सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३

२०८१ श्रावण देखि असोज महिनासम्मको सम्पादित मुख्य-मुख्य क्रियाकलापहरूको विवरण

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

कृष्णपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गुलरिया, कंचनपुर

विषय-सूची

शीर्षक	पेज नं.
१) नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति	१
२) नगरपालिकाको काम, कर्तब्य र अधिकार	१-१२
३) कर्मचारीहरूको संख्यात्मक बिवरण	१३
४) कृष्णपुर नगरपालिकाको संगठन संरचना	१३
५) पद अनुसार कार्य विवरण	१३-४६
६) कार्यरत कर्मचारी विवरण	४७-५२
७) प्रदान गरिने सेवा, जिम्मेवार शाखा, अधिकारी, दस्तुर र अवधि	५२-६२
८) कृष्णपुर नगरपालिकाको वडापत्र	६२-६७
९) निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया	६७
१०) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	६७
११) २०८१ श्रावण देखि भाद्रसम्मको सम्पादित कामको विवरण	६८-८३
१२) ऐन, नियम, निर्देशिकाको सूचि	८४-८६
१३) सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्वन्धी विवरण	८६
१४) सार्वजनिक निकायमा परेको सूचनाको माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विवरण	८६
१५) सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण	८६
१६) सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद	८६

१. नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृतिः

नेपालको संविधान, २०७२ को भाग ५ मा व्यवस्था भए बमोजिम संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानिय तह गरी तीन तहको हुने र नेपालको राज्य शक्तीको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले संविधान तथा कानून वमोजिम गर्ने व्यवस्था छ । स्थानीय तह अन्तर्गत गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा रहने संवैधानिक व्यवस्था छ ।

स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गर्न स्थानीय तहमा विद्यायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अधिकार संविधानमा व्यवस्था गरिदिएको छ । सुदूरपश्चिम प्रदेशको कञ्चनपुर जिल्ला स्थित पूर्वी सीमामा अवस्थित कृष्णपुर नगरपालिकामा ९ वटा वडा रहेका छन् । संवैधानिक व्यवस्था अनुसार यस नगरपालिकामा १ जना नगर कार्यपालिका प्रमुख, निजको अध्यक्षतामा १ जना उपप्रमुख, ९ वटा वडाबाट निर्वाचित ९ अध्यक्ष र नगरसभाबाट आफुमध्येबाट निर्वाचित ५ जना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक समूदायबाट नगरसभाले निर्वाचित गरेको ३ जना सदस्य रहेको नगरपालिकार्यपालिका रहेको छ । त्यसैगरी नगर प्रमूख, नगर उप्रमूख, वडा अध्यक्ष, प्रत्येक वडाबाट निर्वाचित ४ जना सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक समुदायबाट निर्वाचित सदस्य ३ जना रहेको नगर सभा रहेको छ । कार्यपालिका सभामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य सचिव रहने व्ययवस्था छ । कृष्णपुर नगरपालिका अन्तर्गत ९ वटा वडा कार्यालय, २ स्वास्थ्यचौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र १२ वटा रही सेवा प्रवाह गरिरहेका छन् । नेपालको संविधान, २०७२, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वमोजिम संघ, प्रदेश सँग सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा रहि स्थानीय जनताकै सहभागितामा स्थानीय स्तरमा विकास निर्माण, सुशासन प्रवर्द्धन, जनसहभागिता अभिवृद्धि, समावेशी र समतामुलक समाजको सृजनाका लागि कार्यरत स्थानीय निकाय हो ।

२. नगरपालिकाको काम कर्तब्य र अधिकारः

नगरपालिकाको अधिकारः १) नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ । २) उपदफा १) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क) नगर प्रहरी

१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी निती, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,

२) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्नेः

- क) नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
- ख) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
- घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
- ङ) नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
- च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा
- ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
- झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,
- ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
- ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख) सहकारी संस्था

१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

२) सम्बन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,

३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग) एफ.एम. सञ्चालन

१) एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नविकरण, नियमन र खारेजी,

२) प्रदेश कानूनको अधिनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,

३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, र्याफ्टिङ्ग, मोटरबाट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,

५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,

६) ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,

७) प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने सिफारिस, दर्ता अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन,

८) स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

९) राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,

१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

१२) मालपोत सङ्कलन,

१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा २ बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,

३) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

४) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधीको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,

जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृति विकास, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

१) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,

३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,

४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,

५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,

३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,

४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,

५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,

७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,

८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वययन, अनुगमन, नियमन र सहयोग,

१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको (घ) वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,

११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरु सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा

१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,

३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरुको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

६) नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यस्थापन,

७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

८) विद्यालयको नामाकरण,

९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठयसामग्रीको वितरण,

११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,

१२) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,

१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,

१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,

१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

१७) टयूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,

१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधीको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,

१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

२०) माध्यामिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,

२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,

२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,

२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,

३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना ताथ सञ्चालन,

४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,

६) सरसफाई सचेतनाको अधिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थपन,

७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,

८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,

९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,

१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,

११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगम, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

३) स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,

४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,

७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

८) निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,

९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,

११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका हानिकारक पदार्थहरुको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ

१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ) नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

१) नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,

२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,

३) सभाका समितिहरुको गठन र सञ्चालन,

४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,

५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,

६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,

७) नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,

९) नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड) स्थानीय अभिलेख व्यस्थापन

१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक, पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,

५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,

६) स्थानीय अभिलेख व्यस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

1) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,

२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

३) भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लगत,

४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,

५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,

६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

३) कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

४) पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,

८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

१०) स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र संचना प्रणाली,

११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

१२) पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

२) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,

३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,

६) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,

३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

४) सूरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तिय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,

७) बैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरुको सामाजिक पुनः एकीकरण,

८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,

९) वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमनर नियमन,

२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,

३) कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,

४) कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,

५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,

६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन,

९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,

१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्यन नियमन,

५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधी विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,

७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न) विपद् व्यवस्थापन

१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज ताथ उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,

३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,

४) विपद् जोखिम क्षेशको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण,

५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,

६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,

७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

८) विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुननिर्माण,

९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

२) पानी मुहानको संरक्षण,

३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,

४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,

५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,

६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा सहयोग,

७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो तथा स्लेट जस्ता बस्तु सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,

८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन।

फ) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२) पुरात्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,

३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,

५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

६) नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

७) उपदफा ३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क) खेलकुद र पत्रपत्रिका

१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय,

३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख) स्वास्थ्य

१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वासस्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,

४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुकव न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

६) स्थानियस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,

७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र पप्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पत्र्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,

१२) जुनोटिकर कीटजन्य रोगकव नियन्धण तथा व्यवस्थापन,

१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थय्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरु

१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

घ) सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,

३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,

४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,

५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

ङ) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

१) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धीट्ठ स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मीक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,

४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ट वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

८) वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,

१०) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

१२) स्थानिय प्राणी उद्यान (चिडीयाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,

१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,

१६) विश्वसम्पषदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्त्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,

२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीयय जोखिम न्यूनीकरण,

२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा व्यवस्थापन,

२५) स्थानियस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,

३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,

५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,

६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

छ) व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यू, विवाह र तथ्याङ्क

१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यू, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज) स्थानीयस्तरमा पुरात्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनः निर्माण ।

झ) सुकुम्बासी व्यस्थापन

१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेद व्यवस्थापन,

२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,

२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

ट) सवारी साधन अनुमति

१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीयय तहमा प्रवर्द्धन ।

ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।

३) उपदफा १) र 3) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क) भूमि व्यवस्थापन

१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीत, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,

३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख) सञ्चार सेवा

१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,

२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधीको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग) यातायात सेवा

१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

घ) लघु, घरेलु तथा साना उद्योग

१) लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी, नियमन, विकास प्रवर्द्धन र व्यवस्थापन,

२) उद्यमशिलताको विकास र प्रवर्द्धन ।

३) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

४) नगरपालिकाले यस दफा बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेभछ ।

५) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारकव परामर्मर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकर्ति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

३. कर्मचारीहरू संख्यात्मक बिवरण

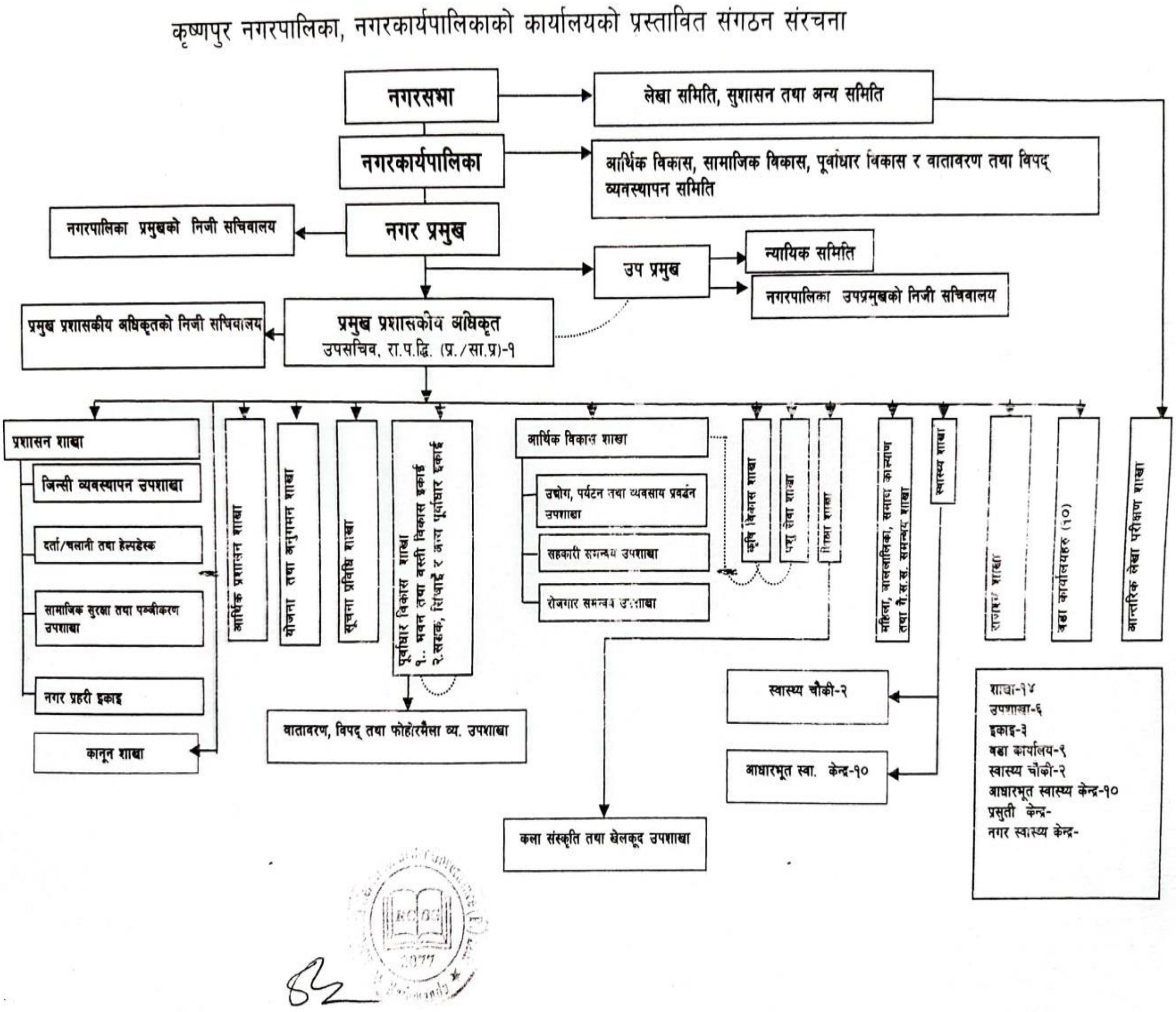
हाल नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको संख्यात्मक विवरण:

स्थायी कर्मचारी संख्या: ६०

करार कर्मचारी संख्या: ७९

४. कृष्णपुर नगरपालिकाको संगठन संरचना:

चित्र-२ : कृष्णपुर नगरपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना



५. पद अनुसार कार्य विवरण:

नगरपालिका कार्यालयको प्रस्ताव गरिएको शाखा उपशाखा र इकाइ, स्वास्थ्य चौकी, एवं वडा कार्यालयहरुमा दरवन्दी वा करारको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरुको कार्यविवरण निम्न बमोजिम हुनेछ । यस बमोजिमको कार्यविवरणलाई आवश्यकता अनुसार समयसापेक्षरुपमा थपघट गरी परिमार्जन गर्नु पर्नेछ ।

१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (उपसचिव, रा.प.द्वि./प्रशासन/सा.प्र.) नगरकार्यपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रुपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम रहेको छ ।

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

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

(ख) वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- सभा तथा नगरपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- नगरप्रमुखको निर्देशनमा नगरपालिका कावैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।

- नगरप्रमुखको आदेश वमोजिम नगरपालिकाको वैठक बोलाउने ।
- नगरपालिकाका वैठकमा उपस्थित भई वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सभा र नगरपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- नगरप्रमुखको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा नगरपालिकाका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने

ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्य

- नगरपालिकाको क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत-सम्पदाहरुको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका 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 ।
- नगरप्रमुखको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाको आयव्ययको वजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने ।
- नगरपालिकाका आय-व्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून वमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको चल-अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके वमोजिम लागत अनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने।
- बर्षमा दुइपटक नगरपालिकाका जिन्सी सामानहरुको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरुको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता निकासा माग र वितरण गर्ने/गराउने ।

घ) योजना व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य

- नगरपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेवमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा नगरविकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न दातृ संस्था र नगरपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरुको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सञ्चालित योजनाहरुको आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रुपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- सञ्चालित योजनाहरुको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने।

(ङ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

- नगरसूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली ९न्क्ष्क०, गरिवी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्वन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु, गैरसरकारी सघ- संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु, गैर-सरकारी संघ संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरक्षेत्रभित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरुको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरुलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

च) विविध कार्य

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

२) शिक्षा शाखा

शिक्षा अधिकृत/वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत/सहायक निर्देशक (तह-६/७/८/ शिक्षा/शिक्षा प्रशासन)(शिक्षा शाखा प्रमुख) यस पदले शिक्षा शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफू मातहतका उपशाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति नियमितरुपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा वैठकहरुमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित बिषयका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरुसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- नगरस्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरु नरपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको लागि पुष्ट्याइँ सहित सिफारिस गर्ने । मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने । यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३) आर्थिक प्रशासन शाखा

लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत (तह-७/८/प्रशासन/लेखा)(आर्थिक प्रशासन शाखा) यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आगामी आ.व.को वार्षिक वजेटको मस्यौदा तयारको लागि सवै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।
- प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- नगरपालिका कोवार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- नगरपालिका कोआर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका बिवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक बिवरण तयार गर्ने ।
- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरुप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदानस्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट नागरपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
- नगरपालिका कोदीर्घकालीन ऋणको ब्यस्थापन गर्ने ।
- नियमित रुपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
- लेखापरीक्षण(आन्तरिक/अन्तिम)वाट औंल्याइएका वेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरुप कार्ययोजना वनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाँकन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरुप सबै कर्मचारीहरुलाई काममा संलग्न गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत् भुक्तानी दिने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्र्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।

- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारवाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

<u>४) पशु सेवा शाखा</u>

पशु विकास अधिकृत (तह-६/७, कृषि/पशु सेवा) (पशु सेवा शाखा) यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायीलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरुको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरु (मासु, माछा, अण्डा)को विक्रिबितरणको लागि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरुको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- वेवारिस तथा भुस्याहा कुकूरहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरक्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरुमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरु तोक्ने र यस्ता बिक्रिस्थलहरुको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- गरिवी निवारण र रोजगारी अभिबृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- पशुपंक्षी व्यवसायिहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- पशुपक्षी पालकहरुलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरुलाइ प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु

५) प्रशासन शाखाः प्रशासकीय अधिकृत (तह-६/प्रशासन/सा.प्र.) (आर्थिक विकास शाखा) यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान आर्थिक क्रियाकलापहरुसंग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरु सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र थप आर्थिक क्रियाकलापहरुको सम्भावना अध्ययन गरी समय समयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- रोजगारमूलक क्षमता विकास कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रतिस्पर्धात्मक आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गराउनको लागि सरोकारवालालाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघ, निर्माण व्यावसायी समिति, यातायात समिति, खुद्रा व्यापार संघ, होटल तथा पर्यटनसंग सम्बन्धित संघ/संस्थाहरुसंग समन्वय गरी नगरपालिकाबाट लागू गरिएका उक्त क्षेत्रहरुसंग सम्बन्धित नीति/कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र अवैध तरिकाका आर्थिक क्रियाकलापहरु हुन नदिन निगरानीको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सहकारी क्षेत्रको विकासको लागि उपयुक्त नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

<u>६) योजना तथा अनुगमन शाखा</u> : योजना तथा अनुगमन अधिकृत, (तह-६, प्रशासन/सा.प्र.) (योजना तथा अनुगमन शाखा) यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं नगरसभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारवाट कृष्णपुर नगरपालिका क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- नगरपालिका कास्वीकृत बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- बार्षिक एवं बिषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
- नगरपालिका कोविकास 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 । बेलडाँडी
- नगर कार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूवाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- नगरपालिका काआयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्वन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्वद्ध अधिकारीलाई सघाउने ।
- कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले-आउट मिलाउने कार्य गर्ने ।
- नगरकार्यपालिकावाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी निर्देशन दिने ।
- अन्य सम्वद्ध निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयहरुसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- नगरपालिकाको क्षमता अभिबृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- अन्य निकायहरुलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

- अन्य संघ-संस्थावाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्वन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूवाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका कायोजना सम्वन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- योजना सम्वन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- अनुगमन सम्बन्धी कार्य
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको बजार अनुगमनको सूचकाङ्क र कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- बजार अनुगमन गर्दा कालो बजारी, कृत्रिम अभाव, मिसावट, अस्वभाविक मूल्य, कमसल गुणस्तर जस्ता क्रियाकलाप देखिएमा तत्काल सुपरीवेक्षकलाई गोप्य तरिकाले जानकारी गराउने र त्यस सम्बन्धमा निर्देशन भए अनुसार कारवाही अगाडि बढाउने ।
- नगरक्षेत्रभित्रका प्रत्येक पसल, होटल, रेष्टुँरा आदिमा विक्रि गरिने वस्तु र सोको मूल्य स्पष्ट हुने गरी मूल्य सूची टाँस्न लगाउने ।
- सडेगलेको वस्तु विक्रिवितरण गर्न नहुने व्यहोरा सबै विक्रेताहरुलाई जानकारी गराउने र त्यस उप्रान्त पनि त्यसो गरेको पाइएमा तत्काल कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- बजार क्षेत्रमा सडक र सडकका पेटीहरुमा सरसामान राख्न नदिने ।
- परम्परागत हाट/बजार लाग्ने क्षेत्रको अनुगमन गर्ने ।
- जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७) सूचना प्रविधि शाखाः सूचना प्रविधि अधिकृत (तह-६/विविध/कम्प्यूटर) यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमवाट नगरपालिका क्षेत्रको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- नगरपालिका कोभौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- नगरपालिका कोसूचनाहरुलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्ट्वेर व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरु सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको Website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउने
- Local Area Networking (LAN), इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरुलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-governace सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी नगरकार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र नगरपालिका कोनीति अनुरुप CCTV Camera जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका CCTV Camera हरु सुरक्षित रुपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- जडान भएका CCTV Camera हरु मार्फत नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका नगरक्षेत्रभित्रका सम्पत्तिहरुको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा नगरक्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रुपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै Monitoring को व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- CCTV Camera मार्फत कम्प्युटरबाट Monitoring गरिएको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिका कासबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत नगरपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरुको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फर्म्याटिङ्ग गराउने ।
- नगरपालिका काशाखा/उपशाखा/इकाइहरुमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरु (जस्तैः सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ-मेल, इन्टरनेट आदि) को समुचित व्यवस्था गरी छिटो-छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा नगरपालिका कानिर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्न तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचनाहरुको प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्न विभिन्न संघ-सस्थाहरुसंग अन्तर्क्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ सँस्थाहरुसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरु संकलन तथा भण्डारण गर्ने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- नगरपालिका कोसूचनाहरुलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्ट्वेर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यहरुको अभिलेखहरु सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- E-governace सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी नगरकार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउने ।
- नगरपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत नगरपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा सञ्चालन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा आदेश भएबमोजिम सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।

- नगरपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरु संकलन तथा भण्डारण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- नगर कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- प्रशासन तथा योजना शाखा लगायत नगरपालिका काअन्य शाखा/शाखा/इकाइहरु समेतको आवश्यकतानुसार चिठ्ठीपत्रहरु टाइप/प्रिन्ट आदि कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

<u>८) पूर्वाधार विकास शाखा:</u> **वरिष्ठ इन्जिनियर/उप निर्देशक), (तह-९/१०, इन्जि./सिभिल)(पूर्वाधार विकास शाखा)** यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/ गराउने ।
- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने,
- आफू कार्यरत शाखासँग सम्बन्धित बिषयमा भएका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- आफू मातहकका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पुष्ट्याइँ सहित दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- आफू कार्यरत शाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरुको नक्सा, डिजाइन र लगत इस्टिमेट तयार गर्न लगाउने ।

- पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरु कार्यन्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वियन गर्ने/गराउने ।
- पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरुको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक,चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र संचालनमा 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 निर्णयहरुलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रुपमा 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 कार्यहरु गर्ने ।

९) कृषि विकास शाखाः कृषि विकास अधिकृत (तह-६, कृषि/वाली संरक्षण) (कृषि विकास शाखा) यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरुको विक्रिबितरणको लागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।
- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरुमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- कृषकहरुलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषकहरुलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरुसंग आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषि फसलहरुको वीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषकहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१०) वरिष्ठ प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) (प्रशासन शाखा)

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

- नगरकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी व्यक्तिगत फाइल दुरुस्तरुपमा राख्ने ।
- नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यवोझको, दरवन्दी सिर्जना एवं खारेजको कारवाही सम्वन्धमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने गर्ने ।
- कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिट्ठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
- पदीय कार्यविवरण तयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- कर्मचारीहरुलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र सम्पत्ति विवरण भराउनको लागि फारामको व्यवस्था गरी सयममा नै उपलब्ध गराउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने । प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन/ उजुरी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोवलका साथ आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने
- कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरी रुजु गरी सोको विवरण पेश गर्ने ।
- कर्मचारीलाई तालिमको मनोनयनको लागि वरियताको आधारमा सूची तयार गरी आवश्यक कागजात/प्रमाण सहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारी वैठकको माइन्युट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखाबाट प्रत्राचार गरिने चिट्ठीपत्रहरुको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

११) प्रशासन सहायकः (तह-४/प्रशासन/सा.प्र.) (दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्क) यस पदले वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निज प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिठ्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिठ्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरुपको मूल दर्ता कितावमा दर्ता गर्ने ।
- खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरु खामवन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरु सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाईलाई बुझाउने ।
- मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- नगरपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी,पदाधिकारी/शाखा/उपशाखा/ इकाइ/वडा कार्यालयहरुलाई लेखिने पत्रहरु तथा नगरपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरुलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी कितावमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको बिषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरु छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/ शाखा/उपशाखा/इकाइमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- नगरपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने बिषयमा बाहेक अन्य बिषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।
- विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरु कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरु कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रुपमा काम गर्ने ।
- प्रचार-प्रसार र सेवाग्राहीहरुको सुविधाको लागि नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकाको सेवाग्राहीको रुपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको आवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाइलाई सो वारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- शाखाको भौतिक एवं जिन्सी सामग्रीहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१२) वरिष्ठ प्रशासन सहायकः (तह-५/प्रशासन/विविध/कम्प्यूटर) यस पदले प्रशासन शाखा प्रमुखका रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरक्षेत्रभित्रका युवाहरुको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि नगरकार्यपालिकाको नीति अनुरुप कार्य गर्ने गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकासा माग गरी/गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने र संवन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- नगरक्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा वालवालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी समाज कल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरुप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु
- संचालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- शहरी गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम संचालनमा सहयोग पु¥याउने ।
- समाजमा समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक परिचालनको माध्यमवाट लक्षित कार्यक्रमहरु संचालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ/सराइ तथा सम्वन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
- दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
- दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्वन्धित व्यक्तिवाट माग भएमा नियमानुसार उपलव्ध गराउने ।
- पञ्जिका-अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- संघीय सरकार र प्रदेश सरकारवाट प्राप्त हुने पञ्जिकरण सम्वन्धी नीति निर्देशन वमोजिम काम गर्ने । घटना दर्ता सम्वन्धी विवरण सम्वद्ध कार्यको लागि नगरपालिका कोकुनै शाखाहरुबाट माग भइआएको अवस्थामा उपलव्ध गराउने ।
- घटना दर्तावाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र नागर कार्यपालिकाले तोकका अन्य कार्यहरु गर्ने

<u>१३) लेखा सहायकः</u> (तह-५/प्रशासन/लेखा) (आर्थिक प्रशासन शाखा) यस पदले आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आगामी आ.व.को वार्षिक वजेटको मस्यौदा तयारको लागि सवै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्ने ।
- प्राप्त मांगको आधारमा अनुमानित वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।

- नगरपालिका कोवार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिका कोआर्थिक कारोवारको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका बिवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक बिवरण तयार गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदानस्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट नागरपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्ने
- नगरपालिका कोदीर्घकालीन ऋणको ब्यस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नियमित रुपमा आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
- आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणवाट औंल्याइएका वेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाँकन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने/गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत् भुक्तानीको लाग पेश गर्ने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्र्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरू आर्थिक ऐन/नियम बमोजिम अद्यावधिक राख्ने ।
- कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायतका रकमहरु स्वीकृत भएअनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारवाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

१४) भवन तथा वस्ती विकास इकाई: सव-इन्जिनीयर, (तह-५, इन्जि./सिभिल) (भवन तथा वस्ती विकास इकाई) यस सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजपति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- शाखा प्रमुखको काममा आवश्यक पर्ने सूचना संकलन गर्न र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाभित्र अवस्थित कार्यालयहरुका लागि विद्युत आपूर्ति, ढल निकास, कूलो, बाटोको निर्माण, मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजना अनुरुप सर्भेक्षण गरी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरुको साइट सुपरभिजन गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- संकलित बिवरण एवं तथ्यांकहरुको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप-जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र नगरपालिकाद्वारा विद्युतीय सव-स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरुको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- बिद्युतीय उपकरणहरुको सञ्चालन, स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय-समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका काअन्य बिद्युतीय कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी भवन संरचना बाहेक तोकिएका पूर्वाधारहरु निर्माण गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरुको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठीनाइ पर्न आएमा आफैँले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरुको निर्माणको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- आफूलाई तोकिएका नगरपालिका क्षेत्रहरुमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरुको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक/पर्ती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरु संकलन गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र कुनै व्यक्ति/संघ/संस्थाको स्वामित्व भएको जग्गा पर्ने भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखा/अधिकारीको निर्देशन अनुसार स्थलगत रुपमा नाप-नक्सा गर्ने, क्षेत्रफल निर्धारण गरी सीमाना छुट्याउने सम्बन्धी कार्यमा नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयसँग समेत समन्वय गर्ने ।

- घर नक्सापास तथा भू-उपयोगको कार्यक्षेत्र अनुरुप विकास/निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको बिवरण तयारी गरी पेश गर्ने ।
- नगरकार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्न आएका उजुरीहरु उपर स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरुपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पुऱ्याई कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक-पेटि, पूल, सडक-रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक बिवरण सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने/राख्न लगाउने ।
- भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- आफू जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

<u>**१५) सहायक कम्प्युटर अपरेटरः (तह-४/विविध)**</u> यस पदले देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- प्राप्त सूचना, तथ्यांक, विवरणहरु उपयुक्त डिस्कमा भर्न डाटा इन्ट्री गर्ने र आवश्यकता अनुसार त्यसको परिमार्जन गर्ने ।
- आवश्कता अनुसारका बिवरण/सूचना/तथ्यांक उपलब्ध गराउने ।
- आवश्यकतानुसार चिठ्ठीपत्रहरु नेपाली र अंग्रेजीमा टाइप गर्ने, टाइप गरिएका सामग्रीहरु प्रिन्ट गरी उपलब्ध गराई सोको अभिलेख राख्ने ।
- कम्प्युटरमा क्ष्लकतर्बाी गरिएका Software र इन्ट्रि गरिएका डाटाहरुलाई कुनै पनि प्रकारबाट नष्ट हुन वा विग्रिनबाट सुरक्षित गर्ने उपाय अवलम्बन गरी सुरक्षासाथ राख्ने ।
- आफु जिम्मामा रहेका डेस्कटप, ल्यापटप कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, यु.पि.एस.एवं अन्य बिद्युतीय सामग्रीहरु सुरक्षित एवं दुरुस्त (ग्उमबतभ) गरी राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

<u>**१६) अमिनः**</u> **(तह-४/५, इन्जी./सर्वे) (भवन तथा वस्ती विकास इकाई)** यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरक्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक-पेटी, पूल, सडक-रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक बिवरण सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी सव- इन्जिनियरसंग सहकार्य गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने ।
- घर नक्सापास तथा भू-उपयोगको कार्यक्षेत्र अनुरुप विकास/निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको बिवरण तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- नगरकार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा भएको निर्णय बमोजिम संरक्षण, रेखदेख एवं निगरानी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।

- भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानी/फाइलिङ् आदि व्यवस्थित गर्ने ।
- शाखामा प्राप्त हुने जग्गा प्रशासनसंग सम्बन्धित फाइल/अभिलेखहरु अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

<u>१७) कानून शाखा:</u> कानून अधिकृत (तह-६/७,न्याय/कानून) (कानून उपशाखा) यस पदले प्रशासन शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरु नियमानुसार दर्ता गरी फछ्र्यौटको लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिका कोन्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने/बुझाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा नगरप्रमुख/नगरउपप्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- उपशाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वमोजिम नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरुको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम नगरकार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका बिषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारवाहीहरुमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने ।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरु अभिलेखवद्ध गरी राख्ने ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान् गर्ने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरुबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरु सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकासंग सम्वद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरुलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलव्ध गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

<u>१८) सहकारी समन्वय उपशाखा:</u> प्रशासन सहायक (तह-४/प्रशासन/सा.प्र.) (सहकारी समन्वय शाखा) यस पदले आर्थिक विकास शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सहकारीको विकास र प्रवर्द्धनको लागि उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्न आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरुलाई कुनै प्रकारको कठीनाई पर्न आएमा सोको समाधानको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरुको प्रचलित कानून बमोजिम नवीकरण गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमकका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

<u>१९) कृषि विकास सहायक,</u> (तह-५/कृषि/कृषि प्रसार/वाली संरक्षण/वागवानी) यस पदले कृषि विकास शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण संकलन गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण संकलन गर्दा गत फसलभन्दा कम उत्पादन भएमा सोको कारण पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि रायसहित पेश गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरु र कृषि सामग्रीहरुको बजारको निरन्तर अनुगम गर्ने र कुनै प्रकारको कैफियत देखिएका तत्काल शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- बिचौलियाबाट कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरु अनावश्यकरुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरुमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- कृषकहरुलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषकहरुलाई आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको लागि शाखा प्रमुखसमक्ष औचित्यपूर्ण तरिकाले सिफारिश गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदि सञ्चालनमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरु सुरक्षिक राख्ने ।
- शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरुको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु (
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको स्थलगतरुपमा विवरण संकलन गरी पेश गर्ने । नगरक्षेत्रभित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरु र कृषि सामग्रीहरुको बजारको निरन्तर अनुगम/निरीक्षण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- कृषि उत्पादकत्वको गुणस्तर कमजोर हुन नदिन किसानहरुलाई प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरुमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।

- कृषकहरुलाई प्रदान गरिने तालिम सञ्चालन कार्यमा सुपरीवेझकलाई सघाउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरु सुरक्षित राख्ने ।
- शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिठ्ठीपत्रहरुलाई सम्बन्धित पदाधिकारी/शाखा/ फाँटमा बुझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता-चलानीलाई सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नायव कृषि विकास सहायक (तह-४/कृषि/कृषि प्रसार सेवा) (कृषि शाखा)

- यस पदले कृषि विकास शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण संकलन गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण संकलन गर्दा गत फसलभन्दा कम उत्पादन भएमा सोको कारण पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि रायसहित पेश गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरु र कृषि सामग्रीहरुको बजारको निरन्तर अनुगम गर्ने र कुनै प्रकारको कैफियत देखिएका तत्काल शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- बिचौलियाबाट कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरु अनावश्यकरुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरुमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- कृषकहरुलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषकहरुलाई आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको लागि शाखा प्रमुखसमक्ष औचित्यपूर्ण तरिकाले सिफारिश गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदि सञ्चालनमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरु सुरक्षिक राख्ने ।
- शाखाबाट पठाइने चिठ्ठीपत्रहरुको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु (
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको स्थलगतरुपमा विवरण संकलन गरी पेश गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरु र कृषि सामग्रीहरुको बजारको निरन्तर अनुगम/निरीक्षण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- कृषि उत्पादकत्वको गुणस्तर कमजोर हुन नदिन किसानहरुलाई प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरुमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- कृषकहरुलाई प्रदान गरिने तालिम सञ्चालन कार्यमा सुपरीवेझकलाई सघाउने ।

- शाखासंग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरु सुरक्षित राख्ने ।
- शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिठ्ठीपत्रहरुलाई सम्बन्धित पदाधिकारी/शाखा/ फाँटमा बुझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता-चलानीलाई सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

<u>२०) पशु विकास सहायकः</u> (तह-५/कृषि/पशु सेवा) (पशु विकास शाखा) यस पदले निकटतम सुपरीवेक्षक समेतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरु सहज र सुलभ उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सुपरीवेक्षकलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने कार्यमा वरिष्ठ पशु विकास सहायकलाई सहयोग गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपाया एवं वेवारिस तथा भुस्याहा कुकूरहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सक्रिय सहयोग गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरुमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कुनै रोगको संक्रमण भएमा निर्देशानुसार खटिई नियन्त्रण गर्ने/ गराउने ।
- पशुपक्षी पालकहरुलाई तोकिए बमोजिम आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरु सुरक्षित राख्ने ।
- शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिठ्ठीपत्रहरुलाई सम्बन्धित पदाधिकारी/शाखा/ फाँटमा बुझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता-चलानीलाई सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

<u>२१) नायव पशु विकास सहायकः</u> (तह-४/कृषि/पशु सेवा) (पशु विकास शाखा)

- यस पदले निकटतम सुपरीवेक्षक समेतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरु सहज र सुलभ उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सुपरीवेक्षकलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने कार्यमा वरिष्ठ पशु विकास सहायकलाई सहयोग गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपाया एवं वेवारिस तथा भुस्याहा कुकूरहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सक्रिय सहयोग गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरुमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कुनै रोगको संक्रमण भएमा निर्देशानुसार खटिई नियन्त्रण गर्ने/गराउने ।
- पशुपक्षी पालकहरुलाई तोकिए बमोजिम आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरु सुरक्षित राख्ने ।
- शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिठ्ठीपत्रहरुलाई सम्बन्धित पदाधिकारी/शाखा/ फाँटमा बुझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।

- शाखाको आन्तरिक दर्ता-चलानीलाई सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

<u>२२) वरिष्ठ प्राविधिक सहायकः</u> (तह-५/शिक्षा/शिक्षा प्रशासन) (शिक्षा शाखा प्रमुख) यस पदले शिक्षा शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- शाखासँग सम्बन्धित बिषयका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरुसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- नगरस्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने ।
- नगरक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

<u>२३) महिला, बालबालिका तथा गै.स.स. समन्वय शाखाः</u>

(क) महिला अधिकृत (तह-६, विविध) (महिला, बालबालिका तथा गै.स.स. समन्वय शाखा) यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्ययोजना बनाई स्वीकृतका लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्गको उत्थान/सशक्तिकरण/ सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरु पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमवाट नगरपालिका कोयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्र रहेका महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याणसंग सरोकार निकायहरुसंग समन्वय गरी बालगृह, वृद्धाश्रम, युवा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीबीको उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरुसँग समन्वय गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न वर्गका महिला, युवा तथा वालवालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी महिला कल्याणकारी कोष र समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- महिला समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरुप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु
- संचालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- शहरी/ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने । ख) वरिष्ठ महिला विकास निरीक्षक (तह-५/विविध) (महिला, बालबालिका तथा गै.स.स.समन्वय शाखा)
- यस पदले शाखा प्रमुखका रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न वर्गका महिला, युवा तथा वालवालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी महिला कल्याणकारी कोष र समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महिला समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरुप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु ।
- संचालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- शहरी/ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- उद्यमशील महिलाको पेशा एवं व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- विपन्न वर्ग, दलित, उत्पीडित समुदायबाट सञ्चालन भएका स्वरोजगारमूलक साना व्यवसाय एवं उद्योगहरुको निरीक्षण, अनुगमन गरी स्तरोन्नती गर्न सहयोग पुऱ्याउने किसिमले सुझव पेश गर्ने । समाजमा महिला समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक परिचालनको माध्यमवाट लक्षित महिला उत्थान कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।
- नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको लैङ्गिक विन्दुकोरुपमा कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- महिला,बालबालिका तथा सामाज कल्याण सम्बन्धी शाखा तथा उपशाखाको कार्यमा सहकार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखाको फाइलिङ्ग र सूचना प्रणालीलाई सुव्यवस्थित गर्ने ।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानीको कार्य गर्ने ।
- शाखाबाट गरिने पत्राचारको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्वद्ध विषयमा आवश्यक टिप्पणी उठान् गरी पेश गर्ने र टिप्पणीमा आदेश भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- शाखाबाट तयार गर्नुपर्ने प्रतिवेदन/विवरणहरु तयार गरी पेश गर्ने ।
- शाखामा रहेका भौतिक सामग्री, कागजात र यन्त्रहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाको लागि आवश्यक पर्ने मसलन्द र कार्यालय सामानको लागि जिन्सी उपशाखा र आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने

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

(ख) सहायक महिला विकास निरीक्षक (तह-४, विविध/महिला विकास) यस पदले शाखा प्रमुखका रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न वर्गका महिला, युवा तथा वालवालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी महिला कल्याणकारी कोष र समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महिला समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरुप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु
- संचालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- शहरी/ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग पुर्‍याउने ।
- उद्यमशील महिलाको पेशा एवं व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- विपन्न वर्ग, दलित, उत्पीडित समुदायबाट सञ्चालन भएका स्वरोजगारमूलक साना व्यवसाय एवं उद्योगहरुको निरीक्षण, अनुगमन गरी स्तरोन्नती गर्न सहयोग पुर्‍याउने किसिमले सुझव पेश गर्ने,
- समाजमा महिला समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक परिचालनको माध्यमवाट लक्षित महिला उत्थान कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।
- नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको लैङ्गिक विन्दुकोरुपमा कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- महिला, बालबालिका तथा सामाज कल्याण सम्बन्धी शाखा तथा उपशाखाको कार्यमा सहकार्य गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखाको फाइलिङ्ग र सूचना प्रणालीलाई सुव्यवस्थित गर्ने ।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानीको कार्य गर्ने ।
- शाखाबाट गरिने पत्राचारको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्वद्ध विषयमा आवश्यक टिप्पणी उठान् गरी पेश गर्ने र टिप्पणीमा आदेश भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- शाखाबाट तयार गर्नुपर्ने प्रतिवेदन/विवरणहरु तयार गरी पेश गर्ने ।
- शाखामा रहेका भौतिक सामग्री, कागजात र यन्त्रहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाको लागि आवश्यक पर्ने मसलन्द र कार्यालय सामानको लागि जिन्सी उपशाखा र आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

<u>२४) स्वास्थ्य शाखाः</u> (क) स्वास्थ्य अधिकृत (तह-६, स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (स्वास्थ्य शाखा) यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- मातहतका शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति नियमितरुपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा वैठकहरुमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित बिषयका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/ गराउने । सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने ।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरुको निरीक्षण गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीहरुमा नगरघर Clinic र स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको लागि पुष्ट्याइँ सहित सिफारिस गर्ने।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरु नरपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ख) स्वास्थ्य अधिकृत (तह-६, स्वास्थ्य/क.न.) (स्वास्थ्य शाखा) यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- मातहतका शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति नियमितरुपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा वैठकहरुमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित बिषयका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/ गराउने । सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने ।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरुको निरीक्षण गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीहरुमा नगरघर Clinic र स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको लागि पुष्टयाइँ सहित सिफारिस गर्ने।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरु नरपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ग) हे.अ./सि.अ.हे.व.(तह-६, स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि) यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरुको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरुमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रुपमा सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- नगरघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरुको अभिलेख राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(घ) सि.अ.हे.अ./अ.हे.व. (तह-४/५/६, स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि) यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरुको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरुमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रुपमा सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- नगरघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरुको अभिलेख राख्ने ।

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

(ङ) अ.न.मि/सि.अ.न.मि., (तह-४/५/६, स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि) यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- बिरामीका हेरचाहको लागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको सिर्जना गर्ने ।
- विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यबस्था मिलाउने
- बिरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- बिरामीहरुको लगत (Patient Medical Record) राख्ने ।
- आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकी आउने गर्भीणी महिलाहरुलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने ।
- सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने र प्रेस्क्रिप्सनका आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।
- मातृ शिशु तथा वालवालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रुपमा प्रदान गर्ने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्वन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालनको लागि खटाइए अनुसार कार्य गर्ने ।
- नगरघर क्लिनिक कार्यक्रममा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण खटाइए अनुसार काम गर्ने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(च) ल्याव टेक्निशियन, (तह-४/५ स्वास्थ्य/प्रयोगशाखा) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि) यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- स्वास्थ्य चौकीको स्वास्थ्य प्रयोगशाला सञ्चालन गर्ने ।
- रोगी/विरामीहरुको रगत, दिशा, पिसाब आदि परीक्षणको लागि आवश्यक पर्ने औजार एवं उपकरणहरु
- सो प्रयोजको लागि उपलब्ध गर्ने ।
- प्रयोगशालाका औजार एवं उपकरणहरुको प्रयोग विधि बारे यथेष्ट जानकारी राख्ने ।
- प्रयोगशालाका औजार एवं उपकरणहरु निर्मलीकरण भए/नभएको यकीन गरी निर्मलीकरण भएका औजार एवं उपकरणहरु मात्र प्रयोग गर्ने ।

- स्वास्थ्य प्रयोगशालालाई सधैं स्वाच्छ, सफा र सुग्घर राख्ने ।
- प्रयोग गरिसकिएका औजार एवं उपकरणहरुमध्ये पुनः प्रयोग गर्न मिल्ने बाहेकका सामग्रीहरुलाई सुरक्षित तवरले नष्ट हुने स्थनमा व्यवस्थापन गर्ने ।
- परीक्षण गरिएका विरामीहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- परीक्षणको लागि सङ्कलन गरिएका स्याम्पलहरुलाई फरक नपर्ने गरी सुनिश्चित गर्ने ।
- प्रयोगशाला सम्बन्धी तथ्याङ्क आवश्यकता अनुसार सम्वद्ध शाखा वा इकाइ वा फाँटलाई उपलब्ध गराउने ।
- प्रयोगशालामा परीक्षणको लागि आएका विरामी/रोगीहरुसंग मर्यादा एवं सौहर्दपूर्ण व्यवहार गर्ने ।
- आफू जिम्माका उपकरण, कागजात आदिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

<u>**२५) राजश्व शाखाः**</u> **प्रशासन सहायक, (तह-४, ५/प्रशासन/सा.प्र.)** **(राजश्व शाखा)** यस पदले राजश्व शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- राजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितब्ययी गराउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- राजश्व उठाउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सेवा शुल्क तथा वाँकी वक्यौता असूल सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क आदिको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- राजश्व गस्ती सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिका कोवार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित नगरसभामा पेश गर्न तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- लेखापरीक्षणवाट औंल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यमा सघाउने ।
- राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल आदिको लगत दुरुस्त राख्ने ।
- शाखाबाट भएका सबै कार्यहरु विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित चिट्ठीपत्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२६) वडा कार्यालयहरुः (९ वटा) (क) वडा सचिव, (तह-५/६, प्रशासन/सा.प्र.) यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दीर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल आदि सफासुग्घर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरु फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरुलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गामा बृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, बिद्यालय, वाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरु पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
- वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
- वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरुको खोज/संरक्षण/सम्वर्द्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- वडासमितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि नगरकार्यपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने । वडाभित्र खेलकुद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरु वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह-संस्कारको व्यवस्था मिलाउने
- वडाका वालवालिकाहरुलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गन ।
- वडाबासीहरुलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- नगरवासीहरुको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन नगरकार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरुको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडा समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं नगरसभावा नगरकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरुको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने । वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने बिषयहरुका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने ।

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

२७) भारी सवारी चालक, (तह-३/४, इन्जि./मे.का.) (प्रशासन शाखा) यस पदल प्रशासन शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही र निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- दमकल/टिप्परलाई तुरुन्त सञ्चालन गर्न मिल्ने गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने/राख्न लगाउने ।
- आधुनिक प्रविधियुक्त दमकल/टिप्पर यन्त्र सञ्चालनको ज्ञान/जानकारी/कौशल हासिल गर्ने ।
- दमकल/टिप्पर यन्त्र चलाउँदा पालना गर्नुपर्ने सुरक्षा पद्धतिको जानकारी लिने ।
- आपत्कालीन अवस्थाको गतिविधमा अपनाउनु पर्ने संयम प्रवीणता राख्ने ।
- मर्मत कार्य गराउनु पर्दा आफैं 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 रुपमा राख्ने ।
- दमकल/टिप्परमा प्रयोग हुने इन्धनको अभिलेख राख्ने, आधिकारिक अधिकारीको सही गराई लगबुक सुरक्षितसाथ राख्ने र खोजेको बखत कार्यालयमा बुझाउने ।
- कार्यालयको तर्फबाट दिईएको निर्देशनहरु अनिवार्य रुपमा पालन गर्ने, ब्याट्रिको अवस्था, बत्तिहरुको अवस्था, टायरहरुमा पर्याप्त हावा भए नभएको अवस्था वा कुनै लिकेज रहे नरहेको अवस्थालाई बिशेष ध्यान पुऱ्याउने एवं निश्चित समयमा अनिवार्य रुपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।
- दमकल/टिप्परको सरसफाइमा ध्यान दिई दुरुस्त राख्ने ।
- "सुरक्षा प्रथम सिद्धान्त" लाई मनन गरी व्याकोहो लोडर चलाउने । अफूसंग ड्राईभिङ्ग लाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लुबुक, परिचय-पत्र आदि अनिवार्य रुपमा साथमा राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२८) हलुका सवारी चालक, (तहविहिन/इन्जि./मेका.) (प्रशासन शाखा) यस पदले शाखा प्रमुखका रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आवश्यकतानुसार तोकिएको सवारी साधन सञ्चालन गर्ने ।
- प्रशासकीय अधिकृतलाई सवारी साधनमा देखापरेका समस्याका सम्बन्धमा र जडान भएका महत्वपूर्ण पार्टपूर्जाहरुको सम्बन्धमा लिखित जानकारी गराउने ।
- सवारी साधनमा मर्मत कार्य हुँदा आफैं उपस्थित भई मर्मत कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- मर्मत सम्पन्न भएपछि सवारी साधन चेक/जाँच गरी कुनै समास्या देखा परेमा प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
- सावारी साधन ठीक हालतमा भएपछि त्यसका लागि आवश्यक स्पेयर टायर, टुल्स, ज्याक (जग) आदि छ/छैन जाँच गरी नभएमा मागगरी गाडीमा अनिवार्य रुपमा राख्ने ।
- माग गरिएको इन्धनको अभिलेख राख्ने, इन्धनको गुणस्तरमा ध्यान दिने, सवारी साधन प्रयोग गर्ने अधिकारीको सही गराई लगबुक सुरक्षितसाथ राख्ने, महिनाको अन्त्यमा खोजेको बखत कार्यालयमा बुझाउने ।
- आफूले सञ्चालन गरिरहेको सवारी साधन स्टार्ट गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकबाट वा कार्यालयको तर्फबाट दिईएको निर्देशनहरु अनिवार्य रुपमा पालन गर्ने, ब्याट्रिको अवस्था, बत्तिहरुको अवस्था, टायरहरुमा पर्याप्त हावा भए नभएको अवस्था वा कुनै लिकेज रहे नरहेको अवस्थालाई बिशेष

ध्यान पु¥याउने र तोकेको समयमा वा मापदण्ड अनुसारको किलोमिटर गाडी गुडी सकेपछि अनिवार्य रुपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।

- सवारी साधनको भित्र र बाहिर दुबै स्थानको सरसफाइमा ध्यान दिई दुरुस्त राख्ने ।
- कार्यालयले पठाएको स्थानमा बाहेक अन्य स्थामा सवारी साधन नलग्ने र अपरिचित व्यक्तिलाई लिफ्ट नदिने ।
- "सुरक्षा प्रथम सिद्धान्त" लाई मनन गरी सवारी साधन चलाउने । अफूसंग ड्राईभिङ्ग लाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लुबुक, परिचय-पत्र आदि अनिवार्य रुपमा साथमा राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफ्नो सुपरभाइजरबाट निर्देशन भए अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने

२९) **कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.) (प्रशासन शाखा)** यस पदले सुपरीवेक्षकका रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ :

- तोकिएको समयभित्र शाखाको सुपरीवेक्षकले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिट्ठी पत्र आदि सुरक्षित रुपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पु¥याई आवश्यक भएमा निस्सा लिई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकलाई बुझाउने ।
- तोकिएको कार्यकक्ष र ती कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याविनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरु लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरुमा पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरु लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरुमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरुमा असम्बन्धित व्यक्तिहरुको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा आन्तरिक प्रशासन शाखालाई खवर गर्ने ।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- शाखा र उपशाखामा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- शाखा/उपशाखाबाट चलानी गरिएका पत्रहरु मूल चलानी रजिष्टर (गोश्वारा चलानी किताब)मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/ शाखा/ उपशाखा/ इकाईमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको सेवाग्राहीको रुपमा आएका असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरुलाई निजले सम्पर्क गर्न खोजेको अधिकारी शाखा/उपशाखा/इकाइसम्म पु¥याउन आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफूभन्दा माथिल्लो तहबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६. कार्यरत कर्मचारी विवरण

(क) स्थायी कर्मचारीहरुको विवरणः

सि.नं.	नाम थर	कर्मचारी संकेत नं.	पद	कार्यरत कार्यालय	फोन नं.
१	श्री खगेन्द्र प्रसाद भट्ट	१५०९९४	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	नगर कार्यपालिका	९८५८७३२१११
२	श्री खेम राज ओझा	१४७७४२	अधिकृत स्तर सातौं लेखा	नगर कार्यपालिका	९८४८४३७१७५
३	श्री मान बहादुर के.सी.	१४९१९२	अधिकृत सातौं पशु चिकित्सक	पशु सेवा शाखा	९८४८७७७९८१
४	श्री अनिता ठगुन्ना	२१२३७२	शाखा अधिकृत	शिक्षा शाखा	९८४८९०४९९९
५	श्री प्रेम बहादुर विष्ट	१८१३५५	अधिकृत स्तर छैठौं प्रशासन	नगर कार्यपालिका	९८४८७६४९३३
६	श्री लाल बहादुर धामी	१८९००९	अधिकृत कृषि प्रसार	कृषि सेवा शाखा	९८४८८४३३८१
७	श्री रतन सिंह विष्ट	१५२५७८	ज.स्वा.नि. अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य शाखा	९८४८८९७१७१
८	श्री सिर्जना शाह	२११७२६	ज.स्वा.नि. अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य शाखा	९८४८७९८२९५
९	श्री बंशीराज भट्ट	१९८४६७	ज.स्वा.नि. अधिकृत छैठौं	कृष्णपुर स्वास्थ्य चौकी	९८४८९८६२५९
१०	श्री तारा दत्त बोहरा	१९४२४२	ज.स्वा.नि. अधिकृत छैठौं	रैकवार स्वास्थ्य चौकी	९८४८७२३९७२
११	श्री दिपक खड्का	२०५२५८	ज.स्वा.नि. अधिकृत छैठौं	रैकवार स्वास्थ्य चौकी	९८५८४२५५७८
१२	श्री दुर्गा सिंह धामी	१७५५१०	अधिकृत छैठौं प्रशासन वडा सचिव	१ नं. वडा कार्यालय	९८६५८२९१४७
१३	श्री राम प्रसाद वोहरा	१६१७५२	अधिकृत छैठौ प्रशासन वडा सचिव	३ नं. वडा कार्यालय	९८४८७३१८०८
१४	श्री पुरन बहादुर चौधरी	१५३६६०	अधिकृत छैठौ प्रशासन वडा सचिव	७ नं. वडा कार्यालय	९८५८७५१०३९
१५	श्री गोमती जोशी	१७७४६५	सि.अ.न.मी. निरिक्षक छैठौं	कृष्णपुर स्वास्थ्य चौकी	९८४८७१२०९२
१६	श्री सुशिला पहराई	१९३००९	सि.अ.न.मी. निरिक्षक छैठौं	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. ३	९८४४७२६५६४
१७	श्री माला गौतम	१९३०१५	महिला विकास निरिक्षक	महिला विकास शाखा	९८४८८७८१४०
१८	श्री लोक राज भट्ट		स.ई.	नगर कार्यपालिका	९८४८८४१२०३
१९	श्री प्रकाश चन्द्र कलौनी	१९९६८६	सहायक स्तर पाँचौ वडा सचिव	५ नं. वडा कार्यालय	९८४८७५३५७६
२०	श्री मोहन राज जोशी	१४११७७	सहायक स्तर पाँचौ वडा सचिव	८ नं. वडा कार्यालय	९८२४६८१२०७
२१	श्री हिरा जोशी	२३७६३६	सहायक स्तर पाँचौ वडा सचिव	९ नं. वडा कार्यालय	९८४८७६६५५७
२२	श्री शिला कुमारी चौधरी	२३७६५५	प्रशासन सहायक पाँचौ	प्रशासन शाखा	९८४८७६३७२६
२३	श्री लोक राज पन्त	२३७५३५	प्रशासन सहायक पाँचौ	६ नं. वडा वडा कार्यालय	९८४८८४४६८४

२४	श्री हेमलाल राना	२३७७४०	प्रशासन सहायक पाँचौ	लघुउद्धम विकास शाखा	९८६८७३८०५४
२५	श्री तेज प्रकाश उपाध्याय	२३७६८६	प्रशासन सहायक पाँचौ	सहकारी शाखा	९८४३२८९२७२
२६	श्री हेम बहादुर विष्ट	२३७१६९	सहायक स्तर पाँचौ	२ नं. वडा कार्यालय	९८६८५९११५६
२७	श्री चेत राज कलौनी	२४०६९७	कम्प्यूटर अपरेटर सहायक पाँचौ	राजस्व शाखा	९८४८५१३२०५
२८	श्री स्वीटी कुमारी सिंह	२४२७८५	प्रविधिक सहायक पाँचौं	शिक्षा शाखा	९८४८८५८८५२
२९	श्री पदम सिंह ठगुन्ना	१५९८७१	प.स्वा.प्रा. वडा सचिव	पशु सेवा शाखा	९८४८५१९१९४
३०	श्री सुरेश मल्ल	२३८९८१	स.ई.	वडा नं. ५ वडा कार्यालय	९८४८५६३५४९
३१	श्री भिम बहादुर ऐर	२३९३६७	स.ई.	वडा नं. ६ वडा कार्यालय	९८४८६१७४०२
३२	श्री हरि चन्द्र बडाल	२३९२०८	स.ई.	नगर कार्यपालिका	९८६८६९७०९२
३३	श्री दान सिंह कार्की	१८९२८८	सि.अ.हे.ब.पाँचौ	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. ३	९८६८४६१२५०
३४	श्री जनक राज पाण्डे	२१२२०६	ज.स्वा.नि. अधिकृत छैठौं	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. २	९८४८८७८२५६
३५	श्री गोमती कुवँर धामी	१९६६९१	सि.अ.न.मी.	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. ७	९८६८९४२७७३
३६	श्री चित्रा भण्डारी	१६१९५४	सि.अ.न.मी. पाँचौ	कृष्णपुर स्वास्थ्य चौकी	९८४८७५९५४६
३७	श्री बागमती ऐर	१८८२११	सि.अ.न.मी. पाँचौ	कृष्णपुर स्वास्थ्य चौकी	९८६८४४४२७१
३८	श्री निरज पाठक	२१२३२०	अ.हे.ब. पाँचौ	कृष्णपुर स्वास्थ्य चौकी	९८६८२६८६५४
३९	श्री पुष्पा चौधरी	२०६३६३	सि.अ.न.मी. पाँचौ	कृष्णपुर स्वास्थ्य चौकी	९८४८२५२९०२
४०	श्री पार्वती देवी पन्त	१४१६८४	सि.अ.न.मि. पाँचौ	रैकवार स्वास्थ्य चौकी	९८६५६०९२१४
४१	श्री पुजा कुमारी आग्री	२१८९३८	प्रविधिक सहायक पाँचौं	कृषि सेवा शाखा	९८४४३५६३४२
४२	श्री भुवनी भट्ट	२११६३३	ज.स्वा.नि. अधिकृत छैठौं	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. ६	९८४८६९१२२६
४३	श्री चन्द्रकला तिमिल्सिना	१९४०९३	सहायक महिला विकास निरिक्षक	महिला विकास शाखा	९८६८७१८२१२
४४	श्री निर्मला अवस्थी	२१०३७०	अ.हे.ब. पाँचौ	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. ७	९८४८७३७२३७
४५	श्री जयन्ती भट्ट	२०६३०४	सि.अ.न.मी. पाँचौ	रैकवार स्वास्थ्य चौकी	९८४८७९६६१६
४६	श्री किस्नानन्द भट्ट		अ.स.ई	८ नं. वडा कार्यालय	९८६२४६९५८३
४७	श्री कुमारी शारदा भट्ट	२३४११०	सहायक लेखापाल चौथों	नगर कार्यपालिका	९८६८८८७९५५
४८	श्री कुमारी देवकी भट्ट	२३८३८४	प्रशासन सहायक चौथो	नगर कार्यपालिका	९८४९६७७७९५
४९	श्री उमाकान्त जोशी	२४२२५५	प्रशासन सहायक चौथो	वडा नं. १ वडा	९८४८७८२७५६

				कार्यालय	
५०	श्री गणेश प्रशाद ओझा	२१६८२०	ना.प्रा.स.	कृषि सेवा शाखा	९८६८८८००९८
५१	श्री निशा सिंह	२४२२२३	अ.स.ई. सहायक स्तर चौथो	२ नं. वडा कार्यालय	९८६२४६९५८३
५२	श्री सुरेश राज जोशी	२४१२१४	अ.स.ई. सहायक स्तर चौथो	७ नं. वडा कार्यालय	९८६४८०८२५०
५३	श्री सुरेश भण्डारी	२४२९५५	अ.स.ई.	वडा नं. ३ वडा कार्यालय	९८४२८८१६६९
५४	श्री राकेश महरा	२४२७८३	अ.स.ई.	वडा नं. ९ वडा कार्यालय	९८२४६२८०१२
५५	श्री प्रमिला भट्ट	२४१०७९	अ.स.ई	नगर कार्यपालिका	९८६५५६६७२०
५६	श्री लक्ष्मी रोकाया	१३९९४३	कार्यालय सहयोगी	रैकवार स्वास्थ्य चौकी	९८६२११०५७४
५७	श्री ईश्वर बहादुर ऐर	१६८९२३	कार्यालय सहयोगी	९ नं. वडा कार्यालय	९८१४६४०४०८
५८	श्री भिम बहादुर कपड्याल		कार्यालय सहयोगी	८ नं. वडा कार्यालय	९८१५६६१७३४
५९	श्री भजौरा राना		कार्यालय सहयोगी	३ नं. वडा कार्यालय	९८१२६००६७१

(ख) करार कर्मचारीहरुको विवरणः

सि.नं.	**नाम थर**	**पद**	**कार्यरत कार्यालय**	**फोन नं.**
१	श्री डा. दिलिप देउवा	मेडिकल अधिकृत	कोरोना अस्पताल	९८६०८९२०१५
२	श्री प्रेम बोगटी	सामाजिक विकास अधिकृत	नगर कार्यपालिका	९८५८७५०६८५
३	श्री दिपेन्द्र कुँवर	ईन्जिनियर	नगर कार्यपालिका	९८५८७५०६८५
४	श्री मदन राज पाण्डेय	सूचना प्रविधि अधिकृत	नगर कार्यपालिका	९८४८७२२७१७
५	श्री रमेश प्रशाद भट्ट	रोजगार संयोजक	नगर कार्यपालिका	९८४८७६६८९५
६	श्री भावना भट्ट	कृषि स्नातक	नगर कार्यपालिका	९८६८५२९४६४
७	श्री दिपक रावल	क्षयरोग संयोजक	नगर कार्यपालिका	९८४८४१२६३६
८	श्री लाल बहादुर शाही	लेखा तथा प्रशासन सहायक	नगर कार्यपालिका	९८४८७२३३२३
९	श्री महेश खड्का	सव-ईनजिनियर	नगर कार्यपालिका	९८४८७४१२६५
१०	श्री केशव सिंह बोहरा	MIS Operator	नगर कार्यपालिका	९८४४१५१५६३
११	श्री मक्र बहादुर ओड	हेल्थ असिस्टेन्ट पाँचौ	कृष्णपुर स्वास्थ्य चौकी	९८४९९०८९९०
१२	श्री हरि बहादुर गैराल	कम्प्युटर अपरेटर	नगर कार्यपालिका ज्यालादारी	९८५१०१३२७७
१३	श्री दिपा चन्द	रोजगार सहायक पाँचौ	नगर कार्यपालिका	९८०६४१३७४३
१४	श्री शारदा जोशी	स्टाफ नर्स	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र ६ नं.	९८६५९८३८९९
१५	श्री शुसिला राना	स्टाफ नर्स	रैकवार स्वास्थ्य चौकी	९८६८७२२३९७
१६	श्री दिनेश पनेरु	सव-ईनजिनियर	४ नं. वडा कार्यालय ज्यालादारी	९८४८६४३२८१

१७	श्री दिपक सिंह धामी	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	राजस्व शाखा	९८४८४८४५२८
१८	श्री गौरी जोशी	सामाजिक परिचालक	४ नं. वडा कार्यालय	९८४८६१६१५५
१९	श्री कृष्णा चौधरी	सामाजिक परिचालक	८ नं. वडा कार्यालय	९८४८४२७६५५
२०	श्री गोमती कार्की	सामाजिक परिचालक	३ नं. वडा कार्यालय	९८४९८५९८८५
२१	श्री संगिता चन्द	ना.प्रा.स.	कृषि सेवा शाखा	९८४२८६४८१७
२२	श्री दिल बाहदुर चौधरी	ना.प्रा.स.	कृषि सेवा शाखा	९८६८७२१५५०
२३	श्री लक्ष्मी भण्डारी	ना.प्रा.स.	कृषि सेवा शाखा	९८६८५७००००
२४	श्री श्याम वि क	उ.वि.स.	नगर कार्यपालिका	९८६८८९००१३
२५	श्री रेखा कैनी	उ.वि.स.	नगर कार्यपालिका	९८६७७७६९४
२६	श्री झप्पर टि. एल.	Field Assistant	नगर कार्यपालिका	९८४८८१९४०७
२७	श्री करुणा चौधरी	अ.न.मी. चौथो	कृष्णपुर स्वास्थ्य चौकी	९८४८६७४९५०
२८	श्री विमला भट्ट	अ.न.मी. चौथो	रैकवार स्वास्थ्य चौकी	९८६४७५१९३४
२९	श्री पवन कुँवर	अ.न.मी. चौथो	रैकवार स्वास्थ्य चौकी	९८४८७२३२८३
३०	श्री आशा कुमारी भण्डारी	अ.हे.व.	निगाली स्वास्थ्य इकाइ	९८४८८६४८८५
३१	श्री बिना जोशी	अ.न.मी.	निगाली स्वास्थ्य इकाइ	९८६३३६२३९८
३२	श्री गोविन्द रावल	अ.हे.व.	घोडाघाट स्वास्थ्य इकाइ	९८४८७३३३९३
३३	श्री अपेक्षा जोशी	अ.न.मी.	घोडाघाट स्वास्थ्य इकाइ	९८११६२२३५६
३४	श्री डम्बर सिंह माल	ल्याब असिस्टेन्ट	नगर कार्यपालिका	९८४८७५२०९८
३५	श्री मञ्जु ओझा	ल्याब असिस्टेन्ट	कृष्णपुर स्वास्थ्य चौकी	९८४८६६३२७४
३६	श्री खगेश्वरी ऐर	अ.हे.व.	मालुवेला स्वास्थ्य चौकी	९८६५९११५९२
३७	श्री योगेन्द्र साउँद	अ.हे.व.	डोमिल्ला स्वास्थ्य चौकी	९८६२४८६२७५
३८	श्री ज्योती ओझा	ल्याब असिस्टेन्ट	कृष्णपुर स्वास्थ्य चौकी	९८६५७५४७०९
३९	श्री धन बहादुर ऐर	कोल्ड चेन म्यान	कृष्णपुर स्वास्थ्य चौकी	९८६८७६३७६६
४०	श्री निरज धानुक	ल्याब असिस्टेन्ट	रैकवार स्वास्थ्य चौकी	९८६५८६०१३२
४१	श्री देवकी जोशी	अ.न.मी.	कृष्णपुर स्वास्थ्य चौकी	९८४८६०९९७६
४२	श्री सुरिता देवी चौधरी	कार्यालय सहयोगी	नगर कार्यपालिका	९८४०४०३२०७
४३	श्री भागरथी डगौरा	कार्यालय सहयोगी	नगर कार्यपालिका	९८६९५०४८७२
४४	श्री गणेश दत्त भट्ट	कार्यालय सहयोगी	नगर कार्यपालिका	९८६८७९८३३९

४५	श्री छाँया सिंह	कार्यालय सहयोगी	नगर कार्यपालिका	९७४२३९५२२६
४६	श्री भिम बहादुर महता	कार्यालय सहयोगी	नगर कार्यपालिका	९८४८९७८५२२
४७	श्री जित बहादुर जेठारा	कार्यालय सहयोगी	नगर कार्यपालिका	९८४८४६१५२५
४८	श्री राम कुमार चौधरी	कार्यालय सहयोगी	२ नं. वडा कार्यालय	९८६८७७१४७०
४९	श्री पर्शुराम चौधरी	कार्यालय सहयोगी	१ नं. वडा कार्यालय	९८००६०६०५५
५०	श्री मदन राज पण्डित	कार्यालय सहयोगी	२ नं. वडा कार्यालय	९८६८४४४९२५
५१	श्री दशिराम चौधरी	कार्यालय सहयोगी	३ नं. वडा कार्यालय	९८०६४०२०१३
५२	श्री हरिना देवी जोशी	कार्यालय सहयोगी	५ नं. वडा कार्यालय	९८०४६४८४५९
५३	श्री असोक चौधरी	कार्यालय सहयोगी	६ नं. वडा कार्यालय	९८०५७५७३०२
५४	श्री माया राना	कार्यालय सहयोगी	७ नं. वडा कार्यालय	९८००६७९१२६
५५	श्री सिता देवी राना	कार्यालय सहयोगी	८ नं. वडा कार्यालय	९८२१६२७०७३
५६	श्री देउमति राना	कार्यालय सहयोगी	९ नं. वडा कार्यालय	९८०९४३५७४३
५७	श्री शान्ती कुमारी थारु	कार्यालय सहयोगी	घोडाघाट स्वास्थ्य इकाइ	९८०४६३६३३१
५८	श्री रमिता चौधरी	कार्यालय सहयोगी	५ नं. वडा कार्यालय	९८६५६५९५५६
५९	श्री पार्वती भण्डारी	न्यायिक समिति	नगर कार्यपालिका	९८१२६६०५११
६०	श्री आनन्दलाल चौधरी	कार्यालय सहयोगी	कृष्णपुर स्वास्थ्य चौकी	९८६८५६५५५६
६१	श्री कमला थापा	कार्यालय सहयोगी	निगाली स्वास्थ्य इकाइ	९८४८७७२९६३
६२	श्री रजनी कुँवर	कार्यालय सहयोगी	४ नं. वडा कार्यालय ज्यालादारी	९८६८८८७२७७
६३	श्री सम्भु ओड	कार्यालय सहयोगी	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र ६ नं. ज्यालादारी	९८६५६८८२२०
६४	श्री करन भट्ट	JCB Operator	कृष्णपुर नगरपालिका ज्यालादारी	९८६७७९३६८२
६५	श्री गोपाल सिंह ऐरी	हेभी सवारी चालक	नगर कार्यपालिका	९८६७४६४५६२
६६	श्री नन्द बहादुर महता	हेभी सवारी चालक	नगर कार्यपालिका	९८१०६६१९३२
६७	श्री राम गुलाव राना	टेक्टर चालक	नगर कार्यपालिका	९८६५६८९२४४
६८	श्री जंग बहादुर चौधरी	टेक्टर चालक	नगर कार्यपालिका	९८१२६६२१८२
६९	श्री प्रेम टमटा	एम्बुलेन्स चालक	नगर कार्यपालिका	९८६५९४४५०१
७०	श्री जनक राज भण्डारी	हलुका सवारी चालक	नगर कार्यपालिका	९८४८७३२३०१
७१	श्री कृती बहादुर हमाल	सहायक लाइब्रेरियन	नगर कार्यपालिका ज्यालादारी	९८४३४१७५७६

७२	श्री गणेश भण्डारी	हलुका सवारी चालक	नगर कार्यपालिका ज्यालादारी	९८४८४६१६२३
७३	श्री टंक प्रसाद रोस्यारा	माली	नगर कार्यपालिका ज्यालदारी	९८६०८७४२४८
७४	श्री डबल सिंह राना	बगैंचे	नगर कार्यपालिका ज्यालदारी	९८४८४६०१५२
७५	श्री निर्मला भट्ट	स्वीपर	रैकवार स्वास्थ्य चौकी	९८००६९६०५५
७६	श्री सुनिता चौधरी	स्वीपर	कृष्णपुर स्वास्थ्य चौकी	९८१४६४९५८०
७७	श्री बसन्ती जोशी	स्वीपर	कृष्णपुर स्वास्थ्य चौकी	९८४८८८६८८३
७८	श्री विर बहादुर चौधरी	कार्यालय सहयोगी (गाई गोरु)	कृष्णपुर नगरपालिका ज्यालादारी	९८००६७९२५६
७९	श्री भुवन भट्ट	ना.प्रा.स.	पशु विकास शाखा ज्यालादारी	९८४४६९५००३

७. प्रदान गरिने सेवा, जिम्मेवार शाखा, अधिकारी, दस्तुर र अवधिः

क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया तथा कागजातहरु	सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
1	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/सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन
2	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१.निवेदन पत्र र आमा बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २.जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३.नाबालक खुल्न थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ४.नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने ५.दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा

		प्रति			
3	अंगिकृत/वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	१.निवेदन सहित वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र त्यागेको प्रमाण २.पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ३.सर्जमिन मुचुल्का ४.श्रीमानको नागरिकता प्रमाण पत्र सक्कल/प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
4	दुवै नाम गरेको व्यक्ती एउटै हो भन्ने सिफारिस/फरक जन्म मिति संशोधन सिफारिस	१.निवेदन पत्र र नागरिकता प्रपाणपत्रको प्रतिलिपी २.नाम फरक परेको पुष्टी गर्ने प्रमाणित कागजात ३.सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
5	अपाङ्गता सिफारिस	१.निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपी २.कुन प्रकारको अपाङ्गता हो सो सम्बन्धि मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस ३.दुई प्रति फोटो ४.व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
6	छात्रबृति सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २.शैक्षिक योग्यता को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३.अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागज	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
7	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृती सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २.शैक्षिक योग्यता को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३.अध्ययन गर्दै गरेको शैक्षिक संस्थाको कागज ४. आर्थिक अवस्था खुल्ने प्रमाण	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
8	जन्म दर्ता	१.बुवा वा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी २.स्वास्थ्य संस्था/अस्पतालमा जन्म भएको भए संस्थाको प्रतिवेदन ३.घरमा जन्म भएको भए खोप दिएको प्रमाण ४.अस्पताल वा खोपको प्रमाण नभएमा जन्म दर्ता गर्नु पर्ने ब्यक्ति स्वयम्लाई उपस्थित	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यस पछि रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा

		गराउने वा सम्बन्धित वडा बाट जन्म दर्ता गर्नुपर्ने ब्यक्तिको जन्म प्रमाणित गरेको कागजात ५.बाबु बेपत्ता वा ठेगाना थाहा नभएको भए प्रहरीको पत्र			
9	मृत्यु दर्ता	१.मृतकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी (नागरिकता बनेको भएमा) २.सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रचिलिपी	वडा सचिव	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यस पछि रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
10	विवाह दर्ता	१.दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २.दुबैजनाको हालै खिचिएको अटो साईजको फोटो २-२ प्रति ३.दुलहा वा दुलही नभएमा अदालतबाट भएको नाता कायमको कागजात	वडा सचिव	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यस पछि रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
11	सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता	१.सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रकोप्रतिलिपी २.अदालत बाट सम्बन्ध बिच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपी ३.पतिको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने	वडा सचिव	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यस पछि रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
12	बसाई सराई दर्ता	१.सुचकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २.बसाई सराईको हस्तान्त्रण फारमको सक्कल प्रती	वडा सचिव	३५ दिन भित्र निशुल्क त्यस पछि रु.२००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
13	अस्थायी बसोबास प्रमाणित	१.निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, मार्ग वा बाटोको नाम २.वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतितिपी ३.कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र ४.घरबहाल कर तिरेको रसिद ५.घरबहालको सम्झौता पत्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
14	स्थायी बसोबास सिफारिस	१. निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २.बसाई सराईको हकमा बसाई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७

15		३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा स्थायी बसोबास खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			दिन भित्रमा
15	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१. निवेदन पत्र २. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
16	जग्गा नामसारी सिफारिस	१.घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३.मृतक र निवेदक बिचको नाता प्रमाणित प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ५.सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ७.कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिइनेछ	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
17	अचल सम्पती मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१.सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन 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	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
18	आयस्रोत/वार्षिक आय सिफारिस/प्रमाणित	१.निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २.आयश्रोत खुल्ने प्रमाण ३.चालु आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
19	घर कायम सिफारिस	१.घर कायम सिफारिस पाऊँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन २.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३.सम्बन्धित जग्गाको लालपूर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा

		४.चालु आ.व. सम्मको सम्पती कर तिरेको रसिद			
20	घर जग्गा प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २.घरको नक्सा,नक्सा पास प्रमाण पत्र ३.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४.आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
21	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१.निवेदन 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	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
22	घर बाटो प्रमाणित	१.निवेदन (बाटोको नाम,टोल समेतको खुल्ने)सहित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २.जग्गाघनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३.जग्गारहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ४.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
23	चार किल्ला प्रमाणित	१.निवेदन र नारिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३.जगा रहेको क्षेत्रको प्रतिलिपी नापी नक्सा ४.चालु आ.व. सम्मको सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
24	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 सर्जमिन मुचुल्का ४.निवेदकको २ थान पासपोर्ट साइजको फोटो	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
25	पूर्जामा घर कायम	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा	आर्थिक	सोही दिन,

	गर्ने सिफारिस	२.भवन नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३.निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी	सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	ऐन बमोजिम	सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
26	मोही नामसारी/मोही बाडफाड/मोही लगत कट्टा सिफरिस	१. मोही सम्वन्धि पूर्ण विवरण सहितको निवेदन २.नागरिकता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३.जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ४.जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा ५.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६.जग्गाको श्रेस्ता र फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
27	व्यवससाय दर्ता सिफारिस	१.निवेदन पत्र र सम्बन्धित व्यवसायीको नागरिकता प्रतिलिपी २.आफ्नै घर भए जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपी, चालु आ.व.सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३.बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी, घर धनिको नागरिकताको प्रतिलिपि साथै बहाल कर तिरेको रसिद ४.सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
28	व्यवसाय बन्द सिफारिस	१.आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३.चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४.आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ५.बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी साथै बहाल कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
29	ब्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	१.कारण सहितको निवेदन पत्र २.नागरिकता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी ३.स्थानिय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र ४.आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा

		सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ५.बहालमा सञ्चालन भएको भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र चालु आ.व. सम्म बहाल कर तिरेको रसिद			
30	जिवितसंगको नाता प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २.नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३.सर्जमिन मुचुल्का ४.नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५.आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
31	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 साईजको फोटो ३ प्रति ८.आवश्यकता अनुसार स्थानिय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
32	विद्युत जडान सिफारिस	१.निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २.जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ३.चालु आ.व. सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसिद वा भूमीहिनको हकमा स्थानीय सर्जिमिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
33	धारा जडान सिफारिस	१.निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २.जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ३.चालु आ.व. सम्पत्ति/भूमि कर तिरेको रसिद वा भूमीहिनको हकमा स्थानीय सर्जिमिन	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
34	उद्योग ठाउँ सारी सिफारिस	१.उद्योग ठाउँसारिका लागि निवेदन २.उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा

		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			बढीमा ७ दिन भित्रमा
35	व्यवसाय ठाउँ सारी,नामसारी,नाम परिवर्तन सिफारिस	१.निवेदन २.नागरिकत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३.व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
36	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	१.निवेदन पत्र २.संरक्षण दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३.आवश्यकता आनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
37	निःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१.निवेदन तथा नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २.विपन्न भए टोल विकास संस्थाको सिफारिस	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
38	व्यक्तिगत/चारित्रिक/ जातजाती सिफारिस	१.निवेदन पत्र २.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४.विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
39	जन्म मिति प्रमाणित	१.निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २.नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३.बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४.चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
40	विवाह प्रमाणित	१.निवेदन र दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २.बसाई सरी आएकाको कमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र	वडा अध्यक्ष/वडा सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७

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

		२.बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी ३. बहालमा दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी/संस्था भए दर्ता प्रमाणपत्र ४.चालु आ.व. सम्म सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	सचिव/सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	ऐन बमोजिम	सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्रमा
46	अंग्रेजीमा गरिने प्रमाणित दस्तुर(बसोबास,जन्म ,मृत्यु,विवाव,अविवाहित,नाता)	१.निवेदन पत्र २. सोही व्यहोराको नेपाली भाषामा सिफारिसको लागि आवश्यक कागजातहरू		आर्थिक ऐन बमोजिम	
४७	अंपाङ्गता परिचयपत्र	१. वडा कार्यालयको सिफारिस २. मेडिकल रिपोर्ट ३. नागरिकता / जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. तोकीएको ढाँचामा निवेदन	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण समिति, महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	निशुल्क	१५दिन
48	घर नक्शा पास फिल्ड चेक जाँच	१. नक्शा पास निवेदन, व्यक्तिगत विवरण तथा घरको नक्शा २. कित्ता नापी नक्शा/ट्रेस नक्शा र सो कित्ता संग जोडिएको सडकको फिल्ड बुक ३. राजश्व दाखिला गरेको रसिद	नगर प्रमुख/उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू को तोक आदेश अनुसार अमिन	आर्थिक ऐन बमोजिम	3 दिन देखी 1 हप्ता सम्म
49	सरकारी, सार्वजनिक जग्गा, सडक सिमाङ्कन तथा संरक्षण	१. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश २. सरोकारवाला सबैको हस्ताक्षर सहित संयुक्त निवेदन ३. कित्ता नापी नक्शा र फिल्ड बुक ४. राजश्व दाखिला गरेको रसिद	नगर प्रमुख/उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू को तोक आदेश अनुसार अमिन	रु.2500/-	3 दिन देखी 1 हप्ता सम्म
50	न्यायिक समिति मा परेको उजुरी मा जग्गा सम्बन्धी विवादको निरोपण	१. न्यायिक समितिको बैठकमा सहभागिता २. सरोकारवाला सबैको हस्ताक्षर सहित संयुक्त निवेदन ३. कित्ता नापी नक्शा र फिल्ड बुक ४. राजश्व दाखिला गरेको रसिद	न्यायिक समिति संयोजकज्यू को तोक आदेश अनुसार अमिन	रु.2500/-	3 दिन देखी 1 हप्ता सम्म
51	नगर प्रमुख, उपप्रमुख र कार्यालय प्रमुखज्यू को आदेशानुसारका कार्यहरू	१. आवश्यकता अनुसारका सबै कागजातहरू	अमिन	नियमानुसार दस्तुर	कामको प्रकृति अनुसार

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

८. कृष्णपुर नगरपालिकाको नागरिक वडापत्र

सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी

क्र सं	शाखा/ उपशाखा	कार्यविवरण	आवश्यक कागजात	दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी
1.	राजश्व उपशाखा	सम्पति कर	• जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी • चालु आ.व.सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	नगरसभाको निर्णय अनुसार निर्धारणभएको दररेट	सोही दिन	शाखा प्रमुख
2.	पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	घरनक्सा पास	• जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी • नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (व्लु प्रिन्ट) र ट्रेस नक्सा • चालु आ.व.सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • तीन प्रति भवनको नक्सा • चारकिल्ला प्रमाणित • जग्गाधनिको २ प्रति फोटो	नगरसभाको निर्णय अनुसार निर्धारणभएको दररेट	१५ दिन	शाखा प्रमुख
3.	पुर्वाधार विकास तथा वातावरण	नक्सा नामसारी	• संयुक्त निवेदन • दुवै पक्षको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	५००	सेही दिन	शाखा प्रमुख

	व्यवस्थापन शाखा		• बिक्री सम्बन्धि लिखतको प्रतिलिपी			
4.	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	व्यवसाय नामसारीं/ठाउँसारी	• निवेदन सहित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपी • व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित वडाको सिफारिस • आफ्नै घर भएमा चालु आ.व.सम्मको कर चुक्ताको रसिद बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी • चालु आ.व.सम्मको कर तिरेको रसिदकै प्रतिलिपी • ठाउँसारी हुने स्थानको सर्जमिन मुचुल्का	आर्थिक विधेयक २०७९ बमोजिम	सोही दिन	शाखा प्रमुख
5.	प्रशासन शाखा	संस्था दर्ता सिफारिस	• निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान वा नियमावली, निर्णय प्रतिलिपी र कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • आफ्नै भवनमा भए कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी वा बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र कर तिरेको रसिद	आर्थिक विधेयक २०७९ बमोजिम	सोही दिन	शाखा प्रमुख
6.	प्रशासन शाखा	संस्था नविकरणको सिफारिस	• निवेदन पत्र सहित संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • गत आ.व.सम्मको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन • आफ्नै भवनमा भए कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी वा बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी र कर तिरेको रसिद	आर्थिक विधेयक २०७९ बमोजिम	सोही दिन	शाखा प्रमुख
7.	योजना शाखा	योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने र सम्झौता गर्ने	• वडाको प्रतिनिधिको रोहवरमा उपभोक्ता समिति गठन भएको निर्णय प्रतिलिपी र वडाको सिफारिस पत्र • जुन योजनाको लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने हो सो योजना संचालन सम्बन्धि वडा समितिले गरेको निर्णय	नि:शुल्क	७ दिन	शाखा प्रमुख

			• सम्भाव्यता अध्ययन • विस्तृत सर्वेक्षण • उपभोक्ता समितिको अध्ययनको निवेदन • अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको नाममा बैंकमा खाता संचालन गर्ने निर्णय • योजना स्वीकृत भएको निर्णय वा प्रमाण			
8.	योजना शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा	योजना/कार्य क्रमको भुक्तानी	• निवेदन • बिल भर्पाइ • उपभोक्ता समिति भए कार्य सम्पन्न भएको भनि वडा समितिको सिफारिस • अनुगमन समितिको सिफारिस • बिद्ध्यालय, टोल विकास संस्था आदि सँग सम्बन्धित भए सम्बन्धित संस्थाको सिफारिस पत्र • कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र नापी किताब • वडाको प्रतिनिधिको रोहवरमा उपभोक्ता भेलाको कार्य सम्पन्न भएको निर्माण प्रतिलिपी र सामाजिक र सार्वजनिक परीक्षण गरेको निर्णय प्रतिलिपी • संघ/संस्थाको लागि अनुदान भए निर्धारित ढाँचाको अवधारणा र प्रस्तावना, संस्था दर्ता प्रमाण पत्र • योजना सम्बन्धि भएका अन्य कागजात जस्तै: फोटो	नि:शुल्क	७ दिन	शाखा प्रमुख
9.	कृषि विकास शाखा	कृषि औजारका लागि सिफारिस	• सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन • नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी • जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी • चालु आ.व.सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी	१००	सोही दिन	शाखा प्रमुख
10.	प्रशासन शाखा	टोल विकास संस्थाहरुको दर्ता	• टोल विकास संस्थाको दर्ता गर्ने बारेको आमभेलाबाट टोल विकास संस्था गठन भएको	नगरकार्यपालिका को निर्णय अनुसार	३ दिन	शाखा प्रमुख

			निर्णय र टोल विकास संस्थाको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी • कार्यसमितिको नागरिकताको प्रतिलिपी • टोल विकास संस्थाको बैठकबाट विधान पारित भएको निर्णयको प्रतिलिपी र विधानको एक-एक प्रति • सम्बन्धित वडाको सिफारिस			
11.	प्रशासन शाखा	बन्दुक नामसारी सिफारिस	• स्पष्ट कारण सहित निवेदन र नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • बन्दुक राख्नको लागि पाएको पाएको इजाजत पत्रको प्रतिलिपी • नामसारी हुनेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	शाखा प्रमुख
12.	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	बिध्यालय खोल्न अनुमति **(पौष मसान्त भित्र निबेदन दर्ता गराई सक्नु पर्ने छ)**	• निवेदन पत्र, शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन र सम्बन्धित वडाको सिफारिस • कम्पनि दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • आमभेलाबाट व्यवस्थापन समिति गठनको निर्णय • विध्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपी • नजिकको सामुदायिक विध्यालयको सहमति पत्र • संस्थापक, व्यवस्थापक समिति र प्रधानाध्यापकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी र शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यपुस्तकहरु सम्बन्धि निर्णय प्रतिलिपी • विध्यालयको नाममा कुनै जग्गा वा घर भएमा सो को चालु आ.व.सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी र बहालमा भए घरधनीसँग कम्तीमा ५ वर्षको लागि गरिएको घरभाडा	• मन्टेश्वरी- रु. ३,००० • आधारभूत तह (१-५) रु.१०,००० • आधारभूत तह (६-८) रु.१५,००० • माध्यमिक तह (९-१०) रु.२०,००० • माध्यमिक तह (११-१२) रु.२५,०००	निर्णय भएको ३ दिन भित्र	शाखा प्रमुख

			सम्झौताको प्रतिलिपी • मन्टेश्वरी लगायतका पूर्व प्राथमिक शिक्षाका लागि बाल बिकास केन्द्र व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी र शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची २ बमोजिमको निवेदन • नगर शिक्षा समितिको निर्णय			
13.	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	बिध्यालय कक्षा थप गर्न अनुमति	• कक्षा वृद्धीका लागि निवेदन पत्र सहित सम्बन्धित वडाको सिफारिस • कक्षा थपका लागि व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपी • विध्यालय संचालन अनुमति पत्रको प्रतिलिपी • स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस • हालसम्म संचालनमा रहेको कक्षा/तहको अनुमति प्राप्त भएको प्रमाण • विध्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • संस्थागत विध्यालयको हकमा चालु आ.व.मा व्यवसाय नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र चालु आ.व.सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी • विध्यालयको नाममा कुनै जग्गा वा घर भएमा सो को चालु आ.व.सम्मको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी र बहालमा भए घरधनीसँग कम्तीमा ५ वर्षको लागि गरिएको घरभाडा सम्झौताको प्रतिलिपी • निरिक्षणा प्रतिवेदन र नगर शिक्षा समितिको निर्णय	• मन्टेश्वरी- रु. ३,००० • आधारभूत तह (१-५) रु.१०,००० • आधारभूत तह (६-८) रु.१५,००० • माध्यमिक तह (९-१०) रु.२०,००० • माध्यमिक तह (११-१२) रु.२५,०००	निर्णय भएको ३ दिन भित्र	शाखा प्रमुख
14.	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	ट्युसन कोचिङ्ग जस्ता अध्यापन सेवाको अनुमति	• निवेदन पत्र सहित संचालन गर्ने निकायको प्रस्तावना पत्र • सम्बन्धित वडाको सिफारिस • नगरपालिकाले तोकेको ५० हजार बैंक धरौटी जम्मा गरेको प्रमाण	नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार		शाखा प्रमुख

			• बहालमा भए कम्तिमा ५ वर्षको घर बहाल सम्झौता गरेको प्रमाण • संचालकको नाममा कुनै जग्गा वा घर भएमा चालु आ.व.सम्मको कर चुक्ता रसिदको प्रतिलिपी			
15.	योजना शाखा/राजश्व उपशाखा	विज्ञापन कर	• निवेदन र संस्थाका प्रमाणित कागजात • सम्बन्धित स्थानीय तहमा तीन बुझाउनु पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी	नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार	बढिमा ३ दिन	शाखा प्रमुख
16.	राजश्व उपशाखा	बहाल कर	• निवेदन पत्र • बहाल सम्झौता • नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी • चालु आ.व.सम्म एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागज	जम्मा वहाल रकमको १० प्रतिशतका दरले	बढिमा ३ दिन	शाखा प्रमुख

नोट:

- माथि उल्लेखित सिफारिस तथा प्रमाणपत्रका लागि यस नगरपालिकाको चालु आ.व.सम्मको कर शुल्क दस्तुर बाकी बक्यौता अनिवार्य चुक्ता गरेको हुनुपर्नेछ । अन्यथा नगरपालिका सो सेवा सुविधा दिन बाध्य हुने छैन ।
- सेवाको प्रकृति अनुसार कार्यालयले थप आवश्यक कागजात प्रमाण माग गर्नुका साथै थप समयावधि लाग्न सक्ने छ ।
- माथि उल्लखित सेवा सुविधाहरु कार्यालयबाट प्रदान गर्दा ढिलासुस्ती हुन गएमा वा कुनै जनगुनासो गर्नु परेमा गुनासो सुन्ने अधिकारी कृष्णपुर नगरपालिका नगर कार्पालिकाको कार्यालयका सूचना अधिकारी श्री प्रेम बोगटीलाई सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

९. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया:

- शाखासँग सम्वन्धित नियमित कामहरु शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय नगर प्रमुखबाट तथा कार्यालय प्रमुखबाटै हुनु पर्ने भनी तोकिएका कामहरु कार्यालय प्रमुखबाट,
- नीतिगत विषयका निर्णयहरु नगर कार्यपालिका एवं नगरसभाबाट निर्णय हुने ।

१० . निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

- शाखा प्रमुख मातहतबाट भएको निर्णयको शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णयको नगर प्रमुख

- कार्यापालिका सदस्यहरुबाट भएको निर्णयको नगरप्रमुख ।
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको गुनासो कार्य व्यवहार वारे गुनासो सुन्ने अधिकारी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ।

११. २०८१ श्रावण देखि असोज मसान्तसम्मको सम्पादित कामको विवरण

 # जिन्सी शाखा

- कार्यालयको प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापन गर्ने
- सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) मा सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने
- खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने समानको अभिलेख राखेको
- हास्तान्तरण गर्ने जिन्सी सामान सम्बन्धित कार्यालयलाई हस्तान्तरण गरिएको ।

 # प्रशासन शाखा

- सेवाग्राहीहरुको आवश्यकता अनुसार सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने कार्य
- कर्यालयमा प्राप्त भएका पत्रहरु समयमै दर्ता गर्ने कार्य
- कार्यालयबाट पठाउने पत्र अनिवार्य रुपमा चलानि गर्ने कार्य
- माथिल्लो निकायबाट निर्देशन भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने र जवाफ था राय मागेको खण्डमा प्रतिक्रिया पठाउने कार्य
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण समय समयमा अद्यावधिक

शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

१) सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक र कर्मचारीहरुको श्रावण, भाद्र र असोज चाडपर्व खर्च सहितको तलब भत्ता निकासा ।
२) सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयमा श्रावण र भाद्र महिनामो दिवा खाजा रकम निकासा ।
३) शैक्षिक सत्र २०८१ को स्थायी शिक्षकहरुको तलबी प्रतिवेदन पारित ।
४) आ व २०८०।०८१ को शैक्षिक बुलेटिन बितरण ।
५) शैक्षिक सत्र २०८१ को शैक्षिक क्यालेण्डर वितरण ।
६) शैक्षिक सत्र २०८० बैशाख देखि चैत्र मसान्त सम्मको शिक्षकहरुको बिरामी विदा प्रमाणित ।
७) विद्यालयमा सञ्चालन भएको विभिन्न बैठकहरुमा सहभागि ।
८) कक्षा ८ मा फरक फरक सालमा बिग्रिएका ग्रेडसिट सुधार गरी प्रतिलिपि वितरण ।
९) सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षकको आवेदन संकलन ।
१०) सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यलायहरुमा आइसिटि को सामग्रीहरु वितरण र जडान ।
११) शिक्षकहरुको शैक्षिक सत्र २०८० बैशाख देखि २०८० चैत्र मसान्तसम्मको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा पठाइएको ।
१२) स्थायी शिक्षकहरुको शैक्षिक सत्र २०८० बैशाख देखि २०८० चैत्र मसान्तसम्मको सञ्चित विरामी विदा प्रमाणित गरी राष्ट्रिय किताबखाना शिक्षक मा पठाइएको ।

पशु विकास शाखा

क्र.स.	कार्यक्रमको विवरण	ईकाइ	हालसम्मको प्रगति	लाभान्वित परिवार	कैफियत
१	मेडिकल उपचार	संख्या	१२१५२	३७५६	
२	माईनर सर्जिकरण उपचार	संख्या	३९७	३२७	
३	गाईनोक्लोजिकल उपचार	संख्या	१३२	११७	
४	गोवर परिक्षण	संख्या	४११	३८९	
५	रेविज खोप	संख्या	२२५	२११	
६	कृत्रिम गर्भाधान (गाई/भैंसी/बाख्रा)	संख्या	४६४	४५१	

राजस्व उप-शाखा

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/०६/३० कारोबारको प्रकार : आन्तरिक राजस्व				
क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	जम्मा	कैफियत
१	८०७७६४०१३०० कृष्णपुर नगरपालिका, कंचनपुर			
१	११३१३	सम्पती कर	१०,५५४.०६	
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	७१,७९२.५०	
३	११३१७	वहाल कर	९६,५०८.५८	
४	११६९१	अन्य कर	०.००	
५	१४१५१	सरकारी सम्पतीको वहालबाट प्राप्त आय	२,०००.००	
६	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२६,२०,७४७.००	
७	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	१,७७,१३४.५६	
८	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	५००.००	
९	१४२४९	अन्य दस्तुर	२,६४,६२५.२०	
१०	१४५२९	अन्य राजस्व	७,५००.००	
११	१४६११	व्यवसाय कर	२,५०,३२३.८०	
जम्मा			३५,०१,६८५.७०	
२	८०७७६४०१३०१ कृष्णपुर नगरपालिका,१ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर			
१२	११३१३	सम्पती कर	२०७.६०	
१३	११३१४	भुमिकर/मालपोत	४,५९१.००	
१४	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	१८,८८०.००	
१५	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	८,८००.००	
१६	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	२००.००	
१७	१४२४९	अन्य दस्तुर	६,०००.००	
१८	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३३,५५०.००	
जम्मा			७२,२२८.६०	
३	८०७७६४०१३०२ कृष्णपुर नगरपालिका,२ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर			
१९	११३१३	सम्पती कर	१,६३४.९३	
२०	११३१४	भुमिकर/मालपोत	४,४१४.००	
२१	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	२९,०७०.००	
२२	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२९,२००.००	
२३	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	४००.००	
२४	१४२४९	अन्य दस्तुर	१३,९७५.००	
२५	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	७१,५९०.००	
जम्मा			१,५०,२८३.९३	
४	८०७७६४०१३०३ कृष्णपुर नगरपालिका,३ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर			
२६	११३१३	सम्पती कर	१,५०८.५०	
२७	११३१४	भुमिकर/मालपोत	७,८०५.००	
२८	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	७,२९०.००	
२९	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१०,७००.००	
३०	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	६००.००	
३१	१४२४९	अन्य दस्तुर	११७.५०	
३२	१४५२९	अन्य राजस्व	११,९२५.००	

जम्मा			३९,९४६.००	
५	८०७७६४०१३०४ कृष्णपुर नगरपालिका,४ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर			
३३	११३१३	सम्पती कर	३,८८२.०७	
३४	११३१४	भुमिकर/मालपोत	१४,२४५.००	
३५	११३१७	वहाल कर	६२,८७३.८२	
३६	११६९१	अन्य कर	१,८००.००	
३७	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	१,१८,३००.००	
३८	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३६,७५०.००	
३९	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	३,१००.००	
४०	१४२४९	अन्य दस्तुर	७,३५०.००	
४१	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६३,४००.००	
जम्मा			३,११,७००.८९	
६	८०७७६४०१३०५ कृष्णपुर नगरपालिका,५ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर			
४२	११३१३	सम्पती कर	१२,७८१.७६	
४३	११३१४	भुमिकर/मालपोत	७४,०३६.९८	
४४	११३१७	वहाल कर	१,७३,७९५.८०	
४५	११६९१	अन्य कर	१०,२३०.००	
४६	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	१,०००.००	
४७	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	१,४०,७००.००	
४८	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	६,६१०.००	
४९	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	९००.००	
५०	१४२४९	अन्य दस्तुर	१,५३,०४०.००	
जम्मा			५,७३,०९४.५४	
७	८०७७६४०१३०६ कृष्णपुर नगरपालिका,६ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर			
५१	११३१३	सम्पती कर	३,९०६.८३	
५२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	१६,११५.००	
५३	११३१७	वहाल कर	२७,८९४.००	
५४	११६२१	व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	८०.००	
५५	११६९१	अन्य कर	२,०००.००	
५६	१४२१८	विद्युत सेवा शुल्क	४००.००	
५७	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	७२,८५०.००	
५८	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२०,७००.००	
५९	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	२,४००.००	
६०	१४२४९	अन्य दस्तुर	४,५४८.००	
६१	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२४,०००.००	
६२	१४२६२	विद्युत सम्बन्धी दस्तुर	२००.००	
६३	१४६११	व्यवसाय कर	९७२.००	
जम्मा			१,७६,०६५.८३	
८	८०७७६४०१३०७ कृष्णपुर नगरपालिका,७ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर			
६४	११३१३	सम्पती कर	४,९६५.६२	
६५	११३१४	भुमिकर/मालपोत	३७,७२७.७२	
६६	११३१७	वहाल कर	९,०००.००	

६७	१४२१८	विद्युत सेवा शुल्क	१,०००.००	
६८	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	६७,९३०.००	
६९	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२०,०००.००	
७०	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	५,७५०.००	
७१	१४२४९	अन्य दस्तुर	१५,७७५.००	
७२	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१६,६५०.००	
७३	१४२६२	विद्युत सम्बन्धी दस्तुर	६००.००	
७४	१४५२९	अन्य राजस्व	५००.००	
७५	१४६११	व्यवसाय कर	१,५००.००	
जम्मा			१,८१,३९८.३४	
९	८०७७६४०१३०८ कृष्णपुर नगरपालिका,८ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर			
७६	११३१३	सम्पती कर	३,०८९.८१	
७७	११३१४	भुमिकर/मालपोत	४०,९११.९३	
७८	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	४८,९५०.००	
७९	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१६,५००.००	
८०	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	९००.००	
८१	१४२४९	अन्य दस्तुर	१६,०३५.००	
८२	१४५११	बीमा दावी प्राप्ति	१००.००	
जम्मा			१,२६,४८६.७४	
१०	८०७७६४०१३०९ कृष्णपुर नगरपालिका,९ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर			
८३	११३१३	सम्पती कर	१,४५८.००	
८४	११३१४	भुमिकर/मालपोत	२१,९९५.३३	
८५	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	३२,२८०.००	
८६	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	७,४००.००	
८७	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	९००.००	
८८	१४२४९	अन्य दस्तुर	३,०००.००	
८९	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१९,०००.००	
जम्मा			८६,०३३.३३	
कुल जम्मा			**५२,१८,९२३.९०**	

कृषि विकास शाखा

- ✓ कृषक समुह नवीकरण तथा नयाँ समुह दर्ता
    - नयाँ कृषक समुह दर्ता: १६ वटा
    - कृषक समुह नवीकरण: १४४ वटा
- ✓ प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना अन्तर्गतको तरकारी पकेट कार्यक्रमका लागि सूचना प्रकाशन, आवेदन संकलन तथा फिल्ड अनुगमन
- ✓ थारु आलु पकेट विकास कार्यक्रमका लागि सूचना प्रकाशन तथा आवेदन संकलन
- ✓ कृषकहरुका धान बालीमा देखिने समस्याहरु सम्बन्धि प्राविधिक सेवा टेवा प्रदान
- ✓ कृष्णपुर न.पा. को MADP निर्माणका निम्ति गोष्ठी संचालन
- ✓ G2G परियोजना अन्तर्गत संचालन गरिने तरकारी पकेट विकास कार्यक्रमका लागि सूचना प्रकाशन तथा आवेदन संकलन
- ✓ धान बालीको उत्पादकत्व पत्ता लगाउनका निम्ति विभिन्न वडाहरुमा बाली कटानी

रोजगार सेवा केन्द्र

१. पुनः श्रम स्वीकृतिका लागि सहजीकरण गरिएको :

क.स.	देश	सेवाग्राही संख्या
१	क्रोसिया	१
२	यु.ए.इ.	२
३	कुवेत	१
जम्मा		४

२. आ.व. २०८१/०८२ का लागि सबै वडाहरु लाइ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका लागि योजना माग।

३. वैदेशिक रोजगार परामर्श सम्बन्धि सेवा प्रदान ।

महिला तथा वालवालिका शाखा

- अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण : (ख वर्ग-५, ग वर्ग-३)
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अवस्था पहिचान : २ पटक
- नगर स्तरीय अपाङ्गता समन्वय समितिको बैठक : १ पटक
- मेरुदण्ड, पक्षघात तथा अन्य अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई सामग्री वितरण : ९ जनालाई
    - जेलीकुसन, ह्वील चेयर, बेटाडिन, कटन, सावुन, औषधि
- अन्तराष्ट्रिय ज्येष्ठ नागरिक दिवस/सम्मान कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य परिक्षण: १ पटक
- वाल क्लव गठन/पुनर गठन/बैठक : ४ स्थानमा
- वडा स्तरीय वाल अधिकार समिति गठनः २ स्थानमा

योजना/पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

- सडकहरुको सर्भे गरी ठेक्का आह्वान गर्ने तयारी गरिएको
- आ.व. २०८१/०८२ को आन्तरिक आयको ठेक्का आह्वान गरिएको
- कार्यालयको नियमित कार्य गरिएको

स्वास्थ्य शाखा

- वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न ।
- आखाँ शिविर
- औषधि टेण्डर-२ वटा

सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जीकरण शाखाः

१. हालसम्म सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको जम्मा संख्याः ६५८२ (२०८१ असोज मसान्तसम्मको)
२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको परिचय पत्र नविकरण सम्पन्न,
३. आ.व. २०८१/०८२ को प्रथम त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम निकासा,
४. नागरिकताका लागि अनलाईन सिफारिस संचालन गरिएको,
५. लगत कट्टा, लगत कायम, लगत हस्तान्तरण जस्ता कार्यहरु नियमित रुपमा,
६. भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको व्यक्तिगत विवरण प्रणालीमा अध्यावधिक नियमति गरिएको,
७. सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि आई पर्ने समस्याहरु समाधानका लागि बैंक तथा वडाहरुसँग समन्वय ।
८. राष्ट्रिय परिचयपत्र नाम दर्ता - ४२४० जना (असोज मसान्त सम्म)
९. २०७७ सालमा नाम दर्ता भएकाहरुको परिचयपत्र वितरण - २८१४ (वडा नं. ४ र ७ को)
१०. कार्यालयका नियमित कार्यहरु गरिरहेको ।

उधम विकास तथा सहकारी शाखा

- MEDPA अनुसूची- ९ बमोजिम लघु उधम बिकास (मेड) मोडेल अनुरुप कार्यक्रम संचालन
- लघु उधम व्यवसायिक तथा सहकारी परामर्श ।
- सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखा, (PRA) द्रुत सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखा, (RRA) घर धुरी सर्वेक्षण (HHS) ।
- सहकारीको वार्षिक लेखापरिक्षण कागजात संकलन (Audit Report) ।
- सहकारीहरुको साधारण सभामा प्रतिनिधिको रुपमा उपस्थित ।
- रास्ट्रिय परिचय पत्र अध्यावधिक (NID card entry) ।
- स्तरोन्नति तथा पुराना उधमिहरुको व्यवसायिक अवलोकन तथा अनुगमन ।

वन वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद व्यबस्थापन शाखाः

१. फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
२. हप्तामा दुइ दिन गुलरिया बजार, बाणी बजार र बंक बजारमा सरसफाई कार्यक्रम गरिएको,
३. कृष्णपुर नगरपालिका भित्र श्रावण महिना देखि असोज महिना सम्मका विपद्का घटनाहरु संकलन ।
४. UAE Red Crescent संस्था द्वारा दिइएको विपद् राहत सामग्री ३५१ जना विपद् पिडितहरुमा वितरण।
५. विभिन्न संघ-संस्थाहरु संग विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा विपद् उद्धारका लागि समन्वय।
६. मौसम पूर्वानुमान महाशाखाबाट प्रकाशित हुने सूचनालाई पालिका स्तरमा विभिन्न माध्यमबाट सूचना सम्प्रेक्षण तथा प्रवाह गर्ने गरिएको ।

न्यायिक समिति

१) गत वर्षको जिम्मेवारी सरी आएका उजुरी संख्या : ११
२) २०८१/०४/०१ मा दर्ता भएका उजुरी संख्या : ८
३) २०८१/०४/०१ देखि असोज मसान्तसम्म फरच्यौंट भएका उजुरी संख्या : १०
४) छलफल भई समाधान नभई सिफारिस गरि पठाएका उजुरी संख्या : २
५) छलफलको प्रक्रियामा रहेका उजुरी संख्या : ७

भुमि इकाई

१.राष्ट्रिय भूमि आयोग भूमिहीन दलित, भुमिहीन सुकुम्वासी र अव्यवस्थित बसोवासीको सम्पुर्ण वडाहरुको लगत संकलन तथा Data प्रबिष्टी गरेको विवरण ।

	भुमिहीन दलित		भुमिहीन सुकुम्बासी		अव्यवस्थित बसोबासी		जम्मा लगत संकलन	जम्मा Data प्रविष्टी
	लगत संकलन	Data प्रविष्टी	लगत संकलन	Data प्रविष्टी	लगत संकलन	Data प्रविष्टी		
१	४	४	६	६	२८१४	२७८४	२८२४	२७९४
२	१८	१८	१८	१७	३३२३	३२३५	३३५९	३२७०
३	०	०	२	२	८८५	८३५	८८७	८३७
४	२१	१४	५३	५३	२१३७	२१३६	२२११	२२०३
५	५	६	२	१	१८०३	१७४३	१८१०	१७५०
६	२	०	४	४	१२९९	१२७९	१३०५	१२८३
७	८	९	७	४	१२२७	११५७	१२४२	११७०
८	५	५	८	८	७३९	७३०	७५२	७४३
९	३७	८	७	१	१६९९	१४४१	१७४३	१४४२
जम्मा	१००	६४	१०७	९६	१५,९२६	१५,३४०	१६,१३३	१५,४९२

क) जम्मा लगत संकलन १६,१३३ मध्ये Systemमा १५,४९२Data प्रविष्टी भएको बाकी ६४१

ख) वडा नं.१,५,६ र ७मा Digital Nissa वितरण समेत गरि सकिएको।

ग) वडा नं.२,३,४,८ र ९मा Digital Nissa वितरण गर्न बाकी।

२.भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्वासी र अव्यवस्थित बसोवासीहरुको समष्टीगत नाप नक्सा भएको विवरणः-

नाप नक्सा भएका वडा नं.	नाप नक्सा भएका कित्ताहरु	नाप नक्सा भएको क्षेत्रफल (हेक्टर)	Databaseतयार भएका कित्ताहरु	कैफियत
१	४४५०	६८५	४४५०	
२	२७८७	३०६	२७८७	
३	१६६३	१९२	१६६३	
४	४१६६	३३४.७०	४१६६	
८	१०१३	१३३	१०१३	
९	३४८७	३७०	३४८७	
जम्मा	**१७,५६६**	**२,०२०.७०**	**१७,५६६**	

३. वडा नं. ३, ५, ६, ७ र ८ मा पुराना आयोग,समिती कार्यदलका बाकी काम सम्पन्न गर्ने प्रयोजनका लागी फिल्ड चेकजाचँ गर्ने कार्य सम्पन्न गरियो।

४. वडा नं. ७ मा पुराना आयोग,समिति,कार्यदलका बाकी काम सम्पन्न गरि ६७ वटा जग्गा धनिहरुलाई जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जा समेत वितरण गरियो ।

५. वडा नं. ५ मा पुराना आयोग, समिति, कार्यदलका बाकी काम सम्मपन्न गरी २१ वटा जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा समेत वितरण गरियो ।

६. वडा नं.१,२,३,४,८ र ९ मा अव्यवस्थित बसोवासीको जग्गाको नाप नक्साको काम सम्पन्न गरियो।

७.वडा नं.४ मा अव्यवस्थित बसोवासीको जग्गा नाप नक्साको काम सम्पन्न पश्चात मालुमेला टोलमा जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा तयारी को लागी नापी कार्यालय बाट ९६७ वटा कित्ता माग गरि पुर्जा तयारीको अन्तिम चरणमा रहेको ।

८.पुराना आयोग, समिति, कार्यदलका बाकी काम सम्मपन्न गरी वडा नं.३ मा ८३ वटा वडा नं.७ मा ३० वटा र वडा नं. ८ मा ६० वटा जग्गा धनि पुर्जा तयारीको चरणमा रहेको।

९.वडा नं.५, ६ र ७ मा अव्यवस्थित बसोवासीको नाप नक्साको काम बाकी रहेको।

म.ले.प.फा.नं. २१०

कृष्णपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर
कार्यालयको कोड : ८०७७६४०१३००

खर्चको फांटवारी
२०८१ साल आस्विन महिना

आ.व. : २०८१/८२ महिना : आस्विन माथिल्लो बजेट उपशीर्षक : संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम बजेट प्रकार : चालु

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान		२१,००,७६,०००.००	४,८९,४१,६६१.७०	०.००	४,८९,४१,६६१.७०	४,८९,४१,६६१.७०	०.००	४,८९,४१,६६१.७०	१६,११,३४,३३८.३०
१	२१११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१५,७१,३८,०००.००	४,६२,२१,११५.७०	०.००	४,६२,२१,११५.७०	४,६२,२१,११५.७०	०.००	४,६२,२१,११५.७०	११,०९,१६,८८४.३०
२	२११२१	पोशाक	२३,१६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३,१६,०००.००
३	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	११,०५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,०५,०००.००
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,७८,९५,०००.००	२७,२०,५४६.००	०.००	२७,२०,५४६.००	२७,२०,५४६.००	०.००	२७,२०,५४६.००	३,५१,७४,४५४.००
५	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	७५,९४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७५,९४,०००.००
६	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,९५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,९५,०००.००
७	२२७११	विविध खर्च	२४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२४,०००.००
८	२७२११	छात्रवृत्ति	२२,४८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२२,४८,०००.००
९	२७२१३	औषधीखरिद खर्च	१५,६१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,६१,०००.००
२	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)		५०,००,०००.००	१,३८,९२०.००	०.००	१,३८,९२०.००	१,३८,९२०.००	०.००	१,३८,९२०.००	४८,६१,०८०.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१०,००,०००.००	१,३८,९२०.००	०.००	१,३८,९२०.००	१,३८,९२०.००	०.००	१,३८,९२०.००	८,६१,०८०.००
२	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३,००,०००.००
४	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२६,००,०००.००
३	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)		८१,००,०००.००	१७,००,०००.००	०.००	१७,००,०००.००	१७,००,०००.००	०.००	१७,००,०००.००	६४,००,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	३२,००,०००.००	१७,००,०००.००	०.००	१७,००,०००.००	१७,००,०००.००	०.००	१७,००,०००.००	१५,००,०००.००
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३४,००,०००.००
३	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	११,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,००,०००.००
४	२७२११	छात्रवृत्ति	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
४	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)		१,०८,००,०००.००	२७,००,०००.००	०.००	२७,००,०००.००	२७,००,०००.००	०.००	२७,००,०००.००	८१,००,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	४५,००,०००.००	२७,००,०००.००	०.००	२७,००,०००.००	२७,००,०००.००	०.००	२७,००,०००.००	१८,००,०००.००
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	४४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४४,००,०००.००
३	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४,००,०००.००
४	२७२११	छात्रवृत्ति	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
५	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : यु एस एड - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)		३,७५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,७५,००,०००.००
१	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४,३२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,३२,०००.००
२	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	९०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९०,०००.००
३	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	७,२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,२०,०००.००
४	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	२,६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,६०,०००.००

म.ले.प.फा.नं. २१०

कृष्णपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर
कार्यालयको कोड : ८०७७६४०१३००

खर्चको फांटवारी
२०८१ साल आस्विन महिना

आ.व. : २०८१/८२ महिना : आस्विन माथिल्लो बजेट उपशीर्षक : संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम बजेट प्रकार : चालु

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
५	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२५,४३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५,४३,०००.००
६	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१,६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,६०,०००.००
७	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,६६,६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,६६,६०,०००.००
८	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१,४९,५५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,४९,५५,०००.००
९	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	८,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,८०,०००.००
१०	२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
६	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : युरोपियन युनियन - नगद अनुदान (बैदेशिक)		३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
		कुल जम्मा	२७,१७,७६,०००.००	५,३४,८०,५८१.७०	०.००	५,३४,८०,५८१.७०	५,३४,८०,५८१.७०	०.००	५,३४,८०,५८१.७०	२१,८२,९५,४१८.३०

खगेन्द्र प्रसाद भट्ट
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

म.ले.प.फा.नं.

कृष्णपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर
कार्यालयको कोड : ८०७७६४०१३००

खर्चको फांटवारी
२०८१ साल आस्बिन महिना

आ.व. : २०८१/८२ महिना : आस्बिन माथिल्लो बजेट उपशीर्षक : कृष्णपुर नगरपालिका - महिला बजेट प्रकार : चालु

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँ
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८
१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद		१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००
१	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००
२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद		२,४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,४०,०००
१	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२,४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,४०,०००
३	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद		२१,६०,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	२०,६०,०००
१	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१७,८०,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	१६,८०,०००
३	२५२२१	वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	१,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,८०,०००
		कुल जम्मा	२५,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	२४,००,०००

खगेन्द्र प्रसाद भट्ट
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

म.ले.प.फा.नं. २१०

कृष्णपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर
कार्यालयको कोड : ८०७७६४०१३००

खर्चको फांटवारी
२०८१ साल आस्विन महिना

आ.व. : २०८१/८२ महिना : आस्विन माथिल्लो बजेट उपशीर्षक : कृष्णपुर नगरपालिका - शिक्षा बजेट प्रकार : चालु

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद		२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद		३,१७,३९,०००.००	७२,६७,८३२.००	०.००	७२,६७,८३२.००	७२,६७,८३२.००	०.००	७२,६७,८३२.००	२,४४,७१,१६८.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२,३१,०४,०००.००	७२,६७,८३२.००	०.००	७२,६७,८३२.००	७२,६७,८३२.००	०.००	७२,६७,८३२.००	१,५८,३६,१६८.००
२	२११२१	पोशाक	३,६५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,६५,०००.००
३	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	४,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,५०,०००.००
४	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३,७०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,७०,०००.००
५	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	६८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६८,००,०००.००
६	२२७११	विविध खर्च	३,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,५०,०००.००
७	२७२११	छात्रवृत्ति	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
३	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद		१९,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१९,००,०००.००
१	२११२१	पोशाक	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
२	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
३	२११३९	अन्य भत्ता	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
४	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
५	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००
		कुल जम्मा	३,३८,३९,०००.००	७२,६७,८३२.००	०.००	७२,६७,८३२.००	७२,६७,८३२.००	०.००	७२,६७,८३२.००	२,६५,७१,१६८.००

खगेन्द्र प्रसाद भट्ट
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

म.ले.प.फा.नं. २१०

कृष्णपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर
कार्यालयको कोड : ८०७७६४०१३००

खर्चको फांटवारी
२०८१ साल आस्विन महिना

आ.व. : २०८१/८२ महिना : आस्विन माथिल्लो बजेट उपशीर्षक : कृष्णपुर नगर कार्यपालिका बजेट प्रकार : पूंजीगत

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद अनुदान		१२,४४,३०,३०३.००	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	१२,४२,८०,३०३.००
१	३१११२२	मेशिनरी तथा औजार	३९,४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३९,४०,०००.००
२	३१११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	१४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४,००,०००.००
३	३१११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	९८,०१,१७५.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९८,०१,१७५.००
४	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,७३,८९,२१२.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,७३,८९,२१२.००
५	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
६	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	७,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,८०,०००.००
७	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	९,१०,१९,९१६.००	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	९,०८,६९,९१६.००
२	सुदुर पश्चिम प्रदेश - समानिकरण अनुदान : सुदुर पश्चिम प्रदेश - नगद अनुदान		७३,६२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७३,६२,०००.००
१	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	२२,१२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२२,१२,०००.००
२	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
३	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
४	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
५	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३३,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३३,५०,०००.००
३	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद		१५,९०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,९०,०००.००
१	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	६,९०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,९०,०००.००
२	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
३	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
४	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय - नगद		२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
१	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	१५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००
२	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
५	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद		३,९२,३८,२५०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,९२,३८,२५०.००
१	३११११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,६०,०००.००
२	३१११२२	मेशिनरी तथा औजार	४,१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,१०,०००.००
३	३१११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
४	३१११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	१५,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,५०,०००.००
५	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,५३,८४,५००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५३,८४,५००.००

सालेन्द्र प्रसाद भट्ट
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

६	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
७	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	२०,४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,४०,०००.००
८	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,९३,४३,७५०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,९३,४३,७५०.००
६	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद		२,५७,५४,९७२.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,५७,५४,९७२.००
१	३१११२२	मेशिनरी तथा औजार	२६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२६,००,०००.००
२	३१११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००
३	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	४,९७२.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,९७२.००
४	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
५	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,११,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,११,५०,०००.००
		कुल जम्मा	२०,०३,७५,५२५.००	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	१,५०,०००.००	०.००	१,५०,०००.००	२०,०२,२५,५२५.००

कृष्णपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय शुक्लाफाँटा, कञ्चनपुर सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

खगेन्द्र प्रसाद भट्ट
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

कृष्णपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर
कार्यालयको कोड : ८०७७६४०१३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी
२०८१ साल आश्विन महिना

आ.व. : २०८१/८२ महिना : आश्विन बजेट उपशीर्षक : कृष्णपुर नगरपालिका बजेट प्रकार : चालु

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद अनुदान		७०,०४,६७७.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७०,०४,६७७.००
१	२२११२	संचार महसुल	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२,२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,२५,०००.००
३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	६५,७९,६७७.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६५,७९,६७७.००
२	सुदुर पश्चिम प्रदेश - समानिकरण अनुदान : सुदुर पश्चिम प्रदेश - नगद अनुदान		९,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,५०,०००.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	९,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,५०,०००.००
३	राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड – स्थानीय - नगद		५१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५१,००,०००.००
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५१,००,०००.००
४	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद		५,६३,७०,०००.००	१,०६,९७,५४२.०४	०.००	१,०६,९७,५४२.०४	१,०६,९७,५४२.०४	०.००	१,०६,९७,५४२.०४	४,५६,७२,४५७.९६
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	३,००,००,०००.००	८२,०४,४१७.०४	०.००	८२,०४,४१७.०४	८२,०४,४१७.०४	०.००	८२,०४,४१७.०४	२,१७,९५,५८२.९६
२	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,००,००,०००.००	२१,७८,०००.००	०.००	२१,७८,०००.००	२१,७८,०००.००	०.००	२१,७८,०००.००	७८,२२,०००.००
३	२११२१	पोशाक	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
४	२११३२	महंगी भत्ता	१०,००,०००.००	२,४६,०००.००	०.००	२,४६,०००.००	२,४६,०००.००	०.००	२,४६,०००.००	७,५४,०००.००
५	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,४८,७०,०००.००	६९,१२५.००	०.००	६९,१२५.००	६९,१२५.००	०.००	६९,१२५.००	१,४८,००,८७५.००
५	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद		९,००,००,०००.००	१,०१,४३,६४०.००	०.००	१,०१,४३,६४०.००	१,०१,४३,६४०.००	०.००	१,०१,४३,६४०.००	७,९८,५६,३६०.००
१	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२	२११३९	अन्य भत्ता	१६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६,००,०००.००
३	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
४	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
५	२२१११	पानी तथा बिजुली	२४,००,०००.००	४,१८,८६८.००	०.००	४,१८,८६८.००	४,१८,८६८.००	०.००	४,१८,८६८.००	१९,८१,१३२.००
६	२२११२	संचार महसुल	९,००,०००.००	४,०००.००	०.००	४,०००.००	४,०००.००	०.००	४,०००.००	८,९६,०००.००
७	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	५०,००,०००.००	१३,६३८.००	०.००	१३,६३८.००	१३,६३८.००	०.००	१३,६३८.००	४९,८६,३६२.००
८	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	२०,००,०००.००	७,७००.००	०.००	७,७००.००	७,७००.००	०.००	७,७००.००	१९,९२,३००.००
९	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	१८,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१८,५०,०००.००
१०	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,००,०००.००
११	२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१२	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,००,००,०००.००	१०,४६८.००	०.००	१०,४६८.००	१०,४६८.००	०.००	१०,४६८.००	९९,८९,५३२.००
१३	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	५०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,००,०००.००

प्रसाद भट्ट
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

१४	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१५,००,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	१४,९०,०००.००
१५	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१०,००,०००.००	८४,०००.००	०.००	८४,०००.००	८४,०००.००	०.००	८४,०००.००	९,१६,०००.००
१६	२२४१३	करार सेवा शुल्क	३,६०,००,०००.००	८६,५२,२६५.००	०.००	८६,५२,२६५.००	८६,५२,२६५.००	०.००	८६,५२,२६५.००	२,७३,४७,७३५.००
१७	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	५,००,०००.००	१,१९,०७५.००	०.००	१,१९,०७५.००	१,१९,०७५.००	०.००	१,१९,०७५.००	३,८०,९२५.००
१८	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,००,०००.००
१९	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	७१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७१,५०,०००.००
२०	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
२१	२२६१२	भ्रमण खर्च	२०,००,०००.००	४,३८,५२६.००	०.००	४,३८,५२६.००	४,३८,५२६.००	०.००	४,३८,५२६.००	१५,६१,४७४.००
२२	२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२३	२२७११	विविध खर्च	१५,००,०००.००	२,५७,६००.००	०.००	२,५७,६००.००	२,५७,६००.००	०.००	२,५७,६००.००	१२,४२,४००.००
२४	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	१५,००,०००.००	१५,०००.००	०.००	१५,०००.००	१५,०००.००	०.००	१५,०००.००	१४,८५,०००.००
२५	२८१४२	घरभाडा	१०,००,०००.००	१,१२,५००.००	०.००	१,१२,५००.००	१,१२,५००.००	०.००	१,१२,५००.००	८,८७,५००.००
२६	२८१४९	अन्य भाडा	७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
		कुल जम्मा	१५,९४,२४,६७७.००	२,०८,४१,९८२.०४	०.००	२,०८,४१,९८२.०४	२,०८,४१,९८२.०४	०.००	२,०८,४१,९८२.०४	१३,८५,८२,४९४.९६

खगेन्द्र प्रसाद भट्ट
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

८२

कृष्णपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर
कार्यालयको कोड : ८०७७६४०१३००

म.ले.प.फा.नं. २१०

खर्चको फांटवारी
२०८१ साल कार्तिक महिना

आ.व. : २०८१/८२ महिना : कार्तिक कोष : प्रकोप व्यवस्थापन कोष बजेट प्रकार : चालु

क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद		२४,१३,८९५.६०	३,६६,७०२.००	३,६६,७०२.००	०.००	३,६६,७०२.००	०.००	३,६६,७०२.००	२०,४७,१९३.६०
१	२७२१२	उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२४,१३,८९५.६०	३,६६,७०२.००	३,६६,७०२.००	०.००	३,६६,७०२.००	०.००	३,६६,७०२.००	२०,४७,१९३.६०
		कुल जम्मा	२४,१३,८९५.६०	३,६६,७०२.००	३,६६,७०२.००	०.००	३,६६,७०२.००	०.००	३,६६,७०२.००	२०,४७,१९३.६०

खगेन्द्र प्रसाद भट्ट
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचिः

सि.नं.	कानुनको नाम	प्रकाशन मिति
१	अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको आर्थिक ऐन,२०७४	०१/०२/२०७५
२	विनियोजन ऐन, २०७४	०१/०२/२०७५
३	प्रशासकिय कार्यविधि ऐन, २०७४	०१/०२/२०७५
४	सहकारी ऐन, २०७४	०१/०२/२०७५
५	आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४	०१/०२/२०७५
६	अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको आर्थिक ऐन,२०७५	०३/३१/२०७५
७	विनियोजन ऐन, २०७५	०३/३१/२०७५
८	कृष्णपुर नगरपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन,२०७५	१०/२७/२०७५
९	नगर विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५	१०/२७/२०७५
१०	संस्थाहरुको स्थापना तथा दर्ता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	१०/२७/२०७५
११	कृष्णपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७४	०१/०२/२०७५
१२	कृष्णपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिका कार्य सम्पादन नियमावली , २०७४	०१/०२/२०७५
१३	कृष्णपुर नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली २०७४	०१/०२/२०७५
१४	शिक्षा सेवा संचालन नियमावली, २०७५	०८/०७/२०७५
१५	कृष्णपुर नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि, २०७४	०१/०२/२०७५
१६	कृष्णपुर नगरपालिकाको नगर सभा संचालन कार्यविधि,२०७४	०१/०२/२०७५
१७	कार्यपालिका अन्तर्गत समिति/उपसमिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	०१/०२/२०७५
१८	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका,२०७४	०१/०२/२०७५
१९	आधारभुत तहको परिक्षा संचालन कार्यविधि, २०७४	०१/०२/२०७५
२०	छाडा चौपाया नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४	०१/०२/२०७५
२१	ब्याक हो लोडर संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४	०१/०२/२०७५
२२	टोल विकास संस्था गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७४	०१/०२/२०७५
२३	टिप्पर, ट्याक्टर संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४	०१/०२/२०७५
२४	मर्मत सम्भार कार्यविधि, २०७४	०१/०२/२०७५
२५	स्थानिय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	०१/०२/२०७५
२६	मदिरा बिक्रि वितरण, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७४	०१/०२/२०७५
२७	घ वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	०१/०२/२०७५
२८	उपभोक्ता समितिको गठन, संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	०१/०२/२०७५
२९	एकिकृत सम्पति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	०३/३१/२०७५
३०	घ वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ को संशोधन गर्ने कार्यविधि, २०७५	०७/१६/२०७५

३१	कृष्णपुर नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	०७/१९/२०७५
३२	आर्थिक सहायता मापदण्ड सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	०७/१९/२०७५
३३	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	०८/०७/२०७५
३४	एम्बुलेन्स सेवा संचालन कार्यविधि, २०७५	०९/२९/२०७५
३५	कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७५	१०/२३/२०७५
३६	कार्यसम्पादन प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	१२/०३/२०७५
३७	विपद् व्यवस्थापन कोष (संचालन) कार्यविधि, २०७५	१२/०५/२०७५
३८	अल्पकालिन नगर सेवा केन्द्र संचालन कार्यविधि, २०७५	१२/०५/२०७५
३९	कृष्णपुर नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको लागि आचार संहिता २०७४	०१/०२/२०७५
४०	कृष्णपुर नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६	०३/३०/२०७६
४१	कृष्णपुर नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६	०३/३०/२०७६
४२	विपद व्यवस्थापन कोष (संचालन) कार्यविधि, २०७५ को संसोधन गर्ने कार्यविधि, २०७६	०३/२०/२०७६
४३	कृष्णपुर नगरपालिकाको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन कार्यविधि, २०७६	११/३०/२०७६
४४	कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन, २०७६	११/३०/२०७६
४५	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७६	११/३०/२०७६
४६	एक वडा एक उत्पादन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६	११/३०/२०७६
४७	आन्तरिक आय (ठेक्का) बन्दोबस्त सम्बन्धी नियमावली, २०७६	०३/३०/२०७६
४८	कृष्णपुर नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६	११/३०/२०७६
४९	कृष्णपुर नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७	०३/३१/२०७७
५०	कृष्णपुर नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७	०३/३१/२०७७
५१	बाल क्लब/संजाल गठन तथा सहजीकरण कार्यविधि,२०७७	०४/२४/२०७७
५२	संक्षिप्त वातावरणिय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण कार्यविधि, २०७७	०४/२४/२०७७
५३	खानेपानी उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	०७/२५/२०७७
५४	रोजगार संवाद मंच संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	१०/१५/२०७७
५५	लैगिंक हिंसा निवारण कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	१०/१५/२०७७
५६	कृष्णपुर नगरपालिकाको कार्यसंचालन निर्देशिका, २०७७	१२/०४/२०७७
५७	आर्थिक ऐन, २०७८	०३/३१/२०७८
५८	विनियोजन ऐन, २०७८	०३/३१/२०७८
५९	वन ऐन, २०७८	०३/३१/२०७८
६०	किसान परिचयपत्र वितरण कार्यविधि	११/११/२०७८
६१	आर्थिक ऐन, २०७९	०३/३१/२०७९
६२	विनियोजन ऐन, २०७९	०३/३१/२०७९

६३	कृष्णपुर नगरपालिकामा रहेका पधना/भलमन्सा प्रणाली संरक्षण प्रवर्द्धन र विकास गर्न बनेको ऐन, २०७९	०३/३१/२०७९
६४	निजि वन नियमावली	११/०५/२०७९
६५	नगर प्रहरी ऐन	११/०५/२०७९
६६	कृष्णपुर नगरपालिका अस्पताल संचालन कार्य विधि	११/०५/२०७९
६७	भल्मन्साह ऐन	११/०५/२०७९
६८	शिक्षक व्यवस्थापन तथा अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७९	०५/२८/२०७९
६९	आर्थिक ऐन, २०८०	०३/१०/२०८०
७०	विनियोजन ऐन, २०८०	०३/१०/२०८०
७१	कृष्णपुर नगरपालिका सहकारी नियमावली	०२/०५/२०८०
७२	मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७९	२०७९।१०।०६
७३	बालअधिकार समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	२०७९।११।११
७४	कृष्णपुर नगरपालिका भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरण सम्बन्धी मापदण्ड तथा आधारहरु	२०८०।०१।१४

१३. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्वन्धी विवरणः

- कृष्णपुर नगरपालिकाले कुनै पनि बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान प्राप्त नगरेको ।

१४. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचनाको माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विवरणः

सि.नं.	सूचनाको विवरण	कार्यन्वयनको अवस्था
१	नगरपालिकामा भएका विभिन्न शाखाहरुसँगको प्रगति आर्थिक लेखाजोखा सम्बन्धी विवरण माग भइआएको ।	उपलब्ध गराइएको

१५. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरणः

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

क) कृष्णपुर नगरपालिकाको वेवसाईट https://krishnapurmun.gov.np/

ख) स्थानिय विपद् रिपोर्टिङ पोर्टल: https://cmis.mofaga.gov.np/kanchanpur/krishnapur/

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

१६. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पदः

कार्यालय प्रमुखः
नामः खगेन्द्र प्रसाद भट्ट
पदः उपसचिव

सूचना अधिकारी:
नाम: प्रेम बोगटी
पद: अधिकृत
सम्पर्क विवरण: 9858750685,