

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

२०८१ वैशाख देखि असार 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 अनुकूल 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 बैशाख देखि असार 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 वर्ष २०८०/८१ को चौथो त्रैमासिक (२०८१ बैशाख देखि असार) 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:	3
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	20
५ . निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	27
६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	57
७. सम्पादन गरेको कामको विवरण	57
८. सूचना अधिकारीको र प्रमुखको नाम र पद	67
९. ऐन, नियम ,विनियम वा निर्देशिकाको सूची	68
९. आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	72
११. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण.....	72
१२. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचनाको माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विवरण	73
१३. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण.....	73

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 तोकीएको 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 छन् ।

- 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 सम्बन्धित तोकिएका कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ६ बमोजिम योजना तर्जुमा एवंम कार्यान्वयन सम्बन्धित तोकिएका कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ७ बमोजिम भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धित तोकिएका कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ७ बमोजिम भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धित 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 सम्बन्धित तोकिएका कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ११ बमोजिम कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धित कार्यहरू ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरू रहेका छन् ।

३ . कर्मचारीहरू संख्या, कार्य विवरण र नामावली

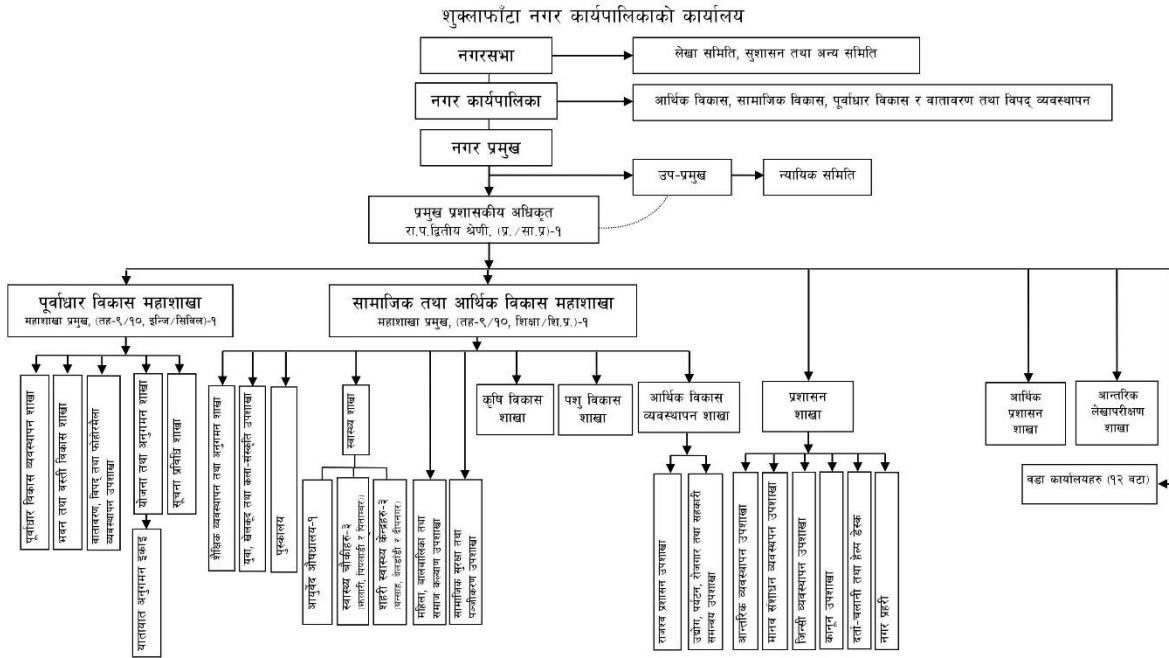
हाल नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको संख्यात्मक विवरण:

स्थायी कर्मचारी संख्या: ७४

करार कर्मचारी संख्या: १४७

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, उजुरीपेटिका, 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 बमोजिम 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 फछ्छ्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून बमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको चल—अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके बमोजिम 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 क्रियाशील 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 निकासालाई 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 नियमाली, 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 तोकिएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने ।

- आफू कार्यरत शाखासँग सम्बन्धित बिषयमा भएका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने / गराउने ।
- आफू मातहतका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पुष्ट्याइँ सहित दण्ड / सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखा मा रशेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख राखी / राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- आफू कार्यरत शाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्यगर्ने / गराउने ।
- नगर क्षेत्र भित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगर क्षेत्र भित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरुको नक्सा, डिजाइन र लगत इस्टिमेट तयार गर्न लगाउने ।
- पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने / गराउने ।
- पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरुको 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 निर्णयहरुलाई 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 कार्यहरु 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 कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- वरिष्ठ इन्जिनियर (इन्जि./सिभिल)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 कठिनाइ 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 भर्याङ् 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 आपैमँ उपस्थित भई मर्मत कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- मर्मत सम्पन्न भएपछि आफ्नो साधन जाँच गरी कुनै समस्या 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 वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- वार्षिक 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/राख 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 बमोजिमका 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 बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

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

•शिक्षा 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:

स्थायी कर्मचारीको बिबरण

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	श्री खेमराज विष्ट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्वितीय	स्थायी
2	टिकेन्द्र राज भट्ट	शाखा अधिकृत	आठौं	स्थायी
3	श्री दिपक धामी	ईन्जीनियर	छैठौं	स्थायी
4	श्री सुरेश प्रसाद भट्ट	शिक्षा अधिकृत	छैठौं	स्थायी
5	परमानन्द भट्ट	ज.स्वा.नि.	छैठौं	स्थायी
6	निलावती भट्ट	सि.अ.न.मि.नि	छैठौं	स्थायी
7	हरी नाथ	सि.अ.हे.व.अ.	छैठौं	स्थायी
8	पदमराज भट्ट	ज.स्वा.नि.	छैठौं	स्थायी
9	जयराम शाह	कविराज निरिक्षक	छैठौं	स्थायी
10	कालु सिंह विष्ट	वरिष्ठ वैद्य	छैठौं	स्थायी
11	हिरासिंह ढुगांल	ज.स्वा.नि.	अ.छैठौं	स्थायी
12	सरस्वती विष्ट	ज.स्वा.नि.	अ.छैठौं	स्थायी
13	हेमा जोशी	सि.अ.न.मि.नि	अ.छैठौं	स्थायी
14	लोकेन्द्र बहादुर ऐर	ज.स्वा.नि.	अ.छैठौं	स्थायी
15	दुर्गा दत्त भट्ट	ज.स्वा.नि.	अ.छैठौं	स्थायी
16	तुलसि साउद	सि.अ.न.मि.नि	अ.छैठौं	स्थायी
17	गोविन्द राज जोशी	ज.स्वा.नि.	अ.छैठौं	स्थायी
18	रमेशराज भण्डारी	सि.अ.हे.व.अ.	अ.छैठौं	स्थायी

19	जय लक्ष्मी पण्डित	सि.अ.न.मि.नि	अ.छैठौं	स्थायी
20	भुवन राज पाण्डेय	ज.स्वा.नि.	अ.छैठौं	स्थायी
21	गंगा बस्नेत	सि.अ.न.मि.नि	अ.छैठौं	स्थायी
22	पदम महारा	ज.स्वा.नि.	अ.छैठौं	स्थायी
23	बेद प्रकाश भट्ट	सि.अ.हे.ब.अ.	अ.छैठौं	स्थायी
24	विष्णा अवस्थी	ज.स्वा.नि.	अ.छैठौं	स्थायी
25	कृष्ण राज जोशी	सि.अ.हे.ब.अ.	अ.छैठौं	स्थायी
26	रामप्रसाद भट्ट	भेटरिनरी अधिकृत	छैठौं	स्थायी
27	नारायण दत्त भट्ट	पशु विकास अधिकृत	छैठौं	स्थायी
28	मोहनराज फुलारा	प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी
29	लोकराज भट्ट	लेखा अधिकृत	छैठौं	स्थायी
30	लक्ष्मीदत्त पाण्डेय	अधिकृत	छैठौं	स्थायी
31	श्री सन्तोष कुमार भण्डारी	सव ईन्जीनियर	पाँचौं	स्थायी
32	श्री खडक भाट	सव ईन्जीनियर	पाँचौं	स्थायी
33	श्री अजय माझी	सव ईन्जीनियर	पाँचौं	स्थायी
34	श्री मोनिका जोशी	सव ईन्जीनियर	पाँचौं	स्थायी
35	श्री दिपेन्द्र कुमार जोशी	प्रविधिक सहायक	पाचौं	स्थायी
36	गोदावरी कुमारी ऐडी महता	सि.अ.हे.ब.	स.पाँचौं	स्थायी
37	शारदा कुमारी भारती	सि.अ.न.मि.	स.पाँचौं	स्थायी
38	पार्वती जोशी	सि.अ.न.मि.	स.पाँचौं	स्थायी
39	चेतना थापा	सि.अ.न.मि.	स.पाँचौं	स्थायी
40	सविता विष्ट	सि.अ.न.मि.	स.पाँचौं	स्थायी
41	पार्वति साउद	सि.अ.न.मि.	स.पाँचौं	स्थायी
42	हरि भट्ट	सि.अ.हे.ब.	स.पाँचौं	स्थायी
43	मदन साउद	सि.अ.हे.ब.	स.पाँचौं	स्थायी
44	पुजा भट्ट	सि.अ.न.मि.	स.पाँचौं	स्थायी
45	प्रतिमा न्यौपाने	सि.अ.न.मि.	स.पाँचौं	स्थायी
46	यशोदा ऐर महारा	सि.अ.न.मि.	स.पाँचौं	स्थायी
47	कमला कुमारी जोशी	म.वि.नि	पाचौं	स्थायी
48	करन बुढा ऐर	प्रविधिक सहायक	पाचौं	स्थायी
49	गंगा दाहाल अर्याल	सहायक	पाचौं	स्थायी
50	कृष्ण बहादुर कार्की	सहायक	पाचौं	स्थायी
51	माधव राज जोशी	लेखापाल	पाचौं	स्थायी
52	निरज जोशी	सहायक	पाचौं	स्थायी
53	श्री श्याम लाल चौधरी	सहायक पाचौं	वडा सचिव	स्थायी
54	श्री टेक राज पाण्डेय	सहायक पाचौं	वडा सचिव	स्थायी

	हरिलाल चौधरी	सहायक पाचौं	वडा सचिव	स्थायी
55	श्री विरेन्द्र व. थापा	अ.सव ईन्जीनियर	चौथो	स्थायी
56	श्री संजय डगौरा	अ.सव ईन्जीनियर	चौथो	स्थायी
57	रतिलाल चौधरी	अ.सव ईन्जीनियर	चौथो	स्थायी
58	श्री गंगा महारा	अ.सव ईन्जीनियर	चौथो	स्थायी
59	सुरेश पन्त	अमिन	चौथो	स्थायी
60	हेमा चन्द	अ.न.मि.	स.चौथो	स्थायी
61	अम्मरा कुमारी जोशी	स.म.वि.नि.	चौथो	स्थायी
62	रमेश कुँवर	सहायक लेखापाल	चौथो	स्थायी
63	गीता भट्ट जोशी	सहायक	चौथो	स्थायी
64	श्री प्रेम प्रकाश जोशी	सहायक	वडा सचिव	स्थायी
65	श्री धाना कुमारी जोशी	सहायक	वडा सचिव	स्थायी
66	श्री महेश भट्ट	सहायक	वडा सचिव	स्थायी
67	श्री डम्बरराज जोशी	सहायक	वडा सचिव	स्थायी
68	श्री टिकाराम चौधरी	सहायक	वडा सचिव	स्थायी
69	मदन बहादुर बिष्ट	का.स.	श्रेणि विहिन	स्थायी
72	श्री लक्ष्मण सेठी	का.स.	आर्थिक प्रशासन	स्थायी
73	श्री मान बहादुर डगौरा	का.स.	राजस्व उपशाखा	स्थायी
74	श्री पदम राज अबस्थी	का.स.	सहकारी र महिला	स्थायी

करार कर्मचारी

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
१	डा.आयुश भट्ट	मे.अ	अ.आठौं	करार
२	लोकेन्द्र राज भट्ट	ईन्जीनियर	छैठौं	करार
३	बिनयराज जोशी	कृषि स्नातक	छैठौं	करार
४	डा.नविन पन्त	पशु चिकित्सक	छैठौं	करार
५	लोग राज भट्ट	सू.प्र.अ.	छैठौं	करार
६	कृष्ण प्रसाद भट्ट	रोजगार संयोजक	छैठौं	करार
७	हेलन थापा	स्टाफ नर्स	स.पाँचौं	करार

८	पुनम ठकुल्ला	स्टाफ नर्श	स.पाँचौ	करार
९	गोविन्द उखेडा	हे.अ	स.पाँचौ	करार
१०	विना कुमारी अवस्थी	अ.न.मि.	स.पाँचौ	करार
११	खेम राज अवस्थी	हे.अ	स.पाँचौ	करार
१२	पुष्प राज पन्त	हे.अ	स.पाँचौ	करार
१३	दिपक अवस्थी	हे.अ	स.पाँचौ	करार
१४	निर्मला सुनार	स्टाफ नर्श	स.पाँचौ	करार
१५	गणेश राना	हे.अ	स.पाँचौ	करार
१६	टिकेन्द्र महारा	हे.अ	स.पाँचौ	करार
१७	जनक राज जोशी	क. अप्रेटर	पाचौ	करार
१८	टिकाराम तिवारी	रोजगार सहायक	पाचौ	करार
१९	धिरज ऐर	प्राविधिक सहायक	पाचौ	करार
२०	उत्तम बहादुर ऐडी	कम्प्युटर अप्रेटर	पाँचौ	करार
२१	टेकेन्द्रप्रसाद भट्ट	अ.सब ईन्जीनियर	चौथो	करार
२२	हेमराज अवस्थी	अमिन	चौथो	करार
२३	पार्वति कुवंर	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
२४	कविता ऐर	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
२५	कमला कुमारी थापा साउद	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
२६	वर्षा चटौत	ल्या.अ.	स.चौथो	करार
२७	वसन्ति बिष्ट	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
२८	कुसुम राना	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
२९	पुष्पा कुमारी साउद	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
३०	माधवि साउद	अ.हे.ब.	स.चौथो	करार
३१	वसन्त धामी	ल्या.अ.	स.चौथो	करार

३२	कविता ठगुत्रा	ल्या.अ.	स.चौथो	करार
३३	शुशिला चौधरी	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
३४	सुजाता वंम	अ.हे.ब.	स.चौथो	करार
३५	निर्मला कुवंर	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
३६	सुरेश साउद	का.स.	स.चौथो	करार
३७	डम्बरी अवस्थी	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
३८	गायत्री पन्त	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
३९	विरेन्द्र राज गिरी	अ.हे.ब.	स.चौथो	करार
४०	राघवेन्द्र सिंह	अ.हे.ब.	स.चौथो	करार
४१	रत्ना खड्का	अ.हे.ब.	स.चौथो	करार
४२	पुनम भट्ट	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
४३	सुनिता नेपाली	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
४४	डम्बर दत्त जोशी	अ.हे.ब.	स.चौथो	करार
४५	यमुना चौधरी	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
४६	रमेश राज जोशी	अ.हे.ब.	स.चौथो	करार
४७	लक्ष्मी कुमारी जोशी	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
४८	सरस्वती विष्ट	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
४९	विरेन्द्र बहादुर विष्ट	ल्या.अ.	स.चौथो	करार
५०	किरण कुमारी रौले	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
५१	मीना कु. भण्डारी	ना.प्रा.स.	चौथो	करार
५२	पदम बहादुर ऐर	ना.प.स्वा.प्रा	चौथो	करार
५३	दुर्योधन कुँवर	ना.प.स्वा.प्रा	चौथो	करार
५४	तेज राज जोशी	ना.प.स्वा.प्रा	चौथो	करार
५५	विनोद प्रसाद अवस्थी	का.स.	श्रेणि विहिन	करार

५६	सुरेन्द्र देव भट्ट	स.क.अ.	चौथो	करार
५७	राजेन्द्र बहादुर सिंह	स.क.अ.	चौथो	करार
५८	गोविन्द बहादुर विष्ट	स. क. अप्रेटर	चौथो	करार
५९	लक्ष्मी भट्ट	सहायक	चौथो	करार
६०	धन बहादुर चौधरी कुस्मी	उ.वि.स.	चौथो	करार
६१	शान्ता साउंद	उ.वि.स.	चौथो	करार
६२	राजेश ऐर	स.क.अ.	चौथो	करार
६३	कल्पना शाही	अ.स.ई	सहायक चौथो	करार
६४	तपस्या भट्ट	सा. प.	सहायक चौथो	करार
६५	कविता जोशी	सहजकर्ता	सहायक चौथो	करार
६६	माया कुमारी जोरा	सहजकर्ता	सहायक चौथो	करार
६७	सुस्मा कुमारी शाह	सहजकर्ता	सहायक चौथो	करार
६८	जुना कुमारी स्याडा	फिल्ड सहायक	चौथो	करार
६९	श्री पदम बहादुर ऐर	न.प्र.स.नि.	चौथो	करार
७०	श्री गोकर्ण प्र. जोशी	स.क.अ.	वडा सचिव	करार
७१	श्री केशवदत्त जोशी	सा.प.	सा.प.	करार
७२	श्री नारायणदत्त जोशी	खा.पा.सटे	वडासचिव	करार
७३	श्री सम्झना राना	न.प्र. ज.	तेश्रो	करार
७४	श्री गिता कुमारी डगौरा	न.प्र. ज.	तेश्रो	करार
७५	श्री ललिता कुमारी कामी	न.प्र. ज.	तेश्रो	करार
७६	वविता विष्ट	न.प्र. ज.	तेश्रो	करार
७७	राजाराम राना	औषधि कटुवा	श्रेणीविहिन	ज्यालादारी
७८	वविता कुमारी राना (चौधरी)	का.स.	श्रेणीविहीन	करार
७९	सरस्वती कुमारी बम(चन्द)	का.स.	श्रेणीविहिन	ज्यालादारी

८०	महेश राज भट्ट	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
८१	लक्ष्मी डगौरा	स्विपर	श्रेणि विहिन	करार
८२	लक्ष्मी चौधरी	स्विपर	श्रेणि विहिन	करार
८३	गौरै लुहार	हलुका स.चा.	श्रेणि विहिन	करार
८४	शंकर विष्ट	चौकीदार	श्रेणि विहिन	करार
८५	गोमती राना	स्विपर	श्रेणि विहिन	करार
८६	शान्ती अवस्थी	स्विपर	श्रेणि विहिन	करार
८७	फिरिया राना	स्विपर	श्रेणि विहिन	करार
८८	भोज बहादुर विष्ट	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
८९	चक्र बहादुर कुवंर	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
९०	रमा चौधरी	स्विपर	श्रेणि विहिन	करार
९१	यशोदा बोहरा	स्विपर	श्रेणि विहिन	करार
९२	श्री निर्मला कुमारी पन्त	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
९३	नरेन्द्र सिंह धामी	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
९४	अशोक साउद	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
९५	राम कुमारी राना	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
९६	अन्जु चौधरी	का.स.	विहिन	करार
९७	लक्ष्मी कार्की	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
९८	ममता सुनार	स्विपर	श्रेणि विहिन	करार
९९	विर बहादुर बि.क.	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
१००	जमुना कुमारी चौधरी	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
१०१	हर्क बहादुर लुहार	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
१०२	पशुपति चौधरी	स्विपर	श्रेणि विहिन	करार
१०३	सिता चौधरी	स्विपर	श्रेणि विहिन	करार

१०४	बलदेव सिंह धामी	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
१०५	श्री किरण देवी धामी	का.स.	श्रेणीविहीन	करार
१०६	चरणराम डगौरा	ह.स.चा.	श्रेणीविहीन	करार
१०७	दिपक बहादुर ऐर	ह.स.चा.	श्रेणीविहीन	करार
१०८	दिनेश बहादुर ऐर	ह.स.चा.	श्रेणीविहीन	करार
१०९	तेजसिंह कोर	ह.स.चा.	श्रेणीविहीन	करार
११०	दिपकराज बोहरा	ह.स.चा.	श्रेणीविहीन	करार
१११	गोविन्द बहादुर साउद	ह.स.चा.	श्रेणीविहीन	करार
११२	मिन्नत नरसिंह राना	ह.स.चा.	श्रेणीविहीन	करार
११३	राजन चौधरी	ह.स.चा.	श्रेणीविहीन	करार
११४	गोकुलदेव जोशी	ईलेक्ट्रिसियन	श्रेणीविहीन	करार
११५	शेर बहादुर ऐर	ह.स.चा.	श्रेणीविहीन	ज्यालादारी
११६	तेज सिंह कोर	ह.स.चा.	श्रेणीविहीन	करार
११७	श्री टिका प्रसाद अवस्थी	का.स.	श्रेणीविहीन	करार
११८	श्री सविता चौधरी	का.स.	श्रेणीविहीन	करार
११९	श्री रनु चौधरी	का.स.	श्रेणीविहीन	करार
१२०	श्री सोमनाथ राना	का.स.	श्रेणीविहीन	करार
१२१	श्री बिमला चौधरी	का.स.	श्रेणीविहीन	करार
१२२	श्री सुन्दरी राना	का.स.	श्रेणीविहीन	करार
१२३	श्री विस्ना देवी भट्ट	का.स.	श्रेणीविहीन	करार
१२४	श्री शिव बहादुर धामी	का.स.	श्रेणीविहीन	करार
१२५	श्री दिपक चुनारा	का.स.	श्रेणीविहीन	करार
१२६	श्री सुनिता दहित	का.स.	श्रेणीविहीन	करार
१२७	श्री जयन्ती देवी नाथ	का.स.	श्रेणीविहीन	करार

१२८	श्री गोविन्द राना	का.स.	श्रेणीविहीन	करार
१२९	श्री जानकी राना	का.स.	श्रेणीविहीन	करार
१३०	श्री परमानन्द भट्ट	का.स.	योजना	करार
१३१	श्री डम्बरी कुमारी ऐर	का.स.	प्रशासन	करार
१३२	श्री सुरेन्द्र वहादुर ऐर	का.स.	पूर्वाधार शाखा	करार
१३३	श्री पदम वहादुर ऐर	का.स.	प्रमुखको सचिवालय	करार
१३४	श्री निर्मला शाहि	का.स.	उपप्रमुखको सचिवालय	करार
१३५	श्री हरीमान चौधरी	का.स.	प्र.प्रअ कक्ष	करार
१३६	श्री गिता बम	का.स.	शिक्षा	करार
१३७	श्री कलावती वि.क.	का.स.	जिन्सी र रोजगार	करार
१३८	श्री वर्षा सिंह	का.स.	कृषी र पशु विकास	करार
१३९	श्री करन ठगुन्ना	का.स.	स्वास्थ्य	करार
१४०	श्री अमै कामी	का.स.	कार्यालय	करार
१४१	श्री सान्तु चौधरी	कुचिकार	कार्यालय	करार
१४२	श्री गोविन्द वाल्मिकी	कुचिकार	कार्यालय	ज्यालादारी
१४३	श्री मुकेश वाल्मिकी	कुचिकार	कार्यालय	ज्यालादारी
१४४	गंगाराम चुनारा	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
१४५	मान वहादुर डगौरा	कुचिकार	श्रेणिविहिन	करार
१४६	रमेश सुनार	चौकीदार	नगर उद्यान पार्क	ज्यालादारी
१४७	नन्दा साउँद	स्विपर	भान्से	ज्यालादारी

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
स्वास्थ्य शाखा								
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 नागरिकलाई औषधी उपचारमा आर्थिक सहयाताका लागि सामाजिक विकास मन्त्रालय, धनगढी सिफारिस	१. अनुसूची -१ अनुसारको निवेदन फाराम २. विरामीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. विरामी बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र	सोही दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

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

४	<p>मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलिसिस गरिरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षाघात का विरामीहरू लाई औषधि उपचार खर्च उपलब्ध गराउने</p>	१. विरामीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सोही दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. विरामी बालबालिकाको 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 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 संस्थाहरू मा अतिआवश्यक औषधी लागायत सामग्रीहरू प्रदान	स्वीकृत भएको सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको मागफाराम	तत्काल	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

कृषि/ पशु पंक्षी विकास शाखा

१	कृषक समूह दर्ता	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०१/१०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. समूहको विधान प्रतिलिपि						
		३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र						
		४. सम्पूर्ण सदस्यको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		५. जिम्मेवार व्यक्तिको १ प्रति पासपोर्ट						

		साईजको फोटो						
		६. समूहको छाप						
		७. राजश्व 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. राजश्व 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 २. सक्कलै प्रमाणपत्र ३. व्यवसाय कर तिरेको रसिद	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०१/१०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६	सिफारिस सम्बन्धी कार्य	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सिफारिस दस्तुर तिरेको रसिद	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०१/१०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
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 सरुवा 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 सरुवा भई आउने विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सिफारिस पत्र					
		३. सरुवा भई जाने शिक्षकको हकमा सरुवा भई जाने सिफारिस पत्र					
३	विद्यालय खोल्ने, कक्षा थप, नाम र स्थान परिवर्तन	१.तोकआदेश 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					
	७. संस्थागत विद्यालयको हकमा कम्पनी प्रवन्धपत्र तथा विधानको प्रतिलिपि					
	८. विद्यालय सञ्चालनमा लाग्ने स्थायी खर्चको स्रोत खुल्ने पत्र					
	९. सामाजिक परीक्षण र आर्थिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन					
	१०. गत					

		आ.व. सम्मको कर चुक्ताको प्रमाणपत्र						
		११. फाराम शुल्क र धरौटी रकम धाखिला गरेको भौचर						
		१२. शिक्षा शाखाको अनुगमन प्रतिवेदन						
४	शिक्षक भर्ना अनुमती पत्र/ सिफारिस	१. विद्यालयको पत्र २. विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको शिक्षक भर्ना सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि ३. कार्यरत शिक्षकले राजीनामा पेश गरेको पत्र/अनिवार्य अवकास पत्रको प्रतिलिपि ४. राजीनामा स्वीकृत भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	२-३ दिन	निःशु ल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११७	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा								
१	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण	१. अपाङ्गता भएको व्यक्तिको	अपाङ्ग सम्बन्धी समन्वय	निःशु ल्क	शाखा प्रमुख/ मातहतका कर्मचारी	१०३	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय	

		स्थायी ठेगाना खुलेको अनुसूची -१ बमोजिम ढाँचामा निवेदन	समिति बैठकको निर्णय पश्चात				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. लोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	सोही दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/ मातहतका कर्मचारी	१०३	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. दुईप्रति पासपोर्ट साईजको फोटो					
		३. नागरिकता प्रमाणपत्रको					

		प्रतिलिपि						
३	बालक्वब 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	निःशु ल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०३	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४	मुल प्रवाहीकर ण, समावेशीक रण र सशक्तीकर ण कार्यक्रम	१. निवेदन, नागरिकता र माग वमोजिमका कागजात	तोकिए को समयमा	निःशु ल्क	शाखा प्रमुख /मातहतका कर्मचारी	१०३	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
न्यायिक समिति सचिवालय								
१	निवेदन/ फिराद पत्र दर्ता	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको नेपाली कागजमा लेखिएको निवेदन २. दावी प्रमाणित गर्ने प्रमाण	सोही दिन	२५०। -	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	२११	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	प्रतिउत्तर दर्ता	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको नेपाली कागजमा लेखिएको	सोही दिन	२५०। -	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	२११	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		निवेदन						
		२. दावी प्रमाणित गर्ने प्रमाण						
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	

वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

१	प्राकृतिक प्रकोपहरु 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	कागजात पुगेको १ हप्ता भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११४	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

	३. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि						
	४. सामुदायिक वनको कार्ययोजना						
	५. तोकिएको दस्तुर तिरेको रसिद						

योजना तथा अनुगमन शाखा

१	उपभोक्ता समितिसंग योजना सम्झौता	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	कागजात पुगेकै दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	२०३	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. प्राविधिक लागत अनुमान (Estimate)					
		३. निर्वाचित वडा जनप्रतिनिधिको रोहवरमा सरोकारवाला पक्षहरु सहितको भेलाबाट उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि					
		४. संगठित संघ, संस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा					

	कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि					
	५. उपभोक्ता समितिको छाप					
	६. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू को नागरिकताको 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 कागजातहरु						
२	ठेक्का प्रकृयाबाट योजना सम्झौता	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निर्माण व्यावसायीको निवेदन	कागजात पुगेकै दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	२०३	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादनको जमानत पत्र						
		३. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि						
		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					
	६. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको बैठकबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने व्यहोराको निर्णय प्रतिलिपि					
	७. काम सुरु हुनु पूर्व काम हुँदै गरेको र काम सम्पन्न पछिको झलक दिने फोटोहरु					
	८. कामदारको ज्यालाको लागि स्विकृत दररेट बमोजिमको डोर हाजिरी फाराम					
	९. भ्याट लाग्ने वस्तु वा					

		२०,०००।- भन्दा बढीको रकम भएमा अनिवार्य भ्याट विल					
		१०. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र					
		११. ठेकाबाट हुने कामको हकमा रनिङ्ग बिल प्राविधिक प्रतिवेदन कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने					
		१२. अन्य आवश्यक कागजातहरु					
२	पूर्वाधार बाहेकका प्रवर्द्धनात्म क योजना तथा कार्यक्रमह रुको 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	कागजात पुगेकै दिन	निःशु ल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	२०१	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>नम्स बमोजिमको कार्यक्रमको प्रस्ताव</p> <p>४. दर्ता भएको संस्थाको हकमा संस्थाको विधान र पछिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>५. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र</p> <p>६. नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस</p> <p>७. कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटोहरु</p> <p>८. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भरपाईहरु</p> <p>९. अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>						
३	धरौटी फिर्ता	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन	कागजात पुगेकै दिन	निःशु ल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	२०१	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

	२. उपभोक्ता समितिको हकमा काम सम्पन्न भएको सिफारिस पत्र					
	३. ठेक्काबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भए सम्झौतामा उल्लेखित अनुसार र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमानुसारका कागजात					
	४. सम्पन्न भएको काम 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 कागजातहरू					

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/मातहतका 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 सकल 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	कागजात पुगेकै दिन	५००। -	सम्बन्धित वडा हेर्ने ईन्जिनियर/मातहतका कर्मचारी	२०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. मालपोत कार्यालयमा गरिएको राजीनामा पासको तमसुक						
		३. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र						

		४. नामसारी गर्नुपर्ने व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो -२ प्रति						
		५. नक्सा पास सम्बन्धी सबै कागजात						
		६. राजस्व तिरेको रसिद						
३	नक्सा संसोधन	१. नयाँ नापी नक्सा	कागजात पुगेकै दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	सम्बन्धित वडा हेर्ने ईन्जिनियर/ मातहतका कर्मचारी	२०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. लगत कट्टा						
		३. नयाँ लालपुर्जाको प्रतिलिपि						
		४. नयाँ घरको नक्सा						
४	निर्माण योजनाको अनुगमन	१. उपप्रमुख समक्ष निवेदन पत्र	कागजात पुगेकै दिन	निःशुल्क	उपप्रमुख/ योजना शाखा प्रमुख/सम्बन्धित प्राविधिक	२०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. निर्माण योजनाको लागत अनुमानको प्रति						
		३. योजनाको कार्यदिश तथा सम्झौताको प्रति						
		४. अन्य आवश्यक कागजातहरू						
५	सडक रेखाङ्कन	१. तोकादेश भई दर्ता भएको निवेदन	३- ७ दिन भित्र	२५०० १-	शाखा प्रमुख/ मातहतका कर्मचारी	११८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र						

		३. सम्बन्धित सडकको प्रमाणित नक्सा						
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 वुक	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 २. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. कित्ता नापी प्रमाणित नक्सा ४. सम्बन्धित सडकको फिल्ड वुकको प्रतिलिपि	३-७ दिन	२५०० १-	शाखा प्रमुख/ मातहतका कर्मचारी	११८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
८	नयाँ सडक खोल्न फिल्ड चेकजाँच	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ४. कित्ता नापीको प्रमाणित नक्सा	३-७ दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/ मातहतका कर्मचारी	११८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

उद्योग, पर्यटन, रोजगारी तथा सहकारी समन्वय उपशाखा

१	व्यवसाय दर्ता	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	सोही दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का 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	सोही दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०९	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सकल					
		३. आवेदकको					

		नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		४. तोकिएको दस्तुर तिरेको रसिद						
३	घ' वर्गको निर्माण व्यवसाई ईजाजत	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	कार्यपा लिका निर्णय पश्चात	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०९	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. चालु पूँजी ५ लाखभन्दा बढी खुलाई उद्योग विभागमा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		३. सिभिल ईन्जिनियरिङ, वाणिज्य वा अर्थशास्त्र विषय र अन्य कुनै विषयमा प्रमाणपत्र उत्तिर्न गरेका १-१ जनाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		४. ईन्जिनियर्स एसोसेसनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरबाट प्रमाणित 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक उपकरण भएको प्रमाण						
		५. दस्तुर						

		तिरेको रसिद						
४	घा वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत नवीकरण	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	कागजात पुगेकै दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०९	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. सक्कलै इजाजत पत्रको प्रतिलिपि						
		३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		४. वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन						
		५. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		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	१. संस्थाको लेटरहेडमा	सोही दिन	आर्थिक ऐन	शाखा प्रमुख/मातहत	१०९	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख	

	संस्था नवीकरण	निवेदन 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		अनुसार	का कर्मचारी		प्रशासकीय अधिकृत	
७	सहकारी संस्था नवीकरण	१. लोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन २. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ३. शेयर सदस्यको फोटोसहित तिनपुस्ते विवरण र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. समितिका पदाधिकारिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. आम भेलाको निर्णय	१ महिना	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०९	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		प्रतिलिपि						
		६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र						
		७. दस्तुर तिरेको रसिद						

सूचना अधिकारी कक्ष

१	सूचना उपलब्ध गर्ने	१. निवेदन	तत्काल / जटिल खालका सूचना भएमा १५ दिन भित्र	सूचना को हक सम्बन्धी नियमावली अनुसार	सूचना अधिकारी/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	११८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		३. दस्तुर लाग्ने भएमा दस्तुर तिरेको प्रमाणपत्र						
२	स्वतः प्रकाशन	१. कार्यालयले स्वतः प्रकाशन गर्ने	प्रत्येक ३ महिनामा	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

प्रशासन शाखा

१	दर्ता/चलानी	१. कार्यालय प्रमुखबाट तोकआदेश	तत्काल	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	२०६	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
---	-------------	-------------------------------	--------	----------	-------------------------------	-----	--	--

राजस्व शाखा

१	बहाल कर	१. सम्झौता पत्र	तत्काल	बहाल करको १० %	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१२०	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. घर बहाल लिने दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		३. घर धनीले मालपोत तिरेको						

		रसिद						
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 कर तथा भूमिकर तिर्ने	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन २. अधिल्लो वर्षको मालपोत तिरेको रषिद	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१२०	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख 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	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाँईसराँई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रत्येक वर्षको फागुन महिना	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११४	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
---	--	---	-----------------------------	----------	-------------------------------	-----	--	--

	वितरण तथा संकलन	३. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
२	श्रम स्वीकृति तथा पुनः श्रम स्वीकृति	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१५ दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११४	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. पासपोर्ट, भिसा, पुरानो श्रम स्वीकृति, रोजगार सम्झौता, रेसिडेन्ट कार्ड, बैंक चेकको प्रतिलिपि						
		३. ईच्छाइएको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						

जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

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	निःशुल्क	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 २. प्रमाणित खरिद आदेश ३. भुक्तानी विल, भरपाई ४. सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिस वा मेजरमेन्ट विल	तत्काल	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११५	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४	घरभाडा सम्झौता	१. घरभाडा आह्वान गरिएको सूचना २. तोकआदेश सहित दर्ता भएको निवेदन ३. मूल्याङ्कन गरेको तुलनात्मक तालिका	कागजात पुगेकै दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११५	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
५	हेवी उपकरण भाडामा दिने	१. अनुसूचीमा तोकेअनुसार निवेदन २. अनुसूचीमा तोकेअनुसार सम्झौता	तत्काल	तोके अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११५	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
६	मर्मत सम्भार (यस कार्यालय का मात्र)	१. तोकआदेश सहित दर्ता भएको मर्मत निवेदन २. स्वीकृत ईस्टमेट ३. मर्मत	२-३ दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११५	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

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

७. सम्पादन गरेको कामको विवरण

प्रशासन शाखा

- दर्ता संख्या: ३६१५
- चलानी: २३९२

स्वास्थ्य शाखा

सि.न.	सम्पादित कृयाकलाप	उपलब्धि	बिनियाजित बजेट	कैफियत
१	आ.ई.पि.भी. खोप अभियान सञ्चालन	२६२५ बालबालिकाहरुलाई खोप सेवा प्रदान	३१०००	
२	म. स्वा. स्व. सेबिकाहरुको वार्षिक समिक्षा गोष्ठी	९३ जना	७९०००	
३	म. स्वा. स्व. सेबिकाहरुलाई नसर्ने रोग (NCD) सम्बन्ध तालिम कार्यक्रम	९३ जना	७००००	
४	पुर्ण खोप पालिका सुनिश्चतता तथा दिगोपना घोषणा कार्यक्रम	३०२८ बालबालिकाहरुलाई खोप सेवा प्रदान गरिएको सुनिश्चतता तथा ५० जना लाइ घरभेट गरि खोप सेवा प्रदान	३००००	
५	खोप कार्यक्रमको सुक्ष्मयोजना	३० जना स्वास्थ्यकर्मी	४९८००	
६	IMNCI onsite coaching	५० जना	३१००००	

अमिनबाट सम्पादित कार्य

१) घर नक्सा पास प्रतिवेदन १३ वटा ।

२) सडक रेखांकन १५ वटा ।

३) सरकारी सार्वजनिक जग्गा रेखांकन तथा फिल्ड निरिक्षण २१ स्थान हरूमा ।

४) न्यायिक समिति जग्गा सम्बन्धी विवादको काम सम्पन्न ९ वटा।

५) वडा नम्बर १२ अन्तर्गत राष्ट्रिय भूमि आयोगको काममा खटिई ५० हेक्टर जग्गा नापजाँच गरि नक्सा तयार।

न्यायिक समिति

माघ १ देखी चैत्र मसान्त सम्म दर्ता भएका मुद्धा - ८ वटा

▣ मेलमिलापका माध्यबाट विवाद फछ्यौट - ६ वटा

▣ विचाराधिन अवस्थामा रहेको विवाद - २ वटा

मुद्धा प्रकृति अनुसारको विवरण

सम्बन्ध विच्छेद : गालिबेज्जती : २

पारिवारिक झगडा : ज्यालामंजदुरी :

घरेलु हिंसा : रकम लेनदेन : १

जग्गा साँध सिमानाका विवाद : २ ईज्जत अमानद अनुसार खानलाउन नदिएको -१

निर्माण कार्यसंग सम्बन्धित : बाटो निकास :२

शिक्षा शाखा

१.शैक्षिक बुलेटिन निर्माण तथा प्रकाशन ।

२. वि.व्य.स.का पदाधिकारी र शिक्षक अबिभाभक संघका पदाधिकारीहरूका लागि क्षमता विकास तालिम ।

३. इमिस व्यवस्थापन र क्षत् स्रोत शिक्षकहरूका लागि क्षमता विकास तालिम ।

४. विविध विद्यालयगत निकास विवरण ।

५. दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन ।

राजस्व शाखा

सि.नं.	शिर्षक नम्बर	आय शिर्षक नाम	संकलित रकम (रु.)
1	11313	सम्पत्ति कर	6,54,732
2	11314	भुमिकर/मालपोत	12,52,138

3	11321	घर / जग्गा वहाल कर	5,82,442.42
4	11322	वहाल विटौरी कर	2229910
5	11613	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	5,13,640
6	11691	अन्य कर	12,725
7	13315	विशेष अनुदान पूँजीगत	25
8	14151	सरकारी सम्पत्ति वहालबाट प्राप्त आय	4,93,400
9	14159	अन्य स्रोतबाट प्राप्त बाँडफाँड नहुने रोयल्टी	1,23,998.3
10	14219	अन्य सेवा शुल्क	3,718
11	14221	न्यायिक दस्तुर	1,500
12	14242	नक्सापास दस्तुर	71,167.69
13	14243	सिफारिश दस्तुर	6,82,243
14	14244	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	1,42,800
15	14245	नाता प्रमाणित दस्तुर	15,350
16	14249	अन्य दस्तुर	4,18,445
17	14312	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	1,05,076
18	14529	अन्य राजस्व	67,566
19	15111	बेरुजु	4,56,753
		जम्मा	78,27,630

पशु विकास शाखा

क्र.सं.	कार्यक्रम	ईकाई	बैसाख	जेठ	असार	जम्मा
१	मेडिकल उपचार	संख्या	१६८९	२३९६	१७८४	५८६९
२	माईनर सर्जिकल	संख्या	३४१	३४९	४२५	१११५
३	प्रयोगशाला सेवा	संख्या	२५६	३४६	१३०	७३२
४	खोप सेवा	संख्या				
	१)रेविज विरूद्ध	संख्या	५२	७३	६०	१८५
	२)पी.पी.आर विरूद्ध	संख्या	०	०	०	०
	३)खोरेत विरूद्ध	संख्या				
५	कृत्रिम गर्भाभान सेवा	संख्या				
	१)गाई	संख्या	५३	५६	८४	१९३
	२)भैसी	संख्या	६	९	१०	२५
	जम्मा	संख्या	५९	६५	९४	२१८
६	पशुपंक्षी व्यवसाय दर्ता	संख्या	२	१	०	३
७	पशुपंक्षी व्यवसाय नविकरण	संख्या	७	६	७	२०

८	पशुपंक्षी व्यवसाय बन्द	संख्या	०	०	०	०
शसर्त कार्यक्रम						
१	ईपिडिमियोलोजिकल रिपोर्टिङ	संख्या	१	१	१	३
२	सामुदायिक कुकुर बन्ध्याकरण कार्यक्रम	पटक	०	०	०	०
पशु विकास शाखाको पहलमा						
३	रेविज रोग विरूद्ध खोप शिविर भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्रको सहकार्यमा	पटक	०	०	१	१
४	cow lifter machine खरिद	पटक	०	०	१	१
५	अत्यावश्यक औषधि खरिद	पटक	०	०	१	१
६	मेडिकल उपचारका लागि औषधि खरिद	पटक	०	१	०	१
७	जुनोटिक रोग सम्बन्धी गोष्ठी	पटक	०	०	१	१

महिला विकाश उपशाखा

सि.न.	कार्यक्रमको नाम	सहभागी संख्या
१.	बालक्लब र नगरस्तरीय बालसञ्जाल लाई अभिमुखीकरण कार्यक्रम	५५ जना
२	अपाङ्गता भएका व्यक्तिका अभिभावकहरुलाई २ दिने हेरचाह सम्बन्धी तालिम	३० जना
३.	किशोरीहरुका लागि आत्मासुरक्षा सम्बन्धी २ दिने तालिम कार्यक्रम	४५ जना
४.	ज्येष्ठ नागरिकहरुका लागि अन्तर पुस्ता सीप हस्तान्तरण कार्यक्रम	३० जना
५.	लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण	३३ जना
६.	समुह,समिति,संस्थाका अध्यक्ष माझ चौमासिक अन्तरक्रिया कार्यक्रम	४५ जना
७	महिलाहरुलाई उद्यमशिलता विकास र बजारीकरण सम्बन्धी ३ दिने तालिम कार्यक्रम र महिला उद्यमशिलता सहजीरण केन्द्र कार्यान्वयन समितिको २ पटक बैठक सञ्चालन	६० जना कार्यक्रममा १२ जना बैठकमा
८	अपाङ्गता समन्वय समितिको ३ पटक बैठक सञ्चालन गरेको	

अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण क वर्ग-११ जना, ख वर्ग -११ जना, ग वर्ग -७ जना,घ वर्ग -२ जना

कृषि विकास शाखा

आर्थिक विकास शाखा

दर्ता व्यवसाय संख्या : ६

व्यवसाय नविकरण संख्या : ५१

सि.न.	कार्यक्रम	ईकाइ	लक्ष्य	प्रगती	कैफियत
१	मागमा आधारित तरकारी खिती	पटक	२	कार्य सम्पन्न	वडा न.११ र १२
२	कल्सटरमा तरकारी खेती ५ वटा फलामे पोलिहाउस (१ विघा तरकारी खेती)	पटक	२	कार्य सम्पन्न	वडा न ९ र १२ मा
३	कृषि उत्पादन सामाग्री बितरण कार्यक्रम ५० प्रतिशत अनुदानमा	पटक	१	कार्य सम्पन्न	नगरपालिका भरी वितरण
४	धान पकेट निरन्तरता	संख्या	३	कार्य सम्पन्न	वडा न ४,९,११ मा सम्पन्न
५	सान सिंचाई कार्यक्रम प्रदेश सरकार	पटक	१	सम्पन्न भईसकेको	नगरपालिका भरी ३० वटा
६	धान दिवस मनाउने तथा कृषक लाई पुरस्कार वितरण	पटक	१	सम्पन्न भईसकेको	वडा न १२ मा सम्पन्न
७	५० प्रतिशत अनुदानमा फलफुलको बिरुवा वितरण	पटक	१	कार्य सम्पन्न	नगरपालिका भरी वितरण
८	किसान सुचिकरण कार्यक्रम	पटक	१	सम्पन्न भईसकेको	वडा न १२ मा संचालन गरीएको
९	प्राङ्गारीक मल वितरण ७५ प्रतिशत अनुदानमा	पटक	१	कार्य सम्पन्न	नगरपालिका भरी वितरण

व्यवसाय खारेज संख्या : ५

व्यवसाय नामसारि संख्या :३

संस्थाको सिफरिस : १४

घ वर्ग ईजाजात

घ नविकरण :२

दर्ता :०

सहकारी दर्ता नविकरण : ०

कोपोमिस पासवोट : २

खाने पानी /संघ संस्था दर्ता नविकरण

खाने पानी नविकरण :३

वजार अनुगमन :०

सिप बिकास तालीमहरु

१.प्लम्बर तालिम २० जना

२.ब्युटीपालर तालिम २५जना

३. अचार बनाउने तालीम २५जना

तालिमहरु :

१. उधमशिलता बिकास तालीम ४० जना

२.युवा उधमहरुलाई सशक्तीकरण तालीम ४० जना

३.कानुनी परामर्श २५ जना

रोजगार सेवा केन्द्र

क्र.सं.	कार्य/आयोजना	कैफियत
१	वैदेशिक रोजगारीमा जाने १२ जनाको श्रम स्वीकृति	
२	नगर रोजगार संवाद मञ्चको गठन तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम	
३	शुक्लाफाँटा रोजगार रणनीति तर्जुमा	
४	१ नं. वडामा नाली कटान तथा सरसफाई आयोजना सम्पन्न	
५	२ र ३ नं. वडामा सार्वजनिक बाटाघाटा मर्मत सम्भार, सरसफाई र बगैँचा निर्माण आयोजना सम्पन्न	
६	४ नं. वडामा मुख्य सडकहरु सरसफाई, नाली निकास तथा वृक्षारोपण आयोजना सम्पन्न	
७	५ नं. वडामा वडाका सडकमा नाली खोदान तथा ट्रयाक निर्माण आयोजना सम्पन्न	
८	६ नं. वडामा जगता रानाको घरदेखि रतनलाल रानाको घरसम्म नयाँ बाटो खोल्ने आयोजना सम्पन्न	
९	७ नं. वडामा बाटो निर्माण, नाली खोदान तथा बगैँचा निर्माण आयोजना सम्पन्न	
१०	८ नं. वडामा नाली खोदान र सलिमा तालदेखि थारु संग्रहालयसम्म अग्निरेखा निर्माण तथा तटबन्ध निर्माण आयोजना सम्पन्न	
११	९ नं. वडामा नयाँ सडकमा ट्रयाक निर्माण तथा सडक मर्मत कार्य आयोजना सम्पन्न	
१२	१० नं. वडामा वडा कार्यालयमा पार्क निर्माण तथा ट्रयाक खोल्ने आयोजना सम्पन्न	

१३	११ नं. वडामा वडाका सार्वजनिक बाटो मर्मत तथा नाली खोदान आयोजना सम्पन्न	
१४	१२ नं. वडामा बाटो निर्माण तथा नाली खोदान आयोजना सम्पन्न	

योजना शाखा

सी.नं	बजेट श्रोत	योजनाको नाम	भौतिक प्रगति	वित्तीय प्रगति	मुख्य कामहरू
१	संघ समपुरक	वडा नं. २ खानेपानी आयोजना निर्माण	६५%	५६%	पाइप लाइन , कार्यालय भवन, घेर पर्खाल,डिप बोरिङ जडान सम्पन्न ,ओभेरहेड ट्यांकी निर्माण कार्य भइरहेको ।
२	संघ समपुरक	वडा नं. १२ कालागौडी देखि नगर चक्रपथ खण्ड बन्समिति सम्म कालोपत्रे निर्माण	-	२०%	योजना सम्झौता भइ बहुवर्षे ठेक्काका रुपमा निर्माण कार्य भइरहेको ।
३	संघ विशेष	श्री कृष्ण मा.वि वार्ड नं. १० छात्रावास भवन निर्माण	-	२०%	योजना सम्झौता भइ बहुवर्षे ठेक्काका रुपमा निर्माण कार्य भइरहेको ।
४	संघ शसर्त	१० शैया पिपलाडी आधारभूत अस्पताल	६५%	६२%	भवन को छत ढलान भित्र /बाहिर इट्टा चिनाई सम्पन्न भएको ,फिनीसीड कार्य बाकि
५	संघ शसर्त	शुद्धित नागरिक आवास कार्यक्रम	९० %	८०%	२५३ लाभग्राही मध्ये १२८ जना लाइ सम्पूर्ण रकम उपलब्ध गराएको १२५ जना लाइ दोश्रो किस्ता दिन बाँकी ।
६	संघ शसर्त	वार्ड नं १० ,झलारी शहरी सडक तथा नाला निर्माण	९९.५ %	९९.२३%	२५७ मि.सडक कालोपत्र ,३४ मि.तटबन्ध , १० मि.आर सी.सी नाली निर्माण
७	संघ शसर्त	प्रधान घाट ट्रेस पुल निर्माण	१२ %	८ %	पुल को २ वटा पाइल ढलान भएको ।
सी.नं	बजेट श्रोत	योजनाको नाम	भौतिक प्रगति	वित्तीय प्रगति	मुख्य कामहरू
८	संघ शसर्त	शौर्य बती जडान	१०० %	९९ %	नगरपालिका ७ वटा सडक सौर्य बत्ति जडान
९	संघ शसर्त	खेलकुद पूर्वाधार निर्माण वार्ड नं १	९९.५ %	९८ %	वार्ड नं १, वन्साह अधुरो कभर्ड हल निर्माण कार्यमा फ्लोर जडान ,तथा फिनीसीड कार्य

१०	संघ शसर्त	गौशाला पूर्वाधार निर्माण वार्ड नं ९	९९.८ %	९९.५%	वार्ड नं ९ मा ट्रस तथा बोरिड जडान कार्य
११	प्रदेश समपुरक	नगर चक्रपथ निर्माण	९९%	९८%	४५० मि.सडक कालोपत्रे ,१५०० मि.सडक स्तरोन्नति
१२	प्रदेश समपुरक/तराइ मधेश समृद्धि कार्यक्रम संघ ससर्त	वार्ड नं ४ प्रशासनिक भवन निर्माण	२० %	२०%	योजना सम्झौता भइ बहुबर्षे ठेक्काका रूपमा निर्माण कार्य भइरहेको ।
१३	प्रदेश विशेष	हाई मास्ट लाइट जडान	१००%	९५%	५ वटा मुख्य चोक चौराहमा बत्ति जडान गरिएको ।
१४	प्रदेश शसर्त	साना सिंचाई निर्माण तथा मर्मत सम्भार	९० %	८०%	२ वटा स्यालो ट्युबेल बोरिड र २७ वटा टि-बोरिड जडान भएको ।
१५	प्रदेश शसर्त	श्री शिवशंकर मावि खेलमैदान निर्माण शुक्लाफाँटा -५	९९.९८	९९.९८	विधालयको खेलमैदान निरान गरिएको ।
१६	प्रदेश शसर्त	श्री शिवशंकर मा.वि घेर पर्खाल निर्माण शुक्लाफाँटा -५	९९.८ %	९९.८%	९५ मिटर घेरपर्खाल निर्माण ।
१७	प्रदेश शसर्त	श्री जनज्योति मावि घेरपर्खाल ,शुक्लाफाँटा -३	९९.८ %	९९.८ %	९२ मिटर घेरपर्खाल निर्माण ।

पूर्वाधार शाखा

सी. नं	आ.व	सडक ट्रायाक खोल्ने (कि.मि)	सडक ग्राभेल (कि.मि)	सडक स्तरोन्नति (कि.मि)	सडक कालोपत्रे (कि.मि)	नाली /ढल निर्माण (कि.मि)	तटबन्ध /नदि नियन्त्रण (कि.मि)	स्यालो ट्युबेल, आर्टेजन ,डिप ट्युबेल, जडान (संख्या)	विद्युत पोल खरिद (संख्या)	हुम पाइप जडान (संख्या)	सडक बत्ति /सोला र बत्ति (संख्या)
--------	-----	-----------------------------	----------------------	-------------------------	------------------------	---------------------------	--------------------------------	---	----------------------------	-------------------------	-----------------------------------

१	२०८०/८ १	९.९६	१७.४	११.३ ५	०.९८	०.४६	०.७	४२- टि बोरिङ , ६- स्यालो बोरिङ आरटेज न -३	५२ - पोल खरिद	४५ (विभि न्न साइज)	२६- सडक बत्ति, ७ - सोलार बत्ति,५ वटा हाइ मास्ट लाइट
---	-------------	------	------	-----------	------	------	-----	--	---------------------	---------------------------------	--

पूर्वाधार सम्बन्धि मुख्य कामहरु

- वार्ड नं २ खानेपानी आयोजनाको पाइपलाइन जडान गर्ने कार्य ,कार्यालय भवन सम्पन्न भएको । हाल खानेपानी ओभरहेड ट्यांकको निर्माण कार्य निरन्तर अगाडी बढिरहेको ।
- वडा नं १० मा नगर स्तरीय कभर्ड हल निर्माण कार्यको ७० % भौतिक प्रगति भएको ।
- वडा नं ४ नगर अस्पताल निर्माण कार्यको ६५ % भौतिक प्रगति भएको ।
- सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम मार्फत २५३ जना लाइ ३० हजारका दरले अनुदान दिइएको साथै १२८ जना लाइ ५० हजारका दरले अनुदान दिइएको ,उक्त कार्यक्रम निरन्तर अगाडी बढिरहेको ।
- यस अघि अधुरा रहेका निर्माणाधीन योजनाहरु वार्ड नं ३ को अधुरो स्वास्थ्य चौकी ,वार्ड नं ९ को अधुरो स्वास्थ्य चौकी निर्माण ,वार्ड नं १२ मा अधुरो थारु संग्राहलय निर्माण कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- यस नगरपालिकाको मुख्य बजार क्षेत्र बन्समिति देखि कलुवापुर क्षेत्र सम्म सडक अतिक्रमण हटाइ बजार क्षेत्रको व्यवस्थापन गरिएको ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

	२०८०।०४।१ देखी २०८१।०३।३१ सम्मको विवरण						
बजेट आय खर्च २०८०।८१							
क्र.सं.	वडा तथा नगरपालिका आन्तरिक राजस्व ठेक्का बाहेक	कुल बजेट	चालु/पुर्जिँगत बजेट		खर्च प्रतिशत		
			चालु	पुर्जिँगत	चालु	पुर्जिँ त	जम्मा

वडा नं.1	४५३३५३.००	५०००००	१८०००००	3200000	८८। ४९	८१। ९८	८४। ३२
वडा नं.2	२४५३४४.००	४०००००	१५६००००	२४४००००	८८। १२	७२। ७	७८। ७२
वडा नं.3	२१५९४५.००	४०००००	१५८००००	२४२००००	८६। ९५	८९। ७४	८८। ६४
वडा नं.4	५७६४३०.००	४५०००० ०	२१५००००	२३५००००	८६। ०१	८३। ८	८४। ८६
वडा नं.5	२२४१९१.००	५०००००	२११२०००	२८८८०००	९१। ४८	८९। ४४	८४। ५२
वडा नं.6	२३६८५१.००	४०००००	२७०००००	१३०००००	९३।५ ६	९१। ३२	९२। ८३
वडा नं.7	४१०७७९.००	५००००० ०	२४७००००	२५३००००	९४। २७	८१। ८८	८८। ८८
वडा नं.8	६०७५६८.००	५००००० ०	३३०००००	१७०००००	९१। ६२	९२। ०९	९१। ७८
वडा नं.9	२०३८०५.००	४००००० ०	११७५०००	२८२५०००	९८। ३	९४। ९७	९५। ९५
वडा नं.10	४१९२०८.००	४५०००० ०	२३७५०००	२१२५०००	९१। ३२	७७। २८	८४। ६९
वडा नं.11	५१९७३४.५०	५००००० ०	१७०००००	३३०००००	९१। ९६	८९। २७	९०। १९
वडा नं.12	४०३४०९.००	५००००० ०	१२०००००	३८०००००	८८। ७३	५९। ८२	६६। ७६
नगरपालिका	१०५४५३७४.६६	६५३८८३ ०००	४२३५१६०० ०	२३०३६७० ००	९०। ३८	७१। २७	८३। ६५

द. सूचना अधिकारीको र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी:

नाम: मोहनराज फुलारा

पद: अधिकृत

सम्पर्क विवरण: ९८४९९६३९८५, suchanadhikari@shuklaphantamun.gov.np,
phularamohan99@gmail.com

कार्यालय प्रमुख

नाम: खेमराज विष्ट

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं ९८५८७८००११

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 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 न्यूनकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ प्रथम संसोधन २०७९
६१	हेबी उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९
६२	सुत्केरी महिलालाई निशुल्क एम्बुलेन्स सेवा सम्बन्धि निर्देशिका, २०७९
६३	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन (प्रथम संसोधन) कार्यविधि, २०७९
६४	लैङ्गिक समानता तथा समाजिक सावेशिकरण मार्गदर्शन, २०७९
६५	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९
६६	भू उपयोग मापदण्ड, २०७९
६७	नगर प्रगरी ऐन, २०७९
६८	वन ऐन, २०७९

६९	शुक्लाफाँटा नगरपालिका भू उपयोग क्षेत्र वर्गिकरणको कित्तागत विवरण, २०७९
७०	कार्य स्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचारसंहिता, २०८०
७१	आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र स्थापनाको कार्यविधि
७२	भवन निर्माण तथा योजना मापदण्ड, २०८०
७३	विपद व्यवस्थापन कोष (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८०
७४	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०
७५	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८०
७६	नगर शिक्षक व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०
७७	एम. वि. वि. एस. अध्ययन छात्रवृत्ति व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०
७८	रोजगार संवाद मंच संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०
७९	करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ प्रथम संसोधन २०८०
८०	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धि २०८०
८१	आधारभूत शिक्षा (कक्षा ८) संचालन व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०८०
८२	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको वारुण यन्त्र (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८०
८३	सडक मापदण्ड तथा अधिकार क्षेत्र निर्धारण (पहिलो संसोधन) कार्यविधि, २०७६
८४	वातावरणीय व्यवस्थापन तथा अनुगमन निर्देशिका, २०८०
८५	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको स्थानीय संघ संस्था दर्ता ऐन, २०८०
८६	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०८०
८७	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी ऐन, २०८०
८८	शुक्लाफाँटा नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७५ लाई संसोधन गर्न बनेको ऐन, २०८०
८९	विद्युतिय सवारी साधन तथा अटो रिक्सा दर्ता (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धि विधेयक, २०८०
९०	शुक्लाफाँटा नगरपालिका भू उपयोग क्षेत्र वर्गिकरण कित्तागत (प्रथम संसोधन) विवरण, २०८०
९१	विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन तथा अनुदान वितरण कार्यविधि, २०८०
९२	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण (पहिलो संसोधन) कार्यविधि, २०८०
९३	घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
९४	घ वर्गको निर्माण इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
९५	व्ययवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०८१

१०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

२०८०।०४।१ देखी २०८१।०३।३१ सम्मको विवरण							
बजेट आय खर्च २०८०।८१							
क्र.सं.	वडा तथा नगरपालिका आन्तरिक राजस्व ठेक्का बाहेक	कुल बजेट	चालु/पुर्जिगत बजेट		खर्च प्रतिशत		
			चालु	पुर्जिगत	चालु	पुर्जिगत	जम्मा
वडा नं.१	४५३३५३.००	५०००००	१८०००००	३२०००००	८८।४९	८१।९८	८४।३२
वडा नं.२	२४५३४४.००	४०००००	१५६००००	२४४००००	८८।१२	७२।७	७८।७२
वडा नं.३	२१५९४५.००	४०००००	१५८००००	२४२००००	८६।९५	८९।७४	८८।६४
वडा नं.४	५७६४३०.००	४५०००००	२१५००००	२३५००००	८६।०९	८३।८	८४।८६
वडा नं.५	२२४९९९.००	५०००००	२९९२०००	२८८८०००	९९।४८	८९।४४	८४।५२
वडा नं.६	२३६८५९.००	४०००००	२७०००००	१३०००००	९३।५६	९९।३२	९२।८३
वडा नं.७	४९०७७९.००	५००००००	२४७००००	२५३००००	९४।२७	८९।८८	८८
वडा नं.८	६०७५६८.००	५००००००	३३०००००	१७०००००	९९।६२	९२।०९	९९।७८
वडा नं.९	२०३८०५.००	४००००००	१९७५०००	२८२५०००	९८।३	९४।९७	९५।९५
वडा नं.१०	४९९२०८.००	४५०००००	२३७५०००	२९२५०००	९९।३२	७७।२८	८४।६९
वडा नं.११	५९९७३४.५०	५००००००	१७०००००	३३०००००	९९।९६	८९।२७	९०।९९
वडा नं.१२	४०३४०९.००	५००००००	१२०००००	३८०००००	८८।७३	५९।८२	६६।७६
नगरपालिका	१०५४५३७४.६६	६५३८८३००	४२३५९६००	२३०३६७००	९०।३८	७९।२७	८३।६५

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 अवस्था
१	-	-	-	-

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

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

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

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

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