

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

२०७९ बैशाख देखि असार महिना सम्म सम्पादित
मुख्य मुख्य कृयाकलापहरूको विवरण

स्वः 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 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 संघीयता तथा स्थानीय स्वायत्त शासनको मुल मर्मलाई आत्मसाथ गर्दै आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा आवश्यक पर्ने कानून निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, वित्तिय व्यवस्थापन, न्यायीक अधिकारको प्रयोग तथा आधारभूत पूर्वाधारको निर्माण, संस्थागत सुधार र सुशासनको क्षेत्रमा स्थानीय तहको अवस्था तथा आवश्यकता 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 छन् । सूचनाको को संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गराउन यस नगरपालिकाले २०७८/७९ माघ — चैत्र 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 रूपमा विवरण प्रकाशन (**Proactive Disclosures**) गर्नु पर्ने हुन्छ। सोही क्रममा यस शुक्लाफाँटा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, झलारी, कञ्चनपुरले आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को चौथो त्रैमासिक (२०७९ साल बैशाख — असार) महिनामा सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

यस सूचनाको हक सम्बन्धि स्वः 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 छौं ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
टिकेन्द्रराज भट्ट

विषय सूची

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:	३
२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:	३
३ . कर्मचारीहरू संख्या, कार्य विवरण र नामावली	४
४. प्रदान गरिने सेवा, जिम्मेवार शाखा, अधिकारी, दस्तुर र अबधि.....	२८
५ . निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	४१
६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	४१
७. सम्पादन गरेको कामको विवरण.....	४१
पशु विकास शाखा.....	४१
स्वास्थ्य शाखा.....	४२
जिन्सी शाखा	४३
कृषि विकास शाखा.....	४७
प्रशासन शाखा	४७
प्राविधिक शाखा.....	४८
भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन उपशाखा	४८
न्यायिक समिति	४९
आर्थिक प्रशासन शाखा	४९
भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्वासी तथा अव्यवस्थित बासोबासीको सेवा केन्द्र	५१
सहकारी /उद्योग शाखा.....	५१
विपद व्यवस्थापन शाखा.....	५२
शिक्षा शाखा	५२
८. सूचना अधिकारीको र प्रमुखको नाम र पद	५२
९. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....	५३
१०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	५५
११. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण	५६
१२. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचनाको माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विवरण.....	५६
१३. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण	५७

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 रूपमा र हिउदे सभालाई विधेयक सभाको रूपमा 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 छन् । प्रत्येक वडा कार्यालयहरूमा वडा समिति सकृय भई तोकीएको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू प्रयोग गरिरहेका छन् । नेपालको संबिधानको 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 संबिधान २०७२ को धारा २२३ एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम देहाय अनुसारका काम कर्तव्य र अधिकार यस नगर पालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्दछन ।

१) नेपालको संबिधान २०७२ को धारा २२३ बमोजिम नगर पालिकाको एकल अधिकार संबिधानमा अनुसूची ८ अनुसारका कार्यहरू:

२) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार कार्यहरू

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

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को अनुसूची ४ बमोजिम सभाको बैठक तथा कार्य प्रणाली सम्बन्धित तोकिएका कार्यहरू ।

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को अनुसूची ५ बमोजिम सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को अनुसूची ६ बमोजिम योजना तर्जुमा एवंम कार्यान्वयन सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को अनुसूची ७ बमोजिम भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को अनुसूची ७ बमोजिम भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को अनुसूची ८ बमोजिम न्यायीक कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को अनुसूची ९ बमोजिम वित्तिय अधिकार क्षेत्रभित्रका कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को अनुसूची १० बमोजिमको आर्थिक कार्य प्रणाली सम्बन्धि तोकिएका कार्यहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को अनुसूची ११ बमोजिम कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरू ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरू रहेका छन ।

३ . कर्मचारीहरू संख्या, कार्य बिबरण र नामावली

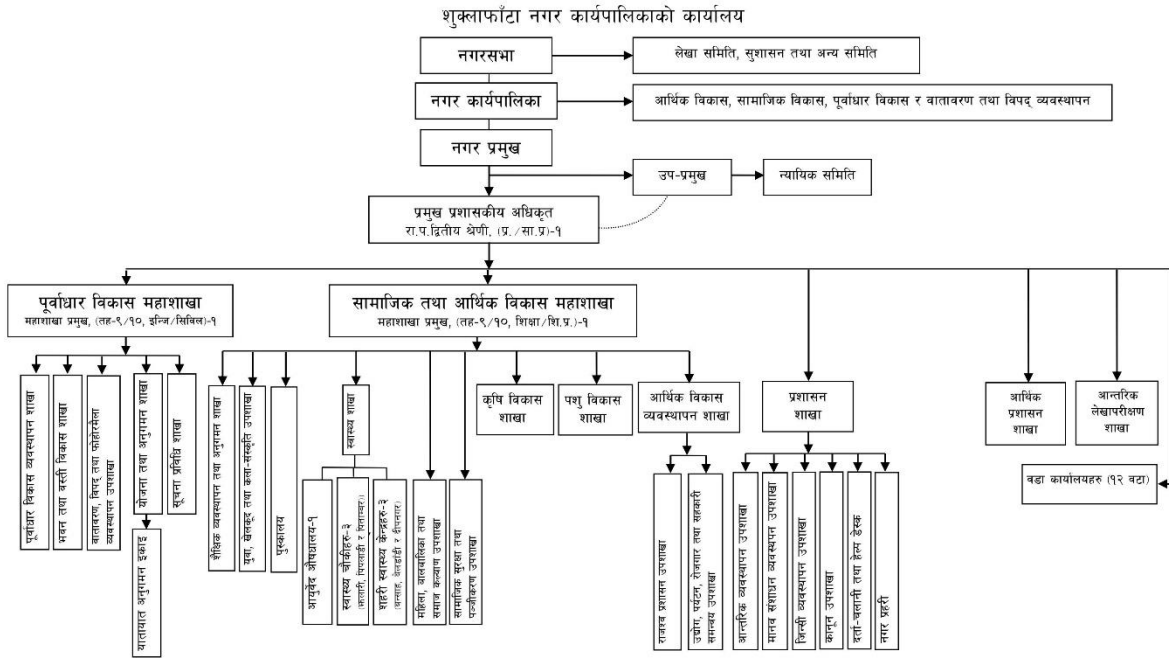
हाल नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको संख्यात्मक विवरण:

स्थायी कर्मचारी संख्या: ८३

करार कर्मचारी संख्या: १५३

शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको संगठन संरचना:

चित्र : शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको कार्यालयको संगठन संचना



२०

पद अनुसार कार्य विवरण:

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

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

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

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

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

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

(ख) वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- सभा तथा नगरपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- नगर प्रमुखको निर्देशनमा नगरपालिकाका वैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- नगर प्रमुखको आदेश बमोजिम नगरपालिकाको वैठक बोलाउने ।
- नगरपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- वैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सभा र नगरपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्सूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- नगर प्रमुखको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत—सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको राजश्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर प्रमुखको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाको आयव्ययको 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 फल्लुयौट 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 सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

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

(घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेवमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा नगर विकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न दातृ संस्था र नगरपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

- नगर सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली (GIS), गरिवी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैरसरकारी संघ—संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैर—सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरक्षेत्रभित्रका गैर—सरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

(च) विविध कार्य

- समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने ।

- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि—अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई नगरपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासालाई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियामाली, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमाली, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्छ्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने ।

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

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

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने 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 काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने ।

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

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

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

- वरिष्ठ इन्जिनियर (इन्जि./सिभिल)को काममा आवश्यक पर्ने सूचना संकलन गर्न र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाभित्र अवस्थित कार्यालयहरूका लागि विद्युत आपूर्ति, ढल निकास, कूलो, बाटोको निर्माण, मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजना अनुरूप सर्भेक्षण गरी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरूको साइट सुपरभिजन गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- संकलित विवरण एवं तथ्यांकहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप—जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र नगरपालिकाद्वारा विद्युतीय सब—स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- विद्युतीय उपकरणहरूको सञ्चालन, स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय—समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत—सम्भार गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका अन्य विद्युतीय कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत—इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी भवन संरचना बाहेक तोकिएका पूर्वाधारहरू निर्माण गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत—इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरूको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठिनाई पर्न आएमा आफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- आफूलाई तोकिएका नगरपालिका क्षेत्रहरूमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

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

- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक—पेटि, पूल, सडक—रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक विवरण सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी सर्भेक्षकसंग सहकार्य गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने ।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- शाखामा प्राप्त हुने जग्गा प्रशासनसंग सम्बन्धित फाइल/अभिलेखहरू अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निदेशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

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

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक/पर्ती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरू संकलन गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र कुनै व्यक्ति/संघ/संस्थाको स्वामित्व भएको जग्गा पर्ने भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखा/अधिकारीको निर्देशन अनुसार स्थलगत रूपमा नाप—नक्सा गर्ने, क्षेत्रफल निर्धारण गरी सीमाना छुट्याउने सम्बन्धी कार्यमा नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयसँग समेत समन्वय गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्न आएका उजुरीहरू उपर स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरूपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पुर्याई कार्यान्वयन गर्ने ।
- खानेपानी तथा ढल निकास सम्बन्धी योजनाहरूको ल.इ. तयार गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आफूजिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

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

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

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

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

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

- परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

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

- आफूमातहतका शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा बैठकहरूमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित विषयका नगरसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- नगरस्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगर क्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र—उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/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 कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।

- आफूमातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको लागि पुष्ट्याइँ सहित सिफारिस गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

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

- उपशाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति विवरण नियमितरूपमा तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- उपशाखासंग सम्बद्ध विषयमा आवश्यक टिप्पणी उठान् गरी पेश गर्ने र टिप्पणीमा आदेश भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- उपशाखाबाट गरिने पत्राचारको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- उपशाखासँग सम्बन्धित विषयका नगरसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दर्ता हुन आएमा शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाको निर्देशन बमोजिम निवेदनसाथ प्राप्त कागजात र स्थलगत जाँचबुझ गरी प्रस्तावित विद्यालयको लागि पर्याप्त पूर्वाधार पुगे/नपुगेको तथा विद्यालयको स्थापना सामुदायिक वा संस्थागत कुन किसिमको गर्न लागेको हो ? विद्यालयको तह/स्तर लगायतका यथार्थ स्थितिको विवरण पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरूको अनुगमन गरी कसैले ऐन र नगर कार्यपालिकाबाट निर्धारित कार्यविधि विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा छानविन गरी त्यस्ता विद्यालयको विवरण पेश गर्ने ।
- विद्यालय अनुगमनको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम तोकिएको जिम्मेवारी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत मापदण्ड बमोजिमको कार्यक्रम र शैक्षिक क्रियाकलाप कार्यान्वयन नगर्ने विद्यालयहरूको प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन हुनको लागि आवेदन प्राप्त हुन आएमा आवश्यक कागजात प्रमाणहरू बुझी विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।

- नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयहरूको बालमैत्री शैक्षिक वातावरण, विकलाङ्ग छात्रछात्रा सम्बन्धी सुविधा, छात्रवृत्तिको व्यवस्था आदि सम्बन्धमा विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- उपशाखाको फाइलिङ्ग र सूचना प्रणालीलाई सुव्यवस्थित गर्ने ।
- उपशाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र—उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

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

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

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

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

- विरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
- विरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- पूर्णरूपमा उपचारमा आधारित स्वास्थ्यकर्मीको समूह निर्माण गर्ने ।
- निम्न आय भएकाहरूको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरूको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी लागत प्रभावकारीमा (Cost Effective) बढाउन स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रूपमा उच्च प्रयोग गर्न नीति/कार्ययोजना बनाउन सुझाव पेश गर्ने ।

- एकिकृत प्राथमिक स्वास्थ्य सेवामा नसर्ने रोगको आवश्यक रोकथामका उपायहरूको पहिचान गरी लागु गर्न सम्बद्ध निकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने/गराउने ।
- गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरूलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरूबाट बचाउन सो रोगहरू लाग्नै नदिन सचेतना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्वहेरचाहमा सहयोग गर्ने/गराउने ।
- मादक पदार्थ एवं सूतीजन्य पदार्थबाट जन-स्वास्थ्यमा पुग्ने हानी वारे प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने ।
- परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

यस नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको नामावली:

स्थायी कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	तह वा श्रेणी	कैफियत
१	श्री टिकेन्द्र राज भट्ट	आठौं	प्र.प्र.अ.
२	श्री बिष्णु प्रसाद खरेल	सातौं	योजना प्र
३	श्री महेशराज पाण्डेय	छैठौं	प्रशासन
४	श्री रुद्र व. ओली	छैठौं	सहकारी
५	श्री लक्ष्मी दत्त पाण्डेय	छैठौं	जिन्सी प्र
६	श्री मोहनराज फुलारा	छैठौं	सु. अ.
७	श्री रामप्रसाद भट्ट	छैठौं	कृषि, पशु
८	श्री दिपकधामी	छैठौं	ईन्जिनियर
९	श्री नारायण दत्त भट्ट	छैठौं	पशु सेवा

१०	श्री टेकराज पाण्डेय	पाँचौं	५ नं सचिव
११	श्री माधवराज जोशी	पाँचौं	लेखा
१२	श्री कृष्णवहादुर कार्की	पाँचौं	जिन्सी
१३	श्री हरिलाल चौधरी	पाँचौं	६ नं सचिव
१४	श्री श्यामलाल डगौरा	पाँचौं	३ नं सचिव
१५	श्री गंगा कुमारी दहाल अर्याल	पाँचौं	न.पा.
१६	श्री कमला कु. जोशी	पाँचौं	महिला बि.
१७	श्री दिपेन्द्र कुमार जोशी	पाँचौं	शिक्षा
१८	श्री सन्तोष कुमार भण्डारी	पाँचौं	प्राविधिक
१९	श्री खडक भाट	पाँचौं	प्राविधिक
२०	श्री अजय माझी	पाँचौं	प्राविधिक
२१	श्री करन सिंह बुढा ऐर	पाँचौं	कृषि
२२	श्री अम्मरा जोशी	चौथो	११ नं सचिव
२३	श्री विर बहादुर धामी	चौथो	५ नं
२४	श्री महेश भट्ट	चौथो	७ नं सचिव
२५	श्री टिकाराम चौधरी	चौथो	१२ नं सचिव
२६	श्री देवराज पन्त	चौथो	१० नं सचिव
२७	श्री प्रेम प्रकाश जोशी	चौथो	२ नं सचिव
२८	श्री गीता भट्ट	चौथो	५ नं
२९	श्री धना कुमारी जोशी	चौथो	४ नं सचिव
३०	श्री डम्बर राज जोशी	चौथो	९ नं सचिव

३१	श्री चन्द्र चौधरी	चौथो	१ नं सचिव
३२	श्री रमेश कुवर	चौथो	लेखा
३३	श्री विरेन्द्र व. थापा	चौथो	प्राविधिक
३४	श्री चन्द्र सिंह धामी	चौथो	७ नं प्रा.
३५	श्री संजय डगौरा	चौथो	प्राविधिक
३६	श्री गंगा महारा	चौथो	११ नं प्रा.
३७	श्री सरिता पन्त	चौथो	योजना
३८	श्री अर्जुन चौधरी	चौथो	राजस्व
३९	श्री राजेन्द्र वहादुर वम	चौथो	राजस्व
४०	श्री लक्ष्मण सिंह सेठी	श्रेणी विहीन	न.पा.
४१	श्री मदन वहादुर विष्ट	श्रेणी विहीन	
४२	श्री भगिरथ जोशी	श्रेणी विहीन	
४३	श्री पदम राज अवस्थी	श्रेणी विहीन	
४४	श्री मान व. डगौरा	श्रेणी विहीन	न.पा.
४५	श्री सवारीलाल डगौरा	श्रेणी विहीन	९ नं वडा

अस्थायी/करार कर्मचारी

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	तह वा श्रेणी	कैफियत
१	लोकेन्द्र राज भट्ट	छैठौं	इन्जिनियर
२	लोग राज भट्ट	छैठौं	सुचना प्रविधि अधिकृत

३	कृष्ण प्रसाद भट्ट	छैठौं	रोजगार संयोजक
४	उत्तम बहादुर ऐडी	पाँचौं	पंजीकरण
५	टेकेन्द्र प्रसाद भट्ट	चौथो	प्राविधिक
६	सुरेन्द्र देव भट्ट	चौथो	न्यायिक शाखा
७	राजेन्द्र बहादुर सिंह	चौथो	जिन्सी शाखा
८	राजेश कुमार ऐर	चौथो	लेखा शाखा
९	केशव दत्त जोशी	चौथो	सा.प.
१०	तपस्या भट्ट	चौथो	सा.प.
११	मीना कु. भण्डारी	चौथो	कृषि शाखा
१२	जुना कमारी स्याडा	चौथो	पंजीकरण
१३	तेज राज जोशी	चौथो	
१४	धन बहादुर चौधरी कुस्मी	चौथो	उच्चमशील लघुवित्त
१५	शान्ता साउँद	चौथो	उच्चमशील लघुवित्त
१६	हेमराज अवस्थी	चौथो	अमिन
१७	गोकर्ण प्रसाद जोशी	चौथो	क.अ.
१८	करन सिंह धामी	चौथो	पशु शाखा
१९	कविता जोशी	चौथो	सहजकर्ता
२०	माया कुमारी जोरा	चौथो	सहजकर्ता
२१	सुस्मा कुमारी शाह	चौथो	सहजकर्ता
२२	चरण राम डगौरा	श्रेणी विहीन	ह.स.चा.
२३	दिपक बहादुर ऐर	श्रेणी विहीन	ह.स.चा.
२४	दिनेश बहादुर ऐर	श्रेणी विहीन	ह.स.चा.
२५	तेज सिंह कोर	श्रेणी विहीन	ह.स.चा.

२६	दिपक राज बोहरा	श्रेणी विहीन	दमकल
२७	गोविन्द बहादुर साउद	श्रेणी विहीन	हे.स.चा.
२८	मिन्नत नरसिंह राना	श्रेणी विहीन	हे.स.चा.
२९	राजन चौधरी	श्रेणी विहीन	हे.स.चा.
३०	गोकुल देव जोशी	श्रेणी विहीन	इलेक्ट्रिशियन
३१	विनोद अवस्थी	श्रेणी विहीन	
३२	वल्देव सिंह धामी	श्रेणी विहीन	
३३	डम्मरी कुमारी ऐर	श्रेणी विहीन	
३४	विमला चौधरी	श्रेणी विहीन	
३५	गीता बम	श्रेणी विहीन	
३६	पदम बहादुर ऐर	श्रेणी विहीन	
३७	अमै कामी	श्रेणी विहीन	
३८	कलावती कुमारी वि.क.	श्रेणी विहीन	
३९	परमानन्द भट्ट	श्रेणी विहीन	
४०	सविता चौधरी	श्रेणी विहीन	
४१	रनु चौधरी	श्रेणी विहीन	
४२	सोमनाथ राना	श्रेणी विहीन	
४३	हरिमान चौधरी	श्रेणी विहीन	
४४	सुन्दरी राना	श्रेणी विहीन	
४५	विस्ना देवी भट्ट	श्रेणी विहीन	
४६	शिव ब. धामी	श्रेणी विहीन	
४७	सुरेन्द्र बहादुर ऐर	श्रेणी विहीन	
४८	सुनिता चौधरी	श्रेणी विहीन	

४९	गोविन्द राना	श्रेणी विहीन	
५०	जानकी कुमारी राना	श्रेणी विहीन	
५१	जयन्ती नाथ	श्रेणी विहीन	
५२	किरण धामी	श्रेणी विहीन	
५३	टिका अवस्थी	श्रेणी विहीन	
५४	निर्मला शाही	श्रेणी विहीन	
५५	श्री पदम बहादुर ऐर	चौथों	कृषि, पशु
५६	श्री लक्ष्मी भट्ट	चौथो	

स्वास्थ्य संस्था अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको विवरण

स्वास्थ्य शाखा

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	स्थाइ/अस्थाइ/करार ज्यालादारी	कैफियत
१	परमानन्द भट्ट	सि.अ.हे.ब.अ	स्थायी	
२	निलावती भट्ट	सि.अ.न.मी.नि.	स्थायी	
३	हरी नाथ	सि.अ.हे.ब.अ	स्थाई	
४	करन सिंह ठगुन्ना	का.स.	करार	

झलारी स्वास्थ्य चौकी

१	हिरा सिंह ढुंगाल	सि.अ.हे.ब.अ	स्थायी	
२	सरस्वती बिष्ट	ज.स्वा.नी.	स्थायी	
३	हेमा जोशी	सि.अ.न.मि.नि.	स्थायी	
४	लोकेन्द्र बहादुर ऐर	ज.स्वा.नी.	स्थायी	
५	गोदावरी कुमारी ऐडी महता	सि.अ.हे.ब.	स्थायी	
६	शारदा कुमारी भारती	अ.न.मि.	स्थायी	
७	पार्वति जोशी	अ.न.मि.	स्थायी	
८	पार्वति कुंवर	अ.न.मि.	करार	न.पा.
९	कविता ऐर	अ.न.मि.	करार	न.पा.

१०	वर्षा चटौत	ल्या.अ.	करार	व्य.स.
११	कमला कुमारी थापा साउंद	खोप कार्यकर्ता	करार	न.पा.
१२	महेश भट्ट	का.स.	करार	न.पा.
१३	लक्ष्मि डंगौरा	महिला स्वीपर	करार	व्य.स.
१४	लक्ष्मि चौधरी	महिला स्वीपर	करार	व्य.स.
१५	कविता विष्ट	अ.हे.व.	करार प्रदेश	

पिपलाडी स्वास्थ्य चौकी

१	दुर्गा दत्त भट्ट	ज.स्वा.नि.	स्थायी	
२	तुलसी साउंद	सि.अ.न.मि.	स्थायी	
३	गोबिन्द जोशी	ज.स्वा.नि.	स्थायी	
४	रमेशराज भण्डारी	सि.अ.हे.व.अ.	स्थायी	
५	चेतना थापा	अ.न.मि.	स्थायी	
६	तुलसी पाण्डेय	सि.अ.हे.व.	स्थायी	बझाड सरुवा
७	माधवि साउंद	अ.हे.व.	करार	व्य.स.
८	बसन्त धामि	ल्या.अ.	करार	व्य.स.
९	बसन्ति विष्ट	अ.न.मि.	करार	न.पा.
१०	कुसुम राना	अ.न.मि.	करार	न.पा.
११	डम्मरी अवस्थी	खोप कार्यकर्ता	करार	न.पा.
१२	पुष्पा कु.साउंद	खोप कार्यकर्ता	करार	न.पा.
१३	मदन ब.विष्ट	का.स.	स्थायी	
१४	गौरै लुहार	ह.स.चा.	करार	व्य.स.
१५	शंकर विष्ट	चौकीदार	करार	व्य.स.
१६	गोमति राना	स्विपर	करार	व्य.स.
१७	शान्ति अवस्थी	स्विपर	करार	व्य.स.
१८	गोबिन्द विष्ट	अ.हे.व.	करार	प्रदेश
१९	भोजराज बा. विष्ट	का.स.	करार	व्य.स.
२०	फिरिया राना	स्विपर	करार	व्य.स.

पिताम्बर स्वास्थ्य चौकी

१	भुवनराज पाण्डेय	ज.स्वा.नि.	स्थायी	
२	पदमराज भट्ट	ज.स्वा.नि.	स्थायी	अध्ययन विदा
३	हरि भट्ट	सि.अ.हे.ब.	स्थायी	
४	गंगा वस्नेत	सि.अ.न.मि.	स्थायी	
५	सविता बिष्ट	सि.अ.न.मि.	स्थायी	
६	हेमा चन्द	अ.न.मि.	स्थायी	
७	पारवती साउद	सि.अ.न.मि.	स्थायी	
८	विवेक धामि	ल्या.अ.	करार	व्य.स.
९	सरस्वती विष्ट	अ.न.मि.	करार	न.पा.
१०	शुसिला चौधरी	अ.न.मि.	करार	न.पा.
११	सुजाता बम	खोप कार्यकर्ता	करार	व्य.स.
१२	चक्र बहादुर कुंवर	का.स.	करार	न.पा.
१३	रमा चौधरी	स्वीपर	करार	व्य.स.
१४	यसोदा बोहरा	स्वीपर	करार	व्य.स.
१५	निर्मला कु. पन्त	का.स.	करार	न.पा.

वंशाह शहरी स्वास्थ्य केन्द्र

१	टिकेन्द्र महारा	हे.अ.	करार	ब्य.स
२	खेम राज अवस्थी	हे।अ।	करार	न.पा.
३	यसोदा महारा ऐर	अ.न.मी.	स्थायी	
४	लक्ष्मी कु. जोशी	अ.न.मी.	करार	ब्य.स
५	बिना कु अवस्थी	अ.न.मी.	करार	ब्य.स
६	रमा बोहरा	अ.न.मी.	करार	ब्य.स
७	बिरेन्द्र बिष्ट	ल्या.अ.	करार	ब्य.स
८	सुनिता नेपाली	खोप कार्यकर्ता	करार	न.पा.
९	निर्मला कुर्वर	अ.न.मी.	करार	न.पा.
१०	हर्क ब. लुहार	का.स.	करार	ब्य.स

११	सिता चौधरी	स्विपर	करार	ब्य.स
१२	सुरेश साउंद	का।स।	करार	

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र २ लक्ष्मीपूर

१	मदन साउद	सी.अ.हे.ब.	स्थायी	
२	पुष्पराज पन्त	हे अ.	करार	
३	जानकी कुमारी साँउद	अ.न.मी	करार	
४	नरेन्द्र सिंह धामी	का.स	करार	

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ३ जोनापूर

१	मञ्जु कार्की साउद	सि.अ.न.मी	स्थायी	
२	दिल बहादुर धामी	हे अ.	करार	
३	लक्ष्मी जोशी	अ.न.मी	करार	
४	दिपेन्द्र बहादुर 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 लक्ष्मी पण्डित	सि.अ.न.मी.	स्थायी	पिपलाडी
४	विरेन्द्र राज गिरी	अ.हे.व.	करार	
५	गायत्री पन्त	अ.न.मी	करार	
६	अशोक साउद	का.स.	करार	

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ६ कसरौल

१	पुजा भट्ट	अ.न.मी.	स्थायी	
२	बेद प्रकाश भट्ट	सि.अ.हे.ब.	स्थायी	
३	निन्दु जोशी	अ.न.मी	करार	
४	राम कुमारी राना	का.स.	करार	

शहरी स्वास्थ्य केन्द्र बेलडाँडी

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

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ८, पारीफाँटा

१	राघवेन्द्र सिंह	अ।हे।व।	करार	न.पा.
२	यमुना चौधरी	अ।न।मि।	करार	न.पा.
३	अन्जु चौधरी	का.स.	करार	न.पा.

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ९ सिसैया

१	बिस्ना अवस्थी	ज.स्वा.नी.	स्थायी	
२	दिपक अवस्थी	अ.हे.व.	करार	
३	निर्मला सुनार	अ.न.मी	करार	
४	गंगाराम चुनार	का.स.	करार	

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ११ दिपनगर

१	कृष्णराज जोशी	सी.अ.हे.व.अ.	स्थायी	
२	गोविन्द उखेडा	हे.अ.	करार	करार
३	किरण कुमारी रौले	अ.न.मी.	करार	करार
४	प्रतिमा न्यौपाने चन्द्र	सि.अ.न.मी.	स्थायी	
५	रत्ना खड्का	अ.हे.व.	करार	व्य.स.
६	लक्ष्मी कार्की	का.स.	करार	करार

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र १२ कालागौडी

१	गणेश राना	हे.अ	करार	
२	निर्मला कुमारी जोशी	अ.न.मी	करार	
३	विर बहादुर वि.क	का.स.	करार	

आर्युवेद औषधालय झलारी

१	जयराम शाह	कविराज	स्थायी	
२	कालु सिंह बिष्ट	ब.वैध	स्थायी	
३	वविता राना	का.स.	ज्यालादारी	न.पा.

कोभिड अस्पताल

१	हेलन थापा	स्टाफनर्स	करार	
२	पुनम ठकुल्ला	स्टाफनर्स	करार	
३	बर्षा सिंह	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
१	नागरिकता र प्रतिलिपी सिफारिस	१.निवेदन पत्र र आमा बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २.जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३.विवाहितमहिलाको हकमा पति संगै आमा र बुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४.चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विद्यार्थीको हकमा) ५.विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (विवाहिताको हकमा) ६.बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ७.दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ८.प्रतिलिपी नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी/सकल नागरिकता प्रमाण पत्र	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन
२	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१.निवेदन पत्र र आमा बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २.जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३.नाबालक खुल्ल थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ४.नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ५.दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धि त 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	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७

		२.पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति	सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		दिन भित्रमा
		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.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नाम फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजात	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		३.सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने			
५	अपाङ्गता सिफारिस	१.निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धित मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		३.दुई प्रति फोटो			
		४.व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने			
६	छात्रवृत्ति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.शैक्षिक योग्यता को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		३.अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागज			
७	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ती सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.शैक्षिक योग्यता को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		३.अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागज			
		४. आर्थिक अवस्था खुल्ने प्रमाण			
८	जन्म दर्ता	१.बुवा वा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	३५ दिन भित्र	सोही दिन, सर्जमिनको
		२.स्वास्थ्य संस्था/अस्पतालमा जन्म भएको			

		भए संस्थाको प्रतिवेदन	वडा	निशुल्क	हकमा
		३.घरमा जन्म भएको भए खोप दिएको प्रमाण	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	त्यस पछि रु.२००	बढीमा ७ दिन भित्रमा
		४.अस्पताल वा खोपको प्रमाण नभएमा जन्म दर्ता गर्नु पर्ने व्यक्ति स्वयम्लाई उपस्थित गराउने वा सम्बन्धित वडा बाट जन्म दर्ता गर्नुपर्ने ब्यक्तिको 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	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा
		२.सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रचिलिपी		त्यस पछि रु.२००	बढीमा ७ दिन भित्रमा
१०	विवाह दर्ता	१.दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा सचिव	३५ दिन भित्र निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा
		२.दुबैजनाको हालै खिचिएको अटो साईजको फोटो २-२ प्रति		त्यस पछि रु.२००	बढीमा ७ दिन भित्रमा
		३.दुलहा वा दुलही नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागजात			
११	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१.सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रकोप्रतिलिपी	वडा सचिव	३५ दिन भित्र निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा
		२.अदालत बाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपी		त्यस पछि रु.२००	बढीमा ७ दिन भित्रमा
		३.पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने			
१२	बसाई सराई दर्ता	१.सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा सचिव	३५ दिन भित्र निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा
		२.बसाई सराईको हस्तान्तरण फारमको सक्कल प्रती		त्यस पछि रु.२००	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	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा

		२.वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		बढीमा ७ दिन भित्रमा
		३.कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र			
		४.घरबहाल कर तिरेको रसिद			
		५.घरबहालको सम्झौता पत्र			
१४	स्थायी बसोबास सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.बसाई सराईको हकमा बसाई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा स्थायी बसोबास खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
१५	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१. निवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष/का.वा.	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
१६	जग्गा नामसारी सिफारिस	१.घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन		आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.		
		३.मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		४.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी			
		५.सर्जिमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जिमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
		६.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तिरेको रसिद			

		७.कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ			
१७	अचल सम्पत्ती मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१.सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको 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			
१८	आयस्रोत/वार्षिक आय सिफारिस/प्रमाणित	१.निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.आयस्रोत खुल्ने प्रमाण	वडा अध्यक्ष/वडा		
		३.चालु आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिद	सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी		
१९	घर कायम सिफारिस	१.घर कायम सिफारिस पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा		
		३.सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धि		
		४.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तिरेको रसिद	त फाँटका कर्मचारी		
२०	घर जग्गा प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.घरको नक्सा,नक्सा पास प्रमाण पत्र	वडा		
		३.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धि		
		४.आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	त फाँटका कर्मचारी		
२१	नेपाल सरकारको	१.निवेदन	वडा	आर्थिक	सोही दिन,

	नाममा बाटो कायम सिफारिस	२.जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	अध्यक्ष/का.वा.	ऐन बमोजिम	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		३.नापी नक्सा	वडा		
		४.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	अध्यक्ष/वडा		
		५.जग्गाधनी को स्विकृती को सनाखत गर्नु पर्ने	सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी		
		६.जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात			
२२	घर बाटो प्रमाणित	१.निवेदन (बाटोको नाम,टोल समेतको खुल्ने)सहित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा		
		३.जग्गारहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा	सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी		
		४.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
२३	चार किल्ला प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी	वडा		
		३.जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रतिलिपी नापी नक्सा	अध्यक्ष/वडा		
		४.चालु आ.व. सम्मको सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी		
२४	जग्गा धनी पुर्जा हराएको सिफारिस	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरे रसिद	वडा अध्यक्ष/वडा		
		३.निवेदनको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी		
		४.निवेदकको २ थान पासपोर्ट साइजको फोटो			
२५	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा
		२.भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	वडा		

		३.निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	अध्यक्ष/वडा		बढीमा ७
		४.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		दिन भित्रमा
		५.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी			
२६	मोही नामसारी/मोही बाडफाड/मोही लगत कट्टा सिफारिस	१. मोही सम्बन्धि पूर्ण विवरण सहितको निवेदन	वडा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नागरिकता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी	अध्यक्ष/का.वा.		
		३.जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी	वडा		
		४.जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा	अध्यक्ष/वडा		
		५.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		६.जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपी			
२७	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१.निवेदन पत्र र सम्बन्धित व्यवसायीको नागरिकता प्रतिलिपी	वडा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.आफ्नै घर भए जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपी, चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	अध्यक्ष/का.वा. वडा		
		३.बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी, घर धनिको नागरिकताको प्रतिलिपि साथै बहाल कर तिरेको रसिद	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		४.सर्जमिन मुचुल्का			
२८	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१.आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र	वडा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	अध्यक्ष/का.वा.		
		३.चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको सङ्कल	वडा अध्यक्ष/वडा		
		४.आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		५.बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी साथै बहाल कर तिरेको रसिद			
२९	ब्यापार व्यवसाय	१.कारण सहितको निवेदन पत्र	वडा	आर्थिक	सोही दिन,

	नभएको सिफारिस	२.नागरिकता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी ३.स्थानिय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र 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	अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी	ऐन बमोजिम	सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
३०	जिवितसंगको नाता प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २.नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३.सर्जिमिन मुचुल्का ४.नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५.आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
३१	मृतक संगको नाता प्रमाणित	१.निवेदन र नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 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 साइजको फोटो ३ प्रति ८.आवश्यकता अनुसार स्थानिय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
३२	विद्युत जडान सिफारिस	१.निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २.जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा हक	वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा

		भोगको श्रोत खुल्ने कागजात	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी		बढीमा ७ दिन भित्रमा
		३.चालु आ.व. सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसिद वा भूमीहिनको हकमा स्थानीय सर्जिमिन			
३३	धारा जडान सिफारिस	१.निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
	२.जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात	वडा अध्यक्ष/वडा			
	३.चालु आ.व. सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसिद वा भूमीहिनको हकमा स्थानीय सर्जिमिन	सचिव/सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी			
३४	उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस	१.उद्योग ठाउँसारिका लागि निवेदन		आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
	२.उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी				
	३.स्थानिय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र	वडा अध्यक्ष/का.वा.			
	४.आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/वडा			
	५.बहालमा भए बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद	सचिव/सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी			
	६.(स्थानिय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सरी जाने भए सम्बन्धित त वडा कार्यालयको अनुमतीको सिफारिस पत्र				
३५	व्यवसाय ठाउँ सारी, नामसारी, नाम परिवर्तन सिफारिस	१.निवेदन	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
	२.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा			
	३.व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी			
३६	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१.निवेदन पत्र	वडा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
	२.संरक्षण दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	अध्यक्ष/का.वा. वडा			
	३.आवश्यकता आनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का	अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित			

			त फाँटका कर्मचारी		
३७	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१.निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.विपन्न भए टोल विकास संस्थाको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी		
३८	व्यक्तिगत/चारित्रिक/जातजाती सिफारिस	१.निवेदन पत्र	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी		
		३.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
		४.विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू			
३९	जन्म मिति प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी		
		३.बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र			
		४.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद			
४०	विवाह प्रमाणित	१.निवेदन र दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.बसाई सरी आएकाको कमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी		
		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			
४१	कागज /मञ्जुरीनामा	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको	वडा	-	सोही दिन,

	प्रमाणित	प्रतिलिपी	अध्यक्ष/का.वा.		सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		३.प्रमाणित गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरु को प्रतिलिपी			
		४.मञ्चुरिनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति			
४२	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	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 सर्जिमिन मुचुल्का			
४३	अविवाहित प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयमा गरेको सनाखत पत्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		३.विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस			
४४	सम्पत्ति कर	१.निवेदन पत्र		आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी			
		३.भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्साको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/का.वा.		
		४.भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी		
		५.(स्थानीय तहको नाम)घोषणा हुनु पूर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन			
		६.मालपोत तिरेको रसिद			

		७.नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी			
४५	बहाल कर	१.निवेदन पत्र	वडा	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
		२.बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी	अध्यक्ष/का.वा.		
		३. बहालमा दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी/संस्था भए दर्ता प्रमाणपत्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धि		
		४.चालु आ.व. सम्म सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	त फाँटका कर्मचारी		
४६	अंग्रेजीमा गरिने प्रमाणित दस्तुर(बसोबास,जन्म, मृत्यु,विवाव,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	निशुल्क	१५दिन
		२. मेडिकल रिपोर्ट	परिचयपत्र		
		३. नागरिकता / जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वितरण समिति, महिला तथा बालबालिका		
		४. तोकीएको ढाँचामा निवेदन	शाखा प्रमुख		
४८	घर नक्शा पास फिल्ड चेक जाँच	१. नक्शा पास निवेदन, व्यक्तिगत विवरण तथा घरको नक्शा	नगर प्रमुख/उप प्रमुख र प्रमुख	आर्थिक ऐन बमोजिम	३ दिन देखी १ हप्ता सम्म
		२. कित्ता नापी नक्शा/ट्रेस नक्शा र सो कित्ता संग जोडिएको सडकको फिल्ड बुक	प्रशासकीय अधिकृतज्यू को तोक आदेश		
		३. राजश्व दाखिला गरेको रसिद	अनुसार अमिन		
४९	सरकारी, सार्वजनिक जग्गा, सडक सिमाङ्कन तथा संरक्षण	१. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश	नगर प्रमुख/उप प्रमुख र प्रमुख	रु.2500/-	३ दिन देखी १ हप्ता सम्म
		२. सरोकारवाला सबैको हस्ताक्षर सहित संयुक्त निवेदन	प्रशासकीय अधिकृतज्यू को		
		३. कित्ता नापी नक्शा र फिल्ड बुक	तोक आदेश		
		४. राजश्व दाखिला गरेको रसिद	अनुसार अमिन		

५०	न्यायिक समिति मा परेको उजुरी मा जग्गा सम्बन्धी विवादको निरोपण	१. न्यायिक समितिको बैठकमा सहभागिता	न्यायिक समिति संयोजकज्यू को तोक आदेश अनुसार अमिन	रु.2500/-	3 दिन देखी 1 हप्ता सम्म
		२. सरोकारवाला सबैको हस्ताक्षर सहित संयुक्त निवेदन			
		३. कित्ता नापी नक्शा र फिल्ड बुक			
		४. राजश्व दाखिला गरेको रसिद			
५१	नगर प्रमुख, उपप्रमुख र कार्यालय प्रमुखज्यू को आदेशानुसारका कार्यहरू	१. आवश्यकता अनुसारका सबै कागजातहरू	अमिन	नियमानुसार दस्तुर	कामको प्रकृति अनुसार
५२	विपन्न नागरिक औषधि उपचार सिफारिस	१. नागरिकताको प्रतिलिपी	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख		दर्ता भएको सोही दिन
		२. चिकित्सकको प्रमाणपत्र			
		३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस			
५३	सुत्केरी सेवा	१. गर्भवती दर्ता कार्ड	सम्बन्धित बर्थिङ सेन्टरका नर्सिङ स्टाफ		दर्ता भएकै समयमा तुरुन्त
५४	खोप सेवा	१. उमेर सहूह अनुसारको खोप कार्ड	खोप कार्यक्रममा संलग्न कर्मचारी		दर्ता भएकै समयमा तुरुन्त
५५	कोभिड-१९ विरुद्धको खोप अभियान संचालन	१. सम्बन्धित लक्षित उमेर प्रमाणित गर्ने आधिकारिक कागजपत्र	सम्बन्धित खोप केन्द्रमा खटिएका खोप प्रदान गर्ने स्वास्थ्यकर्मी		अभियान संचालन भएको समयमा
		२. कार्यालयले जारी गरेको परिचयपत्र			
		३. अन्य तोकें बमोजिमका कागजात			
५६	राजश्व/कर	राजश्व तिरेको रसिद अथवा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू को तोक आदेश अनुसार राजश्व फाँट	न.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन
		जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अथवा व्यवसायको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल			
		मुल्याङ्कन भईसकेको खण्डमा, कित्ता नं., जग्गाधनिको नाम, ठेगाना तथा क्षेत्रफल बमोजिम सिष्टमको रेकर्ड मिलान भएमा सो बमोजिम			

५ . निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

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

६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- शाखा प्रमुख मातहतबाट भएको निर्णयको शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णयको नगर प्रमुख
- कार्यापालिका सदस्यहरुबाट भएको निर्णयको नगरप्रमुख,,नगर उप प्रमुख ।
- नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुखबाट भएको निर्णयको कार्यपालिका एवं नगरसभा ।
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको गुनासो कार्य व्यवहार वारे गुनासो सुन्ने योजना तथा प्रशासकिय अधिकृत ।

७. सम्पादन गरेको कामको बिबरण

पशु विकास शाखा

	कार्यक्रम	इकाई	जम्मा
१	मेडिकल उपचार	संख्या	४१५१
२	माईनर सर्जिकल	संख्या	८३९
३	प्रयोगशाला सेवा	संख्या	२६२
४	खोप सेवा	संख्या	०
	रेविज विरुद्ध	संख्या	३४४
	स्वाईन फिवर विरुद्ध	संख्या	१०००
	खोरेत विरुद्ध	संख्या	०
५	कृत्रिम गर्भाभान सेवा	संख्या	०
	१ गाई	संख्या	१९८
	२ भैसी	संख्या	३०
	३ बाखा	संख्या	०

६	फार्म नविकरण	संख्या	६
७	फार्म दर्ता	संख्या	९
८	समुह गठन/दर्ता	संख्या	०
९	समुह नविकरण	संख्या	१
१०	पशुपालन तालिम १ दिने	संख्या	११

स्वास्थ्य शाखा

उपलब्धी
प्रादेशिक जनस्वास्थ्य प्रयोशाला बाट ल्याब सामान ढुवानी र ई-टि.बी. रजिष्टरमा दर्ता र पालिका स्तरमा विश्व क्षयरोग दिवस कार्यक्रम संचालन
स्वास्थ्य कर्मिहरूको लागी २ दिने प्यान प्याकेज तालिम संचालन ३० जना
शुक्लाफाँटा नगरपालिका वडा नम्बर २ मा सकृय क्षयरोग खोजि शिविर संचालन तथा महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूलाई सचेतना कार्यक्रम
९३ जना म.स्वा.से. हरुलाई पोषाक र प्रोत्साहन र बार्षिक समिक्षा गोष्ठी तथा म.स्वा.से.दिवस कार्यक्रम संचालन गरियो
शुक्लाफाँटा नग.पा.का ४ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा समता पहुच तथा CB-IMNICI onsite coaching कार्यक्रम सम्पन्न गरियो
भिटामिन ए खुवाउने, स्तनपान सप्ताह, आईरन बितरण को समिक्षा (IFA)
स्वास्थ्य संस्थाहरूको मासिक समिक्षा कार्यक्रम
नवजात शिशु हरुको लागी न्यानो झोला बितरण र गर्भवति महिलारुलाई उत्प्रेरणा तथा सुत्केरिहरूलाई यातायात खर्च बितरण
स्वास्थ्य संस्था मार्फत १५ महिना देखी १५ बर्ष सम्मका बालिलिका (१४५४३) जना हरुलाई टाईफाईड बिरुद्धको खोप अभियान
गर्भवति महिलाहरूलाई कुखुराका चल्ला बितरण
समुदाय स्तरमा परिवार नियोजन सम्बन्धी क्याम्प संचालन

१३ जना महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूलाई प्रति व्यक्ति ६००० का दरले यातायात खर्च बितरण
शुक्लाफाँटा नगरपालिका वडा नम्बर १ मा औलो रोग को नियन्त्रणको लागी बिषादी छिडकाउ कार्यक्रम संचालन
बर्थिङ्ग सेन्टरमा कार्यरत नर्सिङ्ग कर्मचारीहरूको तलब तथा सेवा प्रदायक प्रोस्ताहन बितरण
क्षयरोगको अर्ध वार्षिक समिक्षा बैठक संचालन
औषधी लागायत उपकरण खरिद

जिन्सी शाखा

खरिद ईकाईको बैठक १० पटक वसी विभिन्न खरिद सम्बन्धी निर्णय भएको ।
कार्यालयवाट खरिद हुने विभिन्न सामग्रीहरूको लागि १३५ ओटा खरिद आदेश तयार भएको साथै कार्यालयमा प्राप्त सामग्रीहरूको १३५ ओटा दाखिला प्रतिवेदन तयार गरिएको ।
मर्मत कार्य तर्फ: यस कार्यालयमा रहेका हेवि ईक्वुपमेन्ट, चार पाग्रे सवारी साधन, मोटरसाईकल लगायत मेसिनरी औजारहरूको मर्मत सम्भार कार्य भएको ।
विभिन्न आपूर्तिकर्ता फार्महरू सूचि दर्ता कार्य गरिएको ।

योजना शाखा

वडा नं १

सि.न	आयोजनाको नाम	सम्पन्न मिति	उ.स.अध्यक्ष\सम्झौता गर्ने व्यक्ती
१	नयाँ स्थापना भएका स्वास्थ्य संस्थाको व्यवस्थापन खर्च	२०७९।१।३०	खेमराज अवस्थी
२	कृष्ण कुँवरको घर देखी सुवर्ण विष्टको घर हुँदै भवानी कुँवरको घर सम्मको बाटो ग्राभेल	२०७९।३।२२	गणेश ब.विष्ट
३	खेलाडीहरूका लागी म्याट खरिद	२०७९।३।२०	चन्द्र चौधरी
४	अपिशैपाल कृषि सहकारी संस्था लि.(गहुँ उत्पादन प्रबर्धन कार्यक्रम)	२०७९।३।१५	लोकेन्द्र ऐरी
५	व्यावसायिक कृषि तथा भेटएरिनरी प्रबर्धन अनुदान कार्यक्रम	०७९।३।१८	पशुपती महारा
६	व्यावसायिक कृषि तथा भेटएरिनरी प्रबर्धन अनुदान कार्यक्रम	०७९।३।१८	धनी बोहरा
७	व्यावसायिक कृषि तथा भेटएरिनरी प्रबर्धन अनुदान कार्यक्रम	०७९।३।१८	नारायण सिंह रावत
८	व्यावसायिक कृषि तथा भेटएरिनरी प्रबर्धन अनुदान कार्यक्रम	०७९।३।१८	जगन्नाथ जोशी

९	दलित लक्षित कार्यक्रम अन्तर्गत सामुदायिक विद्यालयहरूमा अध्ययनरत दलित बालबालिकाहरूको लागि झोला खरिद	०७९।३।१८	चन्द्र चौधरी
---	--	----------	--------------

वडा नं २

सि.न	आयोजनाको नाम	सम्पन्न मिति	उ.स.अध्यक्ष\सम्झौता गर्ने व्यक्ती
१	श्री सुनवरा प्रगतीशिल कृषक पाठशाला समुह	२०७९।३।१५	लाल ब.बिष्ट
२	दलित महिलाहरूलाई सिपमुलक तालिम	२०७९।३।१५	गोविन्द प्र.जोशी
३	रानीपुर टोलमा स्यालो टुबेल जडान	२०७९।३।१०	हर्क ब.बम
४	रानीपुर भुईयारी निर्माण	२०७९।३।१२	टिकेश चौधरी
५	एकल महिलालाई बाखा बितरण कार्यक्रम	२०७९।३।१८	प्रेमप्रकास जोशी
६	शहिद परिवारलाई सम्मान तथा बाखा बितरण कार्यक्रम	२०७९।३।१९	प्रेमप्रकास जोशी

वडा नं ३

सि.न	आयोजनाको नाम	सम्पन्न मिति	उ.स.अध्यक्ष\सम्झौता गर्ने व्यक्ती
१	आदिवासी लक्षित कार्यक्रम (बडघर भलमन्सा)	२०७९।३।१५	श्यामलाल डगौरा
२	युवा तथा बालबालिका खेलकुद सामग्री	२०७९।३।१५	श्यामलाल डगौरा
३	युरिया मलासेस मिनरल तथा खरिद वितरण	२०७९।३।१५	राम प्रसाद भट्ट
४	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रका लागि औषधी खरिद	२०७९।३।१०	श्यामलाल डगौरा

वडा नं ४

सि.न	आयोजनाको नाम	सम्पन्न मिति	उ.स.अध्यक्ष\सम्झौता गर्ने व्यक्ती
१	सडक बत्ती जडान	२०७९।३।१८	धाना कु. जोशी
२	गहुँ उत्पादन प्रबर्धन कार्यक्रम (क्लस्टर)	२०७९।३।२०	धाना कु. जोशी
३	खेलकुद सामग्री अनुदान(कालिका युवा क्लब,सागर ज्योती,राना थारु क्लब,कंचन युवा क्लबलाई प्रत्येकलाई २५ हजार)	२०७९।३।१८	धाना कु. जोशी
४	नयाँ सडक बत्ती जडान	२०७९।३।२०	धाना कु. जोशी

वडा नं ५

सि.न.	आयोजनाको नाम	सम्पन्न मिति	उ.स.अध्यक्ष\सम्झौता गर्ने व्यक्ती

१	शिवशक्ती ग्रामिण बिद्युत स.सं. खजुवामा ट्रान्सफर्मर तथा बिद्युत लाईन विस्तार	२०७९।३।१५	परमानन्द पन्त
२	गहु उत्पादन प्रबर्धन कार्यक्रम	२०७९।३।१५	सिर्जना भण्डारी
३	बैशाखा घेरबार मन्दिर योजना	२०७९।३।१८	गज ब.नेगी
४	मन्दिरहरुमा बाध्यवादन सामग्री योजना	२०७९।३।१९	टेकराज पाण्डेय

वडा नं ६

सि.न.	आयोजनाको नाम	सम्पन्न मिति	उ.स.अध्यक्ष\सम्झौता गर्ने व्यक्ती
१	गहु उत्पादन प्रबर्धन कार्यक्रम	२०७९।३।१५	महादेव कृषि स.सं.लि.
२	लवरा रानाको घरदेखी बमना रानाको खेत तर्फ जाने बाटोमा सडक ग्रेभल	२०७९।३।२०	प्यारे राना
३	विष्णु मन्दिर निर्माण	२०७९।३।१२	दान ब.खाती

वडा नं ७

सि.न.	आयोजनाको नाम	सम्पन्न मिति	उ.स.अध्यक्ष\सम्झौता गर्ने व्यक्ती
१	गहुँ उत्पादन प्रबर्धन कार्यक्रम (क्लस्टर)	२०७९।३।१५	बैजनाथ कृषक समुह
२	गहुँ उत्पादन प्रबर्धन कार्यक्रम (क्लस्टर)	२०७९।३।१५	गौरिशंकर कृषक समुह
३	भवानी आ.बि. भवन मर्मत तथा पेन्टिङ	२०७९।३।१०	पार्वती धामी
४	स्यालो ट्युबेल निर्माण	२०७९।३।१०	प्रेम ब.धानुक
५	सडक बत्ती मर्मत	२०७९।३।१२	महेश भट्ट

वडा नं ८

सि.न.	आयोजनाको नाम	सम्पन्न मिति	उ.स.अध्यक्ष\सम्झौता गर्ने व्यक्ती
१	अपाङ्ग भएका व्यक्तीहरुको क्षमता अभिवृद्धिको लागि	२०७९।३।१८	दुर्गा जोशी भट्ट

	अभिभावकसँग अन्त्रक्रिया		
२	एकल महिला आर्थिक स्तर सुधार अनुदान	२०७९।३।१८	नारायण दत्त जोशी

वडा नं ९

सि.न.	आयोजनाको नाम	सम्पन्न मिति	उ.स.अध्यक्ष\सम्झौता गर्ने व्यक्ती
१	नयाँ स्थापना भएका स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन खर्च	२०७९।१।३०	वेद प्रकाश भट्ट
२	अधुरो कालिका मन्दिर निर्माण	२०७९।३।२५	करन लुहार
३	गहुँ उत्पादन प्रवर्धन कार्यक्रम (क्लस्टर)	२०७९।३।१५	नौखरी मुक्त कर्मैया
४	महिलाहरुको क्षमता बिकास अभिमुखिकरण तालिम	२०७९।३।१२	गोबिन्द प्र.जोशी
५	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र व्यवस्थापन अनुदान	२०७९।३।१५	लोकेन्द्र ब. ऐर
६	दलित गरिव तथा विपन्न महिलाहरुलाई उन्नत जातका बाखा बितरण	२०७९।३।१५	डम्बर राज जोशी

वडा नं १०

सि.न.	आयोजनाको नाम	सम्पन्न मिति	उ.स.अध्यक्ष\सम्झौता गर्ने व्यक्ती
१	त्रिमुर्ति प्रा.बि.मा शौचालय तथा खानेपानी निर्माण	२०७९।३।१५	जगदिश प्र.बिष्ट
२	गहुँ उत्पादन प्रवर्धन कार्यक्रम (क्लस्टर)	२०७९।३।१५	कविला कृषि ब.स.सं.
३	स्यालो ट्युबेल जडान १ थान ५० प्रतिशत अनुदान	२०७९।३।१२	देवराज पन्त
४	टोटि नैन सिंह डगौराको घर नजिक बालबालिका खोप केन्द्र निर्माण	२०७९।३।१८	देवराज पन्त

वडा नं ११

सि.न.	आयोजनाको नाम	सम्पन्न मिति	उ.स.अध्यक्ष\सम्झौता गर्ने व्यक्ती
१	कार्यालय सन्चालन तथा व्यवस्थापन खर्च	२०७९।२।३०	अम्मरा कु.जोशी
२	गहुँ उत्पादन तथा प्रवर्धन कार्यक्रम क्लस्टर छनौट	२०७९।३।१५	गोमती धामी
३	पोषण मैत्री स्वास्थ्य संस्था घोषणाका लागी पुर्व तयारी कार्यक्रम संचालन	२०७९।३।१५	कृष्णराज जोशी

वडा नं १२

सि.न.	आयोजनाको नाम	सम्पन्न मिति	उ.स.अध्यक्ष/सम्झौता गर्ने व्यक्ती
१	दर्ता भएका युवा क्लबहरुको लागि खेलकुद सामग्री खरिद तथा खेलाडीहरुलाई प्रोत्साहन	२०७९।१।१५	टिकाराम चौधरी
२	लगणा टोल दक्षिण खल्लामा होमपाइप,कल्भर्ट र ग्राभेल	२०७९।३।१०	सुमित्रा राना
३	नयाँ स्थापना भएका स्वास्थ्य संस्थाको व्यवस्थापन खर्च	२०७९।३।१५	गणेश राना
४	बसन्तपुर देखी सिँचाई बोर्डिङ डुँदै दुवाहा जोड्नेरोड फर्निचर मिल सम्म बाटो स्तरोन्नती	२०७९।३।१०	उत्तम साउँद
५	गर्भवती महिला पोषण कार्यक्रम	२०७९।३।१२	टिकाराम चौधरी
६	दर्ता भएका युवाक्लबहरुको लागि पोसाक खरिद	२०७९।३।१८	टिकाराम चौधरी

कृषि विकास शाखा

सि.न.	कृष्याकलाप	इकाइ	विवरण
१	च्याउ विउ बितरण कार्यक्रम	पटक	१
२	बाली संरक्षण कार्यक्रम	पटक	२
३	बाली कटानी कार्यक्रम	संख्या	१३
४	बिद्यालय संग साझेदारी कार्यक्रम	पटक	१
५	हिउदे तरकारीको बिउ बितरण	पटक	१
६	५० प्रतिशत अनुदानमा कृषि सामग्री बितरण	पटक	१
७	केराको बिरुवा ५० प्रतिशत अनुदानमा बितरण	पटक	१
८	बर्खे तरकारीको बिउ बितरण कार्यक्रम ५० प्र.	पटक	१
९	स्थलगत तालिम	संख्या	१२
१०	एकल महिलाहरुका लागी च्याउ खेती तालिम	संख्या	५

प्रशासन शाखा

जम्मा दर्ता: २,८९४ ओटा

जम्मा चलानी: २२२८ ओटा

कर्मचारीको अनुसासन तथा आचरणको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने काम

पत्राचार गर्ने काम

कर्मचारीको अभिलेख सम्बन्धी काम,
शाखाहरु बीच समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने काम ।
प्राविधिक शाखा

कच्ची सडक कि.मि (ग्राभेल र ट्रयाक खोल्ने काम समेत)	२०.५१
सडक कालोपत्रे कि.मि	०.८५२
तटबन्ध गर्ने कार्य कि.मि	०.२
स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण संख्या	५
कल्भर्ट सम्पन्न संख्या	२
सडक बत्ति संख्या	१२५
सोलार बत्ति संख्या	७
स्यालो टुब वेल बोरिंग जडान कार्य संख्या	२६
३-फेज लाइन बिस्तार कि.मि	१२.४४
ठेक्का आह्वान एवं सम्झौता संख्या	४
घर /भवन स्थायी नक्सा पास संख्या	४

भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन उपशाखा

- १ .घर नक्सापास , फिल्ड चेकजाँच , १५ वटा निवेदनहरुमा १५ वटै निवेदनहरुको कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- २ .सडक रेखांकन कार्य १२ वटै वडाहरुमा आदेशानुसार २५ वटा सडकहरुको रेखांकन कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- ३ .जग्गा विवाद तथा नगरपालिका बाट जग्गा रेखांकन को लागि परेका निवेदन ५ मध्ये ५ वटै सम्पन्न भएको ।
- ४ .न्यायिक समितिका जग्गा विवाद ३ वटा मध्ये ३ वटै विवाद फिल्ड निरिक्षण था रेखांकन कार्य गरिएको ।
- ५ .राष्ट्रिय भूमि आयोग शुनपाको लागि आवश्यक १०० थान नक्सा र २०० कित्ताको फिल्डबुक विद्या जग्गा सिमाडकन तथा नक्सा बनाउने कार्य सम्पन्न गरेको ।

न्यायिक समिति

१. ४ वटा विवाद उजुरी निवेदन न्यायिक समितिमा दर्ता भएको (गाली बेईज्जती -१, जग्गा खिचोला
- २ वटा विवाद र जग्गा मातबन्धकी १)
- २ .सबै विवाद न्यायिक समितिमा दर्ता भई विपक्षीका नाममा म्यादजारी गरिएको
- ३ .तीन वटा विवाद मा मिलापत्र गरिसकेको । र १ वटा विवाद विचाराधिन

आर्थिक प्रशासन शाखा

खर्च तर्फः

सि.न	विवरण	खर्च प्रतिशत
१	नगरपालिका	२७.२२
२	वडा नं. १	४८.१६
३	वडा नं. २	५२.२१
४	वडा नं. ३	४०.२७
५	वडा नं. ४	६४.६९
६	वडा नं. ५	२१.१९
७	वडा नं. ६	५८.१६
८	वडा नं. ७	५९.७४
९	वडा नं. ८	४८.४४
१०	वडा नं. ९	६१.२९
११	वडा नं. १०	६८.३७
१२	वडा नं. ११	४०.८७
१३	वडा नं. १२	३६.८१
	शाखागत खर्च	
१	शिक्षा शाखा	२७.२१
२	स्वास्थ्य शाखा	३५.७
३	कृषि शाखा	७०.७
४	उर्जा शाखा	८८.४९
५	पशु शाखा	४९.७८
६	न्यायिक समिति	

७	महिला विकास	९६
८	एन.एल.आर	३६.१६
९	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित सशर्त	४१.५१
१०	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित समपुरक	१५.८२
११	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित सशर्त	७३.८२
१२	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित विषेश	८३.२५

आय तर्फः

अवधी : २०७९/०१/०१-२०७९/०३/३२		
सि.नं.	प्राप्तिको श्रोत	आम्दानी
१	१११३१ - सम्पत्ती, बहाल तथा पट्टा वापतको आयमा लाग्ने कर	६७,२१३.५०
२	११३१३ - एकीकृत सम्पती कर	९,०९,५७३.४२
३	११३१४ - भुमिकर/मालपोत	२१,४२,८७६.१६
४	११३२१ - घरवहाल कर	१२,०४,९२७.२६
५	११३२२ - वहाल विटौरी कर	१,४४,५४५
६	११४५१ - सवारी साधन कर (साना सवारी)	०
७	११४७९ - अन्य मनोरञ्जन कर	०
८	११६९१ - अन्य कर	९,५९,४५४.६०
९	१४१५९ - अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी	२,४८,७६४
१०	१४२१९ - अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	८,३०,६६०
११	१४२२४ - परीक्षा शुल्क	८९,०५०
१२	१४२२९ - अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,६७,६०५
१३	१४२४२ - नक्सापास दस्तुर	४,५२,०१९.३५
१४	१४२४३ - सिफारिश दस्तुर	१४,२०,५५२
१५	१४२४४ - व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,६०,४५७
१६	१४२४५ - नाता प्रमाणित दस्तुर	१६,३५०
१७	१४२५४ - रेडियो/ एफ.एम.सञ्चालन दस्तुर	०
१८	१४४११ - चालु हस्तान्तरण	०

१९	१४६११ - व्यवसाय कर	६,६४,६१०
२०	१५१११ - बेरूजू	२६,६३,०३३.३९
२१	३२१२२ - बैंक मौज्दात	०
जम्मा		१,२३,४१,६९०.६८

भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्वासी तथा अव्यवस्थित बासोबासीको सेवा केन्द्र

१. प्रणालीमा तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्ने काममा निरन्तरता

२. वडा नं ९ बाट जग्गाको नाप नक्साङ्कन गर्ने कामको सुरुवात

सहकारी / उद्योग शाखा

१. व्यवसाय दर्ता शाखाबाट आ.व. ०७८/०७९ को वैशाख देखि असार मसान्तसम्म ९ वटा व्यवसाय दर्ता गरिएका ९ वटा व्यवसाय खारेज गरिएका, २ वटा व्यवसायको नाम परिवर्तन गरिएको र २६ वटा व्यवसाय नविकरण गरिएका ।

२. खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिती दर्ता शाखा बाट आ.व.०७८/०७९ को वैशाख देखि असार सम्म २ वटा समिति नवीकरण गरिएको ।

३. “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्ता शाखाबाट आ.व.०७८/०७९ को वैशाख देखि असार मसान्तसम्म १ वटा इजाजत पत्र नविकरण गरिएको ।

४. सहकारी शाखाबाट आ.व.०७८/०७९ को वैशाख देखि असार मसान्त सम्म १ वटा सहकारीको विनियम संशोधन गरिएको ।

५. उद्योग विकास शाखाबाट आ.व.०७८/०७९ को वैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित काम तपसिल छन ।

क) प्राविधिक सीप विकास तालीम अन्तर्गत नयां उद्यमी सिर्जना तर्फ ४ वटा तालीम ८५ जनालाई र पुराना उद्यमीलाई पुनर्ताजगी तालीम ५० जनालाई दिईयो ।

ख) लघु बित्तमा पहुँच अन्तर्गत नयां र पुराना उद्यमीहरूलाई वित्तिय संस्थाहरूबाट ऋण लिने प्रक्रिया वारे जानकारी गराईयो ।

ग) उपयुक्त प्रविधि अन्तर्गत २६ जना पुराना उद्यमीलाई सिलाई आईरन र होम स्टेमा प्रयोग हुने सामान वितरण गरीयो ।

विपद व्यवस्थापन शाखा

क्र.सं	सम्पादन गरेको कार्यक्रम	परिणाम/ संख्या	लाभान्वित घर	कैफियत
१	आ.व २०७७/७८ मा जङ्गली हात्ति, हावाहुरी र आगलागिका कारण भएको क्षतिको राहत वितरण	26 निवेदन	शु.न.पा का १२ वटा वडाहरु	
२	आ.व २०७८/७९ मा जङ्गली हात्ति, हावाहुरी र आगलागिका कारण भएको क्षतिको राहत वितरण	104 निवेदन	शु.न.पा का १२ वटा वडाहरु	
३	विपद व्यवस्थापन सामग्री खरिद गरी इ.प्र.का लाई हस्तान्तरण	प्रकारका समानहरु	शु.न.पा का १२ वटा वडाहरु	
४	शु.न.पा १० को टोटी खोलामा वेपत्ता भएका बालकको परिवारलाई राहत रकम	30,000 ।	१ घरधुरी	

शिक्षा शाखा

१. कक्षा ४ र ७ को स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माणको कार्य सम्पन्न
२. बहुक्षेत्रिय पोषणको सहकार्यमा दिवा खाजा र संगी प्याड निर्माण तालिम सञ्चालन
३. विद्यालय तथ्याकं व्यवस्थापन तालिम सञ्चालन
४. शिक्षक तलवि प्रतिवेदन तयारी
५. कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान वितरण
६. अन्य नियमित निकासाका कार्य र दैनिक प्रशासनिक कार्य

द. सूचना अधिकारीको र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी:

नाम: मोहन राज 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	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७४
२	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७४
३	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित र व्यवस्थित गर्न बनेको (कानून) ऐन २०७४
४	शुक्लाफाँटा नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४
५	शुक्लाफाँटा नगरपालिका समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५
६	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५
७	शुक्लाफाँटा नगरपालिका कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा बनेको ऐन २०७५
८	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५
९	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७५
१०	फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन २०७५
११	विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
१२	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६
१३	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६
१४	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७
१५	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७
१६	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८
१७	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८
१८	शुक्लाफाँटा नगर कार्यपालिका कार्य सम्पादन नियमावली २०७४
१९	नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४
२०	शुक्लाफाँटा नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र 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 पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४
२७	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाबाटगरिनेबजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४
२८	शुक्लाफाँटा नगरपालिका "घ"वर्गकोनिर्माणव्यवसायीइजाजतपत्रसम्बन्धीकार्यविधि, २०७५
२९	शुक्लाफाँटा नगरपालिका एकीकृत सम्पति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
३०	शुक्लाफाँटा नगरपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
३१	शुक्लाफाँटा नगरपालिका नगर शिक्षा कार्यविधि, २०७५
३२	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
३३	मदिरा विक्री वितरण व्यवस्थापन तथा नियमन निर्देशिका २०७५
३४	छाडा पशु चौपाया व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
३५	श्रेणी विहिन जनशक्ति छनौट सम्बन्धि मापदण्ड, २०७६
३६	शुक्लाफाँटा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको थप सेवा सुविधा 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 संहिता 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	संक्षिप्तवातावरणीय 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 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

१०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

सि.न	विवरण	खर्च प्रतिशत
१	नगरपालिका	२७.२२
२	वडा नं. १	४८.१६
३	वडा नं. २	५२.२१
४	वडा नं. ३	४०.२७
५	वडा नं. ४	६४.६९
६	वडा नं. ५	२१.१९
७	वडा नं. ६	५८.१६
८	वडा नं. ७	५९.७४
९	वडा नं. ८	४८.४४
१०	वडा नं. ९	६१.२९

११	वडा नं. १०	६८.३७
१२	वडा नं. ११	४०.८७
१३	वडा नं. १२	३६.८१
	शाखागत खर्च	
१	शिक्षा शाखा	२७.२१
२	स्वास्थ्य शाखा	३५.७
३	कृषि शाखा	७०.७
४	उर्जा शाखा	८८.४९
५	पशु शाखा	४९.७८
६	न्यायिक समिति	
७	महिला विकास	९६
८	एन.एल.आर	३६.१६
९	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित सशर्त	४१.५१
१०	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित समपुरक	१५.८२
११	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित सशर्त	७३.८२
१२	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित विपेश	८३.२५

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
१	हलिया पुनस्थापनको लागि आ.व. २०७८।७९ मा विनियोजित गरेको	२०७९।०२।२३	९	सूचना दिएको

	निर्णयको प्रतिलिपि			
२	अनमी कर्मचारीलाई सरुवा आउनको लागि अनुमति दिने कार्यपालिकाको निर्णयको प्रतिलिपि	२०७९।०३।१५	११	सूचना दिएको
३	शिव मन्दिर व्यवस्थापन समितिको भूक्तानीको लागि वडा कार्यालयले लेखी पठाएको सिफारिसको प्रतिलिपि	२०७९।०३।२०	१२	सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई सिफारिसको प्रतिलिपि दिनु भनि लेखी पठाएको

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

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

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

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

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