

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

२०७९ साउन देखि असोज 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 छन । सूचनाको को संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गराउन यस नगरपालिकाले २०७९/८० साउन — असोज 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 बर्ष २०७९/८० को प्रथम त्रैमासिक (२०७९ साल साउन — असोज) 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 | २४ |
| ५ . निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी | ३७ |
| ६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी | ३७ |
| ७. सम्पादन गरेको कामको विवरण | ३७ |
| पशु विकास शाखा | ३७ |
| स्वास्थ्य शाखा | ३८ |
| योजना शाखा | ३८ |
| कृषि विकास शाखा | ३८ |
| प्रशासन शाखा | ३८ |
| प्राविधिक शाखा | ३९ |
| भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन उपशाखा | ३९ |
| न्यायिक समिति | ३९ |
| आर्थिक प्रशासन शाखा | ४० |
| भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्वासी तथा अव्यवस्थित बासोबासीको सेवा केन्द्र | ४१ |
| सहकारी /उद्योग शाखा | ४१ |
| विपद व्यवस्थापन शाखा | ४१ |
| रोजगार सेवा केन्द्र | ४१ |
| शिक्षा शाखा | ४२ |
| राजस्व शाखा | ४२ |
| महिला विकास उपशाखा | ४३ |
| ८. सूचना अधिकारीको र प्रमुखको नाम र पद | ४३ |
| ९. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची | ४३ |
| १०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण | ४६ |
| ११. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण | ४६ |
| १२. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचनाको माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विवरण | ४६ |
| १३. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण | ४६ |

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 विवरण र नामावली

हाल नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको संख्यात्मक विवरण:

स्थायी कर्मचारी विवरण

| सि.नं. | पद | तह | संख्या | कैफियत |
|--------|--------|-------------|--------|--------|
| १ | अधिकृत | आठौं | १ | |
| २ | अधिकृत | सातौं | १ | |
| ३ | अधिकृत | छैठौं | १४ | |
| ४ | सहायक | पाचौं | २६ | |
| ५ | सहायक | चौथो | २५ | |
| ६ | का.स. | श्रेणी विहन | ७ | |

करार कर्मचारी विवरण

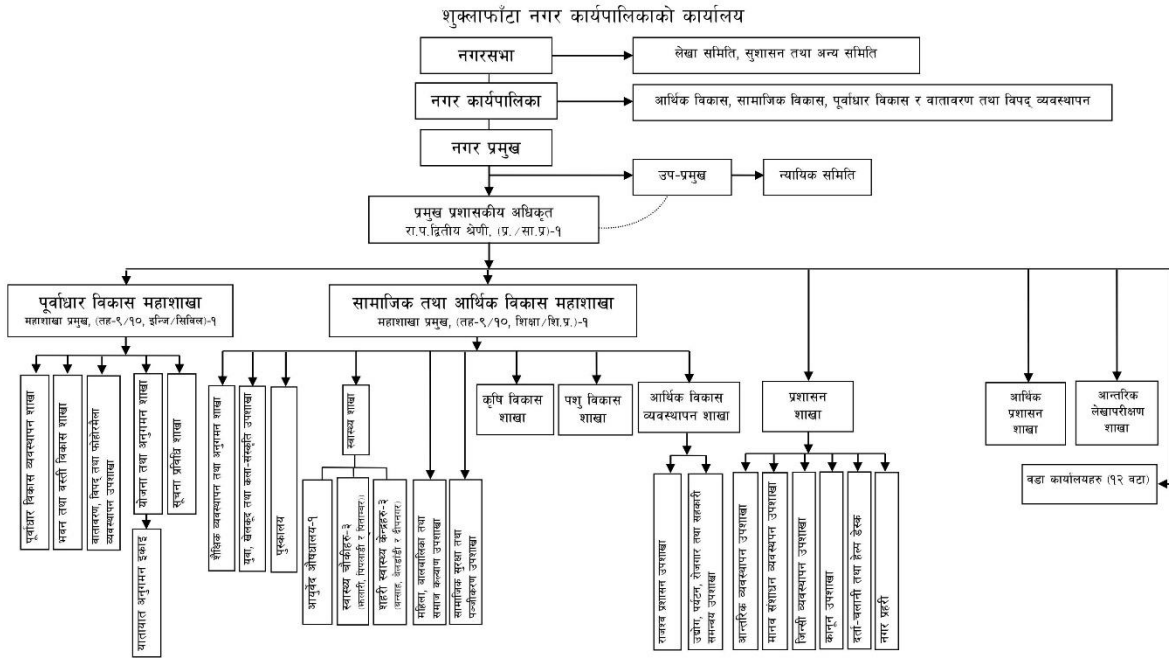
| सि.नं. | पद | तह | संख्या | कैफियत |
|--------|----------------------------------|-------------|--------|--------|
| १ | अधिकृत / इन्जिनियर | छैठौं | १ | |
| २ | सूचना प्रविधि अधिकृत | छैठौं | १ | |
| ३ | अधिकृत (रोजगार संयोजक) | छैठौं | १ | |
| ४ | पंजिकरण | पाँचौं | १ | |
| ५ | स.क.अ. | चौथो | ४ | |
| ६ | अमिन | चौथो | १ | |
| ७ | हे.अ. | पाचौं | ६ | |
| ८ | रोजगार सहायक | पाचौं | १ | |
| ९ | रोजगार प्राविधिक | चौथो | १ | |
| १० | अ.न.मी. / ल्या.टे. / खोपकार्यकता | चौथो | ३३ | |
| ११ | अ.स.इ. | चौथो | २ | |
| १२ | सा.प. | चौथो | ३ | |
| १३ | सहजकर्ता | चौथो | ८ | |
| १४ | व्यकहो लोडर | श्रेणी विहन | १ | |
| १५ | विल्डिङ इलेक्ट्रिशियन | श्रेणी विहन | १ | |
| १६ | ह.स.चा. / हे.स.चा. | श्रेणी विहन | ७ | |
| १७ | का.स. / स्वीपर | श्रेणी विहन | २८ | |

रिक्त दरवन्दी

| | | | | |
|---|--------|------------------|-------|-------|
| १ | अधिकृत | स्वास्थ्य / हे.ई | सातौं | रिक्त |
| २ | अधिकृत | कृषि / भेटीनरी | ७/८ | रिक्त |
| ३ | अधिकृत | कृषि / | ७/८ | रिक्त |
| ४ | अधिकृत | शिक्षा / प्र. | ९/१० | रिक्त |
| ५ | अधिकृत | ईन्जि / सभिल | ९/१० | रिक्त |
| ६ | अधिकृत | लेखा (आ.ले.प.) | ६ | रिक्त |

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) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

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

(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको क्षेत्रभिन्नको 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 परिधिभिन्न 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 नियमाली, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमाली, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्छ्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने ।

सि.डी.ई. (पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख), (तह—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 सर्भेक्षणको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही शाखा प्रमुख उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक—पेटि, पूल, सडक—रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक विवरण सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी सर्भेक्षकसंग सहकार्य गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई 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 समस्या देखा परेमा तोकिएको पदाधिकारी समक्ष तुरुन्त प्रतिवेदन गर्ने ।
- आवश्यक स्पेयर टायर, टुल्स, पाइप, ज्याक (जग) आदि अनिवार्य रूपमा राख्ने ।
- दमकलमा प्रयोग हुने इन्धनको अभिलेख राख्ने, आधिकारिक अधिकारीको सही गराई लगबुक सुरक्षितसाथ राख्ने र खोजेको बखत कार्यालयमा बुझाउने ।
- कार्यालयको तर्फबाट दिईएको निर्देशनहरू अनिवार्य रूपमा पालन गर्ने, ब्याट्रीको अवस्था, बत्तिहरूको अवस्था, टायरहरूमा पर्याप्त हावा भए नभएको अवस्था वा कुनै लिकेज रहे नरहेको अवस्थालाई विशेष ध्यान पुऱ्याउने एवं निश्चित समयमा अनिवार्य रूपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।
- अग्नि नियन्त्रण यन्त्रको भित्र बाहिर दुबै स्थानको सरसफाइमा ध्यान दिई दुरुस्त राख्ने ।
- “सुरक्षाप्रथमसिद्धान्त”लाईमननगरीसवारीसाधनचलाउने। अपूमसंग ड्राईभिङ्ग लाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लुबुक, परिचय—पत्र आदि अनिवार्य रूपमा साथमा राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

१. नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी बिबरण

| क्र.सं. | कर्मचारीको नाम | पद | कार्यरत शाखा | तह, श्रेणी | स्थायी ठेगाना | कैफियत |
|---------|------------------------------|-----------------|-------------------|------------|-------------------------|--------|
| १ | श्री टिकेन्द्र राज भट्ट | प्र.प्र.अ. | शुक्लाफाँटा न.पा. | आठौँ | भि.न.पा.-१० | |
| २ | श्री विष्णु प्रसाद खरेल | योजना अधिकृत | योजना शाखा | सातौँ | भि.न.पा.-१५ | |
| ३ | श्री महेशराज पाण्डेय | अधिकृत | प्रशासन शाखा | छैठौँ | वे.न.पा-६ | |
| ४ | श्री लक्ष्मी दत्त पाण्डेय | अधिकृत | जिन्सी शाखा | छैठौँ | वे.न.पा-३ | |
| ५ | श्री रुद्र व. ओली | अधिकृत | सहकारी शाखा | छैठौँ | शु.न.पा-५ | |
| ६ | श्री मोहनराज फुलारा | अधिकृत | भूमि व्यवस्थापन | छैठौँ | गन्यापधुरा-५, डडेल्धुरा | |
| ७ | श्री रामप्रसाद भट्ट | अधिकृत | भेटनरी | छैठौँ | भि.न.पा.-६, | |
| ८ | श्री नारायण दत्त भट्ट | अधिकृत | भेटनरी | छैठौँ | शु.न.पा. ५ | |
| ९ | श्री दिपक धामी | इन्जिनियर | प्राविधिक शाखा | छैठौँ | भि.न.पा-११ | |
| १० | श्री सुरेश प्रसाद भट्ट | शिक्षा अधिकृत | शिक्षा शाखा | छैठौँ | | |
| १० | श्री गंगा कुमारी दहाल अर्याल | सहायक | दर्ताचलानी शाखा | पाँचौँ | भि.न.पा-१८ | |
| ११ | श्री कृष्णवहादुर कार्की | सहायक पाँचौँ | जिन्सी शाखा | पाँचौँ | शु.न.पा.-९ | |
| १० | श्री माधवराज जोशी | लेखापाल | आ.प्र. शाखा | पाँचौँ | दुहु गा.पा-५, दार्चुला | |
| १३ | श्री कमला कु. जोशी | म.बि.नि. | महिला विकास | पाँचौँ | भि.न.पा-१८ | |
| १४ | श्री दिपेन्द्र कुमार जोशी | प्राविधिक सहायक | शिक्षा शाखा | पाँचौँ | अमरगढि-२, डडेल्धुरा | |

| क्र.सं. | कर्मचारीको नाम | पद | कार्यरत शाखा | तह, श्रेणी | स्थायी ठेगाना | कैफियत |
|---------|---------------------------|---------------|--------------------------|--------------|-------------------------|--------|
| १५ | श्री सन्तोष कुमार भण्डारी | सवइन्जिनियर | प्राविधिक शाखा | पाँचौं | भि.न.पा.-१८ | |
| १६ | श्री खडक भाट | सवइन्जिनियर | प्राविधिक शाखा | पाँचौं | शिखर न.पा.-२, डोटी | |
| १७ | श्री अजय माझी | सवइन्जिनियर | प्राविधिक शाखा | पाँचौं | दिपायल-सिलगढी न.पा डोटी | |
| १८ | श्री करन सिंह वुढाऐर | सहायक पाँचौं | कृषि शाखा | पाँचौं | वेदकोट न.पा. | |
| १९ | श्री गीता भट्ट | सहायक चौथो | राजश्व शाखा | चौथो | भि.न.पा.-८ | |
| २० | श्री चन्द्र चौधरी | सहायक चौथो | राजश्व शाखा | चौथो | कैलारी-५ | |
| २१ | श्री रमेश कुवर | सहलेखापाल | आ.प्र. शाखा | चौथो | भि.न.पा.-१० | |
| २२ | श्री विरेन्द्र व. थापा | अ.सवइन्जिनियर | प्राविधिक शाखा | चौथो | वे.न.पा. | |
| २३ | श्री चन्द्र सिंह धामी | अ.सवइन्जिनियर | प्राविधिक शाखा | चौथो | ७ नं. वडामा कार्यरत | |
| २४ | श्री संजय डगौरा | अ.सवइन्जिनियर | प्राविधिक शाखा | चौथो | वे.न.पा-९ | |
| २५ | श्री गंगा महारा | अ.सवइन्जिनियर | प्राविधिक शाखा | चौथो | ११ नं. वडामा कार्यरत | |
| २६ | श्री रतीलाल चौधरी | अ.सवइन्जिनियर | प्राविधिक शाखा | चौथो | | |
| २७ | श्री सरिता पन्त | सहायक चौथो | योजना शाखा | चौथो | भि.न.पा.-१८ | |
| २८ | श्री लक्ष्मण सिंह सेठी | का.स. | आ.प्र. शाखा | श्रेणी विहीन | शु.न.पा.-६ | |
| २९ | श्री सुरेश पन्त | अमिन | प्राविधिक शाखा | चौथो | मार्मा -३ दार्चुला | |
| ३० | श्री मान व. डगौरा | का.स. | राजश्व शाखा | श्रेणी विहीन | शु.न.पा.-२ | |
| ३१ | श्री भगिरथ जोशी | का.स. | पशु सेवा केन्द्र पिपलाडी | श्रेणी विहीन | शु.न.पा.-५ | |
| ३२ | श्री पदमराज अवस्थी | का.स. | कृषि विकास शाखा | श्रेणी विहीन | शु.न.पा.-१० | |

२. शुक्लाफाँटा नगरपालिकामा कार्यरत

करार/ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारी

| सि.नं. | पद | तह/श्रेणी | नाम, थर | कार्यरत निकाय | स्थायी ठेगाना | कैफियत |
|--------|--------------------|--------------|----------------------------|---------------|---------------|-----------------|
| १ | ईन्जिनियर | अधिकृत छैठौं | श्री लोकेन्द्र राज भट्ट | शु.न.पा. | भि.न.पा. १८ | |
| २ | स.क.अ. | पाँचौं | श्री जनकराज जोशी | शु.न.पा. | शु.न.पा. | |
| ३ | अ.स.ई. | सहायक चौथो | श्री टेकेन्द्र राज भट्ट | शु.न.पा. | शु.न.पा. ५ | |
| ४ | स.क.अ. | सहायक चौथो | श्री राजेन्द्र वहादुर सिंह | शु.न.पा. | शु.न.पा. ७ | |
| ५ | स.क.अ. | सहायक चौथो | श्री राजेश कुमार ऐर | शु.न.पा. | शु.न.पा. २ | विज्ञापन द्वारा |
| ६ | अमिन | सहायक चौथो | श्री हेम राज अवस्थी | शु.न.पा. | शु.न.पा. ११ | „ |
| ७ | स.क.अ. | सहायक चौथो | श्री सुरेन्द्र देव भट्ट | शु.न.पा. | भि.न.पा. १५ | „ |
| ८ | स.क.अ. | सहायक चौथो | श्री गोविन्द वहादुर विष्ट | शु.न.पा. | | |
| ९ | ह.स.चा. | श्रेणीविहीन | चरण राम डगौरा | शु.न.पा. | शु.न.पा. १ | विज्ञापन द्वारा |
| १० | हे. स.चा. | श्रेणीविहीन | मिन्नत नरसिंह राना | शु.न.पा. | काठमाण्डौं | „ |
| ११ | हे.स.चा. | श्रेणीविहीन | दिपक राज वोहरा | शु.न.पा. | शु.न.पा. ११ | „ |
| १२ | हे. स.चा. | श्रेणीविहीन | गोविन्द वहादुर साउद | शु.न.पा. | शु.न.पा. ५ | „ |
| १३ | ह.स.चा. | श्रेणीविहीन | दिपक वहादुर ऐर | शु.न.पा. | शु.न.पा. ११ | „ |
| १४ | ह.स.चा. | श्रेणीविहीन | दिनेश वहादुर ऐर | शु.न.पा. | शु.न.पा. १० | „ |
| १५ | व्याकहो लोडर स.चा. | श्रेणीविहीन | राजन चौधरी | शु.न.पा. | शु.न.पा. १० | „ |

| सि.नं. | पद | तह/श्रेणी | नाम, थर | कार्यरत निकाय | स्थायी ठेगाना | कैफियत |
|--------|------------------------|-------------|---------------------|---------------|---------------|-----------------|
| १६ | विल्डीङ्ग ईलेक्ट्रिशिय | श्रेणीविहीन | गोकुल देव जोशी | शु.न.पा. | शु.न.पा. १० | „ |
| १७ | का.स. | श्रेणीविहीन | डम्मरी कुमारी ऐर | शु.न.पा. | शु.न.पा. ९ | „ |
| १८ | का.स. | श्रेणीविहीन | करन सिंह ठगुन्ना | शु.न.पा. | शु.न.पा. ८ | „ |
| १९ | का.स. | श्रेणीविहीन | हरिमान चौधरी | शु.न.पा. | शु.न.पा. ८ | „ |
| २० | का.स. | श्रेणीविहीन | गीता वम | शु.न.पा. | | समायोजन म.वि.अ. |
| २१ | कुचिकार | श्रेणीविहीन | सन्तु डगौरा | शु.न.पा. | शु.न.पा. २ | ज्यालादारी |
| २२ | कुचिकार | श्रेणीविहीन | गोविन्द वाल्मीकि | शु.न.पा. | | ज्यालादारी |
| २३ | का.स. | श्रेणीविहीन | पदम वहादुर ऐर | शु.न.पा. | शु.न.पा. ९ | विज्ञापन द्वारा |
| २४ | कुचिकार | श्रेणीविहीन | अमै कामी | शु.न.पा. | शु.न.पा. ११ | विज्ञापन द्वारा |
| २५ | का.स. | श्रेणीविहीन | कलावती कुमारी वि.क. | शु.न.पा. | शु.न.पा. ११ | „ |
| २६ | का.स. | श्रेणीविहीन | परमानन्द भट्ट | शु.न.पा. | शु.न.पा. १ | „ |
| २७ | का.स. | श्रेणीविहीन | सुरेन्द्र वहादुर ऐर | शु.न.पा. | शु.न.पा. ९ | विज्ञापन द्वारा |
| २८ | कुचिकार | श्रेणीविहीन | मान वहादुर डगौरा | शु.न.पा. | वडा नं. २ | ज्यालादारी |

शुक्लाफाँटा नगरपालिका अन्तरगत वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

| वडा नं. १ मा कार्यरत कर्मचारी हरु | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------|------------|--------------|--------------------------------------|--------------|
| सि.नं. | नाम थर | पद | जिम्मेवारी | श्रेणी/तह | स्थायी, करार | मोबाईल नम्बर |
| १ | श्री निरज जोशी | सहायक | वडा सचिव | पांचौं | स्थायी | ९८४०७७७५६५ |
| २ | श्री टिका प्रसाद अवस्थी | का.स. | | श्रेणी विहिन | २०७६पूष२८को वडा नि. ज्यालादारी, करार | ९८०९४१०७९० |
| ३ | श्री विनोदराज अवस्थी | का.स. | | | „ विज्ञापन२०७५।५।१७ | ९८०९४९७९४५ |
| वडा नं. २ मा कार्यरत कर्मचारी हरु | | | | | | |
| सि.नं. | नाम थर | पद | जिम्मेवारी | श्रेणी | स्थायी, करार | मोबाईल नम्बर |
| १ | श्री प्रेम प्रकाश जोशी | सहायक | वडा सचिव | चौथो | स्थायी | ९८४८७८२५१८ |
| २ | श्री सविता चौधरी | का.स. | | | करार, प्रकृया | ९८१०६७६९८७ |
| वडा नं. ३ मा कार्यरत कर्मचारी हरु | | | | | | |
| सि.नं. | नाम थर | पद | जिम्मेवारी | श्रेणी | स्थायी, करार | मोबाईल नम्बर |
| १ | श्री श्याम लाल चौधरी | सहायक | वडा सचिव | पांचौं | स्थायी | ९८४८७५३९५९ |
| २ | श्री रनू चौधरी | का.स. | | श्रेणीविहिन | करार, प्रकृया | ९८१०७११०७१ |
| ३ | श्री किरण देवी धामी | का.स. | | श्रेणीविहिन | करार | ९८४८८४४३७७ |
| वडा नं. ४ मा कार्यरत कर्मचारी हरु | | | | | | |
| सि.नं. | नाम थर | पद | जिम्मेवारी | श्रेणी | स्थायी, करार | मोबाईल नम्बर |
| १ | श्री धना कुमारी जोशी | सहायक | वडा सचिव | चौथो | स्थायी | ९८१४३०००३३ |
| २ | श्री सोमनाथ राना | का.स. | | श्रेणीविहिन | करार, प्रकृया | ९८०९४०१९४४ |
| वडा नं. ५ मा कार्यरत कर्मचारी हरु | | | | | | |
| सि.नं. | नाम थर | पद | जिम्मेवारी | श्रेणी | स्थायी, करार | मोबाईल नम्बर |
| १ | श्री टेक राज पाण्डेय | सहायक | वडा सचिव | पांचौं | स्थायी | ९८४८७३६०३१ |
| २ | श्री विर वहादुर धामी | सहायक | | चौथो | स्थायी | ९८१२७१८७७४ |

| | | | | | | |
|---|--------------------------|-------------|-------------------|---------------|---------------------|---------------------|
| ३ | श्री बिमला चौधरी | का.स. | | श्रेणी विहन | न.पा. निर्णय | ९८४८७२६२४२ |
| | श्री अम्मरा कू. जोशी | स.म.वि.नि. | | चौथो | स्थायी | |
| वडा नं. ६ मा कार्यरत कर्मचारी हरु | | | | | | |
| सि.नं. | नाम थर | पद | जिम्मेवारी | श्रेणी | स्थायी, करार | मोबाईल नम्बर |
| १ | श्री हरिलाल चौधरी | सहायक | वडा सचिव | पांचौ | स्थायी | ९७४९५०९७०४ |
| २ | श्री सुन्दरी राना | का.स. | | श्रेणीविहन | करार, प्रकृया | ९८१५६६७९०८ |
| वडा नं. ७ मा कार्यरत कर्मचारी हरु | | | | | | |
| सि.नं. | नाम थर | पद | जिम्मेवारी | श्रेणी | स्थायी, करार | मोबाईल नम्बर |
| १ | श्री महेश भट्ट | सहायक | वडा सचिव | चौथो | स्थायी | ९८६५९५८१९० |
| २ | श्री निर्मला कुमारी पन्त | का.स. | | श्रेणीविहन | करार, प्रकृया | |
| ३ | श्री विस्ना देवी भट्ट | का.स. | | श्रेणीविहन | करार, प्रकृया | |
| वडा नं. ८ मा कार्यरत कर्मचारी हरु | | | | | | |
| सि.नं. | नाम थर | पद | जिम्मेवारी | श्रेणी | स्थायी, करार | मोबाईल नम्बर |
| १ | श्री नारायणदत्त जोशी | खा.पा.स.टे. | वडा सचिव | चौथो | करार, समायोजन | ९८६८८२५९१० |
| २ | श्री गोकर्ण प्र. जोशी | स.क.अ. | | | करार | ९८४८८१९८४५ |
| ३ | श्री शिव वहादूर धामी | का.स. | | | करार, प्रकृया | ९८०६४९०५१७ |
| वडा नं. ९ मा कार्यरत कर्मचारी हरु | | | | | | |
| सि.नं. | नाम थर | पद | जिम्मेवारी | श्रेणी | स्थायी, करार | मोबाईल नम्बर |
| १ | श्री डम्बरराज जोशी | सहायक | वडा सचिव | चौथो | स्थायी | ९८४९६४३४२४ |
| २ | श्री दिपक चूनारा | का.स. | | | करार, प्रकृया | ९८४८७६७७५७ |
| ३ | श्री सवारीलाल डंगौरा | का.स. | | | स्थायी | ९८४८७२७४२० |
| वडा नं. १० मा कार्यरत कर्मचारी हरु | | | | | | |
| सि.नं. | नाम थर | पद | जिम्मेवारी | श्रेणी | स्थायी, करार | मोबाईल नम्बर |
| १ | श्री देवराज पन्त | सहायक | वडा सचिव | चौथो | स्थायी | ९८०९४३७२०३ |
| २ | श्री केशवदत्त जोशी | सा.प. | सा.प. | चौथो | करार, प्रकृया | ९८४९५९४९५२ |
| ३ | श्री सुनिता दहित | का.स. | | श्रेणी विहन | करार, प्रकृया | ९८०९४३७२०३ |
| वडा नं. ११ मा कार्यरत कर्मचारी हरु | | | | | | |
| सि.नं. | नाम थर | पद | जिम्मेवारी | श्रेणी | स्थायी, करार | मोबाईल नम्बर |
| १ | श्री कुमारी गोमती वोगटी | सहायक | वडासचिव | पांचौ | स्थायी | |
| २ | श्री लक्ष्मी भट्ट | सा.प. | सा.प. | चौथो | करार, प्रकृया | ९६६८२५६६७१ |
| ३ | श्री जयन्ती देवी नाथ | का.स. | | | करार | |
| ४ | श्री गोविन्द राना | का.स. | | | करार, प्रकृया | |
| वडा नं. १२ मा कार्यरत कर्मचारी हरु | | | | | | |
| सि.नं. | नाम थर | पद | जिम्मेवारी | श्रेणी | स्थायी, करार | मोबाईल नम्बर |
| १ | श्री टिकाराम चौधरी | सहायक | वडा सचिव | चौथो | स्थायी | ९८४८७३८८५८ |
| २ | श्री जानकी राना | का.स. | | | करार प्रकृया | ९८१२६५९४१६ |

विभिन्न योजना/कार्यक्रम अन्तरगत करारका कर्मचारीहरु

४. LGCDP

| | | | | | |
|---|-----------|--------------|--------------|----------|------------|
| १ | सू.प्र.अ. | अधिकृत छैठौं | लोग राज भट्ट | शु.न.पा. | शु.न.पा. ६ |
|---|-----------|--------------|--------------|----------|------------|

५. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

| | | | | | |
|---|-----------------|--------------|------------------------|----------|----------|
| १ | रोजगार संयोजक | अधिकृत छैठौं | श्री कृष्ण प्रसाद भट्ट | शु.न.पा. | दार्चुला |
| २ | रोजगार सहायक | सहायक पाँचौं | श्री टिकारम तिवारी | ” | ” |
| ३ | प्राविधिक सहायक | सहायक पाँचौं | श्री धिरज ऐर | ” | ” |

६. उर्जा कार्यक्रम

| | | | | | | |
|---|-------|------|------------------|----------|------------|---------------|
| १ | अ.स.ई | चौथो | श्री कल्पना शाही | शु.न.पा. | शु.न.पा.११ | का.पा. निर्णय |
|---|-------|------|------------------|----------|------------|---------------|

७. गरिव संग विशेषर कार्यक्रम

| | | | | | |
|---|-----------------|------------|------------------|--------------------|------------|
| १ | सामाजिक परिचालक | सहायक चौथो | श्री तपस्या भट्ट | ५ नं. वडा कार्यालय | शु.न.पा. ५ |
|---|-----------------|------------|------------------|--------------------|------------|

८. RUDP

| | | | | | | |
|---|---------|-------|-------------------|----------|------------|-----------------------------------|
| १ | ह.स.चा. | विहिन | श्री तेज सिंह कोर | शु.न.पा. | शु.न.पा. १ | विज्ञापन वाट |
| २ | का.स. | विहिन | श्री निर्मला शाही | ” | ” | शहरी विकास (ज्यालादारी हुदै करार) |

९. NNSWA र न.पा.को साभेदारीमा

| | | | | |
|---|----------|------------------------|----------|-------------|
| १ | सहजकर्ता | श्री कविता जोशी | शु.न.पा. | शु.न.पा. ५ |
| २ | सहजकर्ता | श्री माया कुमारी जोरा | शु.न.पा. | शु.न.पा. ७ |
| ३ | सहजकर्ता | श्री सुस्मा कुमारी शाह | शु.न.पा. | शु.न.पा. १० |

१०. पंजिकरण विभाग

| | | | | | |
|---|-------------|-------|-------------------------|----------|------------|
| ४ | MIS अपरेटर | पाचौं | श्री उत्तम वहादुर ऐडी | शु.न.पा. | शु.न.पा. ७ |
| ५ | फिल्ड सहायक | चौथो | श्री जुना कुमारी स्याडा | शु.न.पा. | शु.न.पा. ८ |

११) कृषि, पशु सेवा केन्द्र तथा आयुर्वेदका करार/ ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारी

| | | | | | | |
|---|-----------------|-------------|-----------------------|--------------------------|-------------|----------------------------|
| १ | ना.प्रा.स. | सहायक चौथो | श्री मीना कु. भण्डारी | कृषि शाखा | शु.न.पा. ७ | एक गाउ एक प्राविधिक |
| २ | ना.प्रा.स. | सहायक चौथो | श्री पदम व. ऐर | पशु सेवा केन्द्र भलारी | शु.न.पा. १० | का.पा. निर्णय |
| ३ | पशु सा.प. | ” | श्री करन सिंह धामी | पशु विकास शाखा | | शसर्त अनुदान, करार प्रकृया |
| ४ | ना.प.स्वा.प्रा. | सहायक चौथो | श्री तेज राज जोशी | प.से. के. वनशाहा | वेदकोट ८ | एक गाउ एक प्राविधिक |
| ५ | ना.प.स्वा.प्रा. | सहायक चौथो | श्री दुर्योधन कुंवर | पशु सेवा केन्द्र पिपलाडी | | करार प्रकृया |
| ६ | का.स. | श्रेणीविहिन | श्री बल्देव सिंह धामी | पशु सेवा केन्द्र भलारी | | जि.प.से मार्फत |

१२. लघु उद्यम कार्यक्रम

| | | | | |
|---|----------|------------|-----------------------|-------------------|
| १ | सहजकर्ता | सहायक चौथो | श्री धन वहादुर कुश्मी | शुक्लाफाँटा न.पा. |
| २ | ” | ” | श्री शान्ता साउँद | शुक्लाफाँटा न.पा. |

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 अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी | निशुल्क त्यस पछि रु.२०० | हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा |
| | | ३.घरमा जन्म भएको भए खोप दिएको प्रमाण | | | |
| | | ४.अस्पताल वा खोपको प्रमाण नभएमा जन्म दर्ता गर्नु पर्ने व्यक्ति स्वयम्लाई उपस्थित गराउने वा सम्बन्धित वडा बाट जन्म दर्ता गर्नुपर्ने 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 त्यस पछि रु.२०० | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा |
| | | २.सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी | | | |
| १० | विवाह दर्ता | १.दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी | वडा सचिव | ३५ दिन भित्र निशुल्क त्यस पछि रु.२०० | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा |
| | | २.दुबैजनाको हालै खिचिएको अटो साईजको फोटो २-२ प्रति | | | |
| | | ३.दुलहा वा दुलही नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागजात | | | |
| ११ | सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता | १.सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रकोप्रतिलिपी | वडा सचिव | ३५ दिन भित्र निशुल्क त्यस पछि रु.२०० | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा |
| | | २.अदालत बाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपी | | | |
| | | ३.पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने | | | |
| १२ | बसाई सराई दर्ता | १.सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी | वडा सचिव | ३५ दिन भित्र निशुल्क त्यस पछि रु.२०० | सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा |
| | | २.बसाई सराईको हस्तान्तरण फारमको सक्कल प्रती | | | |
| १३ | अस्थायी बसोबास प्रमाणित | १.निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम | वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा | 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, सर्जमिनको 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, सर्जमिनको 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, सर्जमिनको 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.सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी | | | |
| | | ६.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तिरेको रसिद | | | |

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

| | | | | | |
|----|---|--|--|------------------|---|
| | | 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 सम्बन्धित पूर्ण विवरण सहितको निवेदन | वडा | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन, सर्जिमिनको 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, सर्जिमिनको 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.सर्जिमिन मुचुल्का | | | |
| २८ | व्यवसाय बन्द सिफारिस | १.आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र | वडा | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा |
| | | २.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी | अध्यक्ष/का.वा. | | |
| | | ३.चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल | 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 २.जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ३.चालु आ.व. सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसिद वा भूमीहिनको हकमा स्थानीय सर्जिमिन | वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा |
| ३४ | उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस | १.उद्योग ठाउँसारिका लागि निवेदन २.उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३.स्थानिय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४.आफ्नै घर भए चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५.बहालमा भए बहाल सम्भौताको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद ६.(स्थानिय तहको नाम) क्षेत्र भित्र सरी जाने भए सम्बन्धित त वडा कार्यालयको अनुमतीको सिफारिस पत्र | वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा |
| ३५ | व्यवसाय ठाउँ सारी, नामसारी, नाम परिवर्तन सिफारिस | १.निवेदन २.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३.व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र | वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा |
| ३६ | संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत) | १.निवेदन पत्र २.संरक्षण दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३.आवश्यकता आनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का | वडा अध्यक्ष/का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित | आर्थिक ऐन बमोजिम | सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा |

| | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|--|------------------|--|
| | | | 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.मञ्जुरिनामा 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 | १५ दिन |
| | | २. मेडिकल रिपोर्ट | परिचयपत्र | | |
| | | ३. नागरिकता / जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी | वितरण समिति, महिला तथा बालबालिका | | |
| | | ४. तोकीएको ढाँचामा निवेदन | शाखा प्रमुख | | |
| ४८ | घर नक्शा पास फिल्ड चेक जाँच | १. नक्शा पास निवेदन, व्यक्तिगत विवरण तथा घरको नक्शा | नगर प्रमुख/उप प्रमुख र प्रमुख | आर्थिक ऐन बमोजिम | ३ दिन देखी १ हप्ता सम्म |
| | | २. कित्ता नापी नक्शा/ट्रेस नक्शा र सो कित्ता संग जोडिएको सडकको फिल्ड बुक | प्रशासकीय अधिकृतज्यू को 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 बारे गुनासो सुन्ने योजना तथा प्रशासकिय अधिकृत ।

७. सम्पादन गरेको कामको बिबरण

पशु विकास शाखा

| सि.न. | कार्यक्रम | ईकाइ | कार्तिक | कैफियत |
|-------|-----------------------|--------|---------|--------|
| १ | मेडिकल उपचार | संख्या | ६७० | |
| २ | माईनर सर्जिकल | संख्या | ६२ | |
| ३ | प्रयोगशाला सेवा | संख्या | १५४ | |
| ४ | खोप सेवा | संख्या | १० | |
| | रेविज विरुद्ध | संख्या | १० | |
| | स्वाइन फिवर विरुद्ध | संख्या | ० | |
| | खोरेत विरुद्ध | संख्या | ० | |
| ५ | कृत्रिम गर्भाधान सेवा | संख्या | ६४ | |
| | १ गाई | संख्या | ३७ | |
| | २ भैसी | संख्या | २७ | |
| | ३ बाखा | संख्या | ० | |
| ६ | फर्म नवकरण | संख्या | ३ | |

| | | | | |
|---|------------------|--------|---|--|
| ७ | फर्म दर्ता | संख्या | २ | |
| ८ | समुह गठन / दर्ता | संख्या | ० | |
| ९ | समुह नविकरण | संख्या | ० | |

स्वास्थ्य शाखा

| सि.नं. | सम्पादित कृयाकलाप | उपलब्धी |
|--------|--|-------------------|
| १ | स्वास्थ्य कार्यक्रमको वार्षिक समिक्षा गोष्ठी | १ पटक |
| २ | डेङ्गु सर्च एण्ड डिस्टुई अभियान संचालन | १२ वटा वडाहरुमा |
| ३ | औषधि खरिद इविड वाट | प्रकृत्यामा रहेको |
| ४ | कोभिड १९बिरुद्धको खूप अभियान संचालनमा खोप पाएका १८ वर्ष माथिका | ८२ |

योजना शाखा

आ. व. २०७९/०८० को दोस्रोचौमासिकमा कायदिश तथा सम्झौता भएका योजनाहरु:

शाखागत रूपमा १३ वटा

वडा सचिव मार्फत: ८

उपभोक्ता मार्फत:

वडा नं. १:१

वडा नं. १०: १

वडा नं. १२: १

कृषि विकास शाखा

१) तरकारी विउ वितरण

२) च्याउको विउ वितरण ५।५ क्विन्टल

३) प्याजको विउ ७० किलो

४) गहुको विउ १०५ क्विन्टल

५) गहु उत्पादन प्रवर्द्धन कार्यक्रमको लागि निवेदन संकलन

६) च्याउ पकेट कार्यक्रम संचालन

७) अन्य नियमित कृषि परामर्ष तथा सेवा

प्रशासन शाखा

१) दैनिक प्रशासनिक काम

२) विभिन्न वडा तथा कार्यालयमा सिफारिस पत्र पठाउने

३) दर्ता चलानी गर्ने

दर्ता तथा चलानीको अवस्था

१) २०७९।०४।१ गते देखि २०७९।०६ मसान्तसम्म

दर्ता संख्या : २१०८

चलानी संख्या : ६७३

प्राविधिक शाखा

१ खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी

- ठेक्का आह्वान संख्या : १२
- बोलपत्र संख्या : ५
- सिलबन्दी दरभाउपत्र संख्या : ५

२. संघ तथा प्रदेश अनुदान कार्यक्रम

- तराइ मधेश समृद्धि कार्यक्रमहरु : ठेक्का आह्वान गरिएको
- प्रदेश विशेष अनुदान कार्यक्रमहरु : लागत अनुमान तयार भएको
- प्रदेश सम्पूर्ण अनुदान कार्यक्रमहरु : सम्भौताको प्रक्रियामा रहेको

३. घर नक्सा पास दरखास्त संख्या : ९

भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन उपशाखा

न्यायिक समिति

- न्यायिक समितिमा परेको उजुरी संख्या : ७ ओटा
- मिलापत्र भई विवाद फछ्छौट भएका : ५ ओटा
- विचाराधिन भई मिलापत्रको प्रक्रियामा रहेका : २

आर्थिक प्रशासन शाखा

| शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको आ.व. २०७९/८० को पहिलो त्रैमासिक (श्रावण,भाद्र,असोज) महिना सम्मको खर्च | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------|-----------------|
| सि.नं. | विवरण | बजेट रु. (हजारमा) | खर्च रु.(हजारमा) | खर्च प्रतिशत |
| १ | नगरपालिका | २५,४६,४० | २,३८,९३ | ९.३८ |
| २ | वडा नं १ | ५०,०० | ० | ० |
| ३ | वडा नं २ | ४०,०० | १,५० | ३.७५ |
| ४ | वडा नं ३ | ४०,०० | ० | ० |
| ५ | वडा नं ४ | ४५,०० | ० | ० |
| ६ | वडा नं ५ | ५०,०० | ५७ | १.१४ |
| ७ | वडा नं ६ | ४०,०० | ० | ० |
| ८ | वडा नं ७ | ५०,०० | ० | ० |
| ९ | वडा नं ८ | ५०,०० | ० | ० |
| १० | वडा नं ९ | ४०,०० | १९ | ०.४८ |
| ११ | वडा नं १० | ४५,०० | १९ | ०.४४ |
| १२ | वडा नं ११ | ५०,०० | ० | ० |
| १३ | वडा नं १२ | ५०,०० | ० | ० |
| सि.नं. | शाखागत | बजेट रु. (हजारमा) | खर्च रु.(हजारमा) | खर्च प्रतिशत |
| १ | कृषि विकास शाखा | ५०,०० | ० | ० |
| १० | शिक्षा शाखा | २,३०,०० | ५२,०३ | २२.६२ |
| २ | स्वास्थ्य शाखा | १,५५,०० | २१,८३ | १४.०८ |
| ३ | पशु विकास शाखा | २०,०० | ० | ० |
| ४ | उर्जा शाखा | ११,४७ | ० | ० |
| ५ | न्यायिक समिति | ७,०० | ० | ० |
| ६ | महिला विकास | ५,०० | ० | ० |
| ७ | एन एल आर | १४,०० | ० | ० |
| ८ | दलित भूमिहिन, भूमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित | २०,०० | ३३ | १.६९ |
| ९ | संघीय सरकार बाट हस्तान्तरित कार्यक्रम | २३,३२,०० | ५,०१,१४ | २१.४९ |

भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्वासी तथा अव्यवस्थित बासोबासीको सेवा केन्द्र

- वडा नं. ९ को नाप नक्सांकन कार्य सम्पन्न ।
- वडा नं. ७ र वडा नं. ८ को डाटा प्रविष्ट ।
- भू-उपयोग योजना निर्माण गर्न १२ वटै वडामा सहजीकरण कार्यक्रम सम्पन्न ।

सहकारी /उद्योग शाखा

| | |
|-----------------------------------|-------|
| १. व्यवसाय दर्ता | – १७ |
| २. व्यवसाय नवीकरण | – १२३ |
| ३. व्यवसाय खारेजी | – १ |
| ४. सहकारी दर्ता | – १ |
| ५. निर्माण व्यवसाय “घ” वर्ग दर्ता | – १ |

विपद व्यवस्थापन शाखा

१. यस नगरपालिका अर्न्तगत रहेका सामुदायिक वनको विवरण संकलनका लागि वनहरुलाई पत्राचार गरिएको छ ।
२. नगरपालिकाको भू उपयोग निती निर्माणका लागि वनहरुको विवरण संकलन गर्ने कार्य शुरु गरिएको छ ।
३. शुक्लाफाँटा नगरपालिका र निड्स नेपालको सहयोगमा मिति २०७९/०५/३१ गते देखि परेको अविरल वर्षाको कारण शुक्लाफाँटा नगरपालिका वडा नं ११ बनहारा शिविरका २८ घरपरिवारलाई र १२ एकान्त टोल र दुबाहा टोलका १९ बाढी पिडीत परिवारलाई खाद्य र गैर खाद्य राहत सामग्री वितरण गरिएको छ ।
४. मिति २०७९/०५/३१ गते देखि परेको अविरल वर्षाका कारण शुक्लाफाँटा नगरपालिका वडा नं. ८ पिल्लरीमा अबरुद्ध भएको सडक सुचारु गर्न श्रीमान नगर प्रमुख श्री रण बहादर महारा ज्यू को संयोजकत्वमा जनप्रतिनिधि, नगरकार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारी, नेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरी, नेपाल प्रहरी र स्थानीय नगरवासीहरुको जनश्रमदान बाटो संचालनमा ल्याईएको थियो ।

रोजगार सेवा केन्द्र

१. विगत २ वर्षयता रोकिएको रोजगार सेवा केन्द्रको कर्मचारी भर्ना चालु आ.व.को प्रथम त्रैमासिकमा सम्पादन गरिएको छ ।
२. नियमित रुपमा सम्पादन गर्नु पर्ने पत्राचार तथा फाईलिङका काम सम्पन्न गरिएको छ ।
३. कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित आयोजनाहरु रोजगार ब्यवस्थापन सूचना प्रणालिमा प्रविष्ट गर्ने ।
४. एकीकृत वस्तुस्थिति तयारीको लागि तथ्यांक संकलन

शिक्षा शाखा

१. पहिलो चौमासिक तलव भत्ता निकासो ।
२. दिवा खाजाको पहिलो त्रैमासिकखर्च रकम निकासो ।
३. प्र.अ. बैठक तथा SEE नतिजा विश्लेषण सम्बन्धी समिक्षात्मक बैठक सम्पन्न ।
४. नियमित विद्यालय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको कार्य भइरहेको ।
५. अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्य ।

राजश्व शाखा

| सि.नं. | आय शिर्षक | संकलित राजश्व |
|--------|--|----------------|
| १ | सम्पत्ति, वहाल तथा पट्टा वाफतको आयमा लाग्ने कर | ५,५९२।- |
| २ | सम्पत्ति कर | २,५८,५७४.०३।- |
| ३ | भूमिकर/मालपोत कर | ३,७८,७२३।- |
| ४ | घर वहाल कर | १,८२,५४४.६१।- |
| ५ | व्यवसाय रजिष्ट्रेसन दस्तुर | ५,२४,४६५।- |
| ६ | अन्य कर | १७,२१० ।- |
| ७ | न्यायिक दस्तुर | २,२५०।- |
| ८ | नक्सा पास दस्तुर | १,२४,६८५.४१।- |
| ९ | सिफासिर दस्तुर | ३३,६००।- |
| १० | व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर | ४००।- |
| ११ | अन्य दस्तुर | ८७,८९०।- |
| १२ | अन्य राजश्व | १,०१,१०१ ।- |
| | जम्मा | १७,१७,०३५.०५।- |

वडाबाट संकलित राजश्व वडागत रुपमा

| सि.नं. | वडा नं. | संकलित राजश्व |
|--------|---------|----------------|
| १ | १ | ७२,९९०।- |
| २ | २ | २०,४५०।- |
| ३ | ३ | ८४,७१२.२६।- |
| ४ | ४ | १,१२,८६३.५० ।- |
| ५ | ५ | ६०,५२०।- |
| ६ | ६ | ८६,५६५.५०।- |
| ७ | ७ | ३८,४००।- |
| ८ | ८ | ५९,९५५।- |
| ९ | ९ | ३१,२७२।- |
| १० | १० | १,००,०२२ ।- |
| ११ | ११ | १,९९,७३१ ।- |
| १२ | १२ | १,६३,२६३.३५ ।- |

| | |
|-------|----------------|
| जम्मा | २७,४७,७७९.६६।- |
|-------|----------------|

महिला विकास उपशाखा

अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई परिचय पत्र वितरण

- “क” वर्गको परिचय पत्र : ९ जना
- “ख” वर्गको परिचय पत्र : ३९ जना
- “ग” वर्गको परिचय पत्र : १४ जना
- “घ” वर्गको परिचय पत्र : ७ जना

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 नगरपाकिला 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 | शुक्लाफाँटान गरपालिकाको 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 |
| ६१ | शुक्लाफाँटा नगरपालिकाको अनुगमन मूल्यांकन कार्यविधि, २०७७ (संसोधन भएको) |

| | |
|----|---|
| ६२ | हेवि उपकरण संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९ |
| ६३ | सुत्केरी महिलालाई निशुल्क एम्बुलेन्स सेवा सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९ |

१०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

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 | कृषि सम्बन्धि तथ्याङ्क | | १३ | सूचना लिन नआएको |

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>