

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

२०८२ साउन देखि असोज महिनासम्म सम्पादित
मुख्य मुख्य कृयाकलापहरूको विवरण

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

शुक्लाफाँटा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
झलारी, कंचनपुर

स्वतः प्रकाशन (proactive disclosure)

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५७ अनुसार संघ प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहमा राज्य शक्तिको बाँडफाँड गरिएको छ। तिनै तहका सरकारहरूको निर्वाचन सम्पन्न भए पश्चात विगत लामो समय देखि स्थानीय तहमा खटिएको जनप्रतिनिधिको रिक्ततालाई पुरा गरेको छ। यसले जनप्रतिनिधिमूलक स्थानीय तहलाई अधिकार सम्पन्न स्थानीय सरकारको मान्यता समेत दिएको छ। साथै संघीयता तथा स्थानीय स्वायत्त शासनको मुल मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा आवश्यक पर्ने कानून निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, वित्तिय व्यवस्थापन, न्यायीक अधिकारको प्रयोग तथा आधारभूत पूर्वाधारको निर्माण, संस्थागत सुधार र सुशासनको क्षेत्रमा स्थानीय तहको अवस्था तथा आवश्यकता 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.२०८२/८३ साउन देखि असोज 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 २०८२/८३ को प्रथम त्रैमासिक (२०८२ साउन देखि असोज) महिनामा सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ।

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
खेमराज विष्ट

विषय सूची

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:	2
२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:.....	3
३ . कर्मचारीहरू संख्या, कार्य विवरण र नामावली	4
४. प्रदान गरिने सेवा, जिम्मेवार शाखा, अधिकारी, दस्तुर र अबधि	18
५ . निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	29
६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	59
७. सम्पादन गरेको कामको विवरण.....	60
८. सूचना अधिकारीको र प्रमुखको नाम र पद	67
९. ऐन, नियम ,विनियम वा निर्देशिकाको सूची	68
९. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	71
११. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण.....	73
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.....	74

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 एवम् ३ जना नगर सभाबाट निर्वाचित सदस्य रहने व्यवस्था रहेको छ ।

न्यायीक , बिधायिका र कार्यकारणी अधिकार सम्पन्न नगर सभाको बैठक बर्षमा कम्तीमा दुई पटक बस्नु पर्ने सम्बैधानिक व्यवस्था रहेको छ । सामान्यतया बर्षे सभालाई बजेट सभाको रुपमा र हिउदे सभालाई बिधेयक सभाको रुपमा कार्यान्वयन गरिएको छ । कार्यपालिकाको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्ने प्रावधान गरिएको छ । नगर सभा एवम् कार्यपालिकाले गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन एवम् दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा स्थानीय तहका

कर्मचारीहरू कार्यरत रहेका छन । प्रत्येक वडा कार्यालयहरूमा वडा समिति सकृय भई तोकिएको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू प्रयोग गरिरहेका छन । नेपालको संबिधानको धारा २२३ को उपधारा १ मा नगर सभा र नगरपालिकाको ब्यबस्था भएको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ ले नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार निर्दिष्ट गरेको छ ।

२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

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

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

२) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार कार्यहरू

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

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ बमोजिम नगरपालिका तोकिएका काम,कर्तव्य र अधिकारहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ४ बमोजिम सभाको बैठक तथा कार्य प्रणाली सम्बन्धित तोकिएका कार्यहरू ।
-
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ बमोजिम सभाको ब्यबस्थापन सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ६ बमोजिम योजना तर्जुमा एवंम कार्यान्वयन सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ७ बमोजिम भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ७ बमोजिम भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ८ बमोजिम न्यायीक कार्यहरू ।

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ९ बमोजिम वित्तीय अधिकार क्षेत्रभिन्नका कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १० बमोजिमको आर्थिक कार्य प्रणाली सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ११ बमोजिम कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरू ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरू रहेका छन् ।

३ . कर्मचारीहरू संख्या, कार्य विवरण र नामावली

हाल नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको संख्यात्मक विवरणः

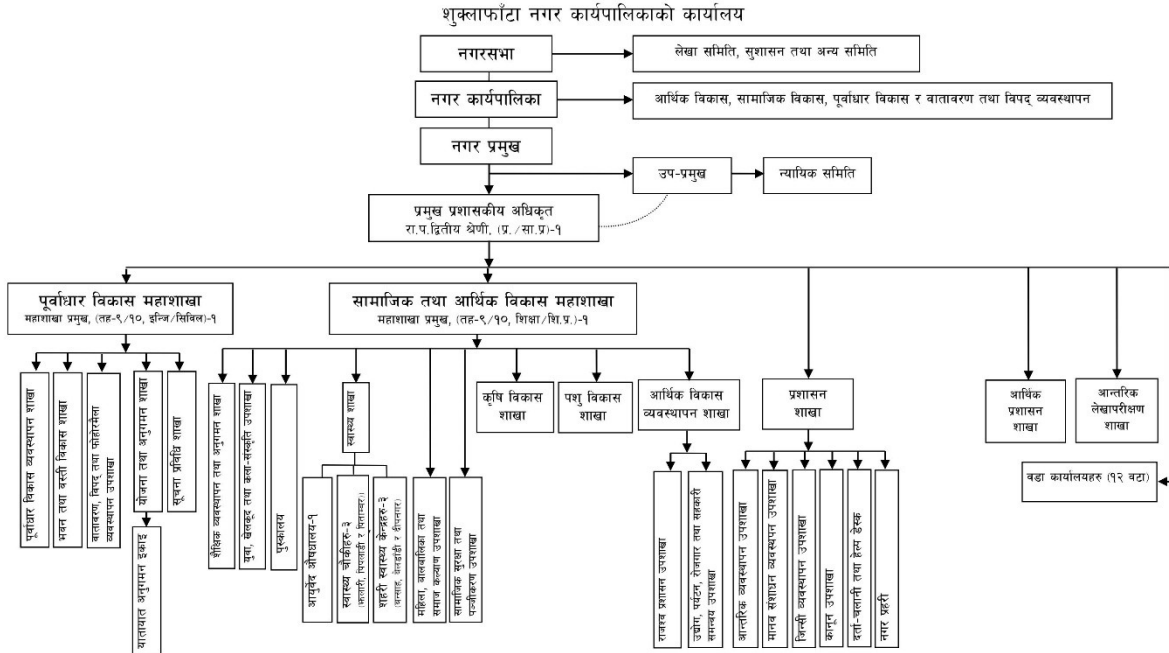
स्थायी कर्मचारी संख्या: ७६

करार कर्मचारी संख्या: १४५

ज्यालादारी: ५

शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको संगठन संरचना:

चित्र : शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



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, बरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- बडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिकक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- 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 बडापत्रको 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) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- सभा तथा नगरपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- नगर प्रमुखको निर्देशनमा नगरपालिकाका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- नगर प्रमुखको आदेश वमोजिम नगरपालिकाको बैठक बोलाउने ।
- नगरपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सभा र नगरपालिकाको बैठकमा 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 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 शुरू 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 वमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको चल- अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके वमोजिम लागत अनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने ।
- वर्षमा दुइपटक नगरपालिकाका जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

- नगरपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता निकास माग र वितरण गर्ने/गराउने ।

(घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेवमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा नगर विकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न दातृ संस्था र नगरपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई 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 नियामाली, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमाली, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्छ्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने ।

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

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

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनुपर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनुपर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना / कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने / गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने / गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कामकारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई / सामाजिक परीक्षण गर्ने / गराउने ।
- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।

- शाखालाई तोकिए काकार्यहरुको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने।
- आफू कार्यरत शाखासंग सम्बन्धित बिषयमा भएका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने / गराउने।
- आफू मातहकका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अघावधिक 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 लगाईआवश्यक 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 कार्यान्वयनगर्न 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।

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 ।
- नगरपालिकाभित्र 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 क्षेत्रभित्र नगरपालिकाद्वारा विद्युतीय सब-स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्वुपमेन्टहरूको 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 कठिनाई 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 सर्भेक्षणको 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 सरोकारवालासंग समन्वय गर्ने ।
 - सम्बन्धित शाखा/अधिकारीको निर्देशन अनुसार स्थलगत रूपमा नाप- नक्सा गर्ने, क्षेत्रफल निर्धारण गरी सीमाना छुट्याउने सम्बन्धी कार्यमा नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयसंग 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 ।

•उपशाखासँग 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 क्षेत्रभिन्न 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 क्षेत्रभिन्न 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/नर्सिङ्ग) (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 ।
- एकिकृत प्राथमिक स्वास्थ्य सेवामा नसर्ने रोगको आवश्यक रोकथामका उपायहरूको पहिचान गरी लागु गर्न सम्बद्ध निकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने/गराउने ।

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

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

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

• परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

• सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

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

यस नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको नामावली:

कर्मचारीको विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कक्ष				
क्र.सं.	नाम, थर		तह	सेवाको किसिम
1	खेमराज विष्ट	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्वितीय	स्थायी
2	हरिमान चौधरी	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
पुर्वाधार महाशाखा				
क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
१	दिपक धामी	ईन्जीनियर	सातौं	स्थायी
२	लोकेन्द्र राज भट्ट	ईन्जीनियर	छैठौं	करार
३	सन्तोष कुमार भण्डारी	प्रा. अधिकृत	छैठौं	स्थायी
४	खडक भाट	प्रा. अधिकृत	छैठौं	स्थायी
५	अजय माझी	प्रा. अधिकृत	छैठौं	स्थायी
६	मोनिका जोशी	प्रा. अधिकृत	छैठौं	स्थायी
७	रमेश प्रसाद भट्ट	मेकानिकल सुपरभाईजर	चौथो	ज्यालादारी
८	त्रिरेन्द्र व. थापा	सव ईन्जीनियर	पाचौं	स्थायी
९	संजय डगौरा	सव ईन्जीनियर	पाचौं	स्थायी
१०	रतिलाल चौधरी	सव ईन्जीनियर	पाचौं	स्थायी

११	गंगा महारा	सव ईन्जीनियर	पाचौं	स्थायी
१२	टेकेन्द्रप्रसाद भट्ट	अ.सव ईन्जीनियर	चौथो	करार
१३	सुरेश पन्त	सर्वेक्षक	पाचौं	स्थायी
१४	हेमराज अबस्थी	अमिन	चौथो	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	सुरेश प्रसाद भट्ट	शिक्षा अधिकृत	सातौं	स्थायी
3	दिपेन्द्र कुमार जोशी	शिक्षा अधिकृत	छैठौं	स्थायी
4	गीता वम	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
स्वास्थ्य शाखा				
क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	परमानन्द भट्ट	ज.स्वा.अ.	सातौं	स्थायी
2	निलावती कुमारी भट्ट	क.न.अ.	सातौं	स्थायी
3	पदम महारा	ज.स्वा.अ.	सातौं	स्थायी
4	शिव बहादुर धामी	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
आयुर्वेद औषधालय				
क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	कालु सिंह बिष्ट	वरिष्ठ वैद्य	छैठौं	स्थायी
2	राजाराम राना	औषधि कटुवा	श्रेणिविहिन	ज्यालादारी
3	बविता कुमारी राना (चौधरी)	का.स.	श्रेणीविहिन	करार
4	सरस्वती कुमारी वम(चन्द)	का.स.	श्रेणिविहिन	ज्यालादारी
झलारी स्वास्थ्य चौकी				
क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	हिरासिंह ढुगांल	ज.स्वा.अ.	सातौं	स्थायी
2	सरस्वती बिष्ट	ज.स्वा.अ.	सातौं	स्थायी
3	हेमा जोशी	क.न.अ.	सातौं	स्थायी
4	लोकेन्द्र बहादुर ऐर	ज.स्वा.अ.	सातौं	स्थायी
5	गोदावरी कुमारी ऐडी महता	सि.अ.हे.व.अ.	छैठौं	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.अ.	सातौं	स्थायी
3	तुलसि साउद	क.न.अ.	सातौं	स्थायी
4	गोविन्द राज जोशी	ज.स्वा.नि.	अ.छैठौं	स्थायी
5	तुलसी पाण्डेय	सि.अ.हे.ब.अ.	अ.छैठौं	स्थायी
6	जय लक्ष्मी पण्डित	सि.अ.न.मि.नि	अ.छैठौं	स्थायी
7	चेतना थापा	सि.अ.न.मि.	स.पाँचौं	स्थायी
8	कुसुम राना	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
9	हेलन थापा	स्टाफ नर्श	स.पाँचौं	करार
10	पुनम ठकुल्ला	स्टाफ नर्श	स.पाँचौं	करार
11	माधवि साउद	अ.हे.ब.	स.चौथो	करार
12	मदन बहादुर विष्ट	का.स.	श्रेणि विहिन	स्थायी
13	गौरै 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.अ.	सातौं	स्थायी

2	गंगा बस्नेत	सि.अ.न.मि.नि	अ.छैठौं	स्थायी
3	सविता विष्ट	सि.अ.न.मि.	स.पाँचौं	स्थायी
4	पार्वति देवी साउद	सि.अ.न.मि.	स.पाँचौं	स्थायी
5	गोविन्द उखेडा	हे.अ	स.पाँचौं	करार
6	विना कुमारी अवस्थी	अ.न.मि.	स.पाँचौं	करार
7	कविता 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.पाँचौं	करार
3	निर्मला कुवंर	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
४	डम्मर दत् जोशी	अ.हे.ब.	स.चौथो	करार
5	सुरेश साउद	का.स.	स.चौथो	करार

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र २ रानिपुर

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	हरि दत्त भट्ट	सि.अ.हे.ब.अ.	छैठौं	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. नि	छैठौं	स्थायी
2	दिल बहादुर धामी	हे.अ	स.पाँचौं	करार
३	दिपेन्द्र बहादुर चौधरी	का.स.	श्रेणि विहिन	करार

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ५ वनसमिति

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	हरि नाथ	ज.स्वा.अ.	सातौं	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.	छैठौ	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	राघवेन्द्र 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	विष्णा कुमारी अवस्थी	ज.स्वा.नि.	अ.छैठौ	स्थायी
2	पार्वती जोशी	सि.अ.न.मि. नि.	अ.छैठौ	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	ज.स्वा.अ.	सातौ	स्थायी
२	रत्ना खड्का	अ.हे.ब.	स.चौथो	करार
३	कविता ऐर	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
४	लक्ष्मी कार्की	का.स.	श्रेणि विहिन	करार

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र १२ कालागौडी

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	रमेश राज भण्डारी	ज.स्वा.अ.	सातौ	स्थायी
2	प्रतिमा न्यौपाने चन्द	सि.अ.न.मि. नि.	अ.छैठौ	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.पाँचौं	स्थायी
3	टिकेन्द्र महारा	हे.अ	स.पाँचौं	करार
4	लक्ष्मी कुमारी जोशी	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
5	सरस्वती बिष्ट	अ.न.मि.	स.चौथो	करार
6	विरेन्द्र बहादुर 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.पाँचौं	स्थायी
3	सरस्वती कुमारी वम चन्द	का.स.	श्रेणि विहिन	ज्यालादारी
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा				
क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	जुना कुमारी स्याडा	फिल्ड सहायक	चौथो	करार
कृषि विकास शाखा				
क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	विनयराज जोशी	कृषि स्नातक	छैठौं	करार
2	करन वुढाऐर	अधिकृत	छैठौं	स्थायी
3	मीना कु. भण्डारी	ना.प्रा.स.	चौथो	करार
4	पदम राज अवस्थी	का.स.	श्रेणि विहिन	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	चौथो	करार
२	तेज राज जोशी	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	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	चौथो	करार
2	विनोद प्रसाद अवस्थी	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
प्रशासन महाशाखा				
सामान्य प्रशासन शाखा				
क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	लक्ष्मी दत् पाण्डेय	प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं	स्थायी
2	गंगा दाहाल अर्याल	अधिकृत	छैठौं	स्थायी
३	सुरेन्द्र देव भट्ट	स.क.अ.	चौथो	करार
४	डम्बरी कुमारी ऐर	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा				
क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	कृष्ण बहादुर कार्की	अधिकृत	छैठौं	स्थायी
2	राजेन्द्र बहादुर सिंह	स.क.अ.	चौथो	करार
3	सुरेन्द्र बहादुर ऐर	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा				

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	चरणराम डगौरा	ह.स.चा.	श्रेणी विहीन	करार
2	दिपक बहादुर ऐर	ह.स.चा.	श्रेणी विहीन	करार
3	दिनेश बहादुर ऐर	ह.स.चा.	श्रेणी विहीन	करार
4	दिपकराज बोहरा	हे.स.चा.	श्रेणी विहीन	करार
5	गोविन्द बहादुर साउद	हे.स.चा.	श्रेणी विहीन	करार
6	मिन्नत नरसिंह राना	हे.स.चा.	श्रेणी विहीन	करार
7	राजन चौधरी	हे.स.चा.	श्रेणी विहीन	करार
8	गोकुलदेव जोशी	ईलेक्ट्रिसियन	श्रेणी विहीन	करार
9	शेर बहादुर ऐर	ह.स.चा.	श्रेणी विहीन	ज्यालादारी
10	हरि प्रसाद भट्ट	हे.स.चा.	श्रेणी विहीन	ज्यालादारी
11	तेज सिंह कोर	ह.स.चा.	श्रेणी विहीन	करार
प्रमुखको सचिवालय				
क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	जनक राज जोशी	क. अप्रेटर	पाचौं	करार
2	पदम बहादुर ऐर	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
उपप्रमुखको सचिवालय				
क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	गोविन्द बहादुर विष्ट	स. क. अप्रेटर	चौथो	करार
2	निर्मला कुमारी सिंह (शाही)	का.स.	श्रेणि विहिन	करार
आर्थिक प्रशासन शाखा				
क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	लोकराज भट्ट	लेखा अधिकृत	सातौं	स्थायी
2	माधव राज जोशी	लेखा अधिकृत	छैठौं	स्थायी
3	रमेश कुँबर	लेखापाल	पाचौं	स्थायी
4	लक्ष्मण सिंह सेठी	का.स.	श्रेणीविहिन	स्थायी
आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फर्छाँट शाखा				
क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	वंशीधर भट्ट	आ.ले.प. अधिकृत	छैठौं	करार
योजना तथा अनुगमन शाखा				

क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
१	मोहन राज फुलारा	अधिकृत	सातौं	स्थायी
आर्थिक विकास व्यवस्थापन शाखा				
उद्योग, पर्यटन, रोजगारी तथा सहकारी समन्वय उपशाखा				
क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	निरज जोशी	अधिकृत	छैठौं	स्थायी
2	धन बहादुर चौधरी कुस्मी	उ.वि.स.	चौथो	करार
3	शान्ता साउँद	उ.वि.स.	चौथो	करार
4	नन्दा साउद	स्वीपर	श्रेणीविहिन	स्वीपर
राजश्व प्रशासन उपशाखा				
क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	राजेश ऐर	स.क.अ.	चौथो	करार
2	मान बहादुर डगौरा	का.स.	श्रेणीविहिन	स्थायी
विभिन्न योजना कार्यक्रम अन्तरगत करारका कर्मचारीहरु				
LGCD				
P				
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	धिरज ऐर	प्राविधिक सहायक	पाचौं	करार
उर्जा कार्यक्रम				
क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	कल्पना शाही	अ.स.ई	सहायक चौथो	करार
गरिव संग विशेष्वर कार्यक्रम				
क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम
1	तपस्या भट्ट	सा. प.	सहायक चौथो	करार
नगर प्रहरी				
क्र.सं.	नाम, थर	पद	तह	सेवाको किसिम

1	श्री पदम बहादुर ऐर	न.प्र.स.नि.	चौथो	करार
2	श्री सम्झना राना	न.प्र. ज.	तेश्रो	करार
3	श्री गिता कुमारी डगौरा	न.प्र. ज.	तेश्रो	करार
4	श्री ललिता कुमारी कामी	न.प्र. ज.	तेश्रो	करार
5	बबिता विष्ट	न.प्र. ज.	तेश्रो	करार
6	श्री आकास चौधरी	न.प्र. ज.	तेश्रो	करार
7	श्री कविर डगौरा	न.प्र. ज.	तेश्रो	करार
8	श्री पवन राना	न.प्र. ज.	तेश्रो	करार
9	श्री ललित सुनार	न.प्र. ज.	तेश्रो	करार
वडामा कार्यरत कर्मचारीहरु				
वडा नं. १ मा कार्यरत कर्मचारीहरु				
क्र.सं.	नाम, थर	पद	जिम्मेवारी	सेवाको किसिम
1	श्री श्याम लाल चौधरी	सहायक (पाचौं)	वडा सचिव	स्थायी
2	श्री टिका प्रसाद अवस्थी	का.स.	श्रेणीविहिन	करार
वडा नं. २ मा कार्यरत कर्मचारीहरु				
सि.नं.	नाम थर	पद	जिम्मेवारी	सेवाको किसिम
1	श्री प्रेम प्रकाश जोशी	सहायक (पाचौं)	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 मञ्जु कुमारी साउद कार्की	सि.अ.न.मि.नि. (छैटौं)	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 (पाचौं)	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 (छैटौं)	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 डम्बर 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 विस्ना कुमारी अवस्थी	ज.स्वा.नि. (छैटौ)	वडा सचिव	स्थायी
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
२	श्री नारायणदत्त जोशी	खा.पा.सटे	वडासचिव	करार
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 कर्मचारीहरू				
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
५	श्री नन्दा साउँद	स्विपर		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 सुत्रे पदाधिकारी	कैफियत
स्वास्थ्य शाखा								
1	कोभिड-१९ विरुद्धको खोप प्रमाणीकरण	1. रितपूर्वक online फाराम भरेको 2. सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रमाणीकरण गरेको खोप कार्ड 3. नेपाल सरकारले जारी गरेको परिचय खुल्ने परिचयपत्र	सोही दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	आर्थिक	१. अनुसूची -१	सोही	निःशु	शाखा	१०८	प्रमुख/उपप्रमुख	

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

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

		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 प्रमाणीकर ण र प्रतिकार्य	सम्बन्धित स्थानबाट महामारी फैलिएको सूचना	तत्काल	निःशु ल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
६	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरु मा अतिआव श्यक औषधी लागायत सामग्रीहरु प्रदान	स्वीकृत भएको सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको मागफाराम	तत्काल	निःशु ल्क	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	तत्काल	आर्थिक ऐन	शाखा प्रमुख/मातहत	१०१/ १०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख	

		निवेदन		अनुसार	का कर्मचारी		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	१०१/१ ०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. समूह गठन निर्णयको प्रतिलिपि						
		३. समूह दर्ताको सकल प्रमाणपत्र						
		४. राजश्व तिरेको रसिद						
३	कृषि तथा पशुपंक्षी प्रसार सेवाहरू	मौखिक जानकारी/ तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	तत्काल	निःशु ल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०१/१ ०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

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

	कार्य	निवेदन		अनुसार	का कर्मचारी		प्रशासकीय अधिकृत	
		२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		३. सिफारिस दस्तुर तिरेको रसिद						
७	तालिम सम्बन्धी कार्य	१. निवेदन र माग गरिएका कागजात	तोकिए को समयमा	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०१/१०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा								
१	कक्षा ८ को ग्रेडसिटको प्रतिलिपि	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन 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 सरुवा सहमती सिफारिस	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन २. कार्यरत र सरुवा भई आउने विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको सिफारिस पत्र	सोही दिन	३०००	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११७	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		३. सरूवा भई जाने शिक्षकको हकमा सरूवा भई जाने सिफारिस पत्र					
३	विद्यालय खोल्ने, कक्षा थप, नाम र स्थान परिवर्तन	१. तोक आदेश 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 कम्तिमा 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	२-३ दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११७	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	प्रतिलिपि						
	४. राजीनामा स्वीकृत भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि						

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा

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

		विशेषज्ञ चिकित्सकको अपाइता प्रमाणित गरेको कागजात (प्रिस्क्रिप्सन)						
२	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन २. दुईप्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सोही दिन	निःशु ल्क	शाखा प्रमुख/ मातहतका कर्मचारी	१०३	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
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	सोही दिन	२५०। -	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	२११	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. दावी प्रमाणित गर्ने प्रमाण					
२	प्रतिउत्तर दर्ता	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको नेपाली कागजमा लेखिएको निवेदन	सोही दिन	२५०। -	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	२११	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. दावी प्रमाणित गर्ने प्रमाण					
३	विवादको निरूपण/ मिलापत्र गर्ने	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको नेपाली कागजमा लेखिएको निवेदन	१ हसा दिन	निःशु ल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	२११	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. दावी 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	१ महिना	निःशु ल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११४	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. प्रहरी मुचुल्का					
		३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि					

		४. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र						
		५. बैंक खाताको चेकको प्रतिलिपि						
		६. घटनाको फोटोहरू						
२	सामुदायिक वनको कार्ययोजना को लागि सिफारिस	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	कागजात पुगेको १ हप्ता भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११४	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन						
		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 पक्षहरू सहितको भेलाबाट						

	<p>उपभोक्ता समिति तथा अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</p>						
	<p>४. संगठित संघ, संस्था, समूह, क्लब समिति आदि जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भएमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि</p>						
	<p>५. उपभोक्ता समितिको छाप</p>						
	<p>६. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु को नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>						
	<p>७. उपभोक्ता समितिको नाममा सम्झौताका निम्ति गरिएको निर्णय</p>						

		<p>८. सम्झौताका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>९. योजना शीर्षक खुल्ने गरि हाईलाइट गरेको पत्र</p> <p>१०. काम शुरु गर्नु भन्दा पहिलाको काम सञ्चालन हुने स्थानको फोटो</p> <p>११. अन्य कागजातहरु</p>					
२	ठेक्का प्रकृयाबाट योजना सम्झौता	<p>१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निर्माण व्यावसायीको निवेदन</p> <p>२. तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादनको जमानत पत्र</p> <p>३. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>४. ठेक्का सम्बन्धी अन्य कामको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात सम्झौता बमोजिम हुने</p>	कागजात पुगेकै दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	२०३	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		५. अन्य कागजातहरु					
आर्थिक प्रशासन शाखा							
१	अन्तिम भुक्तानी	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	कागजात पुगेकै दिन	निःशु ल्क	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					

		<p>७. काम सुरु हुनु पूर्व काम हुँदै गरेको र काम सम्पन्न पछिको झलक दिने फोटोहरु</p> <p>८. कामदारको ज्यालाको लागि स्विकृत दररेट बमोजिमको डोर हाजिरी फाराम</p> <p>९. भ्याट लाग्ने वस्तु वा २०,०००।- भन्दा बढीको रकम भएमा अनिवार्य भ्याट विल</p> <p>१०. सामान ढुवानी गरेको गाडीको बिल बुक र चालक अनुमति पत्र</p> <p>११. ठेक्काबाट हुने कामको हकमा रनिङ्ग बिल प्राविधिक प्रतिवेदन कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस बमोजिम हुने</p> <p>१२. अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>						
२	पूर्वाधार बाहेकका	१. कार्यक्रम सम्झौताका	कागजात पुगेकै	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत	२०१	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख	

<p>प्रवर्द्धनात्मक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्झौता पेशकी तथा अन्तिम भुक्तानी</p>	<p>लागि सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>२. कार्यक्रम स्वीकृत भएको भन्ने व्यहोराको आधिकारिक निर्णयप्रति</p> <p>३. नगरपालिकाको स्वीकृत नर्स 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 फोटोहरू</p>	<p>दिन</p>		<p>का कर्मचारी</p>		<p>प्रशासकीय अधिकृत</p>	
---	---	------------	--	--------------------	--	-------------------------	--

		<p>८. खर्चको तेरिज तथा प्रमाणित बिल भरपाईहरु</p> <p>९. अन्य आवश्यक कागजातहरु</p>					
३	धरौटी फिर्ता	<p>१. तोकआदेश भई दर्ता भएको धरौटी फिर्ता सम्बन्धी निवेदन</p> <p>२. उपभोक्ता समितिको हकमा काम सम्पन्न भएको सिफारिस पत्र</p> <p>३. ठेक्काबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भए सम्झौतामा उल्लेखित अनुसार र नभएको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमानुसारका कागजात</p> <p>४. सम्पन्न भएको काम मर्मत सम्भार अवधिसम्म दुरुस्त भएको प्राविधिक प्रतिवेदन</p> <p>५. भुक्तानी आ.व. को आन्तरिक राजस्व</p>	कागजात पुगेकै दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	२०१	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		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	पहिलो चरणको प्रमाण पत्र निवेदन पेश भएको १६ दिनमा	आर्थिक ऐन अनुसार	सम्बन्धित वडा हेर्ने ईन्जिनियर/मातहतका कर्मचारी	२०२	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		४. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		५. जग्गाको कर तिरेको रसिद						
		६. चार किल्ला प्रमाणित						
		७. जमिनको सक्कल नक्सा						
		८. भवनको कम्प्युटर प्रिन्ट नक्शा, डिजाइन घर अनुसार -२ प्रति						
		९. पासपोर्ट साइज फोटो-२						

		प्रति						
२	नक्सा नामसारी	१. तोकआदेश सहित दर्ता भएको निवेदन	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						

		कायदेश तथा सम्झौताको प्रति						
		४. अन्य आवश्यक कागजातहरू						
५	सडक रेखाङ्कन	१. तोकआदेश 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	१-३ दिन भित्र	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखाप्रमुख/ मातहतका कर्मचारी	११८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. कित्ता नापीको प्रमाणित नक्सा						
		३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा						
		४. जग्गा जोडिएको बाटोको/सडक को प्रमाणित फिल्ड बुक						
७	बाटो प्रमाणित	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन	३-७ दिन	२५०० १-	शाखा प्रमुख/ मातहतका कर्मचारी	११८	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र						
		३. कित्ता नापी प्रमाणित नक्सा						
		४. सम्बन्धित सडकको फिल्ड बुकको प्रतिलिपि						
८	नयाँ सडक	१. तोकआदेश	३-७	आर्थिक	शाखा प्रमुख/	११८	प्रमुख/उपप्रमुख	

खोलन फिल्ड चेकजाँच	भई दर्ता भएको निवेदन	दिन	ऐन अनुसार	मातहतका कर्मचारी		/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	२. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र					
	३. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा					
	४. कित्ता नापीको प्रमाणित नक्सा					

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 २. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सकल ३. आवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. तोकिएको दस्तुर तिरेको रसिद	सोहि दिन	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०९	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३	घा वरगको निर्माण व्यवसाई ईजाजत	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन 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	कार्यपा लिका निर्णय पश्चात	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०९	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		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	संघ संस्था दर्ता मूल समिति को निर्णय अनुसार	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१०९	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
		२. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि						
		३. आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपि						

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

		३. शेयर सदस्यको फोटोसहित तिनपुस्ते विवरण र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		४. समितिका पदाधिकारिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		५. आम भेलाको निर्णय प्रतिलिपि						
		६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र						
		७. दस्तुर तिरेको रसिद						

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 २. घर बहाल लिने दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. घर धनीले मालपोत तिरेको रसिद	तत्काल	बहाल करको १० %	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१२०	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	सम्पत्ति कर तथा भूमिकर	१. वडा कार्यालयको मूल्याङ्कन फाईल २. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	तत्काल	आर्थिक ऐन अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	१२०	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
३	दोस्रो पटक सम्पत्ति 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	१. तोकआदेश	तत्काल	आर्थिक	शाखा	१२०	प्रमुख/उपप्रमुख	

	सिफारिस	भई दर्ता भएको निवेदन		ऐन अनुसार	प्रमुख/मातहत का कर्मचारी		/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
रोजगार सेवा केन्द्र								
१	बेरोजगार व्यक्तिको सूचीमा सूचिकृत हुनको लागि आवेदन फाराम वितरण तथा संकलन	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. बसोबाससम्बन्धी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रत्येक वर्षको फागुन महिना	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११४	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	श्रम स्वीकृति तथा पुनः श्रम स्वीकृति	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. पासपोर्ट, भिसा, पुरानो श्रम स्वीकृति, रोजगार सम्झौता, रेसिडेन्ट कार्ड, बैंक चेकको प्रतिलिपि ३. ईच्छाङ्कको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१५ दिन	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११४	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा								
१	फर्म सूचिकृत	१. तोकआदेश भई दर्ता भएको निवेदन २. स्थायी लेखा	तत्काल	५००।	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११५	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

		नंम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		३. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
		४. फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि						
२	खरिद आदेश	१. कायदिश २. स्वीकृत माग फाराम ३. सामाग्री एकाई दर रेट ४. सूचिकृत भएको फर्म/कम्पनी	तत्काल	निःशु ल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११५	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
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	निःशु ल्क	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	निःशु ल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११५	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

५	हेवी उपकरण भाडामा दिने	१. अनुसूचीमा तोकेअनुसार निवेदन	तत्काल	तोके अनुसार	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११५	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. अनुसूचीमा तोकेअनुसार सम्झौता					
६	मर्मत सम्भार (यस कार्यालय का मात्र)	१. टोकअदेश सहित दर्ता भएको मर्मत निवेदन	२-३ दिन	निःशु ल्क	शाखा प्रमुख/मातहत का कर्मचारी	११५	प्रमुख/उपप्रमुख /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२. स्वीकृत ईस्टमेट					
		३. मर्मत आवेदन फाराम (म.ले.प.फा. नं.४१४)					
		४. मर्मत सम्भार अभिलेख फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४१५)					

५ . निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

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

६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- शाखा प्रमुख मातहतबाट भएको निर्णयको शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णयको नगर प्रमुख
- कार्यापालिका सदस्यहरुबाट भएको निर्णयको नगरप्रमुख,,नगर उप प्रमुख ।
- नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुखबाट भएको निर्णयको कार्यपालिका एवं नगरसभा ।

- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको गुनासो कार्य व्यवहार वारे गुनासो सुन्ने योजना तथा प्रशासकिय अधिकृत ।

७. सम्पादन गरेको कामको बिबरण

प्रशासन शाखा

- दर्ता संख्या: १२६४
- चलानी: ६४५

योजना तथा अनुगमन शाखा

१ओटा कार्यादेश उपलब्ध

प्राविधिक शाखा

- १) कभाड कर संकलन ठक्का: ठक्का सम्झौता भएको ।
- २) विज्ञापन कर संकलन ठक्का: ठक्का सम्झौता भईसकेको ।
- ३) पशु निकासी पैठारी: ठक्का सम्झौता भईसकेको ।
- ४) मसलन्द सामान खरिद ठक्का: सम्झौता हुन बाँकी ।
- ५) औषधी सामान खरिद: ठक्का सम्झौता हुन बाँकी ।
- ६) अनौखी खोलाबाट नदी जन्य पदार्थ व्यवस्थापन ठक्का: ठक्का सम्झौता हुन बाँकी ।
- ७) गौडी खोलाबाट नदी जन्य पदार्थ व्यवस्थापन ठक्का: ठक्का सम्झौता हुन बाँकी ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

1	नगरपालिका	चालु	१९.४५
		पुँजिगत	०.०१
2	वडा नं १	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००
3	वडा नं २	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००

4	वडा नं ३	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००
5	वडा नं ४	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००
6	वडा नं ५	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००
7	वडा नं ६	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००
8	वडा नं ७	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००
9	वडा नं ८	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००
10	वडा नं ९	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००
11	वडा नं १०	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००
12	वडा नं ११	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००
13	वडा नं १२	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००
सि.नं.	शाखागत	चालु/पुँजिगत	खर्च %
१	कृषि विकास शाखा	चालु	०.००
२	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	चालु	०.००
३	स्वास्थ्य शाखा	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००
४	पशु विकास शाखा	चालु	७.११
		पुँजिगत	०.००
५	उर्जा शाखा	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००
६	न्यायिक समिति		०.००
		चालु	०.००

७	महिला विकास	चालु	०.००
			०.००
८	एन एल आर	चालु	०.००
			०.००
९	दलित भूमिहिन, भूमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित शाखा	चालु	०.००
		पूँजिगत	०.००
१०	संघीय सरकार बाट हस्तान्तरित कार्यक्रम	चालु	२५.७४
		पूँजिगत	०.००

राजश्व शाखा

क्र.स.	राजस्वसकेत	राजस्व शिर्षक	रकम	कॉंफयत
१	११३१३	सम्पतीकर	९२,४२९.००	
२	११३१४	भूमिकर/मालपोत	५,२६,८१४.२०	
३	११३१७	वहालकर	३,७९,११०.८८	
४	११३१८	वहालिवटौरीकर	६८,५६८.००	
५	११४५१	सवारीसाधनकर(सानासवारी)	७,०००.००	
६	११६३१	कृषि तथा पशु जन्य बस्तुक व्यवसायिक कर	७५,३००.००	
७	११६९१	अन्य कर	१७,४२७.००	
८	१४१५१	सरकारी सम्पती वहालवाट प्राप्त	६४,६००.००	
९	१४२१८	विद्युत सेवा शुल्क	३००.००	
१०	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	४,४००.००	
११	१४२२१	न्यायिक दस्तुर	५००.००	
१२	१४२२९	अन्यप्रशासनिकसेवा शुल्क	३५,५१०.००	
१३	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	१६,५३६.००	
१४	१४२४३	सिफारिस दस्तुर	३,५८,५६०.००	
१५	१४२४४	व्यक्तीगत घटना दर्ता दस्तुर	५६,९००.००	
१६	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	२२,६५०.००	
१७	१४२४९	अन्य दस्तुर	२,५५,४९८.४७	
१८	१४२५३	व्यवसाय रजिष्ट्रेसन	४२,१६०.००	
१९	१४२६२	विद्युत सम्बन्धी दस्तुर	८,१००.००	
२०	१४३११	न्यायिक दण्ड जरिवाना र जफत	३१२.५०	
२१	१४३१२	प्रशासनिकदण्ड,जरिवानारजफत	७,५८०.००	
२२	१४५२९	अन्यराजस्व	१७,१४५.००	
२३	१४६११	व्यवसायकर	१६,२२,०९७.००	
२४	१५१११	बेरूजू	५६,३२६.००	
जम्मा			३७,३५,८२४.०५	

स्वास्थ्य शाखा

सि.न.	बिबरण	उपलब्धि	बिनियोजित रकम	कैफियत
१	स्तनपान सप्ताह मनाउने कार्यक्रम	सुनौलो हजार दिनका आमा हरुलाई स्तनपानको महत्व महत्व बारे सचेतना अभिवृद्धि भई पूर्ण स्तनपान गराउनेको सख्यामा बृद्धि हुने अपेक्षा	२८०००	सुनौलो हजार दिनका आमा हरुको वडा तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा भेला गराई स्तनपानको महत्व बारे सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको
२	नियमित खोप कार्यक्रम सञ्चालन	२०७ जना		
३	संस्थागत सुत्केरी	११५ जना		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 – ६ वटा

कुल जम्मा – १३ वटा

मेलमिलापका माध्यबाट विवाद समाधान भई फछौट भएको विवाद संख्या – १०

बिचाराधिन विवाद संख्या – ३ वटा

शिक्षा ,युवा तथा खेलकुद शाखा

१. माध्यमिक तह स्तरीय हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता सम्पन्न
२. शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको पहिलो त्रैमासिक तलब भत्ता निकास
३. २०८२ को साउन भाद्र र असोज महिनाको दिवा खाजा बाफतको रकम निकास

पशु विकास शाखा

क्र.सं.	कार्यक्रम	ईकाई	साउन	भदौ	असोज	जम्मा
१	मेडिकल उपचार	संख्या	१८३६	१६३२	१४३०	४८९८
२	माईनर सर्जिकल	संख्या	२३	३७	३२	९२
३	प्रयोगशाला सेवा	संख्या	१५१	५३	३५	२३९
४	खोप सेवा	संख्या				
	रेविज विरुद्ध	संख्या	३२	६३	१६५	२६०
५	कृत्रिम गर्भाभान सेवा	संख्या				
	गाई	संख्या	५१	२८	२३	१०२
	भैसी	संख्या	९	६	१८	३३
	बाखा	संख्या	०	०	०	०
	जम्मा	संख्या	६०	३४	४१	१३५

कृषि विकास शाखा

सि.न.	कार्यक्रम	प्रगती	कैफियत
१	उन्नत जातको गहुको वीड वितरण कार्यक्रम ५०% अनुदानमा	सूचना प्रकाशन गरिएको	कार्यन्वयनमा रहेको
२	हाइब्रिड जातको तरकारीको वीड वितरण कार्यक्रम	सञ्चालनमा रहेको	वितरण भैरहेको
३	नयाँ आलु पकेट स्थापना कार्यक्रम	सूचना प्रकाशन गरिएको	फर्म छनौट भएको सम्झौता हुन बाँकी
४	नयाँ आलु पकेट स्थापना कार्यक्रम	सूचना प्रकाशन गरिएको	सम्झौता हुन बाँकी

सि.न.	कार्यक्रम	संख्या	कैफियत
१	समुह दर्ता	०२	
२	समुह नविकरण	३१	
३	रसायनिक मल सुचि दर्ता नविकरण	१४	
४	निशुल्क विषादी वितरण	२९	कृषक, कृषक समूह, कृषि सहकारी तथा कृषि फर्महरू
५	कृषि सिचाइ मीटर सिफारिस	१२	कृषक, कृषक समूह, कृषि सहकारी तथा कृषि फर्महरू
६.	जंगलि जनावरको क्षेति मुल्यांकन	३५	कृषक

७	कृषि ज्ञान केन्द्रका वार्षिक कार्यक्रमहरूमा सहभागिताको लागि सिफारिस	१६०	कृषक, कृषक समूह, कृषि सहकारी तथा कृषि फर्महरू
---	---	-----	---

महिला तथा बालबालिका उपशाखा

	कार्यक्रमको नाम	सम्पन्न मिति	उपलब्धि
१.	अपाङ्गता समन्वय समितिको बैठक सम्पन्न	२०८२/०५/२३ गते	क वर्ग -१ जना ख वर्ग - ६ जना ग वर्ग -२ जना घ वर्ग -१ जना
२.	१९ औं मानव बेचबिखन विरुद्धको दिवस सम्पन्न	२०८१/०५/२० गते	महिला -२८ जना पुरुष-२८ जना

आर्थिक विकास शाखा

क्र.सं.	सम्पादित कामको विवरण	परिमाण	कैफियत
१	खानेपानी संस्थाको नवीकरण	१ वटा	
२	घ वर्ग ईजाजत नवीकरण	१० वटा	
३	सहकारी संस्थाको प्रगती विवरण संकलन	३३ वटा	
४	समूह तथा क्लव दर्ता	४ वटा	
५	सहकारी संस्थाको सम्पत्ती विवरण संकलन	२१ वटा	
६	घ वर्ग ईजाजतपत्र दर्ता	१ वटा	

नगरप्रहरी युनिट

क्र .सं	कार्य विवरण	पटक	कैफियत
१	सर्प उद्धार	३१ वटा	

२	छाडा पशु चौपाया गौशाला पुगाउने कार्य	114 वटा	
३	आगलागि नियन्त्रणमा सहभागी	२ वटा	
४	सडक क्षेत्राधिकार खाली गराउने कार्यमा	१२ वडामा	
५	नगर सरसफाई	६ पटक	
६	अवैध ढुङ्गा गिट्टी उत्खनन् ट्याक्टर नियन्त्रण	१ वटा	
७	नदीमा वेपत्ता नागरिकको खोजी कार्य	१ जना	
८	बौलाह कुकुर नियन्त्रण	२ वटा	
९	नियमित ड्युउटी	निरन्तर	

उर्जा ईकाई

जिन्सी उपशाखा

सि.नं.	कार्यक्रम/विवरण	परिमाण/पटक
१.	व्याकहोलोडर मर्मत तथा सर्भिस	१
२.	डेस्कटप मर्मत	२
३.	जिप मर्मत तथा सर्भिस	१
४.	मसलन्द तथा कार्यालय समग्रीको E-bid मार्फत बोलपत्र टेण्डर आहान ।	१
५.	स्वास्थ्य शाखा तथा सेवाकेन्द्रहरुको PAMS संचालन ।	-

रोजगार सेवा केन्द्र

क्र.सं	कार्यविवरण	पटक	कैफियत
1	पुनः श्रम स्वीकृति	१४ जना	
२	वैदेशिक रोजगारीमा जाने व्यक्तिका लागी श्रम तथा रोजगार सम्बन्धि परामर्श सेवा	१४ जना	

विपद् व्यवस्थापन शाखा

क्र.सं	कार्यविवरण	पटक
1	वेपत्ता नागरिकको उद्धार	१ जना

२	आगलागि नियन्त्रण गरी थप क्षति हुनवाट जोगाएको	२ वटा घरमा
३	अत्याधुनिक साईरन मार्फत विपत सम्बन्धि सूचना प्रसारण	नियमित रूपमा २४ सै घण्टा
४	अत्यधिक वर्षाको समयमा विपद सम्बन्धि सूचना अपडेट	नियमित
५	वडा नं १० को नहर ब्लक खोल्न २४ घण्टा लागेको	१ पटक
६	दमकल सेवा तथा एम्बुलेन्स सेवा	२४ सै घण्टा
७	पुर्व पश्चिम राजमार्गमा ढलेको रुख हटाउने कार्य	२ पटक

यातायात व्यवस्थापन ईकाई

क्र.सं	कार्यविवरण	पटक
१	भाडा अटो दर्ता	३
२	भाडा अटो नामसारी	५
३	भाडा अटो व्लुवुक नवीकरण	३

भूमि सेवा केन्द्र

- १) घर नक्सापास फिल्ड चेक ५ वटा ।
- २) सडक रेखांकन ५ कि.मि.। (नगर चक्रपथ खण्ड)
- ३) न्यायिक समितिको जग्गा सम्बन्धी विवादमा समाधान ३ विवादमा ।
- ४) भूमि आयोगको अधुरा अपुरा काम अन्तर्गत वडा नं. ५ मा १३० कित्ता हरुको फिल्ड भेरिफिकेसन गरिएको ।

पञ्जीकरण उपशाखा

द. सूचना अधिकारीको र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी:

नाम: मोहनराज फुलारा

पद: अधिकृत

सम्पर्क विवरण: ९८६८५७८६२८, suchanadhikari@shuklaphantamun.gov.np,

phularamohan99@gmail.com

कार्यालय प्रमुख

नाम: खेमराज वेष्ट

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 वातावरणीय परिक्षण कार्यविधि २०७७
५२	वालक्लब समूह परचालन निर्देशिका २०७७
५३	संस्थादर्ता तथा नविकरण कार्यविधि २०७७
५४	शुक्लाफाँटा नगरपालिकामा भूमिहीन दलित, भूमिहीनसुकुम्वासी र अव्यवस्थित बसोबासीको विवरण र तथ्यांक संकलन इकाईमा कार्यरतपदाधिकारी र कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
५५	प्रारम्भिक बाल बिकास सहजकर्ताको पारिश्रमिक सम्बन्धि निर्देशिका, २०७८
५६	शुक्लाफाँटा नगरपालिकामा रहेका बरघर/भलमन्सा प्रणाली संरक्षण प्रवर्द्धन र विकास गर्न बनेको ऐन, २०७८
५७	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि २०७८
५८	आर्थिक ऐन २०७९
५९	विनियोजन ऐन २०७९
६०	विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन (प्रथम संसोधन) ऐन २०७५
६१	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको नगर प्रहरी ऐन २०७९
६२	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको स्थानीय वन ऐन २०७९
६३	व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
६४	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मार्गदर्शन, २०७९
६५	हेवि उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९
६६	सुत्करी महिलालाई निशुल्क एम्बुलेन्स सेवा सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९
६७	कार्यालयमा हुने योजन्य दुर्ब्यबहार (निवारण) आचार संहिता, २०८०
६८	एम.बि.बि.एस. अध्ययन छात्रवृत्ति व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
६९	शुक्लाफाँटा नगरपालिका आर्थिक ऐन २०८१

७०	शुक्लाफाँटा नगरपालिका विनियोजन ऐन, २०८१
७१	शुक्लाफाँटा नगरपालिका भू उपयोग क्षेत्र वर्गीकरण कित्तागत (दोस्रो संसोधन) विवरण, २०८१
७२	शुक्लाफाँटा नगरपालिका वन्यजन्तु प्रभावित समुदायकालागि जिविकोपार्जन सुधार समूह परिचालन कार्यविधि, २०८१
७३	शुक्लाफाँटा नगरपालिका स्वास्थ्य 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

१. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

.राजश्व संकलन

क्र.स.	राजस्वसकेत	राजस्व शिर्षक	रकम	कांफयत
१	११३१३	सम्पतीकर	९२,४२९.००	
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	५,२६,८१४.२०	
३	११३१७	वहालकर	३,७९,११०.८८	
४	११३१८	वहालिवतौरीकर	६८,५६८.००	
५	११४५१	सवारीसाधनकर(सानासवारी)	७,०००.००	
६	११६३१	कृषि तथा पशु जन्य बस्तुक व्यवसायिक कर	७५,३००.००	
७	११६९१	अन्य कर	१७,४२७.००	
८	१४१५१	सरकारी सम्पती वहालवाट प्राप्त	६४,६००.००	
९	१४२१८	विद्युत सेवा शुल्क	३००.००	
१०	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	४,४००.००	
११	१४२२१	न्यायिक दस्तुर	५००.००	
१२	१४२२९	अन्यप्रशासनिकसेवा शुल्क	३५,५१०.००	
१३	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	१६,५३६.००	
१४	१४२४३	सिफारिस दस्तुर	३,५८,५६०.००	
१५	१४२४४	व्यक्तीगत घटना दर्ता दस्तुर	५६,९००.००	
१६	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	२२,६५०.००	
१७	१४२४९	अन्य दस्तुर	२,५५,४९८.४७	
१८	१४२५३	व्यवसाय रजिष्ट्रेसन	४२,१६०.००	
१९	१४२६२	विद्युत सम्बन्धी दस्तुर	८,१००.००	
२०	१४३११	न्यायिक दण्ड जरिवाना र जफत	३१२.५०	

२१	१४३१२	प्रशासिनकदण्ड,जरवानारजफत	७,५८०.००
२२	१४५२९	अन्यराजस्व	१७,१४५.००
२३	१४६११	व्यवसायकर	१६,२२,०९७.००
२४	१५१११	बेरूजू	५६,३२६.००
जम्मा			३७,३५,८२४.०५

खर्च विवरण

1	नगरपालिका	चालु	१९.४५
		पुँजिगत	०.०१
2	वडा नं १	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००
3	वडा नं २	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००
4	वडा नं ३	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००
5	वडा नं ४	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००
6	वडा नं ५	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००
7	वडा नं ६	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००
8	वडा नं ७	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००
9	वडा नं ८	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००
10	वडा नं ९	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००
11	वडा नं १०	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००
12	वडा नं ११	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००
13	वडा नं १२	चालु	०.००
		पुँजिगत	०.००

सि.नं.	शाखागत	चालु/पूँजिगत	खर्च %
१	कृषि विकास शाखा	चालु	०.००
२	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	चालु	०.००
३	स्वास्थ्य शाखा	चालु	०.००
		पूँजिगत	०.००
४	पशु विकास शाखा	चालु	७.११
		पूँजिगत	०.००
५	उर्जा शाखा	चालु	०.००
		पूँजिगत	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 भूमिहिन, भूमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित शाखा	चालु	०.००
		पूँजिगत	०.००
१०	संघीय सरकार बाट हस्तान्तरित कार्यक्रम	चालु	२५.७४
		पूँजिगत	०.००

११. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी 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	आ.व. २०७९/८० देखि आ.व. २०८२/८३ सम्मको आय व्ययको	२०८२।०६।३०	०२	सूचना दिएको

	विवरण			
--	-------	--	--	--

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

विवरण

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

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

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

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