

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

२०८० 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 पूरा गरेको छ। यसले जनप्रतिनिधिमूलक स्थानीय तहलाई अधिकार सम्पन्न स्थानीय सरकारको मान्यता समेत दिएको छ। साथै संघीयता तथा स्थानीय स्वायत्त शासनको मुल मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा आवश्यक पर्ने कानून निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, वित्तिय व्यवस्थापन, न्यायीक अधिकारको प्रयोग तथा आधारभूत पूर्वाधारको निर्माण, संस्थागत सुधार र सुशासनको क्षेत्रमा स्थानीय तहको अवस्था तथा आवश्यकता अनुकूल परिमार्जन तथा सुधार गर्दै स्थानीय सेवा प्रवाहलाई चुस्त तथा प्रभावकारी बनाउने अवसर समेत प्राप्त भएको छ।

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३-३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ। यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी १३ वटा शिर्षकहरू उल्लेख गरिएका छन्। सूचनाको को संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गराउन यस नगरपालिकाले आ.ब.२०८०/८१ 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 २०८०/८१ को पहिलो त्रैमासिक (२०८० साल साउन – 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  
टिकेन्द्रराज भट्ट

## 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 .....	28
५ . निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी .....	41
६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी .....	41
७. सम्पादन गरेको कामको विवरण.....	42
८. सूचना अधिकारीको र प्रमुखको नाम र पद .....	44
९. ऐन, नियम ,विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....	45
९. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	47
११. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण.....	48
१२. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचनाको माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विवरण.....	48
१३. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण.....	48

## 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 छन ।

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

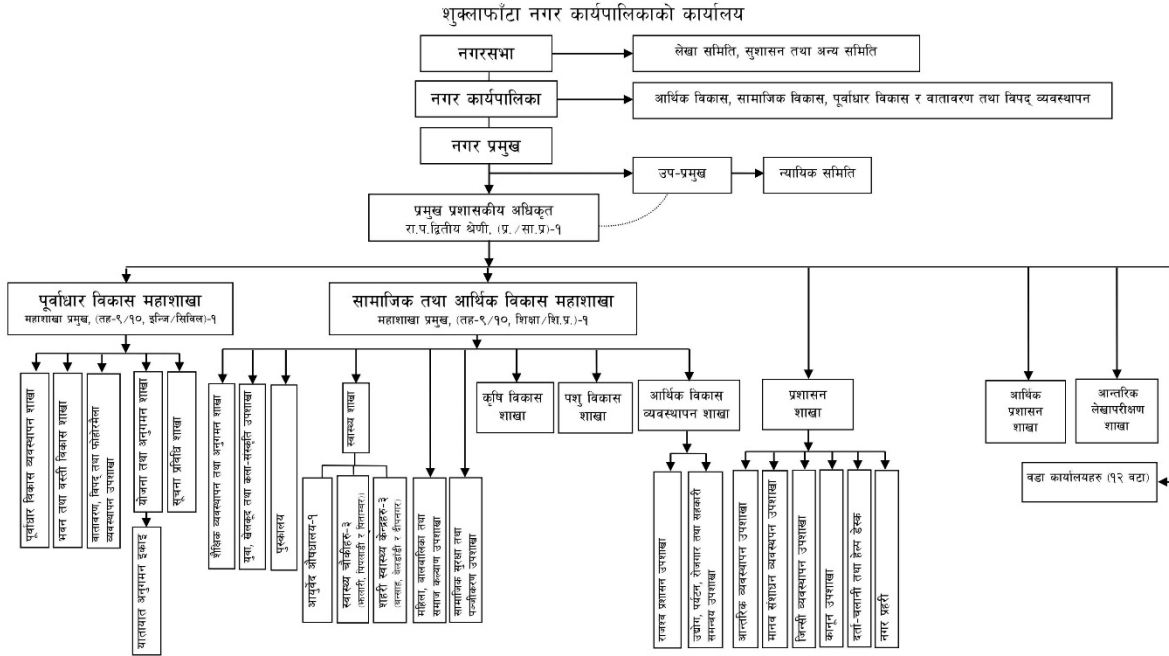
हाल नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको संख्यात्मक विवरण:

स्थायी कर्मचारी संख्या: ७९

करार कर्मचारी संख्या: १५३

शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको संगठन संरचना:

चित्र : शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको कार्यालयको संगठन संचना



२०

### पद अनुसार कार्य विवरणः

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

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

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

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

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

।

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

(ख) वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- सभा तथा नगरपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- नगर प्रमुखको निर्देशनमा नगरपालिकाका वैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- नगर प्रमुखको आदेश वमोजिम नगरपालिकाको वैठक बोलाउने ।
- नगरपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- वैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सभा र नगरपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई निर्णयको 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 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 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 क्रियालशील गराउने ।

•योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

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

•सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

•नगर सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने ।

•नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।

•नगरपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली (GIS), गरिवी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।

•नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैरसरकारी संघ-संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।

•नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैर-सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।

•सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

•नगरक्षेत्रभित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

(च) विविध कार्य

•समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- नगरपालिकाभिन्न अवस्थित कार्यालयहरूका लागि विद्युत आपूर्ति, ढल निकास, कूलो, बाटोको निर्माण, मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजना अनुरूप सर्भेक्षण गरी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरूको साइट सुपरभिजन गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- संकलित विवरण एवं तथ्यांकहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप-जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभिन्न नगरपालिकाद्वारा विद्युतीय सब-स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल 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 कठीनाइ पर्न आएमा आफैँले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- आफूलाई तोकिएका नगरपालिका क्षेत्रहरूमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

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

- नगर क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक-पेटि, पूल, सडक-रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक विवरण सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी सर्भेक्षकसंग सहकार्य गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने ।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- शाखामा प्राप्त हुने जग्गा प्रशासनसंग सम्बन्धित फाइल/अभिलेखहरू अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निदेशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू 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 कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
  - नगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक/पर्ती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरू संकलन गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र कुनै व्यक्ति/संघ/संस्थाको स्वामित्व भएको जग्गा पर्ने भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने ।
  - सम्बन्धित शाखा/अधिकारीको निर्देशन अनुसार स्थलगत रूपमा नाप- नक्सा गर्ने, क्षेत्रफल निर्धारण गरी सीमाना छुट्याउने सम्बन्धी कार्यमा नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयसँग समेत समन्वय गर्ने ।
  - नगर कार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्न आएका उजुरीहरू उपर स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरूपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पुर्याई कार्यान्वयन गर्ने ।
  - खानेपानी तथा ढल निकास सम्बन्धी योजनाहरूको ल.इ. तयार गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
  - आफूजिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
  - यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• शाखासँग सम्बन्धित विषयका नगरसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

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

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

• बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।

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

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

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

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

• नगर क्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।

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

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

• शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

• शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।

• आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।

• शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।



- शाखाका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको लागि पुष्ट्याइँ सहित सिफारिस गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

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

- उपशाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति विवरण नियमितरूपमा तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- उपशाखासंग सम्बद्ध विषयमा आवश्यक टिप्पणी उठान् गरी पेश गर्ने र टिप्पणीमा आदेश भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- उपशाखाबाट गरिने पत्राचारको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- 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 क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरूको अनुगमन गरी कसैले ऐन र नगर कार्यपालिकाबाट निर्धारित कार्यविधि विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा छानविन गरी त्यस्ता विद्यालयको विवरण पेश गर्ने ।
- विद्यालय अनुगमनको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम तोकिएको जिम्मेवारी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत मापदण्ड बमोजिमको कार्यक्रम र शैक्षिक क्रियाकलाप कार्यान्वयन नगर्ने विद्यालयहरूको प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन हुनको लागि आवेदन प्राप्त हुन आएमा आवश्यक कागजात प्रमाणहरू बुझी विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयहरूको बालमैत्री शैक्षिक वातावरण, विकलाङ्ग छात्रछात्रा सम्बन्धी सुविधा, छात्रवृत्तिको व्यवस्था आदि सम्बन्धमा विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- उपशाखाको फाइलिङ्ग र सूचना प्रणालीलाई सुव्यवस्थित गर्ने ।
- उपशाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र- उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### हेल्थ असिस्टेन्ट, (तह- ५/६, स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (स्वास्थ्य उपशाखा)

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

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी निर्धारित कार्यक्रम बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा खटाई जनस्वास्थ्य सेवामा सक्रिय रहने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीहरूमा गाउँघर Clinic/स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

#### पब्लिक हेल्थ नर्स, (तह- ५/६/स्वास्थ्य/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 नर्सो 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 नर्सो 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 लाग्ने नदिन सचेतना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

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

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

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

•सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

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

यस नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको नामावली:

### स्थायी कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	तह वा श्रेणी	कैफियत
१	श्री टिकेन्द्र राज भट्ट	आठौं	प्र.प्र.अ.
२	श्री बिष्णु प्रसाद खरेल	सातौं	योजना शाखा
३	श्री महेशराज पाण्डेय	छैठौं	प्रशासन शाखा
४	श्री रुद्र व. ओली	छैठौं	जिन्सी शाखा
५	श्री लक्ष्मी दत्त पाण्डेय	छैठौं	सहकारी शाखा
६	श्री मोहनराज फुलारा	छैठौं	सूचना अधिकारी
७	श्री लोकराज भट्ट	छैठौं	आर्थिक प्रशासन शाखा
८	श्री सुरेश प्रसाद भट्ट	छैठौं	शिक्षा शाखा
९	श्री रामप्रसाद भट्ट	छैठौं	पशु विकास शाखा
१०	श्री दिपक धामी	छैठौं	प्राविधिक शाखा

११	श्री नारायण दत्त भट्ट	छैठौं	पशु सेवा केन्द्र
१२	श्री माधवराज जोशी	पाँचौं	लेखा शाखा
१३	श्री कृष्णवहादुर कार्की	पाँचौं	जिन्सी शाखा
१४	श्री गंगा कुमारी दहाल अर्याल	पाँचौं	दर्ता चलानी
१५	श्री कमला कु. जोशी	पाँचौं	महिला बि. शाखा
१६	श्री दिपेन्द्र कुमार जोशी	पाँचौं	शिक्षा शाखा
१७	श्री सन्तोष कुमार भण्डारी	पाँचौं	प्राविधिक शाखा
१८	श्री खडक भाट	पाँचौं	प्राविधिक शाखा
१९	श्री अजय माझी	पाँचौं	प्राविधिक शाखा
२०	श्री करन सिंह बुढा ऐर	पाँचौं	कृषि शाखा
२१	श्री मोनिका जोशी	पाँचौं	प्राविधिक शाखा
२२	श्री विरेन्द्र व. थापा	चौथो	प्राविधिक शाखा
२३	श्री गीता भट्ट	चौथो	राजश्व शाखा
२४	श्री रमेश कुवर	चौथो	लेखा शाखा
२५	श्री संजय डगौरा	चौथो	प्राविधिक शाखा
२६	श्री गंगा महरा	चौथो	प्राविधिक शाखा
२७	श्री सुरेश पन्त	चौथो	अमिन
२८	श्री निरज जोशी	पाँचौं	१ नं सचिव
२९	श्री प्रेम प्रकाश जोशी	चौथो	२ नं सचिव
३०	श्री श्यामलाल डगौरा	पाँचौं	३ नं सचिव
३१	श्री धना कुमारी जोशी	चौथो	४ नं सचिव

३२	श्री टेकराज पाण्डेय	पाँचौं	५ नं सचिव
३३	श्री हरिलाल चौधरी	पाँचौं	६ नं सचिव
३४	श्री महेश भट्ट	चौथो	७ नं सचिव
३५	श्री नारायणदत्त जोशी	चौथो	८ नं सचिव
३६	श्री डम्बर राज जोशी	चौथो	९ नं सचिव
३७	श्री महेशराज पाण्डेय	छैठौं	१० नं सचिव
३८	श्री अम्मरा जोशी	चौथो	११ नं सचिव
३९	श्री टिकाराम चौधरी	चौथो	१२ नं सचिव
४०	श्री लक्ष्मण सिंह सेठी	श्रेणीविहीन	न.पा.
४१	श्री मदनवहादुर विष्ट	श्रेणीविहीन	
४२	श्री भगिरथ जोशी	श्रेणीविहीन	
४३	श्री पदम राज अवस्थी	श्रेणीविहीन	
४४	श्री मान व. डगौरा	श्रेणीविहीन	न.पा.
४५	श्री सवारीलाल डगौरा	श्रेणीविहीन	जिन्सी शाखा

### अस्थायी/करार कर्मचारी

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	तह	कैफियत
१	लोकेन्द्र राज भट्ट	छैठौं	इन्जिनियर
२	लोगराज भट्ट	छैठौं	सुचना प्रविधि अधिकृत
३	कृष्णप्रसाद भट्ट	छैठौं	रोजगार संयोजक
४	विनयराज जोशी,	छैठौं	कृषि स्नातक

५	डा. नविन पन्त	छैठौं	पशु चिकित्सक
६	टिकाराम तिवारी	पाँचौं	रोजगार सहायक
७	धिरज ऐर	पाँचौं	प्राविधिक सहायक
८	जनकराज जोशी	पाँचौं	क.अ.
९	उत्तम बहादुर ऐडी	पाँचौं	पंजीकरण
१०	टेकेन्द्रप्रसाद भट्ट	चौथो	प्राविधिक
११	सुरेन्द्रदेव भट्ट	चौथो	न्यायिकशाखा
१२	राजेन्द्र बहादुर सिंह	चौथो	जिन्सीशाखा
१३	राजेश कुमार ऐर	चौथो	लेखाशाखा
१४	केशव दत्त जोशी	चौथो	सा.प.
१५	तपस्या भट्ट	चौथो	सा.प.
१६	मीना कु. भण्डारी	चौथो	कृषिशाखा
१७	जुना कमारी स्याडा	चौथो	पंजीकरण
१८	तेजराज जोशी	चौथो	
१९	धन बहादुर चौधरी कुस्मी	चौथो	लघु उद्यम
२०	शान्ता साउँद	चौथो	लघु उद्यम
२१	हेमराज अवस्थी	चौथो	अमिन
२२	गोकर्ण प्रसाद जोशी	चौथो	क.अ.
२३	गोविन्द व. विष्ट	चौथो	स.क.अ.
२४	कविता जोशी	चौथो	सहजकर्ता
२५	माया कुमारी जोरा	चौथो	सहजकर्ता
२६	सुस्मा कुमारी शाह	चौथो	सहजकर्ता
२७	श्री पदम बहादुर ऐर	चौथो	कृषि, पशु

२८	श्री लक्ष्मी भट्ट	चौथो	
२९	चरणराम डगौरा	श्रेणी विहीन	ह.स.चा.
३०	दिपक बहादुर ऐर	श्रेणी विहीन	ह.स.चा.
३१	दिनेश बहादुर ऐर	श्रेणी विहीन	ह.स.चा.
३२	तेजसिंह कोर	श्रेणी विहीन	ह.स.चा.
३३	दिपकराज बोहरा	श्रेणी विहीन	दमकल
३४	गोविन्द बहादुर साउद	श्रेणी विहीन	हे.स.चा.
३५	मिन्नत नरसिंह राना	श्रेणी विहीन	हे.स.चा.
३६	राजन चौधरी	श्रेणी विहीन	हे.स.चा.
३७	गोकुलदेव जोशी	श्रेणी विहीन	इलेक्ट्रिशियन
३८	विनोद अवस्थी	श्रेणी विहीन	
३९	वल्देव सिंह धामी	श्रेणी विहीन	
४०	डम्मरी कुमारी ऐर	श्रेणी विहीन	
४१	विमला चौधरी	श्रेणी विहीन	
४२	गीता बम	श्रेणी विहीन	
४३	पदम बहादुर ऐर	श्रेणी विहीन	
४४	अमै कामी	श्रेणी विहीन	
४५	कलावती कुमारी वि.क.	श्रेणी विहीन	
४६	परमानन्द भट्ट	श्रेणी विहीन	
४७	सविता चौधरी	श्रेणी विहीन	
४८	रनु चौधरी	श्रेणी विहीन	
४९	सोमनाथ राना	श्रेणी विहीन	
५०	हरिमान चौधरी	श्रेणी विहीन	

५१	सुन्दरी राना	श्रेणी विहीन	
५२	विस्नादेवी भट्ट	श्रेणी विहीन	
५३	शिव ब. धामी	श्रेणी विहीन	
५४	सुरेन्द्र बहादुर ऐर	श्रेणी विहीन	
५५	सुनिता चौधरी	श्रेणी विहीन	
५६	गोविन्द राना	श्रेणी विहीन	
५७	जानकी कुमारी राना	श्रेणी विहीन	
५८	जयन्ती नाथ	श्रेणी विहीन	
५९	किरण धामी	श्रेणी विहीन	
६०	टिका अवस्थी	श्रेणी विहीन	
६१	निर्मला शाही	श्रेणी विहीन	

### स्वास्थ्य संस्था अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको विवरण स्थायी

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

### झलारी स्वास्थ्य चौकी

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



## पिपलाडी स्वास्थ्य चौकी

१.	दुर्गा दत्त भट्ट	ज.स्वा.नि.	छैठौं
२.	तुलसी साउद	सि.अ.न.मी.नि.	छैटौं
३.	गोविन्द जोशी	ज.स्वा.नि.	छैटौं
४.	रमेशराज भण्डारी	सि.अ.हे.व.अ.	छैटौं
५.	गंगा वस्नेत	सि.अ.न.मी.नि.	पांचौं
६.	चेतना थापा	अ.न.मि.	चौथो
७.	मदन ब.विष्ट	का.स.	श्रेणी विहिन

## पिताम्बर स्वास्थ्य चौकी

१.	भुवनराज पाण्डेय	ज.स्वा.नि.	छैठौं
२.	पदमराज भट्ट	ज.स्वा.नि.	छैठौं
३.	हरि भट्ट	सि.अ.हे.ब.	पाँचौं
४.	सविता विष्ट	सि.अ.न.मि.	पाचौं
५.	हेमा चन्द	अ.न.मि.	चौथो
६.	पारवती साउद	सि.अ.न.मि.	पांचौं

## आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र २ लक्ष्मीपूर

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

## आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ३ जोनापूर

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

## आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ५ बनसमिती

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

## आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ६ कसारौल

१	वेद प्रकाश भट्ट	सि.अ.हे.ब.अ.	छैठो
२	पुजा भट्ट	सि.अ.न.मी.	पाँचौं

## आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ९ सिसैया

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

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ११ दिपनगर

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

आर्युवेद औषधालय झलारी

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

व्यवस्थापन समिति मार्फत राखिएका कर्मचारी  
झलारी स्वास्थ्य चौकी

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

पिपलाडी स्वास्थ्य चौकी

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

पिताम्बर स्वास्थ्य चौकी

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

शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र बन्साह

१.	टिकेन्द्र महारा	हे.अ.	पाचौ
२.	लक्ष्मी कु. जोशी	अ.न.मी.	चौथो
३.	बिना कु अवस्थी	अ.न.मी.	चौथो

४.	रमा बोहरा	अ.न.मी.	चौथो
५.	बिरेन्द्र बिष्ट	ल्या.अ.	चौथो
६.	हर्क ब. लुहार	का.स.	श्रेणी विहिन
७.	पशुपति चौधरी	स्विपर	श्रेणी विहिन
८.	सिता चौधरी	स्विपर	श्रेणी विहिन

#### शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र बेलडाँडी ८

१.	डम्बर दत्त जोशी	अ.हे.व.	चौथो
२.	रमेश राज जोशी	अ.हे.व.	चौथो
३.	जमुना कुमारी चौधरी	का.स.	श्रेणी विहिन

#### आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र दिपनगर

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

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

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

#### पिपलाडी स्वास्थ्य चौकी

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

#### पितामबर स्वास्थ्य चौकी

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

#### आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. १

१.	खेम राज अवस्थी	हे अ.	पाचौ
----	----------------	-------	------

२.	निर्मला कुवँर	अ.न.मी.	चौथो
३.	सुरेश साउंद	का.स.	श्रेणी विहिन

**आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. २**

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

**आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ३**

१.	दिल बहादुर धामी	हे अ.	पाँचौ
२.	लक्ष्मी जोशी	अ.न.मी	चौथो
३.	दिपेन्द्र बहादुर चौधरी	का.स	श्रेणी विहिन

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

१	गणेश राना	हे.अ	पाँचौ
---	-----------	------	-------

२	सुनिता नेपाली	खोप कार्यकर्ता	चौथो
३	विर बहादुर वि.क	का.स.	श्रेणी विहिन

### आधारभूत अस्पताल

१.	डा. देवेन्द्र सिंह नेगी	मे.अ.	आठौं
२.	हेलन थापा	स्टाफ नर्स	पाँचौं
३.	पुनम ठकुल्ला	स्टाफ नर्स	पाँचौं
४.	बर्षा सिंह	का.स.	श्रेणी विहिन
५.	नन्दा देबि साउद	स्विपर	श्रेणी विहिन
६.	सरिता राना	स्विपर	श्रेणी विहिन
७.	चन्द्रा राना	स्विपर	श्रेणी विहिन

### स्वयम सेवक

१	नामथर	पद	
२	नन्दा रावल	स्वयमसेवक	
३	कबिता विश्वकर्मा	स्वयमसेवक	

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

क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	नागरिकता र प्रतिलिपी सिफारिस	१.निवेदन पत्र र आमा बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २.जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३.विवाहितमहिलाको हकमा पति संगै आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४.चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विद्यार्थीको हकमा) ५.विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विवाहिताको हकमा)	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन

		६. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी			
		७. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति			
		८. प्रतिलिपी नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी/सकल नागरिकता प्रमाण पत्र			
२	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१. निवेदन पत्र र आमा बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	अध्यक्ष/का.वा.		
		३. नाबालक खुल्लु थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा		
		४. नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने	सचिव/सम्बन्धित त फाँटका		
		५. दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	कर्मचारी		
३	अंगिकृत/वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१. निवेदन सहित वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र त्यागेको प्रमाण	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२. पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति	अध्यक्ष/वडा		
		३. सर्जमिन मुचुल्का	सचिव/सम्बन्धित त फाँटका		
		४. श्रीमानको नागरिकता प्रमाण पत्र सकल/प्रतिलिपी	कर्मचारी		
४	दुवै नाम गरेको व्यक्ती एउटै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२. नाम फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजात	वडा अध्यक्ष/वडा		
		३. सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने	सचिव/सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी		
५	अपाङ्गता सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७
		२. कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धित मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/वडा		

		३.दुई प्रति फोटो	सचिव/सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी		दिन भित्रमा
		४.व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने			
६	छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.शैक्षिक योग्यता को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा		
		३.अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागज	सचिव/सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी		
७	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.शैक्षिक योग्यता को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा		
		३.अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागज	सचिव/सम्बन्धित त फाँटका		
		४. आर्थिक अवस्था खुल्ने प्रमाण	कर्मचारी		
८	जन्म दर्ता	१.बुवा वा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी		३५ दिन भित्र निशुल्क त्यस पछि रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.स्वास्थ्य संस्था/अस्पतालमा जन्म भएको भए संस्थाको प्रतिवेदन	वडा		
		३.घरमा जन्म भएको भए खोप दिएको प्रमाण	अध्यक्ष/का.वा. वडा		
		४.अस्पताल वा खोपको प्रमाण नभएमा जन्म दर्ता गर्नु पर्ने व्यक्ति स्वयम्लाई उपस्थित गराउने वा सम्बन्धित वडा बाट जन्म दर्ता गर्नुपर्ने व्यक्तिको जन्म प्रमाणित गरेको कागजात	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी		
		५.बाबु बेपत्ता वा ठेगाना थाहा नभएको भए प्रहरीको पत्र			
९	मृत्यु दर्ता	१.मृतकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी (नागरिकता बनेको भएमा)		३५ दिन भित्र निशुल्क त्यस पछि रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा सचिव		

१०	विवाह दर्ता	१.दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा सचिव	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यस पछि रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.दुबैजनाको हालै खिचिएको अटो साईजको फोटो २-२ प्रति			
		३.दुलहा वा दुलही नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागजात			
११	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१.सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा सचिव	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यस पछि रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.अदालत बाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपी			
		३.पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने			
१२	बसाई सराई दर्ता	१.सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा सचिव	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यस पछि रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.बसाई सराईको हस्तान्तरण फारमको सक्कल प्रती			
१३	अस्थायी बसोबास प्रमाणित	१.निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
		३.कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र			
		४.घरबहाल कर तिरेको रसिद			
		५.घरबहालको सम्झौता पत्र			
१४	स्थायी बसोबास सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.बसाई सराईको हकमा बसाई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी			
		३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा स्थायी बसोबास खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			



१५	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१. निवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष/का.वा.	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी		
१६	जग्गा नामसारी सिफारिस	१. घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन		आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
		३. मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.		
		४. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा		
		५. सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी		
		६. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तिरेको रसिद			
		७. कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ			
१७	अचल सम्पत्ती मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन		आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा		
		३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	अध्यक्ष/का.वा.		
		४. जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण	वडा अध्यक्ष/वडा		
		५. हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जमिन मुचुल्का	सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी		
		६. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
१८	आयस्रोत/वार्षिक आय सिफारिस/प्रमाणित	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा
		२. आयस्रोत खुल्ने प्रमाण	वडा	बमोजिम	

		३.चालु आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिद	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी		बढीमा ७ दिन भित्रमा
१९	घर कायम सिफारिस	१.घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा		
		३.सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धि		
		४.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तिरेको रसिद	त फाँटका कर्मचारी		
२०	घर जग्गा प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.घरको नक्सा,नक्सा पास प्रमाण पत्र	वडा		
		३.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धि		
		४.आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	त फाँटका कर्मचारी		
२१	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१.निवेदन	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
		३.नापी नक्सा			
		४.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
		५.जग्गाधनी को स्विकृती को सनाखत गर्नु पर्ने			
		६.जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात			
२२	घर बाटो प्रमाणित	१.निवेदन (बाटोको नाम,टोल समेतको खुल्ने)सहित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी	अध्यक्ष/वडा		
		३.जग्गारहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा	सचिव/सम्बन्धि त फाँटका		

		४.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	कर्मचारी		
२३	चार किल्ला प्रमाणित	१.निवेदन र नारिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी	वडा		
		३.जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रतिलिपी नापी नक्सा	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धि		
		४.चालु आ.व. सम्मको सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	त फाँटका कर्मचारी		
२४	जग्गा धनी पुर्जा हराएको सिफारिस	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरे रसिद	वडा		
		३.निवेदनको स्थायी बतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धि		
		४.निवेदकको २ थान पासपोर्ट साइजको फोटो	त फाँटका कर्मचारी		
२५	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	वडा		
		३.निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	अध्यक्ष/वडा		
		४.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	सचिव/सम्बन्धि त फाँटका		
		५.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी	कर्मचारी		
२६	मोही नामसारी/मोही बाडफाड/मोही लगत कट्टा सिफारिस	१. मोही सम्बन्धि पूर्ण विवरण सहितको निवेदन		आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नागरिकता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.		
		३.जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी	वडा		
		४.जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा	अध्यक्ष/वडा		
		५.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	सचिव/सम्बन्धि त फाँटका		
		६.जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपी	कर्मचारी		

२७	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१.निवेदन पत्र र सम्बन्धित व्यवसायीको नागरिकता प्रतिलिपी	वडा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.आफ्नै घर भए जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपी, चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा		
		३.बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी, घर धनिको नागरिकताको प्रतिलिपि साथै बहाल कर तिरेको रसिद	सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी		
		४.सर्जमिन मुचुल्का			
२८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१.आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र	वडा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा		
		३.चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको सङ्कल	सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी		
		४.आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तिरेको रसिद			
		५.बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी साथै बहाल कर तिरेको रसिद			
२९	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१.कारण सहितको निवेदन पत्र		आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नागरिकता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा		
		३.स्थानिय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र	सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी		
		४.आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तिरेको रसिद			
		५.बहालमा सञ्चालन भएको भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र चालु आ.व. सम्म बहाल कर तिरेको रसिद			
३०	जिवित संगको नाता प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	सचिव/सम्बन्धि त फाँटका		
		३.सर्जमिन मुचुल्का			
		४.नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो			

		५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	कर्मचारी		
३१	मृतक संगको नाता प्रमाणित	१. निवेदन र नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२. हकदार हरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
		३. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
		४. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
		५. हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी			
		६. बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपी			
		७. हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति			
		८. आवश्यकता अनुसार स्थानिय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का			
३२	विद्युत जडान सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात	वडा अध्यक्ष/वडा		
		३. चालु आ.व. सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसिद वा भूमीहिनको हकमा स्थानीय सर्जिमिन	सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी		
३३	धारा जडान सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात	वडा अध्यक्ष/वडा		
		३. चालु आ.व. सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसिद वा भूमीहिनको हकमा स्थानीय सर्जिमिन	सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी		
३४	उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस	१. उद्योग ठाउँ सारिका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७
		२. उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा		
		३. स्थानिय तहको नामको नविकरण	अध्यक्ष/वडा		

		सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र	सचिव/सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी		दिन भित्रमा
		४. आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
		५. बहालमा भए बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद			
		६. (स्थानिय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सरी जाने भए सम्बन्धित त वडा कार्यालयको अनुमतीको सिफारिस पत्र			
३५	व्यवसाय ठाउँ सारी, नामसारी, नाम परिवर्तन सिफारिस	१. निवेदन	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा		
		३. व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी		
३६	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१. निवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२. संरक्षण दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा		
		३. आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी		
३७	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१. निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	निःशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२. विपन्न भए टोल विकास संस्थाको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी		
३८	व्यक्तिगत/चारित्रिक/ जातजाती सिफारिस	१. निवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा		
		३. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित		
		४. विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण	त फाँटका		

		कागजातहरु	कर्मचारी		
३९	जन्म मिति प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा		
		३.बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र	सचिव/सम्बन्धि त फाँटका		
		४.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	कर्मचारी		
४०	विवाह प्रमाणित	१.निवेदन र दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.बसाई सरी आएकाको कमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र	वडा अध्यक्ष/वडा		
		३.दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने	सचिव/सम्बन्धि त फाँटका		
		४.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	कर्मचारी		
		५.वि.सं २०३४ पछि को हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
४१	कागज /मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	-	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/वडा		
		३.प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरु को प्रतिलिपी	सचिव/सम्बन्धि त फाँटका		
		४.मञ्जुरिनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	कर्मचारी		
४२	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा		
		३.हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत कागज	सचिव/सम्बन्धि त फाँटका		
		५.चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	कर्मचारी		
		६.आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन			

		मुचुल्का			
४३	अविवाहित प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयमा गरेको सनाखत पत्र	वडा अध्यक्ष/वडा		
		३.विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी		
४४	सम्पत्ति कर	१.निवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी			
		३.भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपी			
		४.भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपी			
		५.(स्थानीय तहको नाम)घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन			
		६.मालपोत तिरेको रसिद			
		७.नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी			
४५	बहाल कर	१.निवेदन पत्र	वडा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी	अध्यक्ष/का.वा.		
		३. बहालमा दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी/संस्था भए दर्ता प्रमाणपत्र	वडा अध्यक्ष/वडा		
		४.चालु आ.व. सम्म सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी		
४६	अंग्रेजीमा गरिने प्रमाणित	१.निवेदन पत्र		आर्थिक ऐन बमोजिम	
	दस्तुर(बसोबास,जन्म, मृत्यु,विवाव,अविवाहित,नाता)	२. सोही व्यहोराको नेपाली भाषामा सिफारिसको लागि आवश्यक कागजातहरू			



४७	अंपाङ्गता परिचयपत्र	१. वडा कार्यालयको सिफारिस	अपाङ्गता	निशुल्क	१५ दिन
		२. मेडिकल रिपोर्ट	परिचयपत्र		
		३. नागरिकता / जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वितरण समिति, महिला तथा बालबालिका		
		४. तोकीएको ढाँचामा निवेदन	शाखा प्रमुख		
४८	घर नक्शा पास फिल्ड चेक जाँच	१. नक्शा पास निवेदन, व्यक्तिगत विवरण तथा घरको नक्शा	नगर प्रमुख/उप प्रमुख र प्रमुख	आर्थिक ऐन बमोजिम	३ दिन देखी १ हप्ता सम्म
		२. कित्ता नापी नक्शा/ट्रेस नक्शा र सो कित्ता संग जोडिएको सडकको फिल्ड बुक	प्रशासकीय अधिकृतज्यू को		
		३. राजश्व दाखिला गरेको रसिद	तोक आदेश अनुसार अमिन		
४९	सरकारी, सार्वजनिक जग्गा, सडक सिमाङ्कन तथा संरक्षण	१. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	नगर प्रमुख/उप प्रमुख र प्रमुख	रु.२५००/-	३ दिन देखी १ हप्ता सम्म
		२. सरोकारवाला सबैको हस्ताक्षर सहित संयुक्त निवेदन	प्रशासकीय अधिकृतज्यू को		
		३. कित्ता नापी नक्शा र फिल्ड बुक	तोक आदेश अनुसार		
		४. राजश्व दाखिला गरेको रसिद	अमिन		
५०	न्यायिक समिति मा परेको उजुरी मा जग्गा सम्बन्धी विवादको निरोपण	१. न्यायिक समितिको बैठकमा सहभागिता	न्यायिक समिति	रु.२५००/-	३ दिन देखी १ हप्ता सम्म
		२. सरोकारवाला सबैको हस्ताक्षर सहित संयुक्त निवेदन	संयोजकज्यू को		
		३. कित्ता नापी नक्शा र फिल्ड बुक	तोक आदेश अनुसार		
		४. राजश्व दाखिला गरेको रसिद	अमिन		
५१	नगर प्रमुख, उपप्रमुख र कार्यालय प्रमुखज्यू को आदेशानुसारका कार्यहरू	१. आवश्यकता अनुसारका सबै कागजातहरू	अमिन	नियमानुसार दस्तुर	कामको प्रकृति अनुसार
५२	विपन्न नागरिक औषधि उपचार सिफारिस	१. नागरिकताको प्रतिलिपी	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख		दर्ता भएको सोही दिन
		२. चिकित्सकको प्रमाणपत्र			
		३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस			

५३	सुत्केरी सेवा	१. गर्भवती दर्ता कार्ड	सम्बन्धित बर्थिङ सेन्टरका नर्सिङ स्टाफ		दर्ता भएकै समयमा तुरुन्त
५४	खोप सेवा	१. उमेर सहूह अनुसारको खोप कार्ड	खोप कार्यक्रममा संलग्न कर्मचारी		दर्ता भएकै समयमा तुरुन्त
५५	कोभिड-१९ विरुद्धको खोप अभियान संचालन	१. सम्बन्धित लक्षित उमेर प्रमाणित गर्ने आधिकारिक कागजपत्र	सम्बन्धित खोप केन्द्रमा		अभियान संचालन भएको समयमा
		२. कार्यालयले जारी गरेको परिचयपत्र	खटिएका खोप प्रदान गर्ने		
		३. अन्य तोके बमोजिमका कागजात	स्वास्थ्यकर्मी		
५६	राजश्व/कर	राजश्व तिरेको रसिद अथवा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू को टोक आदेश अनुसार राजश्व फाँट	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन
		जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा व्यवसायको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल			
		मुल्याङ्कन भईसकेको खण्डमा, कित्ता नं., जग्गाधनिको नाम, ठेगाना तथा क्षेत्रफल बमोजिम सिष्टमको रेकर्ड मिलान भएमा सो बमोजिम			

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

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

## ६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

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

## ७. सम्पादन गरेको कामको विवरण

### कृषी विकास शाखा

- ५ वटा फलामे पोलिहाउस तयार गरी कल्सटरमा तरकारी खेतीको कार्य सञ्चालनमा (सुचना प्रकाशन गरिएको)
- उन्नत जातको खाद्यान्न बालीको बिउ वितरण कार्यक्रम ५०% अनुदान (गहु) कार्य भई रहेको (आवेदनहरु छनौट गरिएको)
- आलुको बिउ ५०% अनुदानमा वितरण कार्यक्रम (वितरण भैरहेको )
- आ.व.२०८०।०८१ मा स्थापना भएको च्याउ पकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरता (सम्झौता भएको)
- तरकारी खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालनमा रहेको (सुचना प्रकाशन गरिएको)
- साविक जि.कृ.वि.का.मा दर्ता भएका समुहहरु यस शाखामा समेत दर्ता गरिएका समूह संख्या ४३ समुह नविकरण ३६
- व्यवसाय दर्ता २
- व्यवसाय नविकरण १७
- रसायनिक मल सुचि दर्ता नविकरण १८

### प्राविधिक साखा

- आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्का आह्वान भई रोड सेस कर संकलन ठेक्का , कभाड कर संकलन ठेक्का को सम्झौता भएको ।
- आन्तरिक आय सम्बन्धि ठेक्का आह्वान भइ ठेक्का नपरी सम्झौता हुन नसकेको, पटके व्यवसाय कर, पशु निकास पैंठारी ठेक्का ।
- हुंगा गिट्टी बालुवा उत्खननका लागि वडा नं ८ को गौडी खोला, अनौखी खोला र घर कटुवा खोलाको सम्झौता भइ प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदनको तयारि भइरहेको ।
- बहुवर्षे ठेक्का नगर चक्रपथ ठेक्काको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको ।
- बहुवर्षे ठेक्का वडा नं २ को खाने पानि आयोजना निर्माण कार्य भइरहेको ।
- बहुवर्षे ठेक्का वडा नं १० मा नगर स्तरीय कभर्ड हल को निर्माण कार्य निरन्तर भइरहेको ।
- बहुवर्षे ठेक्का वडा नं ४ नगर अस्पताल निर्माण कार्य निरन्तर भइरहेको ।

### स्वास्थ्य शाखा

- १४ वटा स्वास्थ्य सस्थाहरू र शाखा प्रमुखहरू सँग १ पटक स्वास्थ्य कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा गोष्ठी सम्पन्न भएको ।
- कोभिड—१९ विरुद्धको खोप अभियान सञ्चालन

### न्यायिक समिति

- न्यायिक समितिमा गत आ।व।को सरि आएको विवाद संख्या – २ वटा
- न्यायिक समितिमा नयाँ दर्ता भएका विवाद संख्या – ८ वटा
- रकम लेनदेन, जग्गा साँध सिमाना विवाद, गाली बेजज्ती गरेको, ज्याला मंजदुरी, बाटो विवादका प्रकृतिका
- ६ वटा विवाद मेलमिलाका माध्यम बाट समाधान भई फछ्यौट भएको . ।
- ४ वटा विवाद विचाराधिनमा रहेको. ।

### जिन्सी शाखा

- सवारी साधनको मर्मत संभार ।
- मसलन्द सामाग्रीको लागि ई -विड टेण्डर भई सम्झौता भएको ।
- फर्निचर तथा फिक्चर्स र विद्युतिय सामाग्री खरिदको लागि सिलबन्दी दररेट पेश गर्न सूचना आह्वान भई दररेट प्राप्त भएर तुलनात्मक तालिका तयार गरि दररेट पेशकर्ताको रैंकिङ्ग निर्धारण भएको ।
- नगरविकास योजना कोताव छुपाईको कार्य भएको ।
- जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन तयार भएको ।

### राजस्व शाखा

व्यवसाय दर्ता – ७२ वटा

व्यवसाय नवीकरण:- २९१ वटा

### शिक्षा ,युवा तथा खेलकुद शाखा

- पहिलो त्रैमासिक तलव भत्ता निकासा
- स्थानीय विषयको कार्य पुस्तक लेखन कार्य थालनी
- ५९ औ बाल दिवसका अवसरमा आधारभूत तहका लागि निबन्ध लेखन प्रतियोगिता सञ्चालन

### पशु विकास शाखा

### महिला तथा बालबलिका शाखा

- अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण समन्वय समितिको बैठक –२ पटक बसेको ।
- अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण

- क वर्ग –२ जना
- ख वर्ग–५ जना
- ग वर्ग –६ जना
- घ वर्ग –३ जना

जम्मा १६ जना लाई अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण गरिएको ।

### आर्थिक विकास शाखा

- व्यवसाय
  - व्यवसाय दर्ता- ४४
  - व्यवसाय नवीकरण – १२२
  - व्यवसाय खारेजी-३
  - 'घ' वर्गका व्यवसाय नवीकरण-१०
  - 'घ' वर्गका व्यवसाय नया इजाजत-१
- खानेपानी सस्था दर्ता भएको संख्या-१४ वटा
- सहकारीको तथ्याङ्क अध्याविक, अनुगमन, कोपोमिस सफ्टवेयर अफडेट भएका सहकारी सस्था जम्मा संख्या – ५९ वटा
- ३ पटक गरी जम्मा ४८ पसलमा वजार अनुगमन
  - विभिन्न म्याद गुज्रेका समान जफत ।
  - दर्ता तथा नविकरण नभएका व्यवसायलाई दर्ता तथा नविकरण गर्न लगाइयो ।

### भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी तथा अब्यवस्थित बसोबासि सेवा केन्द्र

- वडा नं.९ र १ मा छुटफुत मुचुल्का तयार गर्ने काम सम्पन्न भएको ।
- वडा नं. ५ मा भूमि सम्बन्धी अधुरो कामको लागि फिल्ड चेकजाँच गर्ने काम ।

### द. सूचना अधिकारीको र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी:

नाम: मोहनराज फुलारा

पद: अधिकृत

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

## 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	बालक्लब 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

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

### .राजश्व संकलन

सि.नं.	शिर्षक नम्बर	आय शिर्षक नाम	संकलित रकम (रु.)
1	11313	सम्पत्ति कर	7,63,843.00
2	11314	भुमिकर/मालपोत	12,28,289.00



3	11321	घर / जग्गा वहाल कर	6,09,993.47
4	11322	वहाल विटौरी कर	2,21,058.00
5	11613	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	5,61,990.00
6	11691	अन्य कर	4,854.00
7	14151	सरकारी सम्पत्ति वहालबाट प्राप्त आय	2,20,650.00
8	14219	अन्य सेवा शुल्क	4,175.00
9	14221	न्यायिक दस्तुर	500.00
10	14242	नक्सापास दस्तुर	72,858.27
11	14243	सिफारिश दस्तुर	6,99,188.00
12	14244	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	1,16,900.00
13	14245	नाता प्रमाणित दस्तुर	12,200.00
14	14249	अन्य दस्तुर	6,10,023.00
15	14529	अन्य राजस्व	27,650.00
मिति 2080/01/01 देखि 2080/03/31 सम्म को जम्मा रु			51,54,171.74
मिति 2079/04/01 देखि 2079/12/30 सम्म को अ.ल्या जम्मा रु.			77,52,970.07
जम्मा :			1,29,07,141.81

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

शुक्लाफाँटा नगरपालिकाले कुनै पनि 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	वातावरणमैत्री साना, मझौला, घरेलु उद्योगको विवरण	२०८०।०४।२१	२४	सूचना दिएको

### 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>

