा	ऐन	हकमा
		३.जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रतिलिपी नापी नक्सा	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी	बमोजिम	बढीमा ७ दिन भित्रमा
		४.चालु आ.व. सम्मको सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
24	जग्गा धनी पुर्जा हराएको सिफारिस	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक	सोही दिन, सर्जिमिनको
		२.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/वडा	ऐन बमोजिम	हकमा

		३.निवेदनको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		बढीमा ७ दिन भित्रमा
		४.निवेदकको २ थान पासपोर्ट साइजको फोटो			
25	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	वडा अध्यक्ष/वडा		
		३.निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		४.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
		५.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी			
26	मोही नामसारी/मोही बाडफाड/मोही लगत कट्टा सिफारिस	१. मोही सम्बन्धित पूर्ण विवरण सहितको निवेदन	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नागरिकता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा		
		३.जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी	सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		४.जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा			
		५.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
		६.जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपी			
27	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१.निवेदन पत्र र सम्बन्धित व्यवसायीको नागरिकता प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.आफ्नै घर भए जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपी, चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/वडा		
		३.बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी, घर धनिको नागरिकताको प्रतिलिपि साथै बहाल कर तिरेको रसिद	सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		४.सर्जिमिन मुचुल्का			
28	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१.आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा
		२.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा		

		३.चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		बढीमा ७ दिन भित्रमा
		४.आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तिरेको रसिद			
		५.बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी साथै बहाल कर तिरेको रसिद			
29	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१.कारण सहितको निवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नागरिकता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी			
		३.स्थानिय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र			
		४.आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तिरेको रसिद			
		५.बहालमा सञ्चालन भएको भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र चालु आ.व. सम्म बहाल कर तिरेको रसिद			
30	जिवित संगको नाता प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
		३.सर्जमिन मुचुल्का			
		४.नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो			
		५.आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का			
31	मृतक संगको नाता प्रमाणित	१.निवेदन र नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.हकदार हरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
		३.मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
		४.मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
		५.हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी			
		६.बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपी			

		७.हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति			
		८.आवश्यकता अनुसार स्थानिय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का			
32	विद्युत जडान सिफारिस	१.निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात	वडा अध्यक्ष/वडा		
		३.चालु आ.व. सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसिद वा भूमीहिनको हकमा स्थानीय सर्जिमिन	सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
33	धारा जडान सिफारिस	१.निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात	वडा अध्यक्ष/वडा		
		३.चालु आ.व. सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसिद वा भूमीहिनको हकमा स्थानीय सर्जिमिन	सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
34	उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस	१.उद्योग ठाउँसारिका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी			
		३.स्थानिय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र			
		४.आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
		५.बहालमा भए बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद			
		६.(स्थानिय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सरी जाने भए सम्बन्धित त वडा कार्यालयको अनुमतीको सिफारिस पत्र			
35	व्यवसाय ठाउँ सारी, नामसारी, नाम परिवर्तन सिफारिस	१.निवेदन	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा		
		३.व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र	सचिव/सम्बन्धित		

			त फाँटका कर्मचारी		
36	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१.निवेदन पत्र	वडा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.संरक्षण दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	अध्यक्ष/का.वा. वडा		
		३.आवश्यकता आनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
37	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१.निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.विपन्न भए टोल विकास संस्थाको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
38	व्यक्तिगत/चारित्रिक/जातजाती सिफारिस	१.निवेदन पत्र	वडा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	अध्यक्ष/का.वा. वडा		
		३.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		४.विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू	त फाँटका कर्मचारी		
39	जन्म मिति प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	अध्यक्ष/का.वा. वडा		
		३.बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		४.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	त फाँटका कर्मचारी		
40	विवाह प्रमाणित	१.निवेदन र दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा
		२.बसाई सरी आएकाको कमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र	वडा अध्यक्ष/वडा		

		३.दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने	सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		बढीमा ७ दिन भित्रमा
		४.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
		५.वि.सं २०३४ पछि को हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
41	कागज /मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/वडा		
		३.प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरु को प्रतिलिपी	सचिव/सम्बन्धित फाँटका		
		४.मञ्जुरिनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	कर्मचारी		
42	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा		
		३.हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत कागज	सचिव/सम्बन्धित फाँटका		
		५.चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	कर्मचारी		
		६.आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का			
43	अविवाहित प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयमा गरेको सनाखत पत्र	वडा अध्यक्ष/वडा		
		३.विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
44	सम्पत्ति कर	१.निवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा
		२.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा		
		३.भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा		

		४.भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपी	सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		बढीमा ७ दिन भित्रमा
		५.(स्थानीय तहको नाम)घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन			
		६.मालपोत तिरेको रसिद			
		७.नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी			
45	बहाल कर	१.निवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		३. बहालमा दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी/संस्था भए दर्ता प्रमाणपत्र			
		४.चालु आ.व. सम्म सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
46	अंग्रेजीमा गरिने प्रमाणित दस्तुर(बसोबास,जन्म, मृत्यु,विवाह,अविवाहित,नाता)	१.निवेदन पत्र		आर्थिक ऐन बमोजिम	
		२. सोही व्यहोराको नेपाली भाषामा सिफारिसको लागि आवश्यक कागजातहरू			
४७	अपाङ्गता परिचयपत्र	१. वडा कार्यालयको सिफारिस	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण समिति, महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	निशुल्क	१५ दिन
		२. मेडिकल रिपोर्ट			
		३. नागरिकता / जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
		४. तोकीएको ढाँचामा निवेदन			
48	घर नक्शा पास फिल्ड चेक जाँच	१. नक्शा पास निवेदन, व्यक्तिगत विवरण तथा घरको नक्शा	नगर प्रमुख/उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू को तोक आदेश अनुसार अमिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	3 दिन देखी 1 हप्ता सम्म
		२. कित्ता नापी नक्शा/ट्रेस नक्शा र सो कित्ता संग जोडिएको सडकको फिल्ड बुक			
		३. राजश्व दाखिला गरेको रसिद			

49	सरकारी, सार्वजनिक जग्गा, सडक सिमाङ्कन तथा संरक्षण	१. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश	नगर प्रमुख/उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू को तोक आदेश अनुसार अमिन	रु.2500/-	3 दिन देखी 1 हप्ता सम्म
		२. सरोकारवाला सबैको हस्ताक्षर सहित संयुक्त निवेदन			
		३. कित्ता नापी नक्शा र फिल्ड बुक			
		४. राजश्व दाखिला गरेको रसिद			
50	न्यायिक समिति मा परेको उजुरी मा जग्गा सम्बन्धी विवादको निरोपण	१. न्यायिक समितिको बैठकमा सहभागिता	न्यायिक समिति संयोजकज्यू को तोक आदेश अनुसार अमिन	रु.2500/-	3 दिन देखी 1 हप्ता सम्म
		२. सरोकारवाला सबैको हस्ताक्षर सहित संयुक्त निवेदन			
		३. कित्ता नापी नक्शा र फिल्ड बुक			
		४. राजश्व दाखिला गरेको रसिद			
51	नगर प्रमुख, उपप्रमुख र कार्यालय प्रमुखज्यू को आदेशानुसारका कार्यहरू	१. आवश्यकता अनुसारका सबै कागजातहरू	अमिन	नियमानुसार दस्तुर	कामको प्रकृति अनुसार
52	विपन्न नागरिक औषधि उपचार सिफारिस	१. नागरिकताको प्रतिलिपी	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख		दर्ता भएको सोही दिन
		२. चिकित्सकको प्रमाणपत्र			
		३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस			
53	सुत्केरी सेवा	१. गर्भवती दर्ता कार्ड	सम्बन्धित बर्थिङ सेन्टरका नर्सिङ स्टाफ		दर्ता भएकै समयमा तुरुन्त
54	खोप सेवा	१. उमेर सहूह अनुसारको खोप कार्ड	खोप कार्यक्रममा संलग्न कर्मचारी		दर्ता भएकै समयमा तुरुन्त
55	कोभिड-१९ विरुद्धको खोप अभियान संचालन	१. सम्बन्धित लक्षित उमेर प्रमाणित गर्ने आधिकारिक कागजपत्र	सम्बन्धित खोप केन्द्रमा खटिएका खोप प्रदान गर्ने स्वास्थ्यकर्मी		अभियान संचालन भएको समयमा
		२. कार्यालयले जारी गरेको परिचयपत्र			
		३. अन्य तोके बमोजिमका कागजात			
56	राजश्व/कर	राजश्व तिरेको रसिद अथवा			सोही दिन

		जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा व्यवसायको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू को तोक आदेश अनुसार राजश्व फाँट	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	
		मुल्याङ्कन भईसकेको खण्डमा, कित्ता नं., जग्गाधनिको नाम, ठेगाना तथा क्षेत्रफल बमोजिम सिष्टमको रेकर्ड मिलान भएमा सो बमोजिम			

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
- कार्यापालिका सदस्यहरुबाट भएको निर्णयको नगरप्रमुख,,नगर उप प्रमुख ।
- नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुखबाट भएको निर्णयको कार्यपालिका एवं नगरसभा ।
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको गुनासो कार्य व्यवहार वारे गुनासो सुन्ने योजना तथा प्रशासकिय अधिकृत ।

७. सम्पादन गरेको कामको बिबरण

प्रशासन शाखा

दर्ता: १७६३

चलानी: ६००

कृषी विकास शाखा

आर्थिक प्रशासन शाखा

सि.न.	कार्यक्रम	ईकाइ	लक्ष्य	प्रगती	कैफियत
१	बसन्ते तरकारीको वीउ बितरण कार्यक्रम	पटक	१	सम्पन्न	
२	बिषादी तथा फेरोमेन निशुल्क बितरण	पटक	१	कार्यन्वयनमा	वितरण भइरहेको
३	नयाँ आलु पकेट स्थापना कार्यक्रम	पटक	२	सम्पन्न	एउटा भुक्तानी हुन बाकी
४	आ.ब. २०८१/०८२मा स्थापना भएका तरकारी पकेट विकास कार्यक्रम निरन्तरता	पटक	२	कार्यन्वयनमा	भुक्तानी हुन बाकी
५	खाद्यान्न बाली धानको बिउ वितरण कार्यक्रम	पटक	१	कार्यन्वयनमा रहेको	निवेदन संकलन सम्पन्न / बिउ वितरण हुन बाकी

नगरपालिका	चालु	२१.३६
	पुँजिगत	१०.९१
वडा नं १	चालु	१४.८७
	पुँजिगत	१२.५८
वडा नं २	चालु	१४.९१
	पुँजिगत	०
वडा नं ३	चालु	२२.६८
	पुँजिगत	१७.२२
वडा नं ४	चालु	१५.६८
	पुँजिगत	४.६३
वडा नं ५	चालु	३०.९८
	पुँजिगत	४.५८
वडा नं ६	चालु	२०.९३
	पुँजिगत	०
वडा नं ७	चालु	२९.९३
	पुँजिगत	०

वडा नं ८	चालु	१३.५२
	पूँजिगत	५६.२५
वडा नं ९	चालु	३८.५४
	पूँजिगत	४०.५२
वडा नं १०	चालु	५९.१८
	पूँजिगत	२१.४६
वडा नं ११	चालु	१८.३६
	पूँजिगत	३७.२४
वडा नं १२	चालु	१८.७८
	पूँजिगत	३.४५
शाखागत	चालु/पूँजिगत	खर्च प्रतिशत
कृषि विकास शाखा	चालु	२५.९९
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	चालु	३४.२२
स्वास्थ्य शाखा	चालु	५१.८
	पूँजिगत	
पशु विकास शाखा	चालु	१८.६४
	पूँजिगत	०.
उर्जा शाखा	चालु	०.
	पूँजिगत	०.
न्यायिक समिति	चालु	०.
		०.
महिला विकास	चालु	०.
		०.
एन एल आर	चालु	०.
		०.
दलित भुमिहिन, भुमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित शाखा	चालु	०.
	पूँजिगत	०.
संघीय सरकार बाट हस्तान्तरित कार्यक्रम	चालु	२६.०७
	पूँजिगत	२१.५४

प्राविधिक साखा

- १) यस आ.वमा आह्वान गरिएका कुल ठेक्का संख्या : ३१
- २) यस आ.वमा ठेक्का सम्झौता भइसकेका संख्या : २४
- ३) यस आ.वमा ठेक्का नलागेका संख्या : ३
- ४) यस आ.वमा ठेक्का सम्झौता हुन बाँकी : ४
- ५) संघिय समपुरक अनुदान अन्तर्गतका ठेक्का : सम्झौता भइ कार्य संचालनमा रहेका
- ६) सघिय विशेष अनुदान अन्तर्गतका ठेक्का : सम्झौता भइ कार्य संचालनमा रहेका
- ७) प्रदेश समपुरक अनुदान अन्तर्गतका ठेक्का : सम्झौता भइ कार्य संचालनमा रहेका
- ८) प्रदेश विशेष अनुदान अन्तर्गतका ठेक्का : सम्झौता भइ कार्य संचालनमा रहेका
- ९) आगामी आ.व २०८३/८४ मा संघ तथा प्रदेश सरकारहरूसंग योजना माग सम्बन्धिको कार्य : सम्पन्न

स्वास्थ्य शाखा

सि.न.	बिबरण	उपलब्धि	बिनियोजित रकम	कैफियत
१	कक्षा ६ मा पढने किशोरीहरु तथा समुदायमा बिधालय नजाने १० देखि १४ बर्ष सम्मका किशोरीहरु लाई एच.पि.भी खोप कार्यक्रम सञ्चालन	५९२ जना	२,९७,०००	
२	माघ र फाल्गुण महिना नसर्ने रोग सम्बन्धि स्क्रिनिङ तथा उपचार कार्यक्रम सञ्चालन	३७१९ जना	१,५०,०००	

न्यायिक समिति

- गत आ.व. ०८१।०८२ बाट को जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा संख्या - ७ वटा
- चालु आ.व. २०८२।०८३ मा नयाँ मुद्दा दर्ता संख्या - १६ वटा
- कुल जम्मा - २३ वाट विवाद
- मेलमिलापका माध्यमबाट विवाद समाधान संख्या - १५ वटा
- निर्णय तथा (फैसला) - १ वटा

- डिस मिस भएको मुद्दा विवाद संख्या - २
- अदालत जान आदेश गरेको मुद्दा विवाद संख्या - १
- बिचाराधिन रहेको विवाद संख्या - ४ वटा

जिन्सी शाखा

राजस्व शाखा

क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम
१	११३१३	सम्पती कर	५०,०५८.००
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	६,२८,८९४.७४
३	११३१७	वहाल कर	७,११,१७३.४९
४	११३१८	वहाल विटौरी कर	३,७५,७११.५०
५	११४५१	सवारी साधन कर (साना सवारी)	१९,५५०.००
६	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	१५,०००.००
७	११६९१	अन्य कर	४,५००.००
८	१४१५१	सरकारी सम्पतीको वहालबाट प्राप्त आय	२,६१,०२५.००
९	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१,५४,३०८.००
१०	१४२२४	परीक्षा शुल्क	१,०००.००
११	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	४८,५००.००
१२	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	१,४७,६३६.३९
१३	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	६,७५,५७०.००
१४	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	९१,१५०.००
१५	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	२४,८००.००
१६	१४२४९	अन्य दस्तुर	३,८९,२३०.४४
१७	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१६,५२०.००
१८	१४२६२	विद्युत सम्बन्धी दस्तुर	३२,७००.००
१९	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२,८७,२७३.५२
२०	१४५२९	अन्य राजस्व	१,८३,३५०.००
२१	१४६११	व्यवसाय कर	२,१३,७४०.००

२२	१५१११	बेरूजू	३४,०५०.००
जम्मा			४३,६५,७४१.०८

शिक्षा ,युवा तथा खेलकुद शाखा

- विद्यालयको तेश्रो त्रैमासिक तलव भत्ता निकासा
- वार्षिक शैक्षिक कार्यपत्रो निर्माण तथा प्रकाशन
- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका प्र.अ. र वि.व्य.स अध्यक्षहरुका लागि मासिक प्रगति समिक्षा गोष्ठी सञ्चालन
- विद्यालयहरुमा शिक्षक पेशागत विकास तथा शिक्षक सुपरिवेक्षण कार्य
- आधारभूत तह कक्षा ८ को परक्षा सञ्चालन तथा परीक्षाफल प्रकाशन ।

पशु विकास शाखा

क्र स	कार्यक्रम	एका ई	पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	हाल सम्मको जम्मा
1	मेडिकल उपचार	सं ख्या	4898	5585	1979	12462
2	माइनर सर्जिकल उपचार	सं ख्या	92	189	554	835
3	गानोकलोजिकल उपचार	सं ख्या	35	75	187	297
4	प्रयोगशाला सेवा	सं ख्या	239	348	359	946
5	खोप सेवा	सं ख्या				
	रेबिज बिरुद्ध खोप	सं ख्या	260	502	852	1614
	पिपिआर बिरुद्ध खोप	सं ख्या	0	20000	0	20000
	खोरेत बिरुद्ध खोप	सं ख्या	0	0	4000	4000

6	कृतिम गर्भाधान सेवा	संख्या				
	गाई	संख्या	102	90	93	285
	भैसी	संख्या	33	145	27	205
	जम्मा	संख्या	135	235	120	490

शाखाबाट गरिएका उलेख्य कार्यहरू

१. रेबिज नियन्त्रणका लागि रोग निदान सेवा
२. ३ बटै सेवा केन्द्रबाट नियमित रूपमा रेबिज विरुद्ध खोप सेवा दिईरहेको
३. कृत्रिम गर्भाधान केन्द्रबाट नियमित रूपमा कृत्रिम गर्भाधान सेवा दिईरहेको

महिला तथा बालबालिका शाखा

	कार्यक्रमको नाम	बजेट	सम्पन्न मिति	उपलब्धि
१.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको निवेदन संकलन गर्ने	-	माघ महिना	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहिचान वर्गीकरण गर्न ।
२	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको स्थानीय समन्वय समितिको बैठक संचालन ।	२०५००१-	२०८२/१०/२८ गते	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहिचान वर्गीकरण गरी परिचय-पत्र वितरण गरेको । शारिरिक अपाङ्गता -क १ जना शारिरिक अपाङ्गता -ख १ जना
३	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको निवेदन संकलन गर्ने	-	फागुन महिना	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहिचान वर्गीकरण गर्न । घरदैलो अभियान गरेको ।
४.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको स्थानीय समन्वय समितिको बैठक संचालन ।	२०५००१-	२०८२/११/२८ गते	

				अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहिचान वर्गीकरण गरी परिचय-पत्र वितरण गरेको । शारिरिक अपाङ्गता -क २ जना शारिरिक अपाङ्गता -ख ३ जना
५	दैनिक प्रशासनिक कामकाज ,मानव अधिकार सम्बन्धी प्राप्त पत्रहरूको कार्य सम्पन्न गरिएको			सामाजिक समावेशीकरण संरक्षण सम्बन्धी कार्य गरेको।

आर्थिक विकास शाखा

कार्याक्रम	उपलब्धिहरू
सहकारी अनुगमन	१० वटा
सहकारीहरू संग अन्तर्किया बैठक	१ वटा
सहकारीहरूको प्रगति विवरण संकलन	२१ वटा
घ वर्ग नविकरण	६ वटा
घ वर्ग दर्ता	१ वटा
व्यावसाय प्रवधनका लागि स्थल गत अध्यन	१२ वटा वडा
१ वडा १ उद्यम तालिम लागि सम्पुण तयारी	१२ वटा
खानोपानि नविकरण	४ वटा
खानोपानि दर्ता	१ वटा
जिविकोपाजन समुह नविकरण	४ वटा समुह

रोजगार सेवा केन्द्र

नगर प्रहरी

सं.	कार्य विवरण	संख्या	कैफियत
१	आगलागी नियन्त्रण	१०	नगर छेत्र भित्र
२	बहुला कुकुर नियन्त्रण	२	वडा.नं. ६ र ९ मा
३	सर्प उद्धार	१९	नगर क्षेत्र भित्र
४	बजार डिउटी	सधै	बजार इलाकामा
५	वडा अनुगमन	सबै वडामा	महिनाको २ पटक
६	अबैध रुपमा माटो,ढुंगा ,गिट्टी,बालुवा नियन्त्रण	सधै	नगर क्षेत्र भित्र
७	कार्यालयको सुरक्षया डिउटी	२४औं घण्टा	कार्यालय परिसर
८	बजार तथा मन्दिर सरसफाई अभियान मा सहभागी	३ पटक	झलारी बजार / बैजनाथ मन्दिर / मडीका धाम
९	अबैध ढुंगा	३ ओटा टेक्टर	राजेश्व रु ४५००० संकलन भएको
१०	माटो ओसार पसार गरेको जरिवाना	३ ओटा ठेली	राजेश्व रु ३५०००० संकलन भएको

भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी तथा अब्यबस्थित बसोबासि सेवा केन्द्र

नापजाँच भएको कित्ता संख्या र क्षेत्रफल

वडा नं.	कित्ता	क्षेत्रफल (हेक्टर)
---------	--------	--------------------

४		८०
५	९००	१५०
११	६२९	१०४.३७

द. सूचना अधिकारीको र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी:

नाम: मोहनराज फुलारा

पद: प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क विवरण: ९७६११८५६३१, suchanadhikari@shuklaphantamun.gov.np,
phularamohan99@gmail.com

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 कर्मचारीहरूको 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 वातावरणीय परिक्षण कार्यविधि २०७७
५२	वालक्लब समूह परचालन निर्देशिका २०७७
५३	संस्थादर्ता तथा नविकरण कार्यविधि २०७७
५४	शुक्लाफाँटा नगरपालिकामा भूमिहीन दलित, भूमिहीनसुकुम्वासी र अव्यवस्थित 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 दुर्व्यवहार (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	विद्युतिय सवारी साधन तथा अटो रिक्सा दर्ता (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धि विधेयक, २०८०
८१	शुक्लाफाँटा नगरपालिका भू उपयोग क्षेत्र वर्गिकरण कित्तागत (प्रथम संसोधन) विवरण, २०८०
८२	विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन तथा अनुदान वितरण कार्यविधि, २०८०
८३	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण (पहिलो संसोधन) कार्यविधि, २०८०
८४	घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
८५	घ वर्गको निर्माण इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
८६	व्ययवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०८१
८७	शुक्लाफाँटा नगरपालिका आर्थिक ऐन २०८१
८८	शुक्लाफाँटा नगरपालिका विनियोजन ऐन, २०८१
८९	शुक्लाफाँटा नगरपालिका भू उपयोग क्षेत्र वर्गिकरण कित्तागत (दोस्रो संसोधन) विवरण, २०८१
९०	शुक्लाफाँटा नगरपालिका वन्यजन्तु प्रभावित समुदायकालागि जिविकोपार्जन सुधार समूह परिचालन कार्यविधि, २०८१
९१	शुक्लाफाँटा नगरपालिका स्वास्थ्य संस्था दर्ता नवीकरण स्तरोन्नती तथा सेवा थप सम्बन्धी कार्यविधि २०८१
९२	कंचनपुर सर्पदंश उपचार सेवा केन्द्र, अर्जुनी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
९३	नगर प्रमुख संग ज्येष्ठ नागरीक कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०८१
९४	घरपालुवा कुकुर बिरालो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

९५	विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन तथा अनुदान वितरण (प्रथम संशोधन) कार्यविधि, २०८१
९६	कभर्ड हल संचालन संबन्धी कार्यविधि, २०८२
९७	आर्थिक ऐन, २०८२
९८	विनियोजन ऐन, २०८२
९९	शुक्लाफाँटा नगरपालिका विद्युतिय तथा अटो रिक्सा संचालन तथा व्यवस्थापन ऐन २०८० लाई संशोधन गर्न बनेको ऐन २०८२
१००	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन लाई संशोधन गर्न बनेको ऐन २०८२
१०१	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२

१. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

.राजश्व संकलन

क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम
१	११३१३	सम्पती कर	५०,०५८.००
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	६,२८,८९४.७४
३	११३१७	वहाल कर	७,११,१७३.४९
४	११३१८	वहाल विटौरी कर	३,७५,७११.५०
५	११४५१	सवारी साधन कर (साना सवारी)	१९,५५०.००
६	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	१५,०००.००
७	११६९१	अन्य कर	४,५००.००
८	१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	२,६१,०२५.००
९	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१,५४,३०८.००
१०	१४२२४	परीक्षा शुल्क	१,०००.००
११	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	४८,५००.००
१२	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	१,४७,६३६.३९
१३	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	६,७५,५७०.००
१४	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	९१,१५०.००
१५	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	२४,८००.००
१६	१४२४९	अन्य दस्तुर	३,८९,२३०.४४
१७	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१६,५२०.००
१८	१४२६२	विद्युत सम्बन्धी दस्तुर	३२,७००.००
१९	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२,८७,२७३.५२

२०	१४५२९	अन्य राजस्व	१,८३,३५०.००
२१	१४६११	व्यवसाय कर	२,१३,७४०.००
२२	१५१११	बेरूजू	३४,०५०.००
जम्मा			४३,६५,७४१.०८

व्यय

नगरपालिका	चालु	२१.३६
	पुँजिगत	१०.९१
वडानं १	चालु	१४.८७
	पुँजिगत	१२.५८
वडानं २	चालु	१४.९१
	पुँजिगत	०
वडानं ३	चालु	२२.६८
	पुँजिगत	१७.२२
वडानं ४	चालु	१५.६८
	पुँजिगत	४.६३
वडानं ५	चालु	३०.९८
	पुँजिगत	४.५८
वडानं ६	चालु	२०.९३
	पुँजिगत	०
वडानं ७	चालु	२९.९३
	पुँजिगत	०
वडानं ८	चालु	१३.५२
	पुँजिगत	५६.२५
वडानं ९	चालु	३८.५४
	पुँजिगत	४०.५२
वडानं १०	चालु	५९.१८
	पुँजिगत	२१.४६
वडानं ११	चालु	१८.३६
	पुँजिगत	३७.२४
वडानं १२	चालु	१८.७८
	पुँजिगत	३.४५

शाखागत	चालु/पुँजिगत	खर्च प्रतिशत
कृषि विकास शाखा	चालु	२५.९९
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	चालु	३४.२२
स्वास्थ्य शाखा	चालु	५१.८
	पुँजिगत	
पशु विकास शाखा	चालु	१८.६४
	पुँजिगत	०.
उर्जा शाखा	चालु	०.
	पुँजिगत	०.
न्यायिक समिति	चालु	०.
		०.
महिला विकास	चालु	०.
		०.
एन एल आर	चालु	०.
		०.
दलित भूमिहिन, भूमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित शाखा	चालु	०.
	पुँजिगत	०.
संघीय सरकार बाट हस्तान्तरित कार्यक्रम	चालु	२६.०७
	पुँजिगत	२१.५४

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

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://lgpas.mofaga.gov.np/report>