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

# २०८० वैशाख देखि असार महिनासम्म सम्पादित मुख्य मुख्य कृयाकलापहरूको विवरण

## स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

शुक्लाफाँटा नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

झलारी, कंचनपुर

## स्वतः प्रकाशन (**proactive disclosure**)

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५७ अनुसार संघ प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहमा राज्य शक्तिको बाँडफाँड गरिएको छ। तिनै तहका सरकारहरूको निर्वाचन सम्पन्न भए पश्चात विगत लामो समय देखि स्थानीय तहमा खट्किएको जनप्रतिनिधिको रिक्ततालाई पुरा गरेको छ । यसले जनप्रतनिधिमूलक स्थानीय तहलाई अधिकार सम्पन्न स्थानीय सरकारको मान्यता समेत दिएको छ। साथै संघीयता तथा स्थानीय स्वायत्त शासनको मुल मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा आवश्यक पर्ने कानून निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, वित्तिय व्यबस्थापन, न्यायीक अधिकारको प्रयोग तथा आधारभूत पूर्वाधारको निर्माण, संस्थागत सुधार र सुशासनको क्षेत्रमा स्थानीय तहको अवस्था तथा आवश्यक्ता अनुकुल परिमार्जन तथा सुधार गर्दै स्थानीय सेवा प्रवाहलाई चुस्त तथा प्रभावकारी बनाउने अवसर समेत प्राप्त भएको छ ।

नेपालको संबिधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको ब्यबस्था बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिबिधिहरुको बिवरण ३ -३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी ब्यबस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी १३ वटा शिर्षकहरु उल्लेख गरिएका छन । सूचनाको को संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गराउन यस नगरपालिकाले आ.ब.२०७९/८० वैशाख देखि असार महिनाको अबधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरु प्रकाशित गरेका छौं । सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको ध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनी आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रुपमा बिवरण प्रकाशन (**Proactive Disclosures**) गर्नु पर्ने हुन्छ। सोही क्रममा यस शुक्लाफाँटा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, झलारी, कञ्चनपुरले आर्थिक बर्ष २०७९/८० को चौथो त्रैमासिक (२०८० साल वैशाख – असार) महिनामा सम्पादित कामको मुख्य मुख्य बिवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
टिकेन्द्रराज भट्ट

# विषय सूची

१. नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृतिः ........ 2

२. नगरपालिकाको काम कर्तब्य र अधिकारः ........ 3

३ . कर्मचारीहरू संख्या, कार्य बिवरण र नामावली ........ 4

४. प्रदान गरिने सेवा, जिम्मेवार शाखा, अधिकारी, दस्तुर र अबधि ........ 28

५ . निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी ........ 41

६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी ........ 41

७. सम्पादन गरेको कामको बिवरण ........ 42

८. सूचना अधिकारीको र प्रमुखको नाम र पद ........ 50

९. ऐन, नियम ,विनियम वा निर्देशिकाको सूची ........ 51

९. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण ........ 53

११. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्वन्धी विवरण ........ 56

१२. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचनाको माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विवरण ........ 56

१३. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण ........ 56

## १. नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृतिः

नगरपालिका स्थानीय जन निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुले नेतृत्व गर्ने स्थानीय तह हो । १२ वडा कायम भई बनेको यस शुक्लाफाँटा नगरपालिकामा ६५ सदस्यीय नगर सभा र २२ सदस्यीय कार्यपालिका रहने ब्यबस्था छ । नगर सभामा नगर प्रमुख र उप– प्रमुख सहित प्रत्येक वडाबाट निर्वाचित १ जना वडा अध्यक्ष, १ जना दलित महिला सदस्य, १ जना महिला सदस्य, २ जना अन्य सदस्य एवंम ३ जना नगर सभाबाट निर्वाचित सदस्य रहने ब्यस्था रहेको छ ।

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

कर्मचारीहरु कार्यरत रहेका छन । प्रत्येक वडा कार्यालयहरुमा वडा समिति सकृय भई तोकीएको काम, कर्तब्य र अधिकारहरु प्रयोग गरिरहेका छन । नेपालको संबिधानको धारा २२३ को उपधारा १ मा नगर सभा र नगरपालिकाको ब्यबस्था भएको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ ले नगरपालिकाको काम कर्तब्य र अधिकार निर्दिष्ट गरेको छ ।

## २. नगरपालिकाको काम कर्तब्य र अधिकारः

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

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

२) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार कार्यहरु

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

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

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ९ बमोजिम बित्तिय अधिकार क्षेत्रभित्रका कार्यहरु ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १० बमोजिमको आर्थिक कार्य प्रणाली सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरु ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ११ बमोजिम कर्मचारी व्यबस्थापन सम्बन्धि कार्यहरु ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरु रहेका छन ।

## ३ . कर्मचारीहरू संख्या, कार्य बिवरण र नामावली

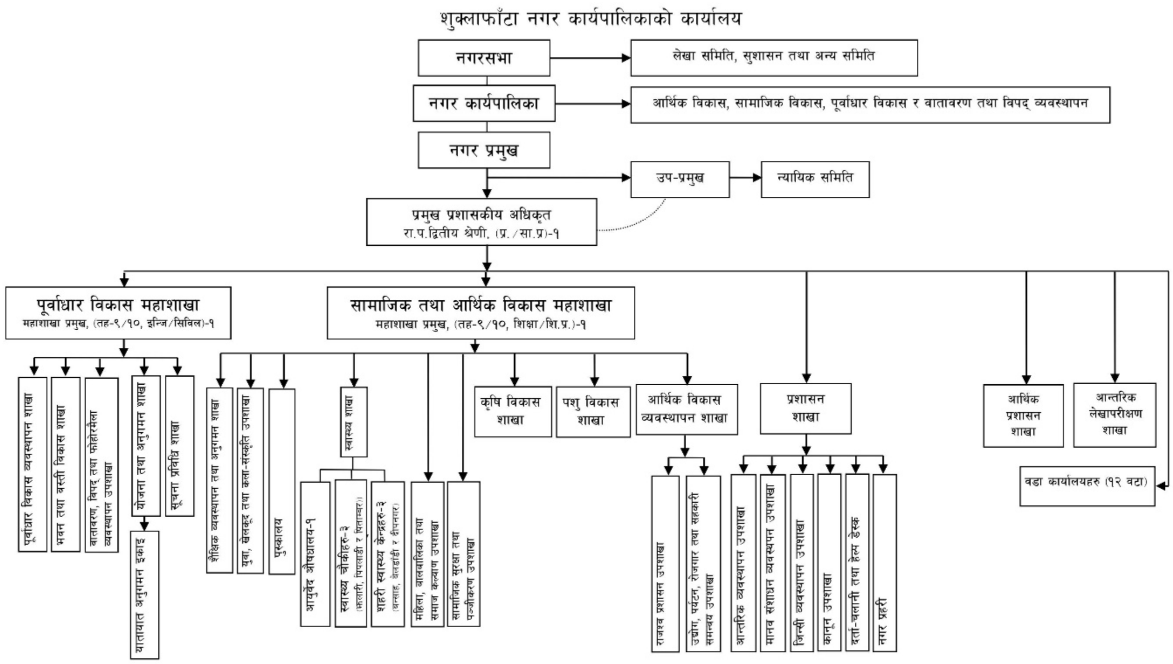
**हाल नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको संख्यात्मक विवरणः**

स्थायी कर्मचारी संख्याः ७९

करार कर्मचारी संख्याः १५३

**शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको संगठन संरचनाः**

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 कार्यालयहरुमा रहेका दरवन्दी अनुरुप प्रत्येक पदको कार्यविवरण निम्न बमोजिम रहेको छ ।

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

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

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

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

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

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

•नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।

•नगरपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।

•नगरपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने।

•नगरपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्वन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

•नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

•स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरुप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।

•जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।

•नगरपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।

•वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

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

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

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

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

•कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरुको काम र जिम्मेवारीको 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 वारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने ।

(ख) वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

•सभा तथा नगरपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।

•नगर प्रमुखको निर्देशनमा नगरपालिकाका वैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।

•नगर प्रमुखको आदेश वमोजिम नगरपालिकाको वैठक बोलाउने ।

• नगरपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।

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

•सभा र नगरपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।

•नगरप्रमुखको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्य

•नगरपालिकाको क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत– सम्पदाहरुको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।

• नगरपालिकाको राजश्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।

•राजश्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने।

•जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने।

•नगर प्रमुखको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाको आयव्ययको वजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने।

•स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने।

• नगरपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने।

•नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्र्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून वमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने।

•नगरपालिकाको चल– अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने।

•आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके वमोजिम लागत अनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने।

•बर्षमा दुइपटक नगरपालिकाका जिन्सी सामानहरुको निरीक्षण गर्ने/गराउने।

•आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।

•माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने।

•नगरपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरुको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

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

(घ) योजना व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य

•नगरपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

•स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेवमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा नगर विकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।

•सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

•विभिन्न दातृ संस्था र नगरपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

•वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने ।

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

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

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

(ङ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

•नगर सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने ।

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

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

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

•नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु, गैर–सरकारी संघ संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।

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

•नगरक्षेत्रभित्रका गैर– सरकारी संस्थाहरुको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरुलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

(च) विविध कार्य

•समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

•आफू मातहकका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने।

•आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।

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

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

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

•आफु कार्यरत शाखासगं सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्यगर्ने / गराउने।

•नगर क्षेत्र भित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।

•नगर क्षेत्र भित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरुको नक्सा, डिजाइन र लगत इस्टिमेट तयार गर्न लगाउने।

•पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरु कार्यन्वयनगर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने / गराउने।

•पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरुको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने।

•मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने / गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।

•आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।

•ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र संचालनमा नीजि क्षेत्रलाई सहभागी गराउने।

•सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेश गर्ने।

•संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय एवं भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय समेतको नीतिगत निर्णयहरुलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रुपमा कार्यान्वयनगर्ने / गराउने।

•विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने।

•यसपदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

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

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

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

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

•नगरपालिकाबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरुको साइट सुपरभिजन गर्ने ।

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

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

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

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

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

•नगरपालिकाका अन्य बिद्युतीय कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

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

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

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

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

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

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

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

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

•शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

•नगर क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक– पेटि, पूल, सडक– रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक बिवरण सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी सर्भेक्षकसंग सहकार्य गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने।

•शाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानीलाई व्यवस्थित गर्ने ।

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

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

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

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

•नगरपालिका क्षेत्रभित्र एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।

•नगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक/पर्ती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरु संकलन गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र कुनै व्यक्ति/संघ/संस्थाको स्वामित्व भएको जग्गा पर्ने भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने ।

•सम्बन्धित शाखा/अधिकारीको निर्देशन अनुसार स्थलगत रुपमा नाप– नक्सा गर्ने, क्षेत्रफल निर्धारण गरी सीमाना छुटयाउने सम्बन्धी कार्यमा नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयसँग समेत समन्वय गर्ने।

•नगर कार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्न आएका उजुरीहरु उपर स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरुपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पुर्याई कार्यान्वयन गर्ने ।

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

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

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

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

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

•आगलागी एवं अन्य विपद्कालीन अवस्थाको लागि सदा तत्पर रहने ।

•विपद्कालीन अवस्थामा आफूजिम्माको वारुण यन्त्र चलाई तत्कालै/यथाशीघ्र तयारीका साथ घटनास्थलमा पुग्ने ।

•आधुनिक प्रविधियुक्त वारुण यन्त्र सञ्चालनको ज्ञान/जानकारी/कौशल हासिल गर्ने ।

•वारुण यन्त्र घटनास्थलसम्म पहुँचको सुनिश्चिता गर्ने ।

•घटनास्थलमा भर्याङ् लगाउने, घटनास्थलसंग जोडिएका र वरपरका घरहरुलाई प्रकोपबाट बचाउ गर्न अग्नि नियन्त्रकहरुलाई सक्दो मद्दत गर्ने ।

•वारुण यन्त्र चलाउँदा पालना गर्नुपर्ने सुरक्षा पद्धतिको जानकारी लिने ।

•घटना घटित आपत्कालीन अवस्थाको गतिविधमा अपनाउनु पर्ने संयम प्रवीणता राख्ने ।

•दमकललाई तुरुन्त सञ्चालन गर्न मिल्ने गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने/राख्न लगाउने ।

•मर्मत कार्य गराउनु पर्दा आपैmँ उपस्थित भई मर्मत कार्यमा सहयोग पु¥याउने ।

•मर्मत सम्पन्न भएपछि आफ्नो साधन जाँच गरी कुनै समास्या देखा परेमा तोकिएको पदाधिकारी समक्ष तुरुन्त प्रतिवेदन गर्ने ।

•आवश्यक स्पेयर टायर, टुल्स, पाइप, ज्याक (जग) आदि अनिवार्य रुपमा राख्ने ।

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

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

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

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

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

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

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

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

•नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारवाट शुक्लाफाँटा नगर क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।

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

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

•बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने।

•नगरपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।

•स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य– प्रकृया निर्धारण गर्ने ।

•सार्वजनिक– निजी साझेदारी प्रवद्र्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

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

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

•सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

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

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

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

•अन्य सम्वद्ध निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने ।

•वडा कार्यालयहरुसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।

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

•अन्य निकायहरुलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

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

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

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

•नगरपालिकाका योजना सम्वन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।

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

•योजना सम्वन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।

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

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

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

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

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

•शाखासँग सम्बन्धित बिषयका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

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

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

•बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।

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

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

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

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

•नगर क्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।

•शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र– उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।

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

•शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

•शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।

•आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।

•शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।

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

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

•यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

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

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

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

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

•उपशाखाबाट गरिने पत्राचारको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।

•उपशाखासँग सम्बन्धित बिषयका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

•विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दर्ता हुन आएमा शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाको निर्देशन बमोजिम निवेदनसाथ प्राप्त कागजात र स्थलगत जाँचबुझ गरी प्रस्तावित विद्यालयको लागि पर्याप्त पूर्वाधार पुगे/नपुगेको तथा विद्यालयको स्थापना सामुदायिक वा संस्थागत कुन किसिमको गर्न लागेको हो ? विद्यालयको तह/स्तर लगायतका यथार्थ स्थितिको विवरण पेश गर्ने ।

•नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरुको अनुगमन गरी कसैले ऐन र नगर कार्यपालिकाबाट निर्धारित कार्यविधि विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा छानविन गरी त्यस्ता विद्यालयको विवरण पेश गर्ने ।

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

•स्वीकृत मापदण्ड बमोजिमको कार्यक्रम र शैक्षिक क्रियाकलाप कार्यान्वयन नगर्ने विद्यालयहरुको प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।

•कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन हुनको लागि आवेदन प्राप्त हुन आएमा आवश्यक कागजात प्रमाणहरु बुझी विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।

•नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयहरुको बालमैत्री शैक्षिक वातावरण, विकलाङ्ग छात्रछात्रा सम्बन्धी सुविधा, छात्रबृत्तिको व्यवस्था आदि सम्बन्धमा विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।

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

•उपशाखाको फाइलिङ्ग र सूचना प्रणालीलाई सुव्यवस्थित गर्ने ।

•उपशाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र– उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने ।

•यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

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

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

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

•मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरुको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।

•सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।

•HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी निर्धारित कार्यक्रम बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने ।

•नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवद्र्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा खटाई जनस्वास्थ्य सेवामा सक्रिय रहने ।

•नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीहरुमा गाउँघर Clinic/स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने।

•नगरपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

**पब्लिक हेल्थ नर्स, (तह– ५/६/स्वास्थ्य/नर्सिङ्) (स्वास्थ्य उपशाखा)**

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

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

•बिरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।

•पूर्णरुपमा उपचारमा आधारित स्वास्थ्यकर्मीको समूह निर्माण गर्ने ।

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

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

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

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

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

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

•सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

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

**यस नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको नामावलीः**

## स्थायी कर्मचारीको बिबरण

| 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 | प्राबिधिक 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 | प्राबिधिक शाखा |
| १८ | श्री खडक भाट | पाँचौं | प्राबिधिक शाखा |
| १९ | श्री अजय माझी | पाँचौं | प्राबिधिक शाखा |
| २० | श्री करन सिंह वुढा ऐर | पाँचौं | कृषि शाखा |
| २१ | श्री मोनिका जोशी | पाँचौं | प्राबिधिक शाखा |
| २२ | श्री विरेन्द्र व. थापा | चौथो | प्राबिधिक शाखा |
| २३ | श्री गीता भट्ट | चौथो | राजश्व शाखा |
| २४ | श्री रमेश कुवर | चौथो | लेखा शाखा |
| २५ | श्री संजय डगौंरा | चौथो | प्राबिधिक शाखा |
| २६ | श्री गंगा महरा | चौथो | प्राबिधिक शाखा |
| २७ | श्री सुरेष पन्त | चौथो | अमिन |
| २८ | श्री निरज जोशी | पाँचौं | १ नं सचिब |
| २९ | श्री प्रेम प्रकाश जोशी | चौथो | २ नं सचिव |
| ३० | श्री श्यामलाल डगौंरा | पाँचौं | ३ नं सचिब |
| ३१ | श्री धना कुमारी जोशी | चौथो | ४ नं सचिव |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ३२ | श्री टेकराज पाण्डेय | पाँचौं | ५ नं सचिब |
| ३३ | श्री हरिलाल चौधरी | पाँचौं | ६ नं सचिब |
| ३४ | श्री महेश भट्ट | चौथो | ७ नं सचिव |
| ३५ | श्री नारायणदत्त जोशी | चौथो | ८ नं सचिव |
| ३६ | श्री डम्वर राज जोशी | चौथो | ९ नं सचिव |
| ३७ | श्री महेशराज पाण्डेय | छैठौं | १० नं सचिव |
| ३८ | श्री अम्मरा जोशी | चौथो | ११ नं सचिब |
| ३९ | श्री टिकाराम चौधरी | चौथो | १२नं 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. डगौंरा | श्रेणीविहीन | न.पा. |
| ४५ | श्री सवारीलाल डगौंरा | 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 | पाँचौ | रोजगार सहायक |
| ७ | धिरज ऐर | पाँचौ | प्राविधिक सहायक |
| ८ | जनकराज जोशी | पाँचौ | क.अ. |
| ९ | उत्तम बहादुर ऐडी | पाँचौ | पंजीकरण |
| १० | टेकेन्द्रप्रसाद भट्ट | चौथों | प्राविधिक |
| ११ | सुरेन्द्रदेव भट्ट | चौथों | न्यायिकशाखा |
| १२ | राजेन्द्र बहादुर सिंह | चौथों | जिन्सीशाखा |
| १३ | राजेश कुमार ऐर | चौथों | लेखाशाखा |
| १४ | केशव दत्त जोशी | चौथों | सा.प. |
| १५ | तपस्या भट्ट | चौथों | सा.प. |
| १६ | मीना कु. भण्डारी | चौथों | कृषिशाखा |
| १७ | जुना कमारी स्याडा | चौथों | पंजीकरण |
| १८ | तेजराज जोशी | चौथों | |
| १९ | धन बहादुर चौधरी कुस्मी | चौथों | लघु उद्यम |
| २० | शान्ता साउँद | चौथों | लघु उद्यम |
| २१ | हेमराज अवस्थी | चौथों | अमिन |
| २२ | गोकर्ण प्रसाद जोशी | चौथों | क.अ. |
| २३ | गोविन्द व. विष्ट | चौथों | स.क.अ. |
| २४ | कबिता जोशी | चौथों | सहजकर्ता |
| २५ | माया कुमारी जोरा | चौथों | सहजकर्ता |
| २६ | सुस्मा कुमारी शाह | चौथों | सहजकर्ता |
| २७ | श्री पदम बहादुर ऐर | चौथों | 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 संस्थाअन्तर्गतका सम्पुर्ण कर्मचारीहरुको 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 सिह 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. | पांचौ |
| ६. | शारदा कुमारी भारती | सि.अ.न.मि. | पांचौ |
| ७. | पार्वति जोशी | सि.अ.न.मि. | पांचौ |

## पिपलाडी स्वास्थ्य चौकी

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

## पिताम्वर स्वास्थ्य चौकी

| | | | |
|---|---|---|---|
| १. | भुवनराज पाण्डेय | ज.स्वा.नि. | छैठौ |
| २. | पदमराज भट्ट | ज.स्वा.नि. | छैठौ |
| ३. | हरि भट्ट | सि.अ.हे.ब. | पाँचौ |
| ४. | सबिता बिष्ट | सि.अ.न.मि. | पाचौ |
| ५. | हेमा चन्द | अ.न.मि. | चौथो |
| ६. | पारवती साउद | सि.अ.न.मि. | पांचौ |

## आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र २ लक्ष्मीपूर

| | | | |
|---|---|---|---|
| १ | मदन साउद | सी.अ.हे.ब. | पाचौ |

## आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ३ जोनापूर

| | | | |
|---|---|---|---|
| १ | मञ्जु कार्की साउद | सि.अ.न.मी | पाँचौ |

## आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ५ बनसमिती

| | | | |
|---|---|---|---|
| १ | पदम महरा | ज.स्वा.नि. | छैठो |
| २ | जय लक्ष्मी पण्डित | सि.अ.न.मी. | पांचौ |

## आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ६ कसारौल

| | | | |
|---|---|---|---|
| १ | बेद प्रकाश भट्ट | सि.अ.हे.ब.अ. | छैठो |
| २ | पुजा भट्ट | सि.अ.न.मी. | पाँचौ |

## 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. | छैठौं |
| २ | प्रतिमा न्यौपाने चन्द | सि.अ.न.मी. | पाँचौं |

## आर्युवेद औषधालय झलारी

| | | | |
|---|---|---|---|
| १ | जयराम शाह | कविराज | छैठौं |
| २ | कालु सिंह बिष्ट | ब.बैध | छैठौं |

## ब्यबस्थापन 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. | गौरे लुहार | ह.स.चा. | विहिन |
| ४. | शंकर विष्ट | 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 महरा | हे.अ. | पाचौं |
| 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 बेल्डाँडी 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 |

आधारभुत 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 कर्मचारीहको 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 |

आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. १

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| २. | निर्मला कुवँर | अ.न.मी. | चौथो |
| ३. | सुरेश साउँद | का.स. | श्रेणी विहिन |

आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. २

| | | | |
|---|---|---|---|
| १. | पुष्पराज पन्त | हे अ. | पाचौ |
| २. | नरेन्द्र सिह धामी | का.स | श्रेणी विहिन |

आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ३

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

आधारभुत 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 |

आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं. ६

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

आधारभुत 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 |

आधारभुत 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 |

आधारभुत 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 |

आधारभुत 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 नर्श | पाँचौ |
| ३. | पुनम ठकुल्ला | स्टाफ नर्श | पाँचौ |
| 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 बिश्वकर्मा | स्वयमसेवक | |

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

| क्र.सं. | सेवा सुविधाको विवरण | सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरु | सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारी | लाग्ने दस्तुर | लाग्ने समय |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | नागरिकता र प्रतिलिपी सिफारिस | १.निवेदन पत्र र आमा बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२.जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>३.विवाहितमहिलाको हकमा पति संगै आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>४.चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विद्यार्थीको हकमा)<br>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<br>७.दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति<br>८.प्रतिलिपी नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी/सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र | | | |
| २ | नाबालक परिचयपत्र सिफारिस | १.निवेदन पत्र र आमा बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२.जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>३.नाबालक खुल्न थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने<br>४.नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने<br>५.दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति | वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा |
| ३ | अंगिकृत/वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस | १.निवेदन सहित वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र त्यागेको प्रमाण<br>२.पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति<br>३.सर्जमिन मुचुल्का<br>४.श्रीमानको नागरिकता प्रमाण पत्र सक्कल/प्रतिलिपी | वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा |
| ४ | दुवै नाम गरेको व्यक्ती एउटै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस | १.निवेदन पत्र र नागरिकता प्रपाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२.नाम फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजात<br>३.सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने | वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा |
| ५ | अपाङ्गता सिफारिस | १.निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपी<br>२.कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धि मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस | वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा | निशुल्क | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ |

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

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

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

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

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

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ५.आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का | कर्मचारी | | |
| ३१ | मृतक संगको नाता प्रमाणित | १.निवेदन र नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२.हकदार हरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३.मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>४.मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>५.हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>६.बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपी<br>७.हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति<br>८.आवश्यकता अनुसार स्थानिय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का | वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा |
| ३२ | विद्युत जडान सिफारिस | १.निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२.जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात<br>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, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा |
| ३३ | धारा जडान सिफारिस | १.निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२.जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात<br>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, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा |
| ३४ | उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस | १.उद्योग ठाउँसारिका लागि निवेदन<br>२.उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी<br>३.स्थानिय तहको नामको नविकरण | वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ |

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

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

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ४७ | अंपाङ्गता परिचयपत्र | १. वडा कार्यालयको सिफारिस<br>२. मेडिकल रिपोर्ट<br>३. नागरिकता / जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>४. तोकीएको ढाँचामा निवेदन | अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण समिति, महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख | निशुल्क | १५दिन |
| ४८ | घर नक्शा पास फिल्ड चेक जाँच | १. नक्शा पास निवेदन, व्यक्तिगत विवरण तथा घरको नक्शा<br>२. कित्ता नापी नक्शा/ट्रेस नक्शा र सो कित्ता संग जोडिएको सडकको फिल्ड बुक<br>३. राजश्व दाखिला गरेको रसिद | नगर प्रमुख/उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू को तोक आदेश अनुसार<br>अमिन | आर्थिक ऐन बमोजिम | 3 दिन देखी 1 हप्ता सम्म |
| ४९ | सरकारी, सार्वजनिक जग्गा, सडक सिमाङ्कन तथा संरक्षण | १. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश<br>२. सरोकारवाला सबैको हस्ताक्षर सहित संयुक्त निवेदन<br>३. कित्ता नापी नक्शा र फिल्ड बुक<br>४. राजश्व दाखिला गरेको रसिद | नगर प्रमुख/उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू को तोक आदेश अनुसार<br>अमिन | रु.2500/- | 3 दिन देखी 1 हप्ता सम्म |
| ५० | न्यायिक समिति मा परेको उजुरी मा जग्गा सम्बन्धी विवादको निरोपण | १. न्यायिक समितिको बैठकमा सहभागिता<br>२. सरोकारवाला सबैको हस्ताक्षर सहित संयुक्त निवेदन<br>३. कित्ता नापी नक्शा र फिल्ड बुक<br>४. राजश्व दाखिला गरेको रसिद | न्यायिक समिति संयोजकज्यू को तोक आदेश अनुसार<br>अमिन | रु.2500/- | 3 दिन देखी 1 हप्ता सम्म |
| 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<br>२. चिकित्सकको प्रमाणपत्र<br>३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस | स्वास्थ्य शाखा प्रमुख | | दर्ता भएको सोही दिन |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 तुुरुन्त |
| ५५ | कोभिड-१९ विरुद्धको खोप अभियान संचालन | १. सम्बन्धित लक्षित उमेर प्रमाणित गर्ने आधिकारिक कागजपत्र<br>२. कार्यालयले जारी गरेको परिचयपत्र<br>३. अन्य तोके बमोजिमका कागजात | सम्बन्धित खोप केन्द्रमा खटिएका खोप प्रदान गर्ने स्वास्थ्यकर्मी | | अभियान संचालन भएको समयमा |
| ५६ | राजश्व/कर | राजश्व तिरेको रसिद अथवा<br>जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा व्यवसायको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल<br>मुल्याङ्कन भईसकेको खण्डमा, कित्ता नं., जग्गाधनिको नाम, ठेगाना तथा क्षेत्रफल बमोजिम सिष्टमको रेकर्ड मिलान भएमा सो बमोजिम | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू को तोक आदेश अनुसार राजश्व फाँट | न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन |

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

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

## ६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

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

## ७. सम्पादन गरेको कामको बिवरण

**प्रशासन शाखा**

दर्ता संख्याः ३५१४

चलानी संख्याः १३०६

पशु विकाश शाखा

| क.सं. | कार्यक्रम | ईकाई | बैसाख | जेठ | असार | जम्मा |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | मेडिकल उपचार | संख्या | १७५६ | २४६४ | १५२० | ५७४० |
| २ | माईनर सर्जिकल | संख्या | ३५५ | ४२५ | २४४ | १०२४ |
| ३ | प्रयोगशाला सेवा | संख्या | ३९ | १३० | ७६ | २४५ |
| ४ | खोप सेवा | संख्या | | | | ० |
| | १)रेविज विरूद्य | संख्या | ७९ | ६० | ४१ | १८० |
| | २)स्वाईन फिवर विरूद्य | संख्या | | | | ० |
| | ३)खोरेत विरूद्य | संख्या | २००० | | २००० | ४००० |
| ५ | कृत्रिम गर्भाधान सेवा | संख्या | | | | ० |
| | १)गाई | संख्या | ७४ | ८८ | ५९ | २२१ |
| | २)भैसी | संख्या | १२ | १० | ११ | ३३ |
| | ३)बाखा | संख्या | | | | ० |
| ६ | फर्म नविकरण | संख्या | ५ | ८ | १५ | २८ |
| ७ | फर्म दर्ता | संख्या | २ | ८ | १ | ११ |
| ८ | समुह गठन/दर्ता | संख्या | ० | ० | ० | ० |
| ९ | समुह नविकरण | संख्या | ० | ० | ० | ० |

कृषि शाखा

| सि.न. | कृयाकलाप | प्रगती |
|---|---|---|
| १ | सना सिंचाई कार्यक्रम | कार्यक्रम सम्पन्न |
| २ | ब्यावसयीक मौरिपालन कार्याक्रम मागमा आधारित | कार्यक्रम सम्पन्न |
| ३ | माटो शिबिर संचालन | कार्यक्रम सम्पन्न |
| ४ | बाली संरक्षण कार्यक्रम | कार्यक्रम सम्पन्न |
| ५ | धान दिवस मनाउने | कार्यक्रम सम्पन्न |
| ६ | धान पकेट कार्यक्रम शर्सत कार्यक्रम | कार्यक्रम सम्पन्न |
| ७ | केरा पकेट निरन्तरता (शर्सत कार्यक्रम) | कार्यक्रम सम्पन्न |
| ८ | फलफुल बिरुवा बितरण नि शुल्क | कार्यक्रम सम्पन्न |

## योजना शाखा

| नगरपालिका शाखागत सम्झौता भएका योजना संख्या | ३८ |
|---|---|
| वडा नं. | सम्झौता भएका योजना संख्या |
| वडा नं. १ | ९ |
| वडा नं. २ | ३ |
| वडा नं. ३ | २ |
| वडा नं. ४ | ५ |
| वडा नं. ५ | १० |
| वडा नं. ६ | ७ |
| वडा नं. ७ | १२ |
| वडा नं. ८ | २ |
| वडा नं. ९ | १ |
| वडा नं. १० | २ |
| वडा नं. ११ | १४ |

| | |
|---|---|
| वडा नं. १२ – | ११ |

<u>आर्थिक प्रशासन शाखा</u>

<u>खर्च</u>

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | | चालु | २५.३८ |
| | नगरपालिका | पुँजिगत | ४१.२६ |
| 2 | | चालु | ८०.२९ |
| | वडा नं १ | पुँजिगत | ८४.८१ |
| 3 | | चालु | ३६.६२ |
| | वडा नं २ | पुँजिगत | ७३.८८ |
| 4 | | चालु | २६.०५ |
| | वडा नं ३ | पुँजिगत | ६४४५ |
| 5 | | चालु | ७३.६१ |
| | वडा नं ४ | पुँजिगत | ६७.४७ |
| 6 | | चालु | ३५.१८ |
| | वडा नं ५ | पुँजिगत | ७९.८८ |
| 7 | | चालु | ४९.४७ |
| | वडा नं ६ | पुँजिगत | ३५.४३ |
| 8 | | चालु | ५९.३७ |
| | वडा नं ७ | पुँजिगत | ७३.५९ |
| 9 | | चालु | ५५.९५ |
| | वडा नं ८ | पुँजिगत | ९६.८४ |
| 10 | | चालु | ६९.३७ |
| | वडा नं ९ | पुँजिगत | ७३.२२ |
| 11 | | चालु | ५२.९४ |
| | वडा नं १० | पुँजिगत | ५८.८४ |
| 12 | वडा नं ११ | चालु | ४१.८९ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | पुँजिगत | ८७.६ |
| 13 | | चालु | ६७.५९ |
| | वडा नं १२ | पुँजिगत | ८७.८६ |

| सि.नं. | शाखागत | चालु/पुँजिगत | |
|---|---|---|---|
| १ | कृषि विकास शाखा | चालु | ५७.८८ |
| २ | शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा | चालु | ३१.९८ |
| ३ | स्वास्थ्य शाखा | चालु | ४३.८६ |
| | | पुँजिगत | ७१.५८ |
| ४ | पशु विकास शाखा | चालु | ४९.९७ |
| | | पुँजिगत | ९१.५५ |
| ५ | उर्जा शाखा | चालु | ०.०० |
| | | पुँजिगत | ८८.९३ |
| ६ | न्यायिक समिति | चालु | १८.२१ |
| ७ | महिला विकास | चालु | २९ |
| ८ | एन एल आर | चालु | २६.९४ |
| ९ | दलित भुमिहिन, भुमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित शाखा | चालु | ४५.९४ |
| | | पुँजिगत | ९९.९५ |
| १० | संघीय सरकार बाट हस्तान्तरित कार्यक्रम | चालु | ३३.२१ |
| | | पुँजिगत | ५१.६ |

## प्राविधिक शाखा

१) ठेक्काबाट कार्यान्वयन भएका योजना सम्पन्न भएको :
जम्मा ठेक्का संख्या : २७
सम्पन्न भएको ठेक्का संख्या : २६

सम्पन्न हुन नसकेको ठेक्का : १ ( वडा नं १ मा अधुरो कभर्ड हल निर्माण ( दोस्रो पटक को ठेक्का ) ( ठेक्का नं २६ ))

२) संघ तथा प्रदेश मार्फत संचालनमा रहेकाका योजनाहरु सम्पन्न भएको
प्रदेश सम्पुरक : वडा नं .१ को अधुरो कभर्ड हल
प्रदेश विशेस : वडा नं २ को स्वास्थ्य चौकी
संघ सम्पुरक : वडा नं २ मा खानेपानी योजना

३) नगरपालिका तथा वडा बाट संचालित योजनाहरुको अनुगमन |

## आर्थिक विकास शाखा

**घ वर्ग ईजाजत**

- ईजाजत दर्ता संख्या :- ०
- ईजाजत नविकरण संख्या :-२
- वैठक सख्या : २

**सहकारी**

- जम्मा सहकारी संख्या :-५९(विद्युत १३, वचत तथा ऋण ६, वहुउदेश्यीय ६ र कृषि ३४)
- दर्ता संख्याः-०
- कोपोमिसमा दर्ता :-७ वटा

**खानेपानी सस्था**

- जम्मा खानेपानी उपभोकता समिति संख्याः - १२ हाल सम्म (आ व २०७९/०८०)
- नविकरण : - २ वटा
- वैठक : १ पटक

**व्यवसायहरु**

- जम्मा व्यवसाय संख्या :- १११८(आ व २०७९/०८०)
- यस अवधीमादर्ता संख्या :-६६ वटा
- नविकरण संख्या :-११६

खारेजी संख्या :-६

### उद्यमविकास

**सिपविकास तालिम**
**१ नयाउद्यमीलाई तालिम (जम्मा ८५ जना)**

- सिलाई कटाई तालिम (६० दिने) : २५ जनामहिला
- वेतवास तालिम (१ महिने) : २० जना
- झोलातालिम (१ महिने ) : २० जना

- दुना टपरी तालिम (१० दिने): २० जना

**२ पुरानाउद्यमीलाई सिपविकास तालिम (४५ जना)**

- एडभान्स सिलाई कटाई तालिम (६० दिने) : २५ जना
- एडभान्स गुडियोतालिम (१० दिने) : २०जना

**३ उद्यमविकास समिति बैठक : २ पटक**

**४ व्यवसाय सञ्चालन गर्न मेसिनऔजार वितारण**

दुना टपरी मेसिनवितरण १ थान (एक समुहलाई) वितरण
सिलाई मेसिन सेट ३ थान ( तिनजनालाई)
आईरन २५ थान (पच्चीस जनालाई )

## रोजगार सेवाकेन्द्र

| क्र.सं | आयोजनाको नाम | वडा नं | कुल रोजगारी दिन लक्ष्य | भुक्तानी प्राप्त रोजगारी दिन | संलग्न लाभग्राही | खर्च प्रगति प्रतिशतमा | भौतिक प्रगति प्रतिशतमा | खर्च हुन नसकेको रकम प्रतिशत | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | वडाभित्र रहेका सडक निर्माण तथा मर्मत | १ | १०० | ९६ | ६ | ८४.० | ९५.८ | १६.० | सम्पन्न |
| २ | वडाका विभिन्न सडकमा नाली खोदान तथा मर्मत | २ | ९० | ८७ | ७ | ९७.४ | ९६.७ | २.६ | सम्पन्न |
| ३ | वडा कार्यालयमा माटो भरान तथा बगैचाँ निमार्ण | २ | १० | ५ | ७ | ६१.० | ५०.० | ३९.० | सम्पन्न |
| ४ | वडा भित्रका सार्वजनिक बाटाघाटा मर्मत सम्भार | ३ | १०० | ८५ | ७ | ८६.१ | ८५.० | १३.९ | सम्पन्न |
| ५ | मूख्य सडकमा ढल निकास, नाली खोदान तथा सरसफाई | ४ | १०० | ९६ | ७ | ९६.२ | ९६.० | ३.८ | सम्पन्न |
| ६ | वडाभित्र रहेका मूल तथा शाखा सडकमा नाली खोदान र मर्मत | ५ | १०० | ८३ | ७ | ८०.९ | ८३.० | १९.१ | सम्पन्न |
| ७ | खुसिया रानाको जमिनमा नयाँ बाटो खोल्ने | ६ | १८ | १७ | ७ | ९३.२ | ९४.४ | ६.८ | सम्पन्न |
| ८ | वडा भित्र रहेका शाखा | ६ | ८२ | ७५ | ७ | ८९.१ | ९१.५ | १०. | सम्पन्न |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | बाटोमा नाली खोदान तथा मर्मत | | | | | | | ९ | |
| ९ | बैजनाथ मावि उत्तर बाटोमा ढल निकास तथा मर्मत | ७ | १५ | १४ | ७ | ९४.२ | ९३.३ | ५.८ | सम्पन्न |
| १० | समूह चौराहदेखि ६ नं. को सिमाना टोटी नालासम्म ढल निकास तथा मर्मत | ७ | ८५ | ८१ | ७ | ९३.४ | ९५.३ | ६.६ | सम्पन्न |
| ११ | धारापानी बर्रेगाडादेखि दन्ते गुँफा हुदैं बतासे झरनासम्म पर्यटकीय पदमार्ग निर्माण | ८ | १०० | १०० | ११ | ९९.५ | ### | ०.५ | सम्पन्न |
| १२ | वडाभित्र रहेका शाखा सडक र मूल सडकमा नाली खोदान तथा मर्मत | ९ | १०० | ९३.३ | ७ | ९२.७ | ९३.३ | ७.३ | सम्पन्न |
| १३ | दशरथ आविदेखि अमरसिंहको घर हुदैं नरेन्द्र साउदको घरसम्म ट्र्याक खोल्ने | ११ | १०० | ९० | ७ | ८९.७ | ९०.० | १०.३ | सम्पन्न |
| १४ | शिवचरण रानाको घरदेखि वडा कार्यालयको बेलौरी सडकसम्म ट्र्याक खोल्ने | १२ | १०० | ९० | ७ | ८८ | ९० | १२ | सम्पन्न |
| १५ | बैदेशिक रोजगारीमा जानेहरुका लागि अनलाईन श्रम स्वीकृती | १५ जना | | | | | | | सम्पन्न |

## स्वास्थ्य शाखा

| सि.न. | सम्पादित कृयाकलाप | उपलब्धि | बिनियाजित बजेट |
|---|---|---|---|
| १ | CB-IMNCI कार्यक्रम(समिक्षा,स्थलगत अनुशिक्षण, समता तथा पहुच कार्यक्रम) | १ पटक १४ वटा स्वास्थ्य सस्थाहरु | ५,००,०००। |
| २ | स्वास्थ्यकर्मीहरुलाईईम्पलान्ट तालिम सञ्चालन | ५ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट ८ दिने तालिममा ५ जना स्वास्थ्यकर्मीहरु सहभागी | २,००,०००। |
| ३ | खोप कार्यक्रमको सुक्ष्म योजना अधाबधिक | न.पा.मा सञ्चालित १४ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरु | २०३००० |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ४ | दादुरा–रुबेला खोप अभियान खोप सञ्चालन | १५८८४जना | |

## शिक्षा शाखा

१. सर्सततथा न.पा. विनियोजितबिबिधकार्यक्रम सञ्चालन ।

२. बिद्यालय,सिकाइ केन्द्र र स्रोत केन्द्रहरुलाई बिबिधशिर्षकमा त.भ.लगायतनिकासाहरु

३.कक्षा ८ का ग्रेड सिटका प्रतिलिपिहरु उपलब्ध गराइएको ।

४.अन्यबिबिधप्रशासनिककार्यहरु ।

## राजश्व शाखा

### १.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 रजिष्ट्रेशनदस्तुर | 5,61,990.00 |
| 6 | 11691 | अन्य कर | 4,854.00 |
| 7 | 14151 | सरकारी सम्पत्तिवहालबाट 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 घटनादर्ता 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 |

## जिन्सी शाखा

| सि.नं. | कार्यक्रम/खरिदको विवरण | परिमाण | कैफियत |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| १. | मोटर साइकल मर्मत | ११ | |
| २. | जिप कार मर्मत सम्भार | १ | |
| ३. | हेवि उपकरण मर्मत सम्भार (जे सि वी) | १ | |
| ४. | कोटेशनबाट खरिद | १७ | |
| ५. | अन्य फुट्कर खरिद | ९७ | |
| ६. | ल्याप्टप मर्मत | ५ | |
| ७. | डेस्कटप मर्मत | ६ | |
| ८. | प्रिन्टर मर्मत | ८ | |
| ९. | हस्तान्तरण | १ | |
| १०. | अन्य मर्मत | ३ | |
| ११. | क्याटलग खरिद (जेनेरेटर) | १ | |

अन्य मर्मतः धारा टुटी, ढोका, आदी

<u>भूमी ब्यबस्थापन उपशाखा</u>

- घर नक्सा पास र नियमन : ५ ओटा
- सडक रेखांकन : २० ओटा
- सार्वजनिक जग्गाको रखाङ्कन १० ओटा

<u>भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी तथा अब्यबस्थित बसोबासि सेवा केन्द्र</u>

- वडा नं. १ मा १२४५ कित्ता अर्थात लगभग ३०६ विघाको नापजाँच तथा नक्सा तयार
- २ नं. वडा, ३ नं. वडा, १२ नं. वडा, मा जग्गा नाप जाँचको लागि जम्मा ६६ वटा नियन्त्रण विन्दु स्थापना गरिएको

## ८. सूचना अधिकारीको र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारीः
नामः मोहनराज फुलारा
पदः अधिकृत
सम्पर्क विवरणः ९८४९९६३९८५, suchanadhikari@shuklaphantamun.gov.np, 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 व्यवस्थीत गर्न बनेको (कानुन) ऐन २०७४ |
| ४ | शुक्लाफाँ टानगरपाकिला प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ |
| ५ | शुक्लाफाँटा नगरपालिका समितिले उजुरी कार्वाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिकासम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन,२०७५ |
| ६ | शुक्लाफाँटा नगरपालिकाकोसहकारी ऐन, २०७५ |
| ७ | शुक्लाफाँटा नगरपालिका कृषि व्यबसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा बनेको ऐन २०७५ |
| ८ | शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५ |
| ९ | शुक्लाफाँटा नरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७५ |
| १० | फोहोरमैला व्यबस्थापन ऐन २०७५ |
| ११ | विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यबस्थापन ऐन, २०७५ |
| १२ | शुक्लाफाँ टानगरपालिकाको आर्थीक ऐन, २०७६ |
| १३ | शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६ |
| १४ | शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको आर्थीक ऐन, २०७७ |
| १५ | शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७ |
| १६ | शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको आर्थीक ऐन, २०७८ |
| १७ | शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८ |
| १८ | शुक्लाफाँटा नगर कार्यपालिका कार्य सम्पादन नियमावली २०७४ |
| १९ | नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ |
| २० | शुक्लाफाँटा नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र को प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ |
| २१ | शुक्लाफाँटा नगरपालिका बैंठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ |
| २२ | शुक्लाफाँटा नगरपालिका नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि २०७४ |
| २३ | शुक्लाफाँटा नगरपालिका एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ |

| | |
|---|---|
| २४ | शुक्लाफाँटा नगरपालिका योजना संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ |
| २५ | शुक्लाफाँटा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ |
| २६ | शुक्लाफाँटा नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचार संहिता, २०७४ |
| २७ | शुक्लाफाँटा नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४ |
| २८ | शुक्लाफाँटा नगरपालिका “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५ |
| २९ | शुक्लाफाँटा नगरपालिका एकीकृत सम्पति व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७५ |
| ३० | शुक्लाफाँटा नगरपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५ |
| ३१ | शुक्लाफाँटा नगरपालिका नगर शिक्षा कार्यविधि,२०७५ |
| ३२ | अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि,२०७५ |
| ३३ | मदिरा विक्री वितरण व्यबस्थापन तथा नियमन निर्देशिका २०७५ |
| ३४ | छाडा पशु चौपाया व्यबस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५ |
| ३५ | श्रेणी विहिन जनशक्ति छनौट सम्बन्धि मापदण्ड,२०७६ |
| ३६ | शुक्लाफाँटा नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको थप सेवा सुविधा तथा प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ |
| ३७ | शुक्लाफाँटा नगरपालिका सडक मापदण्ड निर्धारण कार्यविधि २०७६ |
| ३८ | न्यायिक समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७६ |
| ३९ | शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको नवीकरणीय ऊर्जा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७६ |
| ४० | शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७ |
| ४१ | व्यबसाय दर्ता कार्यविधि २०७७ |
| ४२ | शुसासन (व्यबस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७७ |
| ४३ | आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७७ |
| ४४ | खानेपानी तथा सरसफाई समिति व्यबस्थापन कार्यविधि २०७७ |
| ४५ | शुक्लाफाँटा नगरपालिका भवन निर्माण संहिता तथा मापदण्ड कार्यविधि २०७७ |
| ४६ | लेखा समितिको कार्यविधि २०७७ |
| ४७ | शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको एफ. एम. रेडियो व्यबस्थापन संचालन कार्यविधि २०७४ प्रथम संसोधन |

| | |
|---|---|
| ४८ | नगर शिक्षा कार्यविधि २०७५ संसोधन |
| ४९ | लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (संचालन) कार्यविधि २०७७ |
| ५० | शुक्लाफाँटा नगरपालिका सडक मापदण्ड निर्धारण कार्यविधि प्रथम संसोधन २०७६ |
| ५१ | संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणिय परिक्षण कार्यविधि २०७७ |
| ५२ | वालक्लब समूह परचालन निर्देशिका २०७७ |
| ५३ | संस्थादर्ता तथा नविकरण कार्यविधि २०७७ |
| ५४ | शुक्लाफाँटा नगरपालिकामा भूमिहीन दलित, भूमिहीनसुकुम्वासी र अव्यवस्थीत बसोबासीको विवरण र तथ्यांक संकलन इकाईमा कार्यरतपदाधिकारी र कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८ |
| ५५ | प्रारम्भिक बाल बिकास सहजकर्ताको पारिश्रमिक सम्बन्धि निर्देशिका, २०७८ |
| ५६ | शुक्लाफाँटा नगरपालिकामा रहेका बरघर/भलमन्सा प्रणाली संरक्षण प्रवर्द्धन र विकास गर्न बनेको ऐन, २०७८ |
| ५७ | टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि २०७८ |
| ५८ | आर्थिक ऐन २०७९ |
| ५९ | विनियोजन ऐन २०७९ |
| ६० | विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन (प्रथम संसोधन) ऐन २०७५ |
| ६१ | शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको नगर प्रहरी ऐन २०७९ |
| ६२ | शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको स्थानीय वन ऐन २०७९ |
| ६३ | व्यबसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ |
| ६४ | लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मार्गदर्शन, २०७९ |
| ६५ | हेवि उपकरण सञ्चालन तथा ब्यबस्थापन निर्देशिका, २०७९ |
| ६६ | सुत्करी महिलालाई निशुल्क एम्बुलेन्स सेवा सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९ |
| ६७ | कार्यालयमा हुने योनजन्य दुर्व्यबहार (निवारण) आचार संहिता, २०८० |
| ६८ | एम.बि.बि.एस. अध्ययन छात्रवृती ब्यबस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्यविधी, २०८० |

## 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 रजिष्ट्रेशनदस्तुर | 5,61,990.00 |
| 6 | 11691 | अन्य कर | 4,854.00 |
| 7 | 14151 | सरकारी सम्पत्तिवहालबाट 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 घटनादर्ता 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 |

खर्च

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | नगरपालिका | चालु | २५.३८ |
| | | पुँजिगत | ४१.२६ |
| 2 | वडा नं १ | चालु | ८०.२९ |
| | | पुँजिगत | ८४.८१ |
| 3 | वडा नं २ | चालु | ३६.६२ |
| | | पुँजिगत | ७३.८८ |
| 4 | वडा नं ३ | चालु | २६.०५ |
| | | पुँजिगत | ६४४५ |
| 5 | वडा नं ४ | चालु | ७३.६१ |
| | | पुँजिगत | ६७.४७ |
| 6 | वडा नं ५ | चालु | ३५.१८ |
| | | पुँजिगत | ७९.८८ |
| 7 | वडा नं ६ | चालु | ४९.४७ |
| | | पुँजिगत | ३५.४३ |
| 8 | वडा नं ७ | चालु | ५९.३७ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | पुँजिगत | ७३.५९ |
| 9 | वडा नं ८ | चालु | ५५.९५ |
| | | पुँजिगत | ९६.८४ |
| 10 | वडा नं ९ | चालु | ६९.३७ |
| | | पुँजिगत | ७३.२२ |
| 11 | वडा नं १० | चालु | ५२.९४ |
| | | पुँजिगत | ५८.८४ |
| 12 | वडा नं ११ | चालु | ४१.८९ |
| | | पुँजिगत | ८७.६ |
| 13 | वडा नं १२ | चालु | ६७.५९ |
| | | पुँजिगत | ८७.८६ |

| सि.नं. | शाखागत | चालु/पुँजिगत | |
|---|---|---|---|
| १ | कृषि विकास शाखा | चालु | ५७.८८ |
| २ | शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा | चालु | ३१.९८ |
| ३ | स्वास्थ्य शाखा | चालु | ४३.८६ |
| | | पुँजिगत | ७१.५८ |
| ४ | पशु विकास शाखा | चालु | ४९.९७ |
| | | पुँजिगत | ९१.५५ |
| ५ | उर्जा शाखा | चालु | ०.०० |
| | | पुँजिगत | ८८.९३ |
| ६ | न्यायिक समिति | चालु | १८.२१ |
| ७ | महिला विकास | चालु | २९ |
| ८ | एन एल आर | चालु | २६.९४ |
| ९ | दलित भुमिहिन, भुमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित | चालु | ४५.९४ |
| | | पुँजिगत | ९९.९५ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | शाखा | | |
| १० | संघीय सरकार बाट हस्तान्तरित कार्यक्रम | चालु | ३३.२१ |
| | | पुँजिगत | ५१.६ |

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

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

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

| सि.नं. | सूचनाको विवरण | दर्ता मिति | दर्ता नं. | कार्यन्वयनको आवस्था |
|---|---|---|---|---|
| १ | सञ्चार क्षेत्रमा कार्यालयले छुट्यएको रकम | २०८०।०१।२९ | २१ | सूचना दिएको |
| ३ | नगरपालिकामा भएका मधेशी कर्मचारीको विवरण | २०८०।०२।१४ | २२ | सूचना दिएको |
| ४ | कृषि फर्म तथा संस्थाको ठेगना नं. र सम्पर्क नं. | २०८०।०२।०२ | २३ | सूचना दिएको |

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

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

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

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

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