

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

२०७९ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म सम्पादित मुख्य मुख्य कृयाकलापहरूको विवरण

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

शुक्लाफाँटा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

झलारी, कंचनपुर

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५७ अनुसार संघ प्रदेश र स्थानीय गरि तीन तहमा राज्य शक्तिको बाँडफाँड गरिएको छ। तीनै तहका सरकारहरूको निर्वाचन सम्पन्न भएपश्चात 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 सघीयता तथा स्थानीय स्वायत्त शासनको मुल मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा आवश्यक पर्ने कानून निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, वित्तिय व्यवस्थापन, न्यायीक अधिकारको प्रयोग तथा आधारभूत पूर्वाधारको निर्माण, संस्थागत सुधार र सुशासनको क्षेत्रमा स्थानीय तहको अवस्था तथा आवश्यकता अनुकुल परिमार्जन तथा सुधार गर्दै स्थानीय सेवा प्रवाहलाई चुस्त तथा प्रभावकारी बनाउने अवसर समेत प्राप्त भएको छ ।

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३ -३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था छ । यसका लागी ऐन र नियमावलीमा गरि १३ वटा शिर्षकहरू उल्लेख गरिएका छन । सूचनाको को संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गराउन यस नगरपालिकाले आ२०७९/८० कार्तिक-पौष महिनाको अबधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरू प्रकाशित गरेका छौं । सूचनाको हक सम्बन्धि कानूनको ध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरेपनी आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रुपमा विवरण प्रकाशन (Proactive Disclosures) गर्नु पर्ने हुन्छ। सोही क्रममा यस शुक्लाफाँटा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, झलारी, कञ्चनपुरले आर्थिक बर्ष २०७९/८० को दोश्रो त्रैमासिक (२०७९ साल कार्तिक -पौष) महिनामा सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

यस सूचनाको हक सम्बन्धि स्व:प्रकाशन 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 छौ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

टिकेन्द्रराज भट्ट

विषय सूची

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:	4
२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:	4
३ . कर्मचारीहरू संख्या, कार्य विवरण र नामावली	5
३.१ हाल नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको संख्यात्मक विवरण:	5
३.२ शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको संगठन संरचना:	7
३.३ पद अनुसार कार्य विवरण:	8
३.४ नगरपालिका अन्तरगत कार्यरत कर्मचारीहरूको नामावली:	20
४. प्रदान गरिने सेवा, जिम्मेवार शाखा, अधिकारी, दस्तुर र अबधि	32
६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	54
७. सम्पादन गरेको कामको विवरण	54
प्रशासन शाखा	54
पशु विकास शाखा	55
कृषि शाखा	55
योजना शाखा	56
लेखा शाखा	59
प्राविधिक शाखा	61
आर्थिक विकास शाखा	62
रोजगार सेवा केन्द्र	62
स्वास्थ्य शाखा	62
शिक्षा शाखा	62
८. सूचना अधिकारीको र प्रमुखको नाम र पद	62
१०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	66
१२. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचनाको माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विवरण	68
१३. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण	68

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 वडा बाट निर्वाचित १ जना वडा अध्यक्ष, १ जना दलित महिला सदस्य, १ जना महिला सदस्य, २ जना अन्य सदस्य एवं ३ जना नगर सभाबाट निर्वाचित सदस्य रहने व्यवस्था रहेको छ ।

न्यायीक , विधायिका र कार्यकारणी अधिकार सम्पन्न नगर सभाको बैठक बर्षमा कम्तीमा दुई पटक बस्नु पर्ने सम्बैधानिक व्यवस्था रहेको छ । सामान्यतया बर्षे सभालाई बजेट सभाको रुपमा र हिउदे सभालाई विधेयक सभाको रुपमा कार्यान्वयन गरिएको छ । कार्यपालिकाको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्ने प्रावधान गरिएको छ । नगर सभा एवं कार्यपालिकाले गर्ने निर्णयहरूको कार्यान्वयन एवं दैनिक प्रशासन संचालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा स्थानीय तहका कर्मचारीहरू कार्यरत रहेका छन । प्रत्येक वडा कार्यालयहरूमा वडा समिति सकृय भई तोकिएको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू प्रयोग गरिरहेका छन । नेपालको सबिधानको धारा २२३ को उपधारा १ मा नगर सभा र नगरपालिकाको व्यवस्था भएको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ ले नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार निर्दिष्ट गरेको छ ।

२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

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

१) नेपालको सबिधान बमोजिम नगर पालिकाको एकल अधिकार सबिधानमा 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 व्यवस्थापन सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरु।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ६ बमोजिम योजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयन सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरु ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ७ बमोजिम भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरु ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ७ बमोजिम भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरु ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ८ बमोजिम न्यायीक कार्यहरु ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ९ बमोजिम बित्तिय अधिकार क्षेत्रभित्रका कार्यहरु ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १० बमोजिमको आर्थिक कार्य प्रणाली सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरु ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ११ बमोजिम कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरु ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरु रहेका छन ।

३ . कर्मचारीहरु संख्या, कार्य विवरण र नामावली

३.१ हाल नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको संख्यात्मक विवरण:

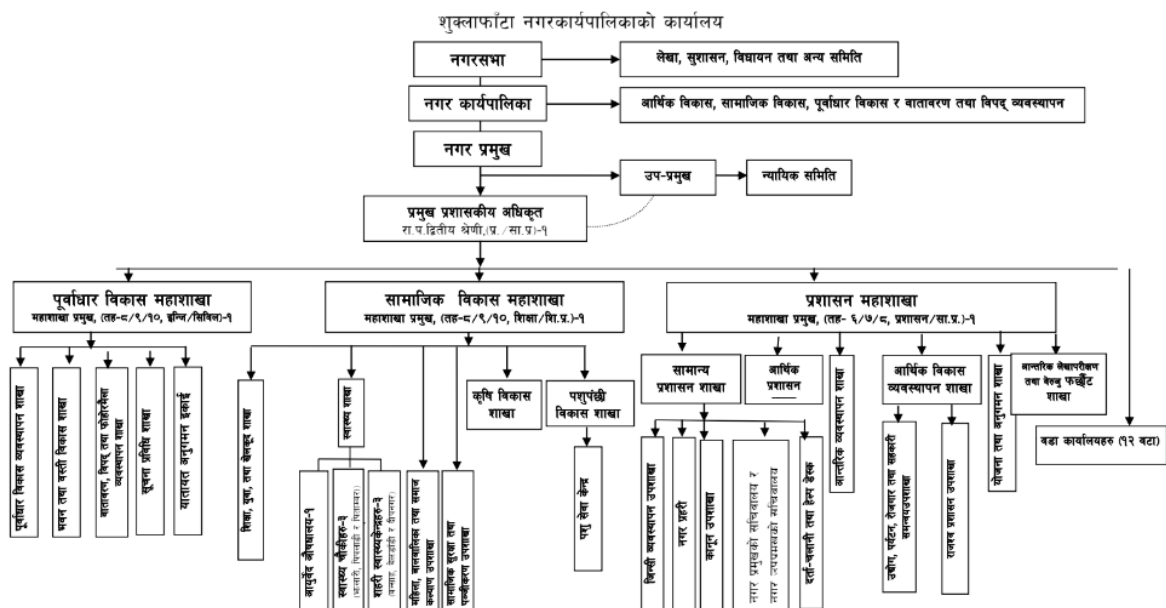
स्थायी कर्मचारीहरुको विवरण				
सि.नं.	पद	तह	संख्या	कैफियत
१	अधिकृत	आठौं	१	
२	अधिकृत	सातौं	१	
३	अधिकृत	छैठौं	१४	
४	सहायक	पाचौं	२६	
५	सहायक	चौथो	२५	

६	का.स.	श्रेणी विहन	७	
करार कर्मचारीहरुको विवरण				
१	अधिकृत/इन्जिनियर	छैठौं	१	
२	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	१	
३	अधिकृत (रोजगार संयोजक)	छैठौं	१	
४	पञ्जिकरण	पाँचौ.	१	
५	स.क.अ.	चौथो	४	
६	अमिन	चौथो	१	
७	हे.अ.	पाचौं	६	
८	रोजगार सहायक	पाचौं	१	
९	रोजगार प्राविधिक	चौथो	१	
१०	अ.न.मी./ल्या.टे./खोपकार्यकता	चौथो	३३	
११	अ.स.इ.	चौथो	२	
१२	सा.प.	चौथो	३	
१३	सहजकर्ता	चौथो	८	
१४	व्यक्तो लोडर	श्रेणी विहन	१	
१५	विल्डिङ इलेक्ट्रिशियन	श्रेणी विहन	१	
१६	ह.स.चा./हे.स.चा.	श्रेणी विहन	७	
१७	का.स./स्वीपर	श्रेणी विहन	२८	
रिक्त दरवन्दीहरु				
१	अधिकृत	सातौं		स्वास्थ्य/हे.ई
२	अधिकृत	७/८		कृषि/भेदरीनरी
३	अधिकृत	७/८		कृषि
४	अधिकृत	९/१०		शिक्षा/प्र.

५	अधिकृत	१/१०		ईन्जि/सभिल
६	अधिकृत	६		लेखा (आ.ले.प.)

३.२ शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको संगठन संरचना:

चित्र-२ :शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना



३.३ पद अनुसार कार्य विवरण:

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

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

नगरकार्यपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रुपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय 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 कर्मचारीहरुको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।

- नगरपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकामा मानव संसाधन 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 कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो 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 कर्मचारीहरुको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिएबमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरुको 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 रुपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- विदेशी स्वयंसेवकको सुपरीवेक्षक र Counterpart को रुपमा काम गर्ने/गराउने ।

- नगरपालिकाको कामकारवाही बारे 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 बमोजिम 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 माइन्सूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- नगरप्रमुखको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत-सम्पदाहरुको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
- नगरपालिकाको राजश्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- राजश्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने।
- जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने।
- नगर प्रमुखको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाको आयव्ययको बजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने।
- स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने।
- नगरपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने।
- नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्छ्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून बमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने।
- नगरपालिकाको चल-अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके बमोजिम लागत अनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने।
- बर्षमा दुइपटक नगरपालिकाका जिन्सी सामानहरुको निरीक्षण गर्ने/गराउने।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने।
- नगरपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरुको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता 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 रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रुपमा 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 सघ-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 सविधान, 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 फछ्छौट 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-१/१०, 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 शाखासँग सम्बन्धित विषयमा भएका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने / गराउने।
- आफू मातहतका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।
- आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पुष्ट्याइँ सहित दण्ड / सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने।
- शाखा मा रशेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख राख्ने / राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने।
- शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
- आफू कार्यरत शाखासँग 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 विकाससँग 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 वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- वरिष्ठ इन्जिनियर (इन्जि./सिभिल)को काममा आवश्यक पर्ने सूचना संकलन गर्ने र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाभित्र अवस्थित कार्यालयहरुका 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 आयोजनाहरुको साइट सुपरभिजन गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- संकलित विवरण एवं तथ्यांकहरुको 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 इक्वुपमेन्टहरुको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- विद्युतीय उपकरणहरुको सञ्चालन, स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय-समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका अन्य विद्युतीय कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी भवन संरचना बाहेक तोकिएका पूर्वाधारहरु निर्माण गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरुको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठिनाई पर्ने आएमा आफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरुको निर्माणको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- आफूलाई तोकिएका नगरपालिका क्षेत्रहरुमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरुको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

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

यस पदले सर्भेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही शाखा प्रमुख उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक-पेटि, पूल, सडक-रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक 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/अभिलेखहरु अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निदेशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सव-इन्जिनियर, (तह-५/६, इन्जि./सिविल) (भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा)

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

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक/पती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरु संकलन गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र कुनै व्यक्ति/संघ/संस्थाको स्वामित्व भएको जग्गा पर्ने भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवालासंग समन्वय गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखा/अधिकारीको निर्देशन अनुसार स्थलगत रुपमा 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, अत्र्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्ने आएका उजुरीहरु उपर स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरुपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पुर्याई कार्यान्वयन गर्ने ।
- खानेपानी तथा ढल निकास सम्बन्धी योजनाहरुको ल.इ. तयार गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

- आफूजिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने।

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

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

- आगलागी एवं अन्य विपद्कालीन अवस्थाको लागि सदा तत्पर रहने ।
- विपद्कालीन अवस्थामा आफूजिम्माको वारुण यन्त्र चलाई तत्कालै/यथाशीघ्र तयारीका साथ घटनास्थलमा पुग्ने ।
- आधुनिक प्रविधियुक्त वारुण यन्त्र सञ्चालनको ज्ञान/जानकारी/कौशल हासिल गर्ने ।
- वारुण यन्त्र घटनास्थलसम्म पहुँचको सुनिश्चिता गर्ने ।
- घटनास्थलमा भर्याङ् लगाउने, घटनास्थलसंग जोडिएका र वरपरका घरहरुलाई प्रकोपबाट बचाउ गर्न अग्नि नियन्त्रकहरुलाई सक्दो मद्दत गर्ने ।
- वारुण यन्त्र चलाउँदा पालना गर्नुपर्ने सुरक्षा पद्धतिको जानकारी लिने ।
- घटना घटित आपत्कालीन अवस्थाको गतिविधमा अपनाउनु पर्ने संयम प्रवीणता राख्ने ।
- दमकललाई तुरुन्त सञ्चालन गर्न मिल्ने गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने/राख्न लगाउने ।
- मर्मत कार्य गराउनु पर्दा आफै उपस्थित भई मर्मत कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- 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 रुपमा राख्ने ।
- दमकलमा प्रयोग हुने इन्धनको अभिलेख राख्ने, आधिकारिक अधिकारीको सही गराई लगबुक सुरक्षितसाथ राख्ने र खोजेको बखत कार्यालयमा बुझाउने ।
- कार्यालयको तर्फबाट दिईएको निर्देशनहरु अनिवार्य रुपमा पालन गर्ने, ब्याट्रिको अवस्था, बत्तिहरुको अवस्था, टायरहरुमा पर्याप्त हावा भए नभएको अवस्था वा कुनै लिकेज रहे नरहेको अवस्थालाई विशेष ध्यान पुऱ्याउने एवं निश्चित समयमा अनिवार्य रुपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।
- अग्नि नियन्त्रण यन्त्रको भित्र बाहिर दुबै स्थानको सरसफाइमा ध्यान दिई दुरुस्त राख्ने ।
- “सुरक्षा प्रथम सिद्धान्त” लाई मनन गरी सवारी साधन चलाउने। आफु संग ड्राईभिङ्ग लाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लुबुक, परिचय-पत्र आदि अनिवार्य रुपमा साथमा राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने ।

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

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

- नगरपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं नगर सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट शुक्लाफाँटा नगर क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको विवरण राख्ने ।
- नगरपालिकाका स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरुको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- नगरपालिकाको विकास योजनाहरुको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्य-प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक-निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगर कार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरुबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- नगरपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न समिति-उपसमितिहरुले गरेका निर्णयहरु 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 निर्णयहरुको सङ्कलन र अध्ययन गरी निर्देशन दिने ।
- अन्य सम्बद्ध निकायहरु बीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयहरुसंग 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 निकायहरुलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरु निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरुबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको 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 संस्थाहरूसँग 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 गर्ने नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- बहुउद्देश्यीय मार्शल आर्ट्स 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 व्यायामशालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगर क्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू नरपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने ।

- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको लागि पुष्ट्याई सहित सिफारिस गर्ने।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

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

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

- उपशाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति विवरण 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 निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दर्ता हुन आएमा शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाको निर्देशन बमोजिम निवेदनसाथ प्राप्त कागजात र स्थलगत जाँचबुझ गरी प्रस्तावित विद्यालयको लागि पर्याप्त पूर्वाधार पुगे/नपुगेको तथा विद्यालयको स्थापना सामुदायिक वा संस्थागत कुन किसिमको गर्न लागेको हो ? विद्यालयको तह/स्तर लगायतका यथार्थ स्थितिको विवरण पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरुको अनुगमन गरी कसैले ऐन र नगर कार्यपालिकाबाट निर्धारित कार्यविधि विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा छानविन गरी त्यस्ता विद्यालयको विवरण पेश गर्ने ।
- विद्यालय अनुगमनको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम तोकिएको जिम्मेवारी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- स्वीकृत मापदण्ड बमोजिमको कार्यक्रम र शैक्षिक क्रियाकलाप कार्यान्वयन नगर्ने विद्यालयहरुको प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।

- कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन हुनको लागि आवेदन प्राप्त हुन आएमा आवश्यक कागजात प्रमाणहरु बुझी विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयहरुको बालमैत्री शैक्षिक वातावरण, विकलाङ्ग छात्रछात्रा सम्बन्धी सुविधा, 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/सामग्रीहरुको अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

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

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

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

पब्लिक हेल्थ नर्स, (तह-५/६/स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग) (स्वास्थ्य उपशाखा)

यस पदका कर्मचारीले जनस्वास्थ्य अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- बिरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको 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 लाग्ने नदिन सचेतना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्वहेरचाहमा सहयोग गर्ने/गराउने ।
- मादक पदार्थ एवं सूर्तीजन्य पदार्थबाट जन-स्वास्थ्यमा पुग्ने हानी वारे प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने ।
- परिवार नियोजन सम्बन्धी 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 ।

३.४ नगरपालिका अन्तरगत कार्यरत कर्मचारीहरूको नामावली:

नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरू

स्थायी कर्मचारीहरू:

क्र.सं.	कर्मचारीकोनाम	पद	कार्यरत शाखा	तह, श्रेणी	स्थायीठेगाना	कैफियत
१	श्री टिकेन्द्र राज भट्ट	प्र.प्र.अ.	शुक्लाफाँटा न.पा.	आठौं	भि.न.पा.-१०	
२	श्री विष्णु प्रसाद खरेल	योजना अधिकृत	योजनाशाखा	सातौं	भि.न.पा.-१५	
३	श्रीमहेशराज पाण्डेय	अधिकृत	प्रशासनशाखा	छैठौं	वे.न.पा.-६	
४	श्रीलक्ष्मी दत्त पाण्डेय	अधिकृत	जिन्सीशाखा	छैठौं	वे.न.पा.-३	
५	श्रीरुद्र व. ओली	अधिकृत	सहकारी शाखा	छैठौं	शु.न.पा.-५	
६	श्रीमोहनराज फुलारा	अधिकृत	भूमिव्यवस्थापन	छैठौं	गन्यापधुरा-५, डडेल्धुरा	
७	श्रीरामप्रसाद भट्ट	अधिकृत	भेटनरी	छैठौं	भि.न.पा.-६,	

८	श्री नारायण दत्त भट्ट	अधिकृत	भेटनरी	छैठौं	शु.न.पा. ५	
९	श्रीदिपकधामी	इन्जिनियर	प्राविधिकशाखा	छैठौं	भि.न.पा-११	
१०	श्रीसुरेश प्रसाद भट्ट	शिक्षाअधिकृत	शिक्षाशाखा	छैठौं		
११	श्रीगंगा कुमारी दहाल अर्याल	सहायक	दर्ताचलानीशाखा	पाँचौं	भि.न.पा-१८	
१२	श्रीकृष्णवहादुर कार्की	सहायकपाँचौ	जिन्सीशाखा	पाँचौं	शु.न.पा.-९	
१३	श्रीमाधवराज जोशी	लेखापाल	आ.प्र. शाखा	पाँचौं	दुहुगा.पा-५, दार्चुला	
१४	श्रीकमला कु. जोशी	म.बि.नि.	महिलाविकास	पाँचौं	भि.न.पा-१८	
१५	श्रीदिपेन्द्र कुमार जोशी	प्राविधिक सहायक	शिक्षाशाखा	पाँचौं	अमरगढि-२, डडेल्धुरा	
१६	श्रीसन्तोष कुमार भण्डारी	सवइन्जिनियर	प्राविधिकशाखा	पाँचौं	भि.न.पा.-१८	
१७	श्रीखडक भाट	सवइन्जिनियर	प्राविधिकशाखा	पाँचौं	शिखरन.पा.-२, डोटी	
१८	श्रीअजय माझी	सवइन्जिनियर	प्राविधिकशाखा	पाँचौं	दिपायल-सिलगढी न.पा डोटी	
१९	श्रीकरन सिंह वुढाऐर	सहायकपाँचौ	कृषिशखा	पाँचौं	वेदकोटन.पा.	
२०	श्रीगीता भट्ट	सहायक चौथो	राजश्वशाखा	चौथो	भि.न.पा.-८	
२१	श्रीचन्द्र चौधरी	सहायक चौथो	राजश्वशाखा	चौथो	कैलारी-५	
२२	श्रीरमेश कुवर	सहलेखापाल	आ.प्र. शाखा	चौथो	भि.न.पा.-१०	
२३	श्रीविरेंद्र व. थापा	अ.सवइन्जिनियर	प्राविधिकशाखा	चौथो	वे.न.पा.	
२४	श्रीचन्द्र सिंह धामी	अ.सवइन्जिनियर	प्राविधिकशाखा	चौथो	७ नं. वडामा कार्यरत	
२५	श्रीसंजय डगौरा	अ.सवइन्जिनियर	प्राविधिकशाखा	चौथो	वे.न.पा-९	
२६	श्रीगंगा महारा	अ.सवइन्जिनियर	प्राविधिकशाखा	चौथो	११ नं. वडामा कार्यरत	
२७	श्री रतीलालचौधरी	अ.सवइन्जिनियर	प्राविधिकशाखा	चौथो		
२८	श्रीसरिता पन्त	सहायक चौथो	योजनाशाखा	चौथो	भि.न.पा.-१८	
२९	श्रीलक्ष्मण सिंह सेठी	का.स.	आ.प्र. शाखा	श्रेणीविही	शु.न.पा.-६	

				न		
३०	श्री सुरेश पन्त	अमिन	प्राविधिकशाखा	चौथो	मार्मा -३ दार्चुला	
३१	श्रीमान व. डगौरा	का.स.	राजश्वशाखा	श्रेणीविहीन	शु.न.पा.-२	
३२	श्री भगिरथ जोशी	का.स.	पशु सेवा केन्द्र पिपलाडी	श्रेणीविहीन	शु.न.पा.-५	
३३	श्री पदमराज अवस्थी	का.स.	कृषिविकास शाखा	श्रेणीविहीन	शु.न.पा.-१०	

करार कर्मचारीहरु:

सि.नं.	पद	तह÷श्रेणी	नाम, थर	कार्यरत निकाय	स्थायी ठेगाना	कैफियत
१	ईन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	श्री लोकेन्द्र राज भट्ट	शु.न.पा.	भि.न.पा. १८	
२	स.क.अ.	पाँचौं	श्री जनकराज जोशी	शु.न.पा.	शु.न.पा.	
३	अ.स.ई.	सहायक चौथो	श्री टेकेन्द्र राज भट्ट	शु.न.पा.	शु.न.पा. ५	
४	स.क.अ.	सहायक चौथो	श्री राजेन्द्र वहादुर सिंह	शु.न.पा.	शु.न.पा. ७	
५	स.क.अ.	सहायक चौथो	श्री राजेशकुमार ऐर	शु.न.पा.	शु.न.पा. २	बिज्ञापन द्वारा
६	अमिन	सहायक चौथो	श्री हेम राज अवस्थी	शु.न.पा.	शु.न.पा. ११	„
७	स.क.अ.	सहायक चौथो	श्री सुरेन्द्र देव भट्ट	शु.न.पा.	भि.न.पा. १५	„
८	स.क.अ.	सहायक चौथो	श्री गोविन्दवहादुर विष्ट	शु.न.पा.		
९	ह.स.चा.	श्रेणीविहीन	चरण राम डगौरा	शु.न.पा.	शु.न.पा. १	बिज्ञापन द्वारा
१०	हे. स.चा.	श्रेणीविहीन	मिन्नत नरसिंह राना	शु.न.पा.	काठमाण्डौं	„
११	हे.स.चा.	श्रेणीविहीन	दिपक राजवोहरा	शु.न.पा.	शु.न.पा. ११	„
१२	हे. स.चा.	श्रेणीविहीन	गोविन्दवहादुर साउद	शु.न.पा.	शु.न.पा. ५	„

१३	ह.स.चा.	श्रेणीविहीन	दिपकवहादुर ऐर	शु.न.पा.	शु.न.पा. ११	„
१४	ह.स.चा.	श्रेणीविहीन	दिनेशवहादुर ऐर	शु.न.पा.	शु.न.पा. १०	„
१५	व्याकहो लोडर स.चा.	श्रेणीविहीन	राजनचौधरी	शु.न.पा.	शु.न.पा. १०	„
१६	विल्डीङ्ग ईलेक्ट्रिशियन	श्रेणीविहीन	गोकुल देव जोशी	शु.न.पा.	शु.न.पा. १०	„
१७	का.स.	श्रेणीविहीन	डम्मरी कुमारी ऐर	शु.न.पा.	शु.न.पा. ९	„
१८	का.स.	श्रेणीविहीन	करन सिंह ठगुन्ना	शु.न.पा.	शु.न.पा. ८	„
१९	का.स.	श्रेणीविहीन	हरिमानचौधरी	शु.न.पा.	शु.न.पा. ८	„
२०	का.स.	श्रेणीविहीन	गीतावम	शु.न.पा.		समायोजन म.वि.अ.
२१	कुचिकार	श्रेणीविहीन	सन्तु डगौरा	शु.न.पा.	शु.न.पा. २	ज्यालादारी
२२	कुचिकार	श्रेणीविहीन	गोविन्दवाल्मीकि	शु.न.पा.		ज्यालादारी
२३	का.स.	श्रेणीविहीन	पदमवहादुर ऐर	शु.न.पा.	शु.न.पा. ९	बिज्ञापन द्वारा
२४	कुचिकार	श्रेणीविहीन	अमै कामी	शु.न.पा.	शु.न.पा. ११	बिज्ञापन द्वारा
२५	का.स.	श्रेणीविहीन	कलावतीकुमारी वि.क.	शु.न.पा.	शु.न.पा. ११	„
२६	का.स.	श्रेणीविहीन	परमानन्द भट्ट	शु.न.पा.	शु.न.पा. ९	„
२७	का.स.	श्रेणीविहीन	सुरेन्द्र वहादुर ऐर	शु.न.पा.	शु.न.पा. ९	बिज्ञापन द्वारा
२८	कुचिकार	श्रेणीविहीन	मानवहादुर डगौरा	शु.न.पा.	वडा नं. २	ज्यालादारी

विभिन्न कार्यक्रम, संस्था, अनुदान तथा अन्य निकायवाट खटिएकाकर्मचारीहरु:

सि. नं	पद	तह	नाम	कार्यरत	ठेगाना	कैफियत
१	सू.प्र.अ.	अधिकृत छैठौं	लोग राज भट्ट	शु.न.पा.	शु.न.पा. ६	पिएलजिएसपि
२	रोजगार	अधिकृत छैठौं	श्री कृष्ण प्रसाद	शु.न.पा.	दार्चुला	प्रमरोका

	संयोजक		भट्ट			
३	कृषि अधिकृत	छैठौं	विनय राज जोशी	शुनपा	शुनपा-६	
४	रोजगार सहायक	सहायकपाँचौं	श्री टिकाराम तिवारी	„		
५	प्राविधिक सहायक	सहायकपाँचौं	श्री धिरज ऐर	„		
६	अ.स.ई	चौथो	श्री कल्पनाशाही	शु.न.पा.	शु.न.पा. ११	उर्जा कार्यक्रम
७	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथो	श्री तपस्या भट्ट	५ नं. वडा कार्यालय	शु.न.पा. ५	गरिव संग विशेषकर कार्यक्रम
८	ह.स.चा.	विहिन	श्री तेज सिंह कोर	शु.न.पा.	शु.न.पा. १	आर्युडिपि
९	का.स.	विहिन	श्री निर्मलाशाही	„ „		शहरी विकास
१०	सहजकर्ता	सहायक चौथो	श्री कविताजोशी	शु.न.पा.	शु.न.पा. ५	समावेशि विकास कार्यक्रम
११	सहजकर्ता	सहायक चौथो	श्री माया कुमारी जोरा	शु.न.पा.	शु.न.पा. ७	
१२	सहजकर्ता	सहायक चौथो	श्री सुस्मा कुमारी शाह	शु.न.पा.	शु.न.पा. १०	
१३	MIS अपरेटर	पाचौं	श्री उत्तमवहादुर ऐडी	शु.न.पा.	शु.न.पा. ७	पञ्जिकरण विभाग
१४	फिल्ड सहायक	चौथो	श्री जुनाकुमारी स्यांडा	शु.न.पा.	शु.न.पा. ८	
१५	ना.प्रा.स.	सहायक चौथो	श्री मीना कु. भण्डारी	कृषिशाखा	शु.न.पा. ७	एक गाउ एक प्राविधिक
१६	ना.प्रा.स.	सहायक चौथो	श्री पदम व. ऐर	पशु सेवा केन्द्र झलारी	शु.न.पा. १०	का.पा. निर्णय
१७	ना.प.स्वा.प्रा.	सहायक चौथो	श्री तेज राजजोशी	प.से. के. वनशाहा	वेदकोट ८	एक गाउ एक प्राविधिक
१८	ना.प.स्वा.प्रा.	सहायक चौथो	श्री दुर्योधनकुंवर	पशु सेवा केन्द्र पिपलाडी		करार प्रकृया

१९	का.स.	श्रेणीविहिन	श्री बल्देव सिंह धामी	पशु सेवा केन्द्र झलारी		जि.प.से मार्फत
२०	सहजकर्ता	सहायक चौथो	श्री धनवहादुर कुश्मी	शुक्लाफाँटा न.पा.	शुनपा-७	मेडपा
२१	„		श्रीशान्ता साउँद	शुक्लाफाँटा न.पा.	शुनपा-११	

वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु

वडा नं. १ मा कार्यरतकर्मचारी हरु						
सि.नं.	नाम थर	पद	जिम्मेवारी	श्रेणी+तह	स्थायी, करार	मोबाईल नम्बर
१	श्रीनिरज जोशी	सहायक	वडा सचिव	पांचौं	स्थायी	९८४०७७७६६६
२	श्री टिका प्रसादअवस्थी	का.स.		श्रेणीविहिन	करार	९८०९४१०७९०
३	श्री विनोदराजअवस्थी	का.स.			करार	९८०९४९७९४६
वडा नं. २ मा कार्यरत कर्मचारी हरु						
सि.नं.	नाम थर	पद	जिम्मेवारी	श्रेणी	स्थायी, करार	मोबाईल नम्बर
१	श्री प्रेमप्रकाश जोशी	सहायक	वडा सचिव	चौथो	स्थायी	९८४८७८२६९८
२	श्री सविता चौधरी	का.स.			करार, प्रकृया	९८१०६७६९८७
वडा नं. ३ मा कार्यरतकर्मचारी हरु						
सि.नं.	नाम थर	पद	जिम्मेवारी	श्रेणी	स्थायी, करार	मोबाईल नम्बर
१	श्री श्याम लाल चौधरी	सहायक	वडा सचिव	पांचौं	स्थायी	९८४८७६३९६९
२	श्री रनु चौधरी	का.स.		श्रेणीविहिन	करार, प्रकृया	९८१०७११०७१
३	श्री किरण देवीधामी	का.स.		श्रेणीविहिन	करार	९८४८८४४३७७
वडा नं. ४ मा कार्यरतकर्मचारी हरु						
सि.नं.	नाम थर	पद	जिम्मेवारी	श्रेणी	स्थायी, करार	मोबाईल नम्बर
१	श्रीधनाकुमारी जोशी	सहायक	वडा सचिव	चौथो	स्थायी	९८१४३०००३३
३	श्री सोमनाथ राना	का.स.		श्रेणीविहिन	करार, प्रकृया	९८०९४०१९४४
वडा नं. ५ मा कार्यरतकर्मचारी हरु						
सि.नं.	नाम थर	पद	जिम्मेवारी	श्रेणी	स्थायी, करार	मोबाईल नम्बर
१	श्री टेक राजपाण्डेय	सहायक	वडा सचिव	पांचौं	स्थायी	९८४८७३६०३१
२	श्री विर वहादुर धामी	सहायक		चौथो	स्थायी	९८१२७१८७७४

३	श्री बिमलाचौधरी	का.स.		श्रेणीविहिन	न.पा. निर्णय	१८४८७२६२४२
४	श्री अम्मरा कु. जोशी	स.म.वि.नि.		चौथो	स्थायी	
वडा नं. ६ मा कार्यरतकर्मचारी हरु						
सि.नं.	नाम थर	पद	जिम्मेवारी	श्रेणी	स्थायी, करार	मोबाईल नम्बर
१	श्री हरिलाल चौधरी	सहायक	वडा सचिव	पांचौं	स्थायी	९७४९६०९७०४
२	श्री सुन्दरी राना	का.स.		श्रेणीविहिन	करार, प्रकृया	९८१६६६७९०८
वडा नं. ७ मा कार्यरतकर्मचारी हरु						
सि.नं.	नाम थर	पद	जिम्मेवारी	श्रेणी	स्थायी, करार	मोबाईल नम्बर
१	श्रीमहेश भट्ट	सहायक	वडा सचिव	चौथो	स्थायी	९८६६९६८९९०
२	श्री निर्मलाकुमारी पन्त	का.स.		श्रेणीविहिन	करार, प्रकृया	
३	श्री विस्वादेवी भट्ट	का.स.		श्रेणीविहिन	करार, प्रकृया	
वडा नं. ८ मा कार्यरतकर्मचारी हरु						
सि.नं.	नाम थर	पद	जिम्मेवारी	श्रेणी	स्थायी, करार	मोबाईल नम्बर
१	श्री नारायणदत्त जोशी	खा.पा.स.टे	वडा सचिव	चौथो	करार, समायोजन	९८६८८२६९१०
२	श्री गोकर्ण प्र. जोशी	स.क.अ.			करार	९८४८८१९८४६
३	श्री शिववहादुर धामी	का.स.			करार, प्रकृया	९८०६४९०६१७
वडा नं. ९ मा कार्यरतकर्मचारी हरु						
सि.नं.	नाम थर	पद	जिम्मेवारी	श्रेणी	स्थायी, करार	मोबाईल नम्बर
१	श्री डम्बरराजजोशी	सहायक	वडा सचिव	चौथो	स्थायी	९८४९६४३४२४
२	श्री दिपकचुनारा	का.स.			करार, प्रकृया	९८४८७६७७६७
३	श्री सवारीलाल डंगौरा	का.स.			स्थायी	९८४८७२७४२०
वडा नं. १० मा कार्यरत कर्मचारी हरु						
सि.नं.	नाम थर	पद	जिम्मेवारी	श्रेणी	स्थायी, करार	मोबाईल नम्बर
१	श्री देवराजपन्त	सहायक	वडा सचिव	चौथो	स्थायी	९८०९४३७२०३
२	श्री केशवदत्त जोशी	सा.प.	सा.प.	चौथो	करार, प्रकृया	९८४९६१४१६२
३	श्री सुनितादहित	का.स.		श्रेणीविहिन	करार, प्रकृया	९८०९४३७२०३
वडा नं. ११ मा कार्यरत कर्मचारी हरु						
सि.नं.	नाम थर	पद	जिम्मेवारी	श्रेणी	स्थायी, करार	मोबाईल नम्बर
१	श्री कुमारी गोमतीवोगटी	सहायक	वडासचिव	पांचौं	स्थायी	

२	श्री लक्ष्मी भट्ट	सा.प.	सा.प.	चौथो	करार, प्रकृया	९६६८२५६६७९
३	श्री जयन्तीदेवीनाथ	का.स.			करार	
४	श्री गोविन्द राना	का.स.			करार, प्रकृया	
वडा नं. १२ मा कार्यरत कर्मचारी हरु						
सि.नं.	नाम थर	पद	जिम्मेवारी	श्रेणी	स्थायी, करार	मोबाईल नम्बर
१	श्री टिकाराम चौधरी	सहायक	वडा सचिव	चौथो	स्थायी	९८४८७३८८८८
२	श्री जानकी राना	का.स.			करार प्रकृया	९८१२६५९४१६

स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरु

स्वास्थ्य शाखा				
क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	स्थाइ/ अस्थाइ/ करारज्यालादारी	कैफियत
१	परमानन्दभट्ट	सि.अ.हे.ब.अ	स्थायी	
२	निलावतीभट्ट	सि.अ.न.मी.नि.	स्थायी	
३	हरी नाथ	सि.अ.हे.ब.अ	स्थाई	
४	करन सिंहठगुन्ना	का.स.	करार	
झलारी स्वास्थ्य चौकी				
१	हिरा सिंह ढुंगाल	सि.अ.हे.ब.अ	स्थायी	
२	सरस्वतीबिष्ट	ज.स्वा.नी.	स्थायी	
३	हेमा जोशी	सि.अ.न.मि.नि.	स्थायी	
४	लोकेन्द्रबहादुर ऐर	ज.स्वा.नी.	स्थायी	
५	गोदावरीकुमारी ऐडी महता	सि.अ.हे.ब.	स्थायी	
६	शारदाकुमारी भारती	अ.न.मि.	स्थायी	
७	पार्वतिजोशी	अ.न.मि.	स्थायी	
८	पार्वतिकुंवर	अ.न.मि.	करार	न.पा.
९	कविता ऐर	अ.न.मि.	करार	न.पा.
१०	बर्षा चटौत	ल्या.अ.	करार	व्य.स.

११	कमलाकुमारी थापा साउंद	खोपकार्यकर्ता	करार	न.पा.
१२	महेश भट्ट	का.स.	करार	न.पा.
१३	लक्ष्मिडंगौरा	महिलास्वीपर	करार	व्य.स.
१४	लक्ष्मिचौधरी	महिलास्वीपर	करार	व्य.स.
१५	कविताबिष्ट	अ.हे.व.	करारप्रदेश	

पिपलाडी स्वास्थ्य चौकी

१	दुर्गा दत्त भट्ट	ज.स्वा.नि.	स्थायी	
२	तुलसीसाउंद	सि.अ.न.मि.	स्थायी	
३	गोविन्दजोशी	ज.स्वा.नि.	स्थायी	
४	रमेशराजभण्डारी	सि.अ.हे.व.अ.	स्थायी	
५	चेतना थापा	अ.न.मि.	स्थायी	
६	तुलसीपाण्डेय	सि.अ.हे.व.	स्थायी	बझाङ सरुवा
७	माधविसाउंद	अ.हे.व.	करार	व्य.स.
८	बसन्त धामि	ल्या.अ.	करार	व्य.स.
९	बसन्तिविष्ट	अ.न.मि.	करार	न.पा.
१०	कुसुम राना	अ.न.मि.	करार	न.पा.
११	डम्मरीअवस्थी	खोपकार्यकर्ता	करार	न.पा.
१२	पुष्पाकु.साउंद	खोपकार्यकर्ता	करार	न.पा.
१३	मदनब.विष्ट	का.स.	स्थायी	
१४	गौरिलुहार	ह.स.चा.	करार	व्य.स.
१५	शंकर विष्ट	चौकीदार	करार	व्य.स.
१६	गोमति राना	स्विपर	करार	व्य.स.
१७	शान्तिअवस्थी	स्विपर	करार	व्य.स.
१८	गोविन्दबिष्ट	अ.हे.व.	करार	प्रदेश
१९	भोजराजबा. बिष्ट	का.स.	करार	व्य.स.
२०	फिरियाराना	स्विपर	करार	व्य.स.

पिताम्बर स्वास्थ्य चौकी

१	भुवनराज पाण्डेय	ज.स्वा.नि.	स्थायी	
---	-----------------	------------	--------	--

२	पदमराजभट्ट	ज.स्वा.नि.	स्थायी	अध्ययनविदा
३	हरि भट्ट	सि.अ.हे.ब.	स्थायी	
४	गंगावस्त्रेत	सि.अ.न.मि.	स्थायी	
५	सबिताबिष्ट	सि.अ.न.मि.	स्थायी	
६	हेमा चन्द	अ.न.मि.	स्थायी	
७	पारवतीसाउद	सि.अ.न.मि.	स्थायी	
८	विवेक धामि	ल्या.अ.	करार	व्य.स.
९	सरस्वतीबिष्ट	अ.न.मि.	करार	न.पा.
१०	शुसिलाचौधरी	अ.न.मि.	करार	न.पा.
११	सुजाता बम	स्रोपकार्यकर्ता	करार	व्य.स.
१२	चक्रबहादुर कुंवर	का.स.	करार	न.पा.
१३	रमा चौधरी	स्वीपर	करार	व्य.स.
१४	यसोदाबोहरा	स्वीपर	करार	व्य.स.
१५	निर्मलाकु. पन्त	का.स.	करार	न.पा.

वंशाह शहरी स्वास्थ्य केन्द्र

१	टिकेन्द्र महारा	हे.अ.	करार	व्य.स
२	खेम राजअवस्थी	हे।अ।	करार	न.पा.
३	यसोदा महाराऐर	अ.न.मी.	स्थायी	
४	लक्ष्मीकु. जोशी	अ.न.मी.	करार	व्य.स
५	बिना कुअवस्थी	अ.न.मी.	करार	व्य.स
६	रमा बोहरा	अ.न.मी.	करार	व्य.स
७	बिरेन्द्रबिष्ट	ल्या.अ.	करार	व्य.स
८	सुनितानेपाली	स्रोपकार्यकर्ता	करार	न.पा.
९	निर्मलाकुर्वर	अ.न.मी.	करार	न.पा.
१०	हर्क ब.लुहार	का.स.	करार	व्य.स
११	सिता चौधरी	स्विपर	करार	व्य.स
१२	सुरेशसाउंद	का।स।	करार	

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र २ लक्ष्मीपूर

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

२	पुष्पराजपन्त	हे अ.	करार	
३	जानकीकुमारी साँउद	अ.न.मी	करार	
४	नरेन्द्रसिंह धामी	का.स	करार	

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ३ जोनापूर

१	मञ्जु कार्की साउद	सि.अ.न.मी	स्थायी	
२	दिल बहादुरधामी	हे अ.	करार	
३	लक्ष्मीजोशी	अ.न.मी	करार	
४	दिपेन्द्रबहादुर चौधरी	का.स	करार	

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ५ बनसमिती

१	पदम महारा	ज.स्वा.नि.	स्थायी	पिपलाडी
२	मनु लेखक	अ.न.मी	स्थायी	
३	जय लक्ष्मीपण्डित	सि.अ.न.मी.	स्थायी	पिपलाडी
४	विरेंद्रराज गिरी	अ.हे.व.	करार	
५	गायत्रीपन्त	अ.न.मी	करार	
६	अशोकसाउद	का.स.	करार	

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ६ कसरौल

१	पुजा भट्ट	अ.न.मी.	स्थायी	
२	बेद प्रकाशभट्ट	सि.अ.हे.ब.	स्थायी	
३	निन्दुजोशी	अ.न.मी	करार	
४	राम कुमारीराना	का.स.	करार	

शहरी स्वास्थ्य केन्द्र बेल्डाँडी

१	डम्बर दत्त जोशी	अ.हे.व.	करार	व्य.स.
२	जमुनाकुमारी चौधरी	का.स.	करार	व्य.स.

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ८, पारीफाँटा

१	राघवेन्द्र सिंह	आ.हे।व।	करार	न.पा.
२	यमुनाचौधरी	आ.न।मि।	करार	न.पा.
३	अन्जुचौधरी	का.स.	करार	न.पा.

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ९ सिसैया			
१	बिस्म्ला अवस्थी	ज.स्वा.नी.	स्थायी
२	दिपक अवस्थी	अ.हे.व.	करार
३	निर्मलासुनार	अ.न.मी	करार
४	गंगारामचुनार	का.स.	करार
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ११ दिपनगर			
१	कृष्णराज जोशी	सी.अ.हे.ब.अ.	स्थायी
२	गोविन्दउखेडा	हे.अ.	करार
३	किरणकुमारी रौले	अ.न.मी.	करार
४	प्रतिमान्यौपाने चन्द	सि.अ.न.मी.	स्थायी
५	रत्नाखड्का	अ.हे.व.	करार
६	लक्ष्मीकार्की	का.स.	करार
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र १२ कालागौडी			
१	गणेश राना	हे.अ	करार
२	निर्मलाकुमारी जोशी	अ.न.मी	करार
३	विर बहादुरवि.क	का.स.	करार
आर्युवेद औषधालय झलारी			
१	जयराम शाह	कविराज	स्थायी
२	कालु सिंहबिष्ट	ब.वैध	स्थायी
३	वविता राना	का.स.	ज्यालादारी
कोभिड अस्पताल			
१	हेलन थापा	स्टाफ नर्स	करार
२	पुनमठकुल्ला	स्टाफ नर्स	करार
३	बर्षासिंह	का.स.	करार

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

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

		२.जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		बढीमा ७ दिन भित्रमा
		३.नाबालक खुल्ल थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने			
		४.नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने			
		५.दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति			
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 अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति			
		३.सर्जमिन मुचुल्का			
		४.श्रीमानको नागरिकता प्रमाण पत्र सक्कल/प्रतिलिपी			
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. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नाम फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजात			
		३.सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने			

5	अपाङ्गता सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२. कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धि मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस	वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		३. दुई प्रति फोटो			
		४. व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने			
6	छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२. शैक्षिक योग्यता को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		३. अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागज			
7	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ती सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२. शैक्षिक योग्यता को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		३. अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागज			
		४. आर्थिक अवस्था खुल्ने प्रमाण			
8	जन्म दर्ता	१. बुवा वा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.	३५ दिन भित्र	सोही दिन, सर्जमिन

		२.स्वास्थ्य संस्था/अस्पतालमा जन्म भएको भए संस्थाको प्रतिवेदन	वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क त्यस पछि रु.२००	को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		३.घरमा जन्म भएको भए खोप दिएको प्रमाण			
		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			
		५.बाबु बेपत्ता वा ठेगाना थाहा नभएको भए प्रहरीको पत्र			
९	मृत्यु दर्ता	१.मृतकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी (नागरिकता बनेको भएमा)	वडा सचिव	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यस पछि रु.२००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी			
१०	विवाह दर्ता	१.दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा सचिव	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यस पछि रु.२००	सोही दिन, सर्जमिन को 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			

11	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१.सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रकोप्रतिलिपी	वडा सचिव	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यस पछि रु.२००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.अदालत बाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपी			
		३.पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने			
12	बसाई सराई दर्ता	१.सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा सचिव	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यस पछि रु.२००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.बसाई सराईको हस्तान्तरण फारमको सक्कल प्रती			
13	अस्थायी बसोबास प्रमाणित	१.निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को 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			
14	स्थायी बसोबास सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन

		२. बसाई सराईको हकमा बसाई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा स्थायी बसोबास खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
15	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१. निवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष/का.	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
16	जग्गा नामसारी सिफारिस	१. घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन	वडा अध्यक्ष/का.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		३. मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
		४. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी			
		५. सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
		६. चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तिरेको रसिद			

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

		३.सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	न्धित फाँटका कर्मचारी		
		४.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
20	घर जग्गा प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.घरको नक्सा,नक्सा पास प्रमाण पत्र	वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		३.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
		४.आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का			
21	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१.निवेदन	वडा अध्यक्ष/का.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		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			

22	घर बाटो प्रमाणित	१.निवेदन (बाटोको नाम,टोल समेतको खुल्ने)सहित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी			
		३.जग्गारहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा			
		४.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
23	चार किल्ला प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी			
		३.जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रतिलिपी नापी नक्सा			
		४.चालु आ.व. सम्मको सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
24	जग्गा धनी पुर्जा हराएको सिफारिस	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरे रसिद			
		३.निवेदनको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का			

		४.निवेदकको २ थान पासपोर्ट साइजको फोटो			
25	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
		३.निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
		४.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
		५.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी			
26	मोही नामसारी/मोही बाडफाड/मोही लगत कट्टा सिफरिस	१. मोही सम्बन्धि पूर्ण विवरण सहितको निवेदन	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नागरिकता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी			
		३.जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी			
		४.जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा			
		५.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
		६.जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपी			

27	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१.निवेदन पत्र र सम्बन्धित व्यवसायीको नागरिकता प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.आफ्नै घर भए जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपी, चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		३.बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी, घर धनिको नागरिकताको प्रतिलिपि साथै बहाल कर तिरेको रसिद			
		४.सर्जमिन मुचुल्का			
28	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१.आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष/का.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		३.चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल			
		४.आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तिरेको रसिद			
		५.बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी साथै बहाल कर तिरेको रसिद			
29	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१.कारण सहितको निवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष/का.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७
		२.नागरिकता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी	वा. वडा अध्यक्ष/वडा		

		३.स्थानिय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र	सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		दिन भित्रमा
		४.आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तिरेको रसिद			
		५.बहालमा सञ्चालन भएको भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र चालु आ.व. सम्म बहाल कर तिरेको रसिद			
30	जिवित संगको नाता प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
		३.सर्जमिन मुचुल्का			
		४.नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो			
		५.आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का			
31	मृतक संगको नाता प्रमाणित	१.निवेदन र नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को 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			
32	विद्युत जडान सिफारिस	१.निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २.जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ३.चालु आ.व. सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसिद वा भूमीहिनको हकमा स्थानीय सर्जिमिन	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
33	धारा जडान सिफारिस	१.निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २.जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ३.चालु आ.व. सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसिद वा भूमीहिनको हकमा स्थानीय सर्जिमिन	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा

34	उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस	१.उद्योग ठाउँसारिका लागि निवेदन	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी			
		३.स्थानिय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र			
		४.आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
		५.बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद			
		६.(स्थानिय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सरी जाने भए सम्बन्धित त वडा कार्यालयको अनुमतीको सिफारिस पत्र			
35	व्यवसाय ठाउँ सारी,नामसारी,नाम परिवर्तन सिफारिस	१.निवेदन	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नागरिकत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
		३.व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र			
36	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१.निवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.संरक्षण दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
		३.आवश्यकता आनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का			

37	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१.निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.विपन्न भए टोल विकास संस्थाको सिफारिस	वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
38	व्यक्तिगत/चारित्रिक/जातजाती सिफारिस	१.निवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष/का.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		३.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
		४.विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु			
39	जन्म मिति प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		३.बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र			
		४.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
40	विवाह प्रमाणित	१.निवेदन र दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा

		२.बसाई सरी आएकाको कमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		बढीमा ७ दिन भित्रमा
		३.दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने			
		४.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
		५.वि.सं २०३४ पछि को हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
41	कागज /मञ्जुरीनामा प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.	-	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		३.प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरु को प्रतिलिपी			
		४.मञ्जुरिनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति			
42	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		३.हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत कागज			

		५.चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
		६.आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का			
43	अविवाहित प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयमा गरेको सनाखत पत्र			
		३.विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस			
44	सम्पत्ति कर	१.निवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को 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			
45	बहाल कर	१.निवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष/का. वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी			
		३. बहालमा दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी/संस्था भए दर्ता प्रमाणपत्र			
		४.चालु आ.व. सम्म सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
46	अंग्रेजीमा गरिने प्रमाणित दस्तुर(बसोबास,जन्म,मृत्यु,विवाह,अविवाहित, नाता)	१.निवेदन पत्र		आर्थिक ऐन बमोजिम	
		२. सोही व्यहोराको नेपाली भाषामा सिफारिसको लागि आवश्यक कागजातहरू			
४७	अपाङ्गता परिचयपत्र	१. वडा कार्यालयको सिफारिस	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण समिति, महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	निशुल्क	१५दिन
		२. मेडिकल रिपोर्ट			
		३. नागरिकता / जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
		४. तोकीएको ढाँचामा निवेदन			
48	घर नक्शा पास फिल्ड चेक जाँच	१. नक्शा पास निवेदन, व्यक्तिगत विवरण तथा घरको नक्शा	नगर प्रमुख/उप प्रमुख र	आर्थिक ऐन बमोजिम	३ दिन देखी १ हप्ता सम्म

		२. कित्ता नापी नक्शा/ट्रेस नक्शा र सो कित्ता संग जोडिएको सडकको फिल्ड बुक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू को तोक		
		३. राजश्व दाखिला गरेको रसिद	आदेश अनुसार अमिन		
49	सरकारी, सार्वजनिक जग्गा, सडक सिमाङ्कन तथा संरक्षण	१. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश	नगर प्रमुख/उप प्रमुख र	रु.2500/-	3 दिन देखी 1 हप्ता सम्म
		२. सरोकारवाला सबैको हस्ताक्षर सहित संयुक्त निवेदन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू		
		३. कित्ता नापी नक्शा र फिल्ड बुक	को तोक		
		४. राजश्व दाखिला गरेको रसिद	आदेश अनुसार अमिन		
50	न्यायिक समिति मा परेको उजुरी मा जग्गा सम्बन्धी विवादको निरोपण	१. न्यायिक समितिको बैठकमा सहभागिता	न्यायिक समिति संयोजकज्यू	रु.2500/-	3 दिन देखी 1 हप्ता सम्म
		२. सरोकारवाला सबैको हस्ताक्षर सहित संयुक्त निवेदन	को तोक		
		३. कित्ता नापी नक्शा र फिल्ड बुक	आदेश अनुसार		
		४. राजश्व दाखिला गरेको रसिद	अमिन		
51	नगर प्रमुख, उपप्रमुख र कार्यालय प्रमुखज्यू को आदेशानुसारका कार्यहरू	१. आवश्यकता अनुसारका सबै कागजातहरू	अमिन	नियमानुसार र दस्तुर	कामको प्रकृति अनुसार

52	विपन्न नागरिक औषधि उपचार सिफारिस	१. नागरिकताको प्रतिलिपी	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख		दर्ता भएको सोही दिन
		२. चिकित्सकको प्रमाणपत्र			
		३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस			
53	सुत्केरी सेवा	१. गर्भवती दर्ता कार्ड	सम्बन्धित बर्थिङ सेन्टरका नर्सिङ स्टाफ		दर्ता भएकै समयमा तुरुन्त
54	खोप सेवा	१. उमेर सहूह अनुसारको खोप कार्ड	खोप कार्यक्रममा संलग्न कर्मचारी		दर्ता भएकै समयमा तुरुन्त
55	कोभिड-१९ विरुद्धको खोप अभियान संचालन	१. सम्बन्धित लक्षित उमेर प्रमाणित गर्ने आधिकारिक कागजपत्र	सम्बन्धित खोप केन्द्रमा खटिएका खोप प्रदान गर्ने स्वास्थ्यकर्मी		अभियान संचालन भएको समयमा
		२. कार्यालयले जारी गरेको परिचयपत्र			
		३. अन्य तोके बमोजिमका कागजात			
56	राजश्व/कर	राजश्व तिरेको रसिद अथवा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू को तोक आदेश अनुसार	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
- कार्यपालिका 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

प्रशासन शाखा

दर्ता: ३४९७

चलानी: ६६६

पशु विकास शाखा

क्र.सं.	कार्यक्रम	ईकाइ	जम्मा
१	मेडिकल उपचार	संख्या	२०७८
२	माईनर सर्जिकल	संख्या	३६५
३	प्रयोगशाला सेवा	संख्या	७२७
४	खोप		

	रेविज विरुद्ध खोप	संख्या	२१०
५	कृत्रिम गर्भाधान		
	गाई	संख्या	१५६
	भैसीं	संख्या	७९
६	फर्म दर्ता	संख्या	१४
७	फर्म नविकरण	संख्या	३
८	ईपिडिमियोलोजिकल रिपोर्टिङ	पटक	३
९	बाह्य परजिवी नियन्त्रण	पटक	१
१०	आन्तरिक परजिवी नियन्त्रण	पटक	१
११	रेविज रोग नियन्त्रण	पटक	१

कृषि शाखा

सि.न.	कृयाकलाप	इकाइ	विवरण	कैफियत
१	च्याउ विउ बितरण कार्यक्रम	पटक	१	कार्यक्रम सम्पन्न भैसकेको
२	बाली संरक्षण कार्यक्रम	पटक २	१	सम्पन्न
३	बाली कटानी कार्यक्रम	संख्या	१३	सम्पन्न भैसकेको
४	बगर खेती कार्यक्रम	पटक	१	सम्पन्न
५	हिउदे तरकारीको र प्याजको बिउ बितरण	पटक	१	सम्पन्न भैसकेको
६	क्लस्टर निर्धारण कार्यक्रम	५ क्लस्टर		

योजना शाखा

वडा नं १

सि.न.	आयोजनाको नाम	विनियोजित रकम	सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	उ.स अध्यक्ष/सम्झौता गर्ने व्यक्ति
१	स्वास्थ्य पुर्वाधार तथा सामग्री खरिद (आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र चर्पी निर्माण)	२०००००।	२०७९।८।७	२०७९।१२।२५	अमरसिंह ऐडी

वडा नं २

सि.न.	आयोजनाको नाम	विनियोजित रकम	सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	उ.स अध्यक्ष/सम्झौता गर्ने व्यक्ति
१	विष्णु डगौराको घरदेखी सुनवरा पुल सम्म सडक स्तरोन्नती	२०००००।	२०७९।९।१३	२०८०।३।१०	चन्द्र ब.डगौरा

वडा नं ३

सि.न.	आयोजनाको नाम	विनियोजित रकम	सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	उ.स अध्यक्ष/सम्झौता गर्ने व्यक्ति
१	सृजनशिल कृषक समुह नजिक पर्खाल निर्माण	२०००००।	२०७९।९।४	२०८०।३।१०	बालकृष्ण डगौरा
२	वडा नं ३को विभिन्न शाखा सडकहरुमा ग्राभेल तथा स्तरोन्नती	३०००००।	२०७९।९।४	२०८०।३।१०	मान ब. महारा
३	शिवमन्दिर हल निर्माण	१०००००।	२०७९।९।६	२०८०।३।१०	विरसिंह भण्डारी
४	हल्दुघाट नजिक पानी निकास	१९६०००।	२०७९।९।१३	२०८०।१।२६	कपेन्द्र बम

वडा नं ४

सि.न.	आयोजनाको नाम	विनियोजित रकम	सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	उ.स अध्यक्ष/सम्झौता गर्ने व्यक्ति
१	थुनुवा पुजा स्थल स्तरोन्नती योजना	१०००००।	२०७९।९।१३	२०८०।३।१०	बासुदेव चौधरी
२	सिकलपट्टी टोलमा विश्वकर्मा मन्दिर निर्माण	१०००००।	२०७९।९।१४	२०८०।३।१०	भरत टमटा
३	दुधधारी जञ्जारी निलकट मन्दिर निर्माण योजना	१०००००।	२०७९।१०।९	२०८०।२।२५	धन ब. पार्की
४	श्री सिद्धवैजनाथ मन्दिर स्तरोन्नती गर्ने योजना	१५००००।	२०७९।१०।९	२०८०।२।२५	लालसिंह ऐर

वडा नं ६

सि.न.	आयोजनाको नाम	विनियोजित रकम	सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	उ.स अध्यक्ष/सम्झौता गर्ने व्यक्ति
१	चौधरी टोलमा भुईं थुनुवा निर्माण	१०००००।	२०७९।९।४	२०८०।३।१०	राम सिंह डगौरा

वडा नं ७

सि.न.	आयोजनाको नाम	विनियोजित रकम	सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	उ.स अध्यक्ष/सम्झौता गर्ने व्यक्ति
१	कैले धामीको घर जाने बाटोमा ढल निकास	१५००००।	२०७९।८।२०	२०७९।१२।३०	कैले धामी
२	कसरौल वैजनाथ मन्दिर उत्तर बाटोमा ढलनिकास	१५००००।	२०७९।९।१४	२०८०।३।१०	शान्ति भट्ट
३	सिमलफाँटा कल्भर्ट निर्माण	७०००००।	२०७९।९।१४	२०८०।३।१०	खगेश्वरी जोशी

वडा नं ८

सि.न.	आयोजनाको नाम	विनियोजित रकम	सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	उ.स अध्यक्ष/सम्झौता गर्ने व्यक्ति
१	बैजनाथ मन्दिर संरक्षण मणिकाधाम	७५००००।	२०७९।९।६	२०८०।२।२०	हिरासिंह ठगुन्ना
२	सुनदेवी मन्दिर निर्माण कार्य	७५००००।	२०७९।९।१८	२०८०।३।१०	गौरसिंह ठगुन्ना

वडा नं ९

सि.न.	आयोजनाको नाम	विनियोजित रकम	सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	उ.स अध्यक्ष/सम्झौता गर्ने व्यक्ति
१	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको भवन मर्मत	३०००००।	२०७९।९।१३	२०८०।१।२५	नरेन्द्र ब. ऐर
२	मानसिंह बिष्टको घरदेखी घरकटुवा नदी सम्म ढलनिकास तथा नाली निर्माण	५०००००।	२०७९।१०।९	२०८०।२।२८	लोकेन्द्र ब. बिष्ट

वडा नं १०

सि.न.	आयोजनाको नाम	विनियोजित रकम	सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	उ.स अध्यक्ष/सम्झौता गर्ने व्यक्ति
१	विपद व्यवस्थापन खर्च अन्तर्गत सुनवरा नदिमा तटबन्ध माटो भरण र घर मर्मत	१५००००।	२०७९।८।१९	२०७९।१२।१०	गौरी देवी पाल्पाली

वडा नं ११

सि.न.	आयोजनाको नाम	विनियोजित रकम	सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	उ.स अध्यक्ष/सम्झौता गर्ने व्यक्ति
१	ध्वज ब.ऐरको घर हुँदै बसन्त भट्टको घरसम्मको बाटो पानी पिच	२०००००।	२०७९।१०।९	२०७९।२।२८	बल ब.ऐर

२	दिपनगर बेलौरी राजमार्ग पूर्व दिपक जोशीको घर हुँदै विरेन्द्र बिष्टको घर जाने बाटोमा ग्राभेल र कल्भर्ट मर्मत	२०००००।	२०७९।१०।९	२०८०।२।२६	भुवन बिष्ट
---	--	---------	-----------	-----------	------------

वडा नं १२

सि.न.	आयोजनाको नाम	विनियोजित रकम	सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	उ.स अध्यक्ष/सम्झौता गर्ने व्यक्ती
१	बसन्तपुरको सिँचाई बोरिङको लागि प्लाष्टिक पाइप सहितको ढल निकास	१०००००।	२०७९।६।१३	२०७९।८।२६	संजय ढुङ्गाल

लेखा शाखा

शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको आ.व. २०७९/८० को दोस्रो त्रैमासिक (कार्तिक,मंसिर,पौष) महिनाको खर्च				
सि.नं.	विवरण	बजेट रु. (हजारमा)	खर्च रु.(हजार मा)	खर्च प्रतिशत
१	नगरपालिका	९,७३,३८	६,४९,२०	६६.४२
२	वडा नं १	६०,००	४,७०	९.४९
३	वडा नं २	४०,००	२,९४	७.३६
४	वडा नं ३	४०,००	६,१२	१५.३
५	वडा नं ४	४५,००	३९	०.८७
६	वडा नं ५	६०,००	६,८७	११.७६

७	वडा नं ६	४०,००	६,९९	१७.४९
८	वडा नं ७	५०,००	१,९४	३.८९
९	वडा नं ८	५०,००	३,००	६
१०	वडा नं ९	४०,००	८७	२.१८
११	वडा नं १०	४५,००	४,४८	९.९६
१२	वडा नं ११	५०,००	३,६३	७.२६
१३	वडा नं १२	५०,००	२,५६	५.१३
सि.नं.	शाखागत	बजेट रु. (हजारमा)	खर्च रु.(हजार मा)	खर्च प्रतिशत
१	कृषि विकास शाखा	५०,००	३,९५	७.९१
१०	शिक्षा शाखा	२,३०,००	८०	०.३४
२	स्वास्थ्य शाखा	१,५५,००	१२,२०	७.८७
३	पशु विकास शाखा	२०,००	०	०
४	उर्जा शाखा	११,४७	०	०
५	न्यायिक समिति	७,००	१,०८	१५.४२
६	महिला विकास	५,००	३०	६

७	एन एल आर	१४,००	४,१६	२९.७६
८	भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित शाखा	२०,००	५७	२.८८
९	संघीय सरकार बाट हस्तान्तरित कार्यक्रम	२३,३२,००	४,४८,५६	१९.२३

प्राविधिक शाखा

१. ठेक्का आह्वान संख्या १७ ओटा

- वोलपत्र संख्या: ९ ओटा
- सिलबन्दी दरभाउपत्र संख्या: ७ ओटा

२. संघ तथा प्रदेश अनुदानका कार्यक्रम

- तराई मधेश समृद्धि कार्यक्रम: कार्यक्रम कार्यन्वयनको अवस्थामा रहेको ।
- प्रदेश विशेष अनुदान कार्यक्रम: कार्यक्रम कार्यन्वयनको अवस्थामा रहेको ।
- प्रदेश सम्पुरक अनुदान कार्यक्रम: कार्यक्रम कार्यन्वयनको अवस्थामा रहेको ।

३. घर नक्सा पास दरखास्त संख्या: ९

आर्थिक विकास शाखा

- खानेपानी नबीकरण संख्या: ४
- व्यवसाय नबीकरण संख्या: ७५
- व्यवसाय दर्ता संख्या: २५
- “घ” वर्ग इजाजत नबकिरण संख्या १

रोजगार सेवा केन्द्र

- सूचिकृत बेरोजगारको उमेर समूह अनुसार प्राथमिकरण गरिएको ।
- सञ्चालित हुने योजनाको प्राथमिकीकरण गरिएको ।

स्वास्थ्य शाखा

क्र.सं.	सम्पादित काम	उपलब्धी
१	PNC Home Visit कार्यक्रमहरुको वार्षिक समिक्षा गोष्ठी	१ पटक
२	५ वर्ष मुनीका बालबालिकाहरुलाई भिटामिन ए तथा जुकाको औषधी वितरण कार्यक्रम सम्पन्न	९२ प्रतिशत
३	कोभिड १९ विरुद्ध खोप अभियान सञ्चालनमा खोप पाएका (१८ वर्ष माथि)	९० प्रतिशत

शिक्षा शाखा

- दोश्रो त्रैमासिक तलब भत्ता निकासी,
- नगर स्तरीय चित्रकला तथा हाजिर जबाफ प्रतियोगिता,
- विद्यालयमा दिवा खाजा कार्यक्रमको निकासी,
- नगर शिक्षा समितिको पूर्णता प्राप्त,
- सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ. बैठक,

८. सूचना अधिकारीको र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी:

नाम: मोहनराज फुलारा

पद: अधिकृत

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

९. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

सि. नं.	ऐन, नियम, निर्देशिकाको नाम
---------	----------------------------

१	शुक्लाफाँटानगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७४
२	शुक्लाफाँटानगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७४
३	शुक्लाफाँटानगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित र व्यवस्थित गर्न बनेको (कानून) ऐन २०७४
४	शुक्लाफाँटानगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४
५	शुक्लाफाँटानगरपालिका समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिकासम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५
६	शुक्लाफाँटानगरपालिकाकोसहकारी ऐन, २०७५
७	शुक्लाफाँटानगरपालिका कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा बनेको ऐन २०७५
८	शुक्लाफाँटानगरपालिकाको विनियोजनऐन, २०७५
९	शुक्लाफाँटानगरपालिकाको आर्थिकऐन २०७५
१०	फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन २०७५
११	विपदजोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
१२	शुक्लाफाँटानगरपालिकाको आर्थिकऐन, २०७६
१३	शुक्लाफाँटानगरपालिकाको विनियोजनऐन, २०७६
१४	शुक्लाफाँटानगरपालिकाको आर्थिकऐन, २०७७
१५	शुक्लाफाँटानगरपालिकाको विनियोजनऐन, २०७७
१६	शुक्लाफाँटानगरपालिकाको आर्थिकऐन, २०७८
१७	शुक्लाफाँटानगरपालिकाको विनियोजनऐन, २०७८
१८	शुक्लाफाँटा नगर कार्यपालिका कार्य सम्पादन नियमावली २०७४
१९	नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

२०	शुक्लाफाँटा नगरकार्यपालिकाको निर्णयवा आदेशर अधिकारपत्रको 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 पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, 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 सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
३५	श्रेणी विहिन जनशक्ति छनौट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६

३६	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको थप सेवा सुविधा तथाप्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि २०७६
३७	शुक्लाफाँटा नगरपालिका सडक मापदण्ड निर्धारण कार्यविधि २०७६
३८	न्यायिक समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७६
३९	शुक्लाफाँटानगरपालिकाको 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	आन्तरिकनियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७७
४४	खानेपानीतथा सरसफाई समिति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
४५	शुक्लाफाँटानगरपालिका भवन निर्माण सहिता तथा मापदण्ड कार्यविधि २०७७
४६	लेखासमितिको कार्यविधि २०७७
४७	शुक्लाफाँटानगरपालिकाको एफ. एम. रेडियो व्यवस्थापन संचालन कार्यविधि २०७४ प्रथम संसोधन
४८	नगरशिक्षा कार्यविधि २०७५ संसोधन
४९	लैङ्गिकहिंसा निवारण कोष (संचालन) कार्यविधि २०७७
५०	शुक्लाफाँटानगरपालिका सडक मापदण्ड निर्धारण कार्यविधि प्रथम संसोधन २०७६
५१	सक्षिप्तवातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणिय परिक्षणकार्यविधि २०७७
५२	वालक्लब समूह परचालन निर्देशिका २०७७
५३	संस्थादर्ता तथा नविकरण कार्यविधि २०७७
५४	शुक्लाफाँटानगरपालिकामा भूमिहीन दलित, भूमिहीनसुकुम्वासी र अव्यवस्थीत बसोबासीको विवरण र तथ्यांक संकलन इकाईमा कार्यरतपदाधिकारी र कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

५५	प्रारम्भिक बाल विकास 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 न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन (प्रथम संसोधन) ऐन २०७५
६१	लैङ्गिक समानता तथा समाजिक सावेशिकरण मार्गदर्शन, २०७९
६२	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९
६३	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको नगर प्रहरी ऐन २०७९
६४	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको स्थानीय वन ऐन २०७९

१०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

सि.नं.	प्राप्तिको श्रोत	आम्दानी
१	१३४११ - अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	४,२०,०००.००
२	११३१३ - एकीकृत सम्पत्ती कर	२,६०,६४३.७६
३	११३१४ - भुमिकर/मालपोत	३,१३,६५६.००
४	११३२१ - घरवहाल कर	९७,७६९.००
५	११३२२ - वहाल विटौरी कर	१,१५,१६०.००
६	११४५१ - सवारी साधन कर (साना सवारी)	०.००
७	११६९१ - अन्य कर	४,३८,८२३.००

८	१४१५१ - सरकारी सम्पत्तीको बहालबाट प्राप्त आय	०.००
९	१४१५१ - अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी	०.००
१०	१४२१३ - अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	०.००
११	१४२१९ - अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१३,२१७.००
१२	१४२२४ - परीक्षा शुल्क	०.००
१३	१४२२९ - अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,०४,१६६.३०
१४	१४२४२ - नक्सापास दस्तुर	३८,४२२.००
१५	१४२४३ - सिफारिश दस्तुर	४,५५,५१०.००
१६	१४२४४ - व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,०७,५००.००
१७	१४२४५ - नाता प्रमाणित दस्तुर	५,७५०.००
१८	१४२५३ - व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२,४१,६७५.००
१९	१४२५४ - रेडियो/ एफ.एम.सञ्चालन दस्तुर	०.००
२०	१५१११ - बेरुजू	०.००
२१	३२१२२ - बैंक मौज्दात	०.००
जम्मा आय		२६,१२,२९२.०६

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

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

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

सि.नं.	सूचनाको विवरण	दर्ता मिति	दर्ता नं.	कार्यन्वयनको अवस्था

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

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

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

ख) स्थानिय विपद रिपोर्टिङ पोर्टल:

<https://cmis.mofaga.gov.np/kanchanpur/shuklaphanta/>

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