सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४को दफा ५२ सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५को नियम ३ बमोजीम सार्वजनिक गरिएको

२०८२ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित मुख्य मुख्य कृयाकलापहरूको विवरण

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

शुक्लाफाँटा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

झलारी, कंचनपुर

स्वतः प्रकाशन (**proactive disclosure**)

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५७ अनुसार संघ प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहमा राज्य शक्तिको बाँडफाँड गरिएको छ। तिनै तहका सरकारहरूको निर्वाचन सम्पन्न भए पश्चात विगत लामो समय देखि स्थानीय तहमा खट्किएको जनप्रतिनिधिको रिक्ततालाई पुरा गरेको छ । यसले जनप्रतनिधिमूलक 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 व्यबस्थापन, न्यायीक अधिकारको प्रयोग तथा आधारभूत पूर्वाधारको निर्माण, संस्थागत सुधार र सुशासनको क्षेत्रमा स्थानीय तहको अवस्था तथा आवश्यक्ता अनुकुल परिमार्जन तथा सुधार गर्दै स्थानीय सेवा प्रवाहलाई चुस्त तथा प्रभावकारी बनाउने अवसर समेत प्राप्त भएको छ ।

नेपालको संबिधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको ब्यबस्था बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिबिधिहरुको बिवरण ३ -३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी ब्यबस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी १३ वटा शिर्षकहरु उल्लेख गरिएका छन । सूचनाको को संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गराउन यस नगरपालिकाले आ.ब.२०८२/८३ कार्तिक देखि पौष महिनाको अबधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरु प्रकाशित गरेका छौं । सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको ध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनी आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रुपमा बिवरण प्रकाशन (**Proactive Disclosures**) गर्नु पर्ने हुन्छ। सोही क्रममा यस शुक्लाफाँटा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, झलारी, कञ्चनपुरले आर्थिक बर्ष २०८२/८३ को दोस्रो त्रैमासिक (२०८२ कार्तिक देखि पौष) महिनामा सम्पादित कामको मुख्य मुख्य बिवरण 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 प्रतिनिधिज्यूहरुलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहान्छु। नगरपालिकाबाट नियमित तथा भरपर्दो रूपमा प्रवाह हुने सूचना सबै सरोकारवालाहरूलाई श्रोतको रुपमा उपयोगी हुने र यसबाट शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको समग्र विकासमा टेवा पुग्नेमा आशावादी छौ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
खेमराज विष्ट

विषय सूची

१. नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृतिः 3

२. नगरपालिकाको काम कर्तब्य र अधिकारः 3

३ . कर्मचारीहरू संख्या, कार्य बिवरण र नामावली 4

४. प्रदान गरिने सेवा, जिम्मेवार शाखा, अधिकारी, दस्तुर र अबधि 29

५ . निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी 29

६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी 60

७. सम्पादन गरेको कामको बिवरण 60

८. सूचना अधिकारीको र प्रमुखको नाम र पद 70

९. ऐन, नियम ,विनियम वा निर्देशिकाको सूची 71

९. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण 74

११. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्वन्धी विवरण 77

१२. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचनाको माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विवरण 78

१३. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण 78

१. नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृतिः

नगरपालिका स्थानीय जन निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुले नेतृत्व गर्ने स्थानीय तह हो । १२ वडा कायम भई बनेको यस शुक्लाफाँटा नगरपालिकामा ६५ सदस्यीय नगर सभा र २२ सदस्यीय कार्यपालिका रहने ब्यबस्था 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 एवंम ३ जना नगर सभाबाट निर्वाचित सदस्य रहने ब्यस्था रहेको छ ।

न्यायीक , बिधायिका र कार्यकारणी अधिकार सम्पन्न नगर सभाको बैठक बर्षमा कम्तीमा दुई पटक बस्नु पर्ने सम्बैधानिक ब्यबस्था रहेको छ । सामान्यतया बर्षे सभालाई बजेट सभाको रुपमा र हिउदे सभालाई बिधेयक सभाको रुपमा कार्यान्वयन गरिएको छ । कार्यपालिकाको बैठक आबश्यकता अनुसार बस्ने प्रावधान गरिएको छ । नगर सभा एवंम कार्यपालिकाले गर्ने निर्णयहरुको कार्यान्वयन एवंम दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा स्थानीय तहका कर्मचारीहरु कार्यरत रहेका छन । प्रत्येक वडा कार्यालयहरुमा वडा समिति सकृय भई तोकीएको काम, कर्तब्य र अधिकारहरु प्रयोग गरिरहेका छन । नेपालको संबिधानको धारा २२३ को उपधारा १ मा नगर सभा र नगरपालिकाको ब्यबस्था भएको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ ले नगरपालिकाको काम कर्तब्य र अधिकार निर्दिष्ट गरेको छ ।

२. नगरपालिकाको काम कर्तब्य र अधिकारः

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

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

२) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार कार्यहरु

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

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

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

३ . कर्मचारीहरू संख्या, कार्य बिवरण र नामावली

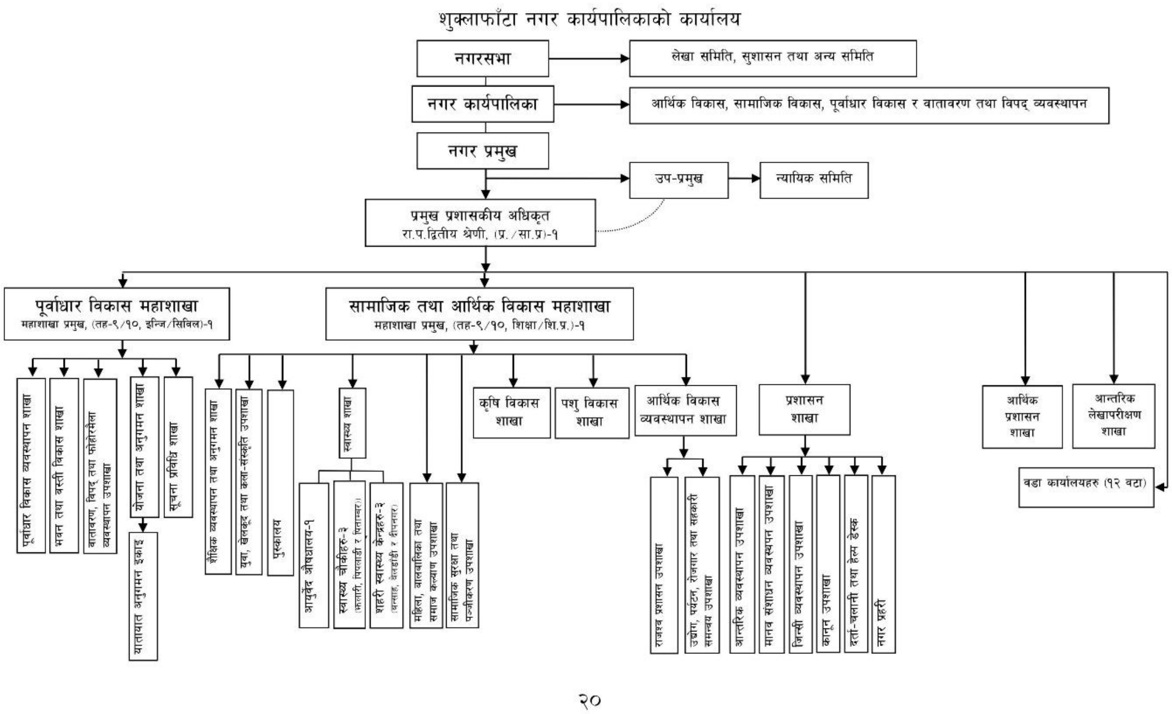
हाल नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको संख्यात्मक विवरणः

स्थायी कर्मचारी संख्याः ६८

करार कर्मचारी संख्याः १४८

शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको संगठन संरचनाः

चित्र : शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको कार्यालयको संगठन संचना



पद अनुसार कार्य विवरणः

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

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

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

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

•नगरपालिका प्रमुखको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरुप नगरपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने ।

•नगरपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।

•नगरपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने ।

•नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

•नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने।

•नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको 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 सम्वन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

•नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको 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 अनुरुप 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।

•वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

•नगरपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।

•नगरपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

•कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।

•तोकिएवमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र वैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।

•कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरुको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।

•नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।

•नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।

•विदेशी स्वयंसेवकको सुपरीवेक्षक र Counterpart को रुपमा 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 ।

•बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।

•सभा र नगरपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट 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 सम्वन्धी कार्य

•नगरपालिकाको क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत—सम्पदाहरुको 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 फछ्र्यौट 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।

•बर्षमा दुइपटक नगरपालिकाका जिन्सी सामानहरुको 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 कार्यहरु गर्ने/गराउने।

•नगरपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरुको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

•सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय—पत्र वितरण, भत्ता निकासा माग र वितरण गर्ने/गराउने ।

(घ) योजना व्यवस्थापन सम्वन्धी 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 कार्यक्रमहरुको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

•सञ्चालित योजनाहरुको आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रुपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।

•सञ्चालित योजनाहरुको 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 सम्वन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।

•नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु, गैरसरकारी सघ—संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।

•नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु, गैर—सरकारी संघ संस्थाहरु, 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 संस्थाहरुको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरुलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

(च) विविध कार्य

•समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने ।

•नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि—अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई नगरपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

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

•विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्वन्धी 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 फछ्र्यौट 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 वमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरु 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 वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ।

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

•पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनुपर्ने कार्यहरुको 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 वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।

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

•आफू कार्यरत शाखासँग सम्बन्धित बिषयमा भएका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने / गराउने।

•आफू मातहकका सवै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने।

•आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।

•आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पुष्ट्याईँ सहित दण्ड / सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने।

•शाखा मा रशेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख राखी / राख्न लगाईआवश्यक प्रतिवेदन समेत तया र गर्ने।

•शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।

•आफु कार्यरत शाखासगं 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 कार्यन्वयनगर्न 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 रुपमा कार्यान्वयनगर्ने / 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।

सव इन्जिनीयर, (तह—५/६, इन्जि./सिविल) (पूर्वाधार विकास व्यवस्थापन उपशाखा)

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

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

•नगरपालिकाभित्र अवस्थित कार्यालयहरुका लागि विद्युत आपूर्ति, ढल निकास, कूलो, बाटोको निर्माण, मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजना अनुरुप सर्भेक्षण गरी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

•नगरपालिकाबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरुको साइट सुपरभिजन गर्ने ।

•सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने ।

•संकलित बिवरण एवं तथ्यांकहरुको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

•सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप—जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

•नगरपालिका क्षेत्रभित्र नगरपालिकाद्वारा विद्युतीय सव—स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरुको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।

•बिद्युतीय उपकरणहरुको सञ्चालन, स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय—समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत—सम्भार गर्ने/गराउने ।

•नगरपालिकाका अन्य बिद्युतीय कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

•स्वीकृत डिजाइन र लागत—इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी भवन संरचना बाहेक तोकिएका पूर्वाधारहरु निर्माण गर्ने/गराउने ।

•स्वीकृत डिजाइन र लागत—इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरुको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठीनाइ पर्न आएमा आफैंले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।

•नगरपालिका क्षेत्रमा र्निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरुको निर्माणको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक राख्ने ।

•आफूलाई तोकिएका नगरपालिका क्षेत्रहरुमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरुको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।

•आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।

•यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

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

यस पदले सर्भेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही शाखा प्रमुख उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (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 बिवरण सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी सर्भेक्षकसंग सहकार्य गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने।

•शाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानीलाई व्यवस्थित गर्ने ।

•शाखामा प्राप्त हुने जग्गा प्रशासनसंग सम्बन्धित फाइल/अभिलेखहरु अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने।

•यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निदेशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सव—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 कार्यहरु (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/कागजातहरु 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 रुपमा नाप—नक्सा गर्ने, क्षेत्रफल निर्धारण गरी सीमाना छुटयाउने 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 उजुरीहरु उपर स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरुपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पुर्याई कार्यान्वयन गर्ने ।

•खानेपानी तथा ढल निकास सम्वन्धी योजनाहरुको ल.इ. तयार गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

•आफूजिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।

•यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरु 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 वमोजिमका कार्यहरु (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 घरहरुलाई प्रकोपबाट बचाउ गर्न अग्नि नियन्त्रकहरुलाई 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 आपैmँ उपस्थित भई मर्मत कार्यमा सहयोग पु¥याउने ।

•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 रुपमा राख्ने ।

•दमकलमा प्रयोग हुने इन्धनको अभिलेख राख्ने, आधिकारिक अधिकारीको सही गराई लगबुक सुरक्षितसाथ राख्ने र खोजेको बखत कार्यालयमा बुझाउने ।

•कार्यालयको तर्फबाट दिईएको निर्देशनहरु अनिवार्य रुपमा पालन गर्ने, ब्याट्रिको अवस्था, बत्तिहरुको अवस्था, टायरहरुमा पर्याप्त हावा भए नभएको अवस्था वा कुनै लिकेज रहे नरहेको अवस्थालाई बिशेष ध्यान पु¥याउने एवं निश्चित समयमा अनिवार्य रुपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।

•अग्नि नियन्त्रण यन्त्रको भित्र बाहिर दुबै स्थानको सरसफाइमा ध्यान दिई दुरुस्त राख्ने ।

•“सुरक्षाप्रथमसिद्धान्त”लाईमननगरीसवारीसाधनचलाउने। अपूmसंग ड्राईभिङ्ग लाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लुबुक, परिचय—पत्र आदि अनिवार्य रुपमा साथमा राख्ने ।

•यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसार अन्य कार्यहरु 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 वमोजिमका कार्यहरु (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 सरकारवाट शुक्लाफाँटा नगर क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।

•नगरपालिकाका स्वीकृत बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

•बार्षिक एवं बिषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।

•बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्वन्धित 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 प्रवद्र्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

•नगर कार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूवाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।

•नगरपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

•सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

•विभिन्न समिति–उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्वन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्वद्ध अधिकारीलाई सघाउने ।

•कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले–आउट मिलाउने कार्य गर्ने ।

•नगर कार्यपालिकावाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी निर्देशन दिने ।

•अन्य सम्वद्ध निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने ।

•वडा कार्यालयहरुसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।

•नगरपालिकाको क्षमता अभिबृद्धि तथा कार्य–प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

•अन्य निकायहरुलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

•अन्य संघ–संस्थावाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्वन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।

•अन्य निकायहरूवाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।

•आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

•नगरपालिकाका योजना सम्वन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।

•परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने।

•योजना सम्वन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।

•यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु 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 कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

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

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

•शाखासँग सम्बन्धित बिषयका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

•नगरपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरुसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप 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 वमोजिम 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 निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।

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

•युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु 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/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।

•शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरु नरपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने।

•शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

•शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।

•आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।

•शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।

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

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

•यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु 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 कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

•उपशाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति विवरण नियमितरुपमा तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

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

•उपशाखाबाट गरिने पत्राचारको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।

•उपशाखासँग सम्बन्धित बिषयका नगरसभाका निर्णयहरु 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 विद्यालयहरुको अनुगमन गरी कसैले ऐन र नगर कार्यपालिकाबाट निर्धारित कार्यविधि विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा छानविन गरी त्यस्ता विद्यालयको विवरण पेश गर्ने ।

•विद्यालय अनुगनको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम तोकिएको जिम्मेवारी कार्यान्यिन गर्ने/गराउने।

•स्वीकृत मापदण्ड बमोजिमको कार्यक्रम र शैक्षिक क्रियाकलाप कार्यान्वयन नगर्ने विद्यालयहरुको 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 प्रमाणहरु बुझी विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।

•नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयहरुको बालमैत्री शैक्षिक वातावरण, विकलाङ्ग छात्रछात्रा सम्बन्धी सुविधा, छात्रबृत्तिको 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/सामग्रीहरुको अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने ।

•यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु 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 कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

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

•मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरुको 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 निरोधात्कम र प्रवद्र्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा खटाई जनस्वास्थ्य सेवामा सक्रिय रहने ।

•नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीहरुमा 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 कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

•विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।

•बिरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।

•पूर्णरुपमा उपचारमा आधारित स्वास्थ्यकर्मीको समूह निर्माण गर्ने ।

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

•एकिकृत प्राथमिक स्वास्थ्य सेवामा नसर्ने रोगको आवश्यक रोकथामका उपायहरुको पहिचान गरी लागु गर्न सम्वद्ध निकायहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने/गराउने ।

•गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरुलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरुबाट बचाउन सो रोगहरु लाग्नै नदिन सचेतना कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

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

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

•परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

•सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

•यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

यस नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको नामावलीः

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 डगौंरा	सव ईन्जीनियर	पाचौं	स्थायी
९	रतिलाल चौधरी	सव ईन्जीनियर	पाचौं	स्थायी
१०	श्री गंगा महरा	सव ईन्जीनियर	पाचौं	स्थायी
११	टेकेन्द्रप्रसाद भट्ट	अ.सव ईन्जीनियर	चौथों	करार

१२	सुरेश पन्त	अमिन	चौंथो	स्थायी
१३	हेमराज अबस्थी	अमिन	चौंथो	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 महरा	ज.स्वा.नि.	छैटौं	स्थायी
4	हेमा कुमारी भण्डारी	ज.स्वा.अ.	सातौं	करार
5	शिव वहादुर 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	पार्वति 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 विष्ट	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	गोबिन्द 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.पाँचौ	स्थायी
8	कुसुम राना	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
9	हेलन थापा	स्टाफ नर्श	स.पाँचौ	करार
10	पुनम ठकुल्ला	स्टाफ नर्श	स.पाँचौ	करार
11	माधवि साउद	अ.हे.ब.	स.चौथो	करार
12	मदन बहादुर बिष्ट	का.स.	श्रेणि विहिन	स्थायी
13	गौरे 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.पाँचौ	स्थायी
4	पार्वति देवी साउद	सि.अ.न.मि.	स.पाँचौ	स्थायी
5	गोविन्द उखेडा	हे.अ	स.पाँचौ	करार
6	विना कुमारी अवस्थी	अ.न.मि.	स.पाँचौ	करार
7	कविता ठगुन्ना	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.पाँचौ	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.पाँचौ	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.पाँचौ	स्थायी
2	दिल बहादुर धामी	हे.अ	स.पाँचौ	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.पाँचौ	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.पाँचौ	स्थायी
३	पुष्पा साउद	खोप कार्याकर्ता	स.चौथो	करार
4	राम कुमारी राना	का.स.	श्रेणि विहिन	करार

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ८ पारिफाँटा

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	हेमा चन्द	सि.अ.न.मि.	स.पाँचौ	स्थायी
2	राघबेन्द्र सिंह	अ.हे.ब.	स.चौथो	करार
3	नन्दा रावल	का.स.	विहिन	ज्यालादारी

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ९ सिसैया

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	विष्ना कुमारी अवस्थी	ज.स्वा.नि.	अ.छैठौं	स्थायी
2	पार्वती जोशी	सि.अ.न.मि. नि.	अ.छैठौं	स्थायी
3	निर्मला सुनार	स्टाफ नर्श	स.पाँचौ	करार
4	ममता सुनार	का.स.	विहिन	करार

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ११ दिपनगर

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	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 कालागौढी

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	रमेश राज भण्डारी	सि.अ.हे.ब.अ.	छैठौं	स्थायी

2	प्रतिमा न्यौपाने चन्द	सि.अ.न.मि.	स.पाँचौ	स्थायी
3	गणेश राना	हे.अ	स.पाँचौ	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.पाँचौ	स्थायी
3	टिकेन्द्र महरा	हे.अ	स.पाँचौ	करार
4	लक्ष्मी कुमारी जोशी	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
5	सरस्वती बिष्ट	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
6	विरेन्द्र वहादुर बिष्ट	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
2	अम्मरा कुमारी जोशी	म.वि.नि.	स.पाँचौ	स्थायी
3	सरस्वती कुमारी वम चन्द	का.स.	श्रेणि विहिन	ज्यालादारी

सामाजिक सूरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा

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

कृषि विकास शाखा

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	विनयराज जोशी	कृषि स्नातक	छैठौं	करार
2	करन वुढाऐर	अधिकृत	छैठौं	स्थायी

3	मीना कु. भण्डारी	ना.प्रा.स.	चौंथो	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

पशु सेवा केन्द्र झलारी

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

पशु सेवा केन्द्र पिपलाडी

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	पदम बहादुर ऐर	ना.प.स्वा.प्रा	चौंथो	करार
२	तेज राज जोशी	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौंथो	करार
३	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	चौंथो	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 दत् पाण्डेय	प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी
2	गंगा दाहाल अर्याल	अधिकृत	छैठौं	स्थायी
३	सुरेन्द्र देव भट्ट	स.क.अ.	चौंथो	करार
४	डम्वरी 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
२	सुरेन्द्र वहादुर ऐर	का.स.	श्रेणि विहिन	करार

आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	चरणराम डगौंरा	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 वहादुर 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 वहादुर ऐर	का.स.	श्रेणि विहिन	करार

उपप्रमुखको सचिवालय

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	गोविन्द बहादुर विष्ट	स. क. अप्रेटर	चौंथो	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 फर्छ्यौट शाखा

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	वंशीधर भट्ट	आ.ले.प. अधिकृत	छैठौं	करार

योजना तथा अनुगमन शाखा

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	मोहन राज फुलारा	अधिकृत	सातौं	स्थायी
2	घिरज	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.	चौथों	करार
3	शान्ता साउँद	उ.वि.स.	चौथों	करार
4	नन्दा साउद	स्वीपर	श्रेणीविहिन	स्वीपर

राजश्व प्रशासन उपशाखा

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

विभिन्न योजना कार्यक्रम अन्तरगत करारका कर्मचारीहरु

LGCDP

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 वहादुर 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 विशेश्वर 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 वहादुर 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 कर्मचारीहरु

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 कर्मचारीहरु

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 कर्मचारीहरु

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 कर्मचारीहरु

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 कर्मचारीहरु

सि.नं.	नाम थर	पद	जिम्मेवारी	सेवाको किसिम
1	श्री डम्वर राज जोशी	सहायक (पाचौ)	वडा सचिव	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 वहादुर डगौरा	स्विपर	कार्यालय	करार

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								
1	**कोभिड-१९ विरुद्धको खोप प्रमाणीकरण**	1. रितपुर्वक online फाराम भरेको २. सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रमाणीकरण गरेको खोप कार्ड	सोही दिन	नि:शुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		३. नेपाल सरकारले जारी गरेको परिचय खुल्ने परिचयपत्र						
२	**आर्थिक रुपले 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 वालवालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ५. विरामीको बैंक चेकको प्रतिलिपि ६. चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सनको प्रतलिपि ७. अनुसूची -२ वमोजिमको फारामको प्रमाणित प्रतिलिपि (विपन्न प्रमाणित)	सोही दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०८	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३	**आर्थिक रुपले विपन्न नागरिकला**	१. विरामीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सोही दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०८	प्रमुख/उपप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

	ई औषधी उपचारमा आर्थिक सहयाताका लागि सम्बन्धित अस्पताल मा निर्णय र सिफारिस	२. विरामी वालवालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र						
		४. सम्बन्धित अस्पतालको रोग प्रमाणीकरणको पत्र						
		५. अनुसूची -२ वमोजिमको फारामको प्रमाणित प्रतिलिपि (विपन्न प्रमाणित)						
४	**मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलिसिस गरिरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षाघात का विरामीहरु लाई औषधि उपचार खर्च उपलब्ध गराउने**	१. विरामीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सोही दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. विरामी वालवालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र						
		४. सम्बन्धित अस्पतालको रोग प्रमाणीकरणको पत्र						

		५. अनुसूची -२ वमोजिमको फारामको प्रमाणित प्रतिलिपि (विपन्न प्रमाणित)						
		६. अनुसूची -१ वमोजिम चिकित्सकले रोग प्रमाणित गरेको पत्र						
		७. अनुसूची -२ वमोजिमको औषधी उपचार खर्च पाउ भन्ने निबेदन						
		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/मातहतका कर्मचारी	१०८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
६	**आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरु मा अतिआवश्यक औषधी**	स्वीकृत भएको सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको मागफाराम	तत्काल	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

	लागायत सामग्रीहरु प्रदान							
कृषि/ पशु पंक्षी विकास शाखा								
१	**कृषक समूह दर्ता**	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन 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	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०१/ १०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	**कृषक समूह नवीकरण**	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन २. समूह गठन	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०१/१ ०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		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/मातहतका कर्मचारी	१०१/१०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
४	**कृषि तथा पशुपंक्षी व्यवसाय दर्ता**	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन 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	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०१/१०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		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 २. विद्यालयको सिफारिस पत्र ३. विद्यार्थीको जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४.नाम, थर फरक परेको हकमा पुरानै सक्कलै ग्रेडसिट	सोही दिन	२००	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११७	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

२	**शिक्षक सरूवा सहमती सिफारिस**	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन २. कार्यरत र सरूवा भई आउने विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सिफारिस पत्र ३. सरूवा भई जाने शिक्षकको हकमा सरूवा भई जाने सिफारिस पत्र	सोही दिन	३०००	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११७	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३	**विद्यालय खोल्ने, कक्षा थप, नाम र स्थान परिवर्तन**	१.तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन २.विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय र प्रतिवद्धता पत्र ३. सवैभन्दा 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	अपाङ्ग सम्बन्धी समन्वय समिति वैठकको निर्णय पश्चात	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११७	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		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**	१. विद्यालयको पत्र	२-३ दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत	११७	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख	

	अनुमती पत्र/ सिफारिस	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			का कर्मचारी		प्रशासकीय अधिकृत	
महिला वालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा								
१	**अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण**	१. अपाङ्गता भएको व्यक्तिको स्थायी ठेगाना खुलेको अनुसूची -१ वमोजिम ढाँचामा निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अपाङ्गता देखिने पासपोर्ट	अपाङ्ग सम्बन्धी समन्वय समिति वैठकको निर्णय पश्चात	नि:शुल्क	शाखा प्रमुख/ मातहतका कर्मचारी	१०३	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		साईजको फोटो						
		४. जन्मदर्ता/ नागरिकता प्रमाणपत्र वा मतदाता परिचयपत्रको प्रतिलिपि						
		५. नदेखिने अपाङ्गाताको हकमा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विशेषज्ञ चिकित्सकको अपाङ्ता प्रमाणित गरेको कागजात (प्रिस्क्रिप्सन)						
२	**जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण**	१. तोकआदेश 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	कागजात पुगेकै दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१०३	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. क्लवको विधान प्रतिलिपि						
		३. निर्णयको प्रतिलिपि						
		४. जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						

		५. वडाको सिफारिस पत्र ६. विद्यालयको सिफारिस पत्र						
४	**मुल प्रवाहीकरण, समावेशीकरण र सशक्तीकरण कार्यक्रम**	१.निवेदन, नागरिकता र माग वमोजिमका कागजात	तोकिए को समयमा	निःशुल्क	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 निवेदन २. दावी प्रमाणित गर्ने प्रमाण	सोही दिन	२५०।-	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	२११	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३	**विवादको निरूपण/ मिलापत्र गर्ने**	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको नेपाली कागजमा लेखिएको निवेदन २. दावी	१ हप्ता दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	२११	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		प्रमाणित गर्ने प्रमाण ३. साक्षीको उपस्थिति						
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. वैंक खाताको चेकको प्रतिलिपि ६. घटनाको फोटोहरू	१ महिना	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११४	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	**सामुदायिक वनको कार्ययोजना को लागि सिफारिस**	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन २. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ३. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ४. सामुदायिक वनको कार्ययोजना ५. तोकिएको दस्तुर तिरेको रसिद	कागजात पुगेको १ हप्ता भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११४	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
योजना तथा अनुगमन शाखा								

१	**उपभोक्ता समितिसंग योजना सम्झौता**	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन 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	कागजात पुगेकै दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	२०३	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		६. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु को नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि					
		७. उपभोक्ता समितिको नाममा सम्झौताका निम्ति 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
		2. 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 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	कागजात पुगेकै दिन	नि:शुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	२०१	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		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. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ्ग बिल प्राविधिक						

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

		अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा संस्थाको पत्र ६. नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस ७. कार्यक्रम सञ्चालन भएको र सम्पन्न भएको झलक देखिने फोटोहरु ८. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भरपाईहरु ९. अन्य आवश्यक कागजातहरु						
३	**धरौटी फिर्ता**	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन 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 पुगेकै दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	२०१	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		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 कागजातहरु						
पूर्वाधार शाखा								
१	**नयाँ घर नक्सापास**	१. नक्सा पास दरखास्त फाराम २. सन्दीसर्पन सूचना र राजस्व तिरेको रसिद ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	पहिलो चरणको प्रमाण पत्र निवेदन पेश भएको १६ दिनमा	आर्थिक ऐन अनुसार	सम्बन्धित वडा हेर्ने ईन्जिनीयर/मातहतका कर्मचारी	२०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

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

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

		को प्रमाणित फिल्ड वुक						
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 ।-	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 २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. दुईप्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ४. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	सोही दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०९	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

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

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

		सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ७. दस्तुर तिरेको रसिद						
७	**सहकारी संस्था नवीकरण**	१. तोकआदेश 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 प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ७. दस्तुर तिरेको रसिद	१ महिना	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०९	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
सूचना अधिकारी कक्ष								
१	**सूचना उपलव्ध**	१. निवेदन	तत्काल / जटिल	सूचना को हक	सूचना अधिकारी/प्रमुख	११८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख	

	गर्ने	२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. दस्तुर लाग्ने भएमा दस्तुर तिरेको प्रमाणपत्र	खालका सूचना भएमा १५ दिन भित्र	सम्बन्धी नियमावली अनुसार	प्रशासकीय अधिकृत		प्रशासकीय अधिकृत	
२	**स्वतः प्रकाशन**	१. कार्यालयले स्वतः प्रकाशन गर्ने	प्रत्येक ३ महिनामा	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	११८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
प्रशासन शाखा								
१	**दर्ता/चलानी**	१. कार्यालय प्रमुखबाट तोकआदेश	तत्काल	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	२०६	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
राजश्व शाखा								
१	**बहाल कर**	१. सम्झौता पत्र २. घर बहाल लिने दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. घर धनीले मालपोत तिरेको रसिद	तत्काल	वहाल करको १० %	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१२०	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	**सम्पत्ति कर तथा भूमिकर**	१. वडा कार्यालयको मूल्याङ्कन फाईल २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहतका कर्मचारी	१२०	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

३	**दोस्रो पटक सम्पत्ति कर तथा भूमिकर तिर्ने**	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन २. अघिल्लो 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 वितरण तथा संकलन**	१. नेपाली नगरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसाँईसराँई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रत्येक वर्षको फागुन महिना	नि:शुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११४	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	**श्रम स्वीकृति तथा पुनः श्रम स्वीकृति**	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. पासपोर्ट, भिसा, पुरानो श्रम स्वीकृति, रोजगार सम्झौता,	१५ दिन	नि:शुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११४	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		रेसिडेन्ट कार्ड, वैंक चेकको प्रतिलिपि ३. ईच्छाइएको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा								
१	**फर्म सूचिकृत**	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन २. स्थायी लेखा नंम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४.फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	तत्काल	५०० ।	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	115	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	**खरिद आदेश**	१. कार्यादेश २. स्वीकृत माग फाराम ३. सामाग्री एकाई दर रेट ४. सूचिकृत भएको फर्म/कम्पनी	तत्काल	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	115	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३	**दाखिला प्रतिवेदन**	१. तोकआदेश सहित दर्ता भएको निवेदन २. प्रमाणित खरिद आदेश ३. भुक्तानी विल, भरपाई	तत्काल	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	115	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		४. सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिस वा मेजरमेन्ट विल						
४	**घरभाडा सम्झौता**	१. घरभाडा आह्वान गरिएको सूचना २. तोकआदेश सहित दर्ता भएको निवेदन ३. मूल्याङ्कन गरेको तुलनात्मक तालिका	कागजात पुगेकै दिन	नि:शुल्क	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 आवेदन फाराम (म.ले.प.फा. नं.४१४) ४. मर्मत सम्भार अभिलेख फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४१५)	२-३ दिन	नि:शुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	115	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

५ . निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

- शाखा संग सम्वन्धित नियमित कामहरु शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।

- विशेष निर्णय नगर प्रमुखबाट तथा कार्यालय प्रमुखबाटै हुनु पर्ने भनी तोकिएका कामहरु कर्यालय 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 बिवरण

प्रशासन शाखा

- दर्ता संख्याः १५०२
- चलानीः ७८५

योजना तथा अनुगमन शाखा

वडा / शाखा	हाल सम्म सम्झौता भएका योजाना	भुक्तानि भएका योजना	कैफियत	
१	12	2		**40**
२	1			
३	4			
४	0			
५	1			
६	3	2		

७	1			
८	0			
९	0			
१०	3			
११	14	1		
१२	1			
शिक्षा	3			
स्वास्थ्य	11			
कृषि	4			**20**
योजना	1			
समाजिक सुरक्षा	1			
जम्मा	60			**60**

<u>प्राविधिक शाखा</u>

१ ठेक्का आह्वान संख्या : २६ ओटा

२ ठेक्का सम्झौता संख्या :१२ ओटा

३ ठेक्का खोल्न बाँकी :५ ओटा

४ संघिय समपुरक आयोजना : नगर चक्रपथ निर्माण : ठेक्का मुल्यांकनको क्रममा रहेको

५ संघिय विशेस आयोजना :स्याली नदि तटबन्ध : निर्माण कार्य भइरहेको

६ प्रदेश समपुरक आयोजना : योजना सम्झौताको क्रममा रहेको

७ प्रदेश विशेस आयोजना : योजना सम्झौताको क्रममा रहेको

आन्तरिक आय ठेक्काको अवस्था

१) विज्ञापन कर : योजना सम्झौता
भैसकेको

२) कभाड कर : योजना सम्झौता
भैसकेको

३)पशु निकासी पैठारी : योजना
सम्झौता भइसकेको

४)अनौखी खोला नदिजन्य पदार्थ व्यवस्थापन : पुन: ठेक्का आह्वान भएको

५)गौडी खोला नदिजन्य पदार्थ व्यवस्थापन :पुन: ठेक्का आह्वान भएको

<u>आर्थिक प्रशासन शाखा</u>

शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको आ.व २०८२/८३ को कार्तिक देखि पौष सम्मको प्रगति विवरण			प्रतिशत
1	नगरपालिका	चालु	१८.२६
		पुँजिगत	२.५९
2	वडा नं १	चालु	२१.२९
		पुँजिगत	२.४२
3	वडा नं २	चालु	१०.५२
		पुँजिगत	०.००
4	वडा नं ३	चालु	१२.३५
		पुँजिगत	०.००
5	वडा नं ४	चालु	०.५८
		पुँजिगत	०.००
6	वडा नं ५	चालु	५.९३
		पुँजिगत	०.९८
7	वडा नं ६	चालु	४.४७
		पुँजिगत	०.००
8	वडा नं ७	चालु	१.४३
		पुँजिगत	०.००
9	वडा नं ८	चालु	२.४३
		पुँजिगत	०.००
10	वडा नं ९	चालु	१४.४१
		पुँजिगत	०.००
11	वडा नं १०	चालु	४.२२
		पुँजिगत	०.००
12	वडा नं ११	चालु	५.३१
		पुँजिगत	०.००
13	वडा नं १२	चालु	२.५५
		पुँजिगत	०.००
सि.नं.	शाखागत	चालु/पुँजिगत	खर्च %
१	कृषि विकास शाखा	चालु	४४.०७
२	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	चालु	४.२७

३	स्वास्थ्य शाखा	चालु	२.३१
		पुँजिगत	०.००
४	पशु विकास शाखा	चालु	३०.७१
		पुँजिगत	०.००
५	उर्जा शाखा	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००
६	न्यायिक समिति	चालु	०.००
			०.००
७	महिला विकास	चालु	०.००
			०.००
८	एन एल आर	चालु	०.००
			०.००
९	दलित भुमिहिन, भुमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित शाखा	चालु	९९.४४
		पुँजिगत	०.००
१०	संघीय सरकार बाट हस्तान्तरित कार्यक्रम	चालु	२१.२७
		पुँजिगत	४.३५

राजश्व शाखा

क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम
१	११३१३	सम्पती कर	८०,६९०.००
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	७,३४,६७६.१५
३	११३१७	वहाल कर	५,५३,६९०.१०
४	११३१८	वहाल विटौरी कर	१,२२,६८०.००
५	११४५१	सवारी साधन कर (साना सवारी)	५७,०००.००
६	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	५९,१२५.००
७	११६९१	अन्य कर	६,१९६.००
८	१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	२,०५,८९५.००
९	१४२१२	सरकारी सम्पतीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	४४,५००.००
१०	१४२१३	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१,०००.००
११	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२००.००

१२	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	८२,५००.००
१३	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	५९,०६१.४७
१४	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	६,०७,८००.००
१५	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	९८,७००.००
१६	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	२९,६००.००
१७	१४२४९	अन्य दस्तुर	४,४९,७५५.७४
१८	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	८८,३१५.००
१९	१४२६२	विद्युत सम्बन्धी दस्तुर	१९,६००.००
२०	१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय	१,३६,२७५.००
२१	१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,०८०.००
२२	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	३७,०७१.००
२३	१४५२९	अन्य राजस्व	७४,९८२.००
२४	१४६११	व्यवसाय कर	३,८१,७८५.००
जम्मा			३९,३२,१७७.४६

वडागत प्राप्त राजश्व

क्र.सं.	संकेत	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	जम्मा
१	८०७७६४०७३००	शुक्लाफाँटा नगरपालिका, कंचनपुर	१०,५०,९६६.४२
२	८०७७६४०७३०१	शुक्लाफाँटा नगरपालिका,१ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	६४,५४२.१०
३	८०७७६४०७३०२	शुक्लाफाँटा नगरपालिका,२ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	११,८८१.००
४	८०७७६४०७३०३	शुक्लाफाँटा नगरपालिका,३ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	१,२७,३०३.८९
५	८०७७६४०७३०४	शुक्लाफाँटा नगरपालिका,४ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	२,२०,४८४.७५
६	८०७७६४०७३०५	शुक्लाफाँटा नगरपालिका,५ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	१,९५,६२८.०२
७	८०७७६४०७३०६	शुक्लाफाँटा नगरपालिका,६ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	९३,६६१.५०
८	८०७७६४०७३०७	शुक्लाफाँटा नगरपालिका,७ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	१,८३,६१८.५६
९	८०७७६४०७३०८	शुक्लाफाँटा नगरपालिका,८ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	२,७४,८७५.४७
१०	८०७७६४०७३०९	शुक्लाफाँटा नगरपालिका,९ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	२,०१,११४.५०
११	८०७७६४०७३१०	शुक्लाफाँटा नगरपालिका,१० नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	७,३७,५४२.९५
१२	८०७७६४०७३११	शुक्लाफाँटा नगरपालिका,११ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	५,३५,२३४.०५
१३	८०७७६४०७३१२	शुक्लाफाँटा नगरपालिका,१२ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	२,३५,३२४.२५
जम्मा			३९,३२,१७७.४६

स्वास्थ्य शाखा

सि.न.	बिबरण	उपलब्धि	बिनियोजित रकम	कैफियत
२	नियमित खोप कार्यक्रम सञ्चालन	१९५ जना		पूर्ण खोप पाएका बालबालिका
२	संस्थागत सुत्केरी	१०३ जना	सुत्केरी यातायात खर्च र गर्भवती उत्प्रेरणा बापत पाउने रकम भुक्तानी गरिएको	४ वटा बर्थीङ सेन्टरहरुमा भएका सुत्केरीहरु

न्यायिक समिति

- गत वर्षको जिम्मेवारी सरी आएको विवाद संख्या – ७ वटा
- आ.व. २०८२।०८३ मा नयाँ दर्ता विवाद संख्या – १२ वटा

कुल जम्मा – १९ वटा

मेलमिलापका माध्यबाट विवाद समाधान भई फर्छौट भएको विवाद संख्या – १५

बिचाराधिन विवाद संख्या – ४ वटा

शिक्षा ,युवा तथा खेलकुद शाखा

- सामुदायिक विद्यालयका प्र. अ. र लेखापालहरूका लागि प्रशासन तथा लेखाङ्कन तालिम
- विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण
- सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ. वैठक तथा अन्तरक्रिया
- दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू

- विद्यालयमा नियमित निकासाहरु

पशु विकास शाखा

क्र स	कार्यक्रम	ईकाई	कार्तिक	मंसिर	पौष	जम्मा	कैफियत
१	मेडिकल उपचार	संख्या	१७५५	१७६५	२०६५	५५८५	
२	माईनर सर्जिकल	संख्या	६५	७१	५३	१८९	
३	प्रयोगशाला सेवा	संख्या	१२५	१३८	८५	३४८	
४	खोप सेवा	संख्या					
	१) पिपिआर विरुद्य	संख्या	०	२००००	०	२००००	
	२) रेविज विरुद्य	संख्या	१०८	१४३	२५१	५०२	
५	कृत्रिम गर्भाभान सेवा	संख्या					
	१)गाई	संख्या	२०	४१	२९	९०	
	२)भैसी	संख्या	२६	१००	१९	१४५	
	३)बाख्रा	संख्या	०	०	०	०	
	जम्मा	संख्या	६०	३४	४१	१३५	
६	ईपिडीमियोलोजिकल रिपोर्टिंग	संख्या	१	१	१	३	
१	**नियमित कार्यक्रम मात्र भएकाले हाल सम्म वितीय खर्च नभएको**						

कृषि विकास शाखा

सि.न.	कार्यक्रम	ईकाइ	लक्ष्य	प्रगती	कैफियत
१	उन्नत जातको गहुको वीउ बितरण कार्यक्रम ५०% अनुदानमा	पटक	१	सम्पन्न	
२	तरकारी तथा प्याजको वीउ बितरण कार्यक्रम	पटक	१	सम्पन्न	
३	कृषि यन्त्र उपकरण वितरण कार्यक्रम	पटक	१	सम्पन्न	
४	बसन्ते तरकारीको वीउ बितरण कार्यक्रम	पटक	१	कार्यन्वयनमा	बिउ वितरण भइरहेको
५	**बिषाधी तथा फेरोमेन निशुल्क बितर**	पटक	१	कार्यन्वयनमा	वितरण भइरहेको
६	नयाँ आलु पकेट स्थापना कार्यक्रम	पटक	२	कार्यन्वयनमा	सम्झौता सम्पन्न
७	आ.ब. २०८१/०८२मा स्थापना भएका तरकारी पकेट विकास कार्यक्रम निरन्तरता	पटक	२	कार्यन्वयनमा	सम्झौता सम्पन्न

अन्य कार्यक्रमहरु

सि.न.	कार्यक्रम	संख्या	कैफियत
१	समुह दर्ता	०१	
२	समुह नविकरण	११	
३	रसायनिक मल सुचि दर्ता नविकरण	१०	
४	निशुल्क बिषादी वितरण	१२८	कृषक,कृषक समूह,कृषि सहकारी तथा कृषि फर्महरू
५	कृषि सिचाइ मीटर सिफारिस	१६	कृषक तथा कृषि फर्महरू
६.	जंगलि जनावरको क्षेति मुल्यांकन	५	कृषक
७	कृषि ज्ञान केन्द्रका बार्षिक कार्यक्रमहरुमा सहभागिताको लागि सिफारिस	८२	कृषक,कृषक समूह,कृषि सहकारी तथा कृषि फर्महरू

महिला तथा बालबलिका उपशाखा

कार्यक्रम	उपलव्धिहरू
१६ दिने अभियान	१२ वडा मा
अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धी दिवश	१ पटक
ज्येष्ठ नागरिक दिवश	१ पटक
अपाङ्गता समन्वय समितिको बैठक	१ पटक

उद्योग, पर्यटन, रोजगार तथा सहकारी समन्य शाखा

कार्याक्रम	उपलव्धिहरू

सहकारी अनुगमन	३ वटा
सहकारीहरु संग अन्तर्किया बैठक	१ वट
सहकारीहरूको प्रगति विवरण संकलन	
घ वर्ग नविकरण	५ वटा
व्यावसाय प्रवधनका लागि स्थल गत अध्यन	१२ वटा वडा
खानोपानि नविकरण	४ वटा
जिविकोपाजन समुह नविकरण	३ वटा समुह

<u>जिन्सी शाखा</u>

सि.नं.	कार्यक्रम/विवरण	परिमाण/पटक
१.	व्याकहोलोडर मर्मत तथा सर्भिस	१
२.	डेस्कटप मर्मत	४
३.	जिप मर्मत तथा सर्भिस	२
४.	मसलन्द तथा कार्यालय समाग्रीको E-bid मार्फत बोलपत्र टेण्डरको सामाग्री प्राप्त ।	१
५.	स्वास्थ्य शाखा तथा सेवाकेनद्रहरुको PAMS संचालन ।	-
६.	सबै वडाहरुमा PAMS संचालन भएको	१२
७.	आन्दोलनका क्रममा भएको आगजनी, तोडफोड तथा क्षतिको विवरण तयार पारी विभिन्न निकायमा पठाईएको ।	-
८.	मोटरसाईकल मर्मत	६
९.	दुवै ट्रिपरका टायरहरु फेरिएको (कोटेशन)	८ गोटा
१०.	प्रिन्टर मर्मत सम्भार	४
११.	विभिन्न वडाहरुले आफ्नै वडाको विनियोजनबाट कम्प्युटर खरिद ।	४

नगर प्रहरी

क्र.सं.	कार्य विवरण	संख्या	कैफियत
१	आगलागी नियन्त्रण	७	वडा.नं.१,२,८,१०,१०,१०,१२ मा
२	बहुला कुकुर नियन्त्रण	६	वडा.नं.१,२,७,८,९,१२ मा
३	सर्प उद्धार	१९	वडा.नं.५,१०,६,५,११,७,११,१०,६,१०,११,१०,१०,१०,१०,९,९,६,र ४ मा
४	बजार डिउटी	सधै बिहान दिउसो	बजार इलाकामा
५	वडा अनुगमन	सबै वडामा	महिनाको २ पटक
६	अबैध रुपमा माटो,ढुंगा ,गिट्टी,बालुवा नियन्त्रण	सधै बिहान,बेलुका	वडा नं. ३,४,७,८ र ९
७	कार्यालयको रतिको डिउटी	२४औं घण्टा	कार्यालय सुरक्ष्या

रोजगार सेवा केन्द्र

क .सं	कार्य विवरण	पटक	कैफियत
1	पुनः श्रम स्वीकृति	14 जना	
२	वैदेशिक रोजगारीमा जाने व्यक्तिका लागी श्रम तथा रोजगार सम्बन्धि परामर्श सेवा	१४ जना	
३	सामुदायिक विद्यालमा अध्ययनरत बिद्यार्थीका लागि मनोसामाजिक सुस्वास्थ्य सम्बन्धि सचेतनमुलक अभिमुखीकरण कार्यक्रम	८ वटा विद्यालमा	
४	सामी कार्यक्रम चौथो मोडालिटी सम्बन्धि अभिमुखीकरण कार्यक्रम	1 वटा	

सूचना प्रविधि शाखा

- वडा तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई प्राविधिक सहायता - ३५ पटक

भूमि सेवा केन्द्र

- वडा नं. ४ मा ८५ हेक्टर जग्गा नापजाँच भएको
- वड नं. ५ ५७.१४ हेक्टर जग्गा नापजाँच भएको (पुष १ देखि पुष ३० सम्म)
- वडा नं. ११ मा १०७ हेक्टर जग्गा नापजाँच भएको (कार्तिक २३ गते देखि पुष ३० सम्म

८. सूचना अधिकारीको र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारीः
नामः मोहनराज फुलारा
पदः अधिकृत
सम्पर्क विवरणः ९७६११८५६३१, suchanadhikari@shuklaphantamun.gov.np, phularamohan99@gmail.com
कार्यालय प्रमुख
नामः खेमराज वेष्ट

पदः 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 व्यवस्थीत गर्न बनेको (कानुन) ऐन २०७४
४	शुक्लाफाँ टानगरपाकिला प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४
५	शुक्लाफाँटा नगरपालिका समितिले उजुरी कार्वाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिकासम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन,२०७५
६	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाकोसहकारी ऐन, २०७५
७	शुक्लाफाँटा नगरपालिका कृषि व्यबसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा बनेको ऐन २०७५
८	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५
९	शुक्लाफाँटा नरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७५
१०	फोहोरमैला व्यबस्थापन ऐन २०७५
११	विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यबस्थापन ऐन, २०७५
१२	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको आर्थीक ऐन, २०७६
१३	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६
१४	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको आर्थीक ऐन, २०७७
१५	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७
१६	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको आर्थीक 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 बैंठक 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 पदाधिकारीहरुको 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 व्यबस्थापन तथा नियमन निर्देशिका २०७५
३४	छाडा पशु चौपाया व्यबस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
३५	श्रेणी विहिन जनशक्ति छनौट सम्बन्धि मापदण्ड,२०७६
३६	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको थप सेवा सुविधा तथा प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि २०७६
३७	शुक्लाफाँटा नगरपालिका सडक मापदण्ड निर्धारण कार्यविधि २०७६
३८	न्यायिक समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७६
३९	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको नवीकरणीय ऊर्जा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७६
४०	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन कार्यविधि, **२०७७**
४१	व्यबसाय दर्ता कार्यविधि २०७७
४२	शुसासन (व्यबस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७७
४३	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७७
४४	खानेपानी तथा सरसफाई समिति व्यबस्थापन कार्यविधि २०७७
४५	शुक्लाफाँटा नगरपालिका भवन निर्माण संहिता तथा मापदण्ड कार्यविधि २०७७
४६	लेखा समितिको कार्यविधि २०७७
४७	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको एफ. एम. रेडियो व्यबस्थापन 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 सम्वन्धी 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	व्यबसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
६४	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मार्गदर्शन, २०७९
६५	हेवि उपकरण सञ्चालन तथा ब्यबस्थापन निर्देशिका, २०७९
६६	सुत्करी महिलालाई निशुल्क एम्बुलेन्स सेवा सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९
६७	कार्यालयमा हुने योनजन्य दुर्व्यबहार (निवारण) आचार संहिता, २०८०
६८	एम.बि.बि.एस. अध्ययन छात्रवृती ब्यबस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्यविधी, २०८०
६९	शुक्लाफाँटा नगरपालिका आर्थिक ऐन २०८१
७०	शुक्लाफाँटा नगरपालिका विनियोजन ऐन, २०८१
७१	शुक्लाफाँटा नगरपालिका भू उपयोग क्षेत्र वर्गिकरण कित्तागत (दोस्रो संसोधन) विवरण, २०८१
७२	शुक्लाफाँटा नगरपालिका वन्यजन्तु प्रभावित समुदायकालागि जिविकोपार्जन सुधार समूह परिचालन कार्यविधि, २०८१
७३	शुक्लाफाँटा नगरपालिका स्वास्थ संस्था दर्ता नवीकरण स्तरोन्नती तथा सेवा थप सम्बन्धी कार्यविधि २०८१
७४	

	कंचनपुर सर्पदंश उपचार सेवा केन्द्र, अर्जुनी संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
७५	नगर प्रमुख संग ज्येष्ठ नागरीक कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०८१
७६	घरपालुवा कुकुर बिरालो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
७७	विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन तथा अनुदान वितरण (प्रथम संसोधन) कार्यविधि, २०८१
७८	शुक्लाफाँटा नगरपालिका आर्थिक ऐन २०८२
७९	शुक्लाफाँटा नगरपालिका विनियोजन ऐन, २०८२
८०	शुक्लाफाँटा नगरपालिका विद्युतिय तथा अटो रिक्सा संचालन तथा व्यबस्थापन ऐन २०८० लाई संशोधन गर्न वनेको ऐन २०८२
८१	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन लाई संशोधन गर्न बनेको ऐन २०८२
८२	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२

१. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

.खर्च

शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको आ.व २०८२/८३ को कार्तिक देखि पौष सम्मको प्रगति विवरण			प्रतिशत
1	नगरपालिका	चालु	१८.२६
		पुँजिगत	२.५९
2	वडा नं १	चालु	२१.२९
		पुँजिगत	२.४२
3	वडा नं २	चालु	१०.५२
		पुँजिगत	०.००
4	वडा नं ३	चालु	१२.३५
		पुँजिगत	०.००
5	वडा नं ४	चालु	०.५८
		पुँजिगत	०.००
6	वडा नं ५	चालु	५.९३
		पुँजिगत	०.९८
7	वडा नं ६	चालु	४.४७
		पुँजिगत	०.००

8	वडा नं ७	चालु	१.४३
		पुँजिगत	०.००
9	वडा नं ८	चालु	२.४३
		पुँजिगत	०.००
10	वडा नं ९	चालु	१४.४१
		पुँजिगत	०.००
11	वडा नं १०	चालु	४.२२
		पुँजिगत	०.००
12	वडा नं ११	चालु	५.३१
		पुँजिगत	०.००
13	वडा नं १२	चालु	२.५५
		पुँजिगत	०.००
सि.नं.	शाखागत	चालु/पुँजिगत	खर्च %
१	कृषि विकास शाखा	चालु	४४.०७
२	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	चालु	४.२७
३	स्वास्थ्य शाखा	चालु	२.३१
		पुँजिगत	०.००
४	पशु विकास शाखा	चालु	३०.७१
		पुँजिगत	०.००
५	उर्जा शाखा	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००
६	न्यायिक समिति	चालु	०.००
			०.००
७	महिला विकास	चालु	०.००
			०.००
८	एन एल आर	चालु	०.००
			०.००
९	दलित भुमिहिन, भुमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित शाखा	चालु	९९.४४
		पुँजिगत	०.००

१०	संघीय सरकार बाट हस्तान्तरित कार्यक्रम	चालु	२१.२७
		पुँजिगत	४.३५

राजश्व संकलन

क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम
१	११३१३	सम्पती कर	८०,६९०.००
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	७,३४,६७६.१५
३	११३१७	वहाल कर	५,५३,६९०.१०
४	११३१८	वहाल विटौरी कर	१,२२,६८०.००
५	११४५१	सवारी साधन कर (साना सवारी)	५७,०००.००
६	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	५९,१२५.००
७	११६९१	अन्य कर	६,१९६.००
८	१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	२,०५,८९५.००
९	१४२१२	सरकारी सम्पतीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	४४,५००.००
१०	१४२१३	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१,०००.००
११	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२००.००
१२	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	८२,५००.००
१३	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	५९,०६१.४७
१४	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	६,०७,८००.००
१५	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	९८,७००.००
१६	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	२९,६००.००
१७	१४२४९	अन्य दस्तुर	४,४९,७५५.७४
१८	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	८८,३१५.००
१९	१४२६२	विघुत सम्बन्धी दस्तुर	१९,६००.००
२०	१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय	१,३६,२७५.००
२१	१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,०८०.००
२२	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	३७,०७१.००
२३	१४५२९	अन्य राजस्व	७४,९८२.००
२४	१४६११	व्यवसाय कर	३,८१,७८५.००
जम्मा			३९,३२,१७७.४६

वडागत प्राप्त राजश्व

क्र.सं.	संकेत	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	जम्मा
१	८०७७६४०७३००	शुक्लाफाँटा नगरपालिका, कंचनपुर	१०,५०,९६६.४२
२	८०७७६४०७३०१	शुक्लाफाँटा नगरपालिका,१ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	६४,५४२.१०
३	८०७७६४०७३०२	शुक्लाफाँटा नगरपालिका,२ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	११,८८१.००
४	८०७७६४०७३०३	शुक्लाफाँटा नगरपालिका,३ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	१,२७,३०३.८९
५	८०७७६४०७३०४	शुक्लाफाँटा नगरपालिका,४ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	२,२०,४८४.७५
६	८०७७६४०७३०५	शुक्लाफाँटा नगरपालिका,५ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	१,९५,६२८.०२
७	८०७७६४०७३०६	शुक्लाफाँटा नगरपालिका,६ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	९३,६६१.५०
८	८०७७६४०७३०७	शुक्लाफाँटा नगरपालिका,७ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	१,८३,६१८.५६
९	८०७७६४०७३०८	शुक्लाफाँटा नगरपालिका,८ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	२,७४,८७५.४७
१०	८०७७६४०७३०९	शुक्लाफाँटा नगरपालिका,९ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	२,०१,११४.५०
११	८०७७६४०७३१०	शुक्लाफाँटा नगरपालिका,१० नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	७,३७,५४२.९५
१२	८०७७६४०७३११	शुक्लाफाँटा नगरपालिका,११ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	५,३५,२३४.०५
१३	८०७७६४०७३१२	शुक्लाफाँटा नगरपालिका,१२ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	२,३५,३२४.२५
जम्मा			३९,३२,१७७.४६

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

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

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

सि.नं.	सूचनाको विवरण	दर्ता मिति	दर्ता नं.	कार्यन्वयनको आवस्था
१	गौसाला सम्बन्धी विवरण	२०८२।०८।१२	३	सूचना दिएको

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

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

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

ख) स्थानिय विपद रिपोर्टिङ पोर्टलः https://cmis.mofaga.gov.np/kanchanpur/shuklaphanta/

ग) स्थानीय संस्थागत क्षमता स्व मूल्याङ्कनः https://lisa.mofaga.gov.np/report