

“व्यवसायीक कृषि, पर्यटकीय शहर, स्वच्छ-समृद्ध, हाम्रो रत्ननगर”



रत्ननगर नगरपालिका कार्यालय रत्ननगर, चितवन

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि जारी गरिएको
जानकारी

मिति: २०७२ कार्तिक

प्रकाशक
नगर सूचना केन्द्र

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ को प्रयोजनको लागि जारी गरिएको जानकारी

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

रत्ननगर नगरपालिका वि.सं. २०५३ साल माघ ११ मा साविक रत्ननगर र पञ्चकन्या गा.वि.स. मिलेर घोषणा भएको र मिति २०७१ साल मंसिर १६ गतेको नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार बछौली गा.वि.स. र पिठूवा गा.वि.स.समावेश भै विस्तार भएको नगरपालिका हो । यो संगठन नेपाल सरकारले घोषणा गरेको एक अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्था हो र यसले स्थानीय सरकारको रूपमा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ ले परिकल्पना गरे बमोजिमको संरचनामा कार्य सम्पादन, सेवा प्रवाह गर्दछ । यस संगठनले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५, स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६, स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ लगायत नेपाल सरकारले जारी गरेका प्रचलित ऐन, कानूनको परिपालना गर्दै नगर क्षेत्रको समग्र विकास, राजश्व संकलन, स्रोत परिचालन र तोकेबमोजिमको स्थानीय सेवा प्रवाह गर्दै आएको छ । यस नगरपालिकाको आफ्नो छुट्टै छाप रहेको छ । यस संगठनले चल अचल सम्पत्ती प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेचबिखन गर्न पाउने व्यवस्था ऐनमा गरिएको छ साथै यस संगठनले आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न पनि सक्ने व्यवस्था रहेको छ । यस संगठनले केन्द्रिय सरकार अर्न्तगत संधिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयको प्रत्यक्ष निर्देशन र समन्वयमा रहि अन्य बिषयगत मन्त्रालय एवं स्थानीय र जिल्ला स्तरीय बिषयगत कार्यालयसंग समन्वय गरी कार्य सम्पादन र सेवा प्रवाह गर्ने गर्दछ ।

२. नगरपालिकाको मुख्य कामहरू

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनको दफा ९६ बमोजिम नगरपालिकाको मुख्य कामहरू निम्न बमोजिम रहेको छः

क) अर्थ सम्बन्धी:

- १) नगरपालिकाको वार्षिक बजेट, योजना र कार्यक्रमहरू तयार गरी नगरपरिषद्मा पेश गर्ने ।
- २) आय र व्ययको लेखा र तत्सम्बन्धि अन्य कागजातहरू अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- ३) स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्न रकम खर्च गर्ने ।
- ४) नगर परिषद्ले स्वीकृत गरेको कर, दस्तूर,शूलक आदी उठाउने ।

ख) भौतिक विकास सम्बन्धी:

- १) नगरपालिका क्षेत्रको भू-उपयोग नक्सा बनाई औद्योगिक, आवासीय, कृषि, मनोरञ्जन स्थल आदी क्षेत्र तोक्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- २) नगरपालिका क्षेत्रमा आवास योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- ३) नगरपालिका क्षेत्रमा खानेपानी र ढल निकास सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने तथा त्यसको सञ्चालन र मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- ४) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न ठाउँहरूमा हरियो क्षेत्र, उद्यान र मनोरञ्जन स्थलहरूको विकास गर्ने, गराउने ।
- ५) नगरपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउँहरूमा सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- ६) नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिने घर, भवन आदीको नक्सापास गर्ने, गराउने ।
- ७) सामुदायीक भवन तथा विश्राम गृह बनाउने ।

ग) जलश्रोत,वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी:

- १) नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका खोलानाला, कूवा, इनार, पोखरी, तलाउ, ढोढा आदीको संरक्षण गरी सदुपयोग गर्ने, गराउने ।
- २) नगरपालिका क्षेत्रमा सिंचाई योजना लागू गर्नु पर्ने भएमा त्यसको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- ३) नगरपालिका क्षेत्रमा सम्भावित नदी कटान, बाढी तथा भू-क्षय आदीको नियन्त्रण र रोकथाम गर्ने गराउने ।

।

- ४) नगरपालिका क्षेत्रमा हुने जल, वायु तथा ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण गरी वातावरण संरक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने ।
- ५) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वन, वनस्पति तथा अन्य प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण गर्ने, गराउने
- ६) नगरपालिका क्षेत्रमा सरसफाईको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- ७) फोहर मैला सञ्चालन, ढुवानी तथा तह लगाउने सम्बन्धी कामको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- ८) नगरपालिका क्षेत्रमा विद्युत उत्पादन तथा वितरण गर्ने गराउने ।

घ) शिक्षा तथा खेलकुद बिकास सम्बन्धी

- १) आफ्नो स्रोतबाट नगरपालिका क्षेत्रमा पूर्व प्राथमिक विद्यालय स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने तथा स्थापना गर्न अनुमति दिने ।
- २) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन भएका विद्यालयहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने र त्यस्ता विद्यालयहरूको स्थापना र खारेजीको सिफारीस गर्ने ।
- ३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र मातृभाषामा प्राथमिक तहको शिक्षा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।
- ४) आर्थिक दृष्टिले अत्यन्त पिछ्छडिएका उत्पीडित जनजातिहरूका छात्रछात्राहरूलाई छात्रवृत्ति दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- ५) नगरपालिकास्तरीय प्रौढ शिक्षा तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ६) नगरपालिका क्षेत्रमा पुस्तकालय तथा वाचानालयको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- ७) खेलकूद विकास कार्यक्रमहरू बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- ८) नगरपालिकास्तरीय खेलकूद विकास समिति गठन गरी खेलकूदक्षेत्रको विकास गर्ने, गराउने

□) संस्कृति सम्बन्धी:

- १) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्थानहरूको लगत तयार गरी तिनीहरूको मर्मत सम्भार गरी संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने, गराउने ।
- २) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका पुरातात्विक वस्तु, भाषा, धर्म, कला र संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन एवं प्रयोग गर्ने, गराउने ।

च) निर्माण तथा यातायात सम्बन्धी:

- १) नगरपालिका क्षेत्रभित्र नेपाल सरकारको जिम्मामा रहेको सडक बाहेक आवश्यक पर्ने कच्ची, पक्की सडक, पुल, कलभर्टहरूको योजना बनाई निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।
- २) नगरपालिका क्षेत्रभित्र बसपार्क, रिक्सा, टाण्डा, टक्क आदीको पार्किङ व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- ३) नगरपालिकाको यातायात आवश्यकतालाई विचार गरी ठेला, रिक्सा, टाण्डा आदीको अधिकतम् हद्द तोक्ने र तिनीहरूलाई दर्ता गरी नम्बर दिने ।

छ) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी:

- १) नगरस्तरीय अस्पताल, आयुर्वेदीक औषधालय र स्वास्थ्य केन्द्रहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- २) नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरू खोल्ने, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- ३) परिवार नियोजन, मातृशिशु कल्याण, बिस्तारित खोप, पोषण, जनसंख्या शिक्षा र जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- ४) महामारी तथा संक्रमण रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- ५) नगरपालिका क्षेत्रमा जनस्वास्थ्यको लागि हानिकारक चिज वस्तुको सार्वजनिक प्रयोगमा रोक लगाउने वा हटाउने ।

- ६) जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुहरूको बेचबिखन र उपभोगमा रोक लगाउने ।
- ज) समाजकल्याण सम्बन्धी:
- १) वेवारिस मृतक व्यक्तिको दाह संस्कारको व्यवस्था गर्ने, टुहुरा असहाय तथा अनाथहरूका लागि अनाथालयको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
 - २) महिला तथा बालबालिकाको हित र कल्याणसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तथा अनैतिक पेशा व्यापार नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- झ) उद्योग तथा पर्यटन सम्बन्धी:
- १) नगरपालिका क्षेत्रमा घरेलु, साना तथा मझौला उद्योगको प्रवर्द्धनमा उत्प्रेरकको काम गर्ने, गराउने ।
 - २) नगरपालिका क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय सम्पदाको संरक्षण,सम्बर्द्धन, बिस्तार र सदुपयोग गर्ने, गराउने ।
- ञ) विविध:
- १) नगरपालिका क्षेत्रको सडक दायाँ-बायाँर अन्य आवश्यक ठाउँमा वृक्षारोपण गर्ने ।
 - २) कान्जी हाउस, पशु बधशाला राख्ने स्थानको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।
 - ३) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका ऐलानी तथा सरकारी प्रति जग्गाहरूको संरक्षण गर्ने ।
 - ४) मसान घाटको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।
 - ५) व्यापार तथा वाणिज्यको विकासको लागि काम गर्ने ।
 - ६) नगरपालिकाको विनियम तर्जुमा गरी नगरपरिषद्मा पेश गर्ने ।
 - ७) दैवि प्रकोप-प्राकृतिक प्रकोप नियन्त्रणगर्ने सम्बन्धमा आवश्यक काम गर्ने ।
 - ८) नगरपालिका क्षेत्रको जनसंख्या तथा घर जग्गाको लगत राख्ने ।
 - ९) प्रचलित कानूनबमोजिम जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने ।
 - १०) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका असहाय, अनाथ र अपा-बालबालिकाहरूको लगत राख्ने र तिनीहरूलाई उपयुक्त ठाउँमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
 - ११) बहूला तथा छाडा कुकुरको उचित व्यवस्थापन गरी सार्वजनिक सुरक्षा गर्ने र मरेका पशुपंक्षी गाड्ने ठाउँ तोक्ने ।
 - १२) खतरा उत्पन्न गर्ने रुख काट्न लगाउने, घर पर्खाल आदि भत्काउन लगाउने ।
 - १३) नगरपालिका क्षेत्रका घरको ब्लक नम्बर अद्यावधिक राख्ने ।
 - १४) पशु बधशालाको प्रबन्ध गर्ने ।
 - १५) छाडा पशु पक्राउ गरी लिलाम गर्ने ।
 - १६) गल्ली तथा सडकमा बत्तीको व्यवस्था गर्ने ।
 - १७) नगरपालिका क्षेत्रमा सिनेमा हल खोल्न स्वीकृती दिने ।
 - १८) हाट, बजार, मेला आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने ।
 - १९) वारुण यन्त्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
 - २०) कुनै विशिष्ट व्यक्तिलाई नगरको सम्मानार्थ विशिष्ट व्यक्तिको रूपमा सम्मान प्रदान गर्ने ।
 - २१) नगरपालिका क्षेत्रको विकास सम्बन्धी अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।
 - २२) सहकारिताको विकासको लागि सहयोग पुऱ्याउने ।
 - २३) सचिवको कार्यको मूल्याङ्कन गरी सिफारीशसहित अख्तियारवाला समक्ष पठाउने ।
 - २४) नगरपालिकालाई आय आर्जन हुने सहकारी, औद्योगिक तथा व्यवसायिक कार्यक्रम निजी क्षेत्रको समेत लगानमा सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने, गराउने ।
 - २५) सहकारितामा आधारित विभिन्न कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
 - २६) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमका काम, कर्तव्यको अतिरिक्त नगरपालिका क्षेत्रमा देहायबमोजिमका ऐच्छिक कामहरू समेत

गर्दछ ।

क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्तरयुक्त विद्यालय शिक्षा उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने

ख) नगरपालिका क्षेत्रबाट निरक्षरता निर्मुल पार्न साक्षरता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

ग) नगरपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउँहरूमा पुस्तकालय तथा वाचनालयहरू स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने ।

घ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र अव्यवस्थित बसोबास नियन्त्रण गर्ने ।

□) निर्देशित जग्गा विकास, भू-उपयोग जस्ता कार्यहरूको माध्यमबाट नगरको बनावट तथा विकासलाई व्यवस्थित बनाउने ।

च) वृद्ध तथा अनाथ आश्रमहरूको व्यवस्था गर्ने ।

छ) विद्युत आपूर्ति र संचार सुविधाको व्यवस्था मिलाउने ।

ज) नगरपालिकामा मनोरञ्जन स्थल, कूडास्थल, संग्राहालय, चिडीयाखाना, पार्क आदिको व्यवस्था मिलाउने

झ) बेरोजगारी कम गर्न बेरोजगारहरूको तथ्या□ स□लन गरी रोजगार मुलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने

ञ) नदी प्रदूषण नियन्त्रण गर्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

ट) नगरपालिका क्षेत्रमा एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराउने ।

ठ) नगरपालिका क्षेत्रमा सब वाहनको व्यवस्था मिलाउने ।

ड) दैवि प्रकोपबाट हुने धनजनको क्षती कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कार्यहरू गर्ने ।

३) नगरपालिका क्षेत्रमा गर्नु पर्ने विकास निर्माण कार्यको लागि उपभोक्ता समुह तथा अन्य गैर सरकारी संस्थाहरूलाई प्रोत्साहित गरी त्यस्ता समुह वा संस्थाहरू मार्फत गर्नु, गराउनु पर्ने छ ।

४) नगरपालिकाले यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियम बमोजिम आफुलाई प्राप्त भएको अधिकारको प्रयोग गर्ने छ ।

३. नगरपालिकाको पद साङ्ख्या र पदहरूको कार्यविवरण सम्बन्धी

रत्ननगर नगरपालिकाको १९औं नगरपरिषदबाट स्विकृत यस नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण निम्न बमोजिम रहेको छः

१) **कार्यकारी अधिकृत-** श्री ईन्द्र कुमारी थपलिया

२) **आर्थिक प्रसाशन शाखा**

क) प्रमुख- लेखाअधिकृत श्री सीताराम पोखरेल

ख) सहायक- ना.सु. श्री कुमारी राधा चौधरी

ग) सहायक- खरिदार श्री अशोक भुसाल

३) **योजना तथा प्राविधिक शाखा**

क) प्रमुख- ईन्जिनियर श्री प्रकाश चन्द्र हुंगाना

ख) सहायक- सव ईन्जिनीयर श्री शंकर बहादुर कुँवर

ग) फिल्ड सहायक श्री विजय वस्नेत

घ) फायरमेन श्री क्षेत्र बहादुर गुरुङ्ग

४) **प्रशासन शाखा**

क) प्रमुख- ना.सु. श्री उर्मिला तमाङ्ग दाहाल

ख) सहायक- श्री राजु सुवेदी

५) **सामुदायिक विकास शाखा**

क) प्रमुख- ना.सु. श्री तेजेन्द्रनाथ लामिछाने

ख) सहायक- खरिदार श्री शारदा देवी बाग्ले

६) **आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा**

क) प्रमुख- ना.सु. श्री राजेश गुरुङ्ग

७) **राजस्व उपशाखा**

- क) प्रमुख- ना.सु. श्री पुष्पराज आर्चाय
 ख) सहायक- ना.सु. श्रीमती डिम्बेश्वरी पौडेल काफ्ले
 ग) सहायक- खरिदार श्री सुरेन्द्र चौधरी
 घ) सहायक- खरिदार श्री गोपाल प्रसाद भट्टराई
 ङ) सहायक- मुखिया श्री राम कृष्ण घिमिरे
- ८) **नक्सापास उपशाखा**
 क) प्रमुख- सव.ई श्री मोहन प्रसाद तिमिल्सिना
 ख) सहायक-कार्यालय सहयोगी श्री हरिवंश अधिकारी
- ९) **जिन्सी उपशाखा**
 क) प्रमुख- ना.सु. श्री नवराज तिवारी
- १०) **नगर सूचना केन्द्र तथा आन्तरीक पञ्जीकरण व्यवस्था शाखा**
 क) प्रमुख (ख.) श्री लिलानाथ अर्याल
 ख) सहायक- खरिदार श्री अनिषा पाण्डे
- ११) **वडा समितिको कार्यालय अर्न्तगत**
 क) वडा सचिव (ख) श्री सूर्य प्रसाद हुंगाना, वार्ड नं. १ र ७
 ख) „ „ (ख) श्री रमेश लाल ताम्राकार „ २ र १२
 ग) „ „ (ख.) श्री कृष्ण प्रसाद नेपाल „ ३
 घ) „ „ (ख) श्री शिव प्रसाद लामिछाने „ ४
 ङ) „ „ (ख) श्री राजशरण न्यौपाने „ ५ र ६
 च) „ „ (ख) श्री खगनाथ पराजुली „ ८
 छ) „ „ (ख) श्री रुप बहादुर पण्डीत क्षेत्री „ ९
 ज) „ „ (ख) श्री पदम राज सापकोटा „ १०
 झ) „ „ (ख) श्री शंकर बहादुर गिरी „ ११ र १३
- १२) **सवारी चालक तर्फ**
 क) सवारी चालक श्री राजेन्द्र कुमार श्रेष्ठ
 ख) सवारी चालक श्री बन्धुराम महतो
 ग) सवारी चालक श्री ईश्वरी प्रसाद काफ्ले
 घ) सवारी चालक श्री राजेन्द्र प्रसाद भट्टराई
 ङ) सवारी चालक श्री कुमार सार्की
 च) सवारी चालक श्री हरिकृष्ण महतो
- १३) **नगर प्रहरी तर्फ**
 क) नगर प्रहरी (ईर्न्वाज) श्री हिमाल खड्का
 ख) नगर प्रहरी श्री टुक बहादुर थापामगर
 ग) नगर प्रहरी श्री राम कुमार तमाङ्ग
 घ) नगर प्रहरी श्री कुल बहादुर माझी
 ङ) नगर प्रहरी श्री डोल नाथ घिमिरे
- १४) **ईलेक्ट्रिसियन तर्फ**
 क) ई.सी. (मु) श्री विनोद कुमाल
 ख) ई.सी. (मु) श्री रामशरण महतो
- १५) **कार्यालय सहयोगी तर्फ**

- क) का.स. श्री राजेन्द्र महतो
- ख) का.स. श्रीमती आशा देवी गौतम
- ग) का.स. श्री राम कुमार सिङ्गताड
- घ) का.स. श्री अजिरमान तमाङ्ग
- ङ) का.स. श्री यूवराज काफ्ले
- च) का.स. (ग्रेडर हेल्पर) श्री भेषराज काफ्ले

१६) सरसफाई तर्फ

सरसफाई व्यवस्था नाईके -श्री सम्सेर बहादुर कुमाल

- क) सरसफाईकर्मी श्री विर बहादुर साकी
- ख) सरसफाईकर्मी श्री भक्तु दरे
- ग) सरसफाईकर्मी श्री बुधन महतो
- घ) सरसफाईकर्मी श्री सुशिला सर्किनी
- ङ) सरसफाईकर्मी श्री सावित्री बस्नेत
- च) सरसफाईकर्मी श्री गोमा देवी घर्ती
- छ) सरसफाईकर्मी श्री कोशिला मली
- ज) सरसफाईकर्मी श्री राजन मली
- झ) सरसफाईकर्मी श्री छविलाल राउत मली
- ञ) सरसफाईकर्मी श्री जगदीश राउत डोम
- ट) सरसफाईकर्मी श्री चिजमाया दमै
- ठ) सरसफाईकर्मी श्री बीरे लाल राउत
- ड) सरसफाईकर्मी श्री उपेन्द्र राउत
- ढ) सरसफाईकर्मी श्री सुरज मली
- ण) सरसफाईकर्मी श्री तीर्थ लाल लामा

१७) हेरालु (चौकीदार):

- क. श्री रुद्र प्रसाद आचार्य
- ख. श्री चन्द्र बहादुर विश्वकर्मा

१८) विज्ञ तथा स्वयंसेवकहरु :

- क) नगर शासन विज्ञ श्री भरत प्रसाद बन्जरा
- ख) वातावरण विज्ञ श्री सन्ध्या रिजाल
- ग) आई.सि.टी. स्वयंसेवक श्री सुमन कोईराला

यस नगरपालिकाको संगठन संरचना यसैसाथ अनुसुचि १ मा संलग्न छ ।

विभिन्न पदहरुको कार्य विवरण निम्न बमोजिम रहेको छ :

४. नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत कार्य विवरण

कार्यकारी अधिकृत :स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन तथा नियमावलीले व्यवस्था गरे बमोजिम,

प्रशासन शाखा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत कार्य विवरण:

१. शाखा प्रमुख ख. श्री उर्मिला तमाङ्ग दाहाल:

- क. शाखाबाट हुने सिफारिस तथा परिपत्रहरु तयार गर्ने ।
- ख. प्राप्त परिपत्रहरुको जवाफ तयार गर्ने ।
- ग. परिषद, बोर्ड बैठक र अन्य विभिन्न समितिहरुको माईनट लेखन कार्य गर्ने र निर्णय भएका कुराहरुलाई कार्यान्वयनको प्रकृत्यामा लैजाने ।

- घ. व्यक्तिगत घटनाको मासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण अद्यावधिक गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ड. शाखामा हुने कामको रेखदेख तथा व्यवस्थित गर्ने गराउने ।
- च. कर्मचारी प्रशासन अन्तर्गत न. पा. का. मा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाईल तथा अन्य अभिलेख चुस्त दुरुस्त पारी सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- छ. न. पा. का. मा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन फाराम समयमै भरी, भर्न लगाई सुरक्षित गर्ने ।
- ज. शाखामा रहेका कागज पत्रहरूको व्यवस्थित फाईलिङ्ग गराई सुरक्षित राख्ने ।
- झ. नागरिक वडापत्र तयार गरी सार्वजनिक गराउने र वडापत्रलाई समय सापेक्ष परिमार्जन गर्दै लैजाने ।
- ञ. नागरिक वडापत्र सेवाग्राहीले सजिलै देख्ने गरी बोर्डमा लेखाई व्यवस्थित गर्ने ।
- ट. सुभाब पेटिकाको व्यवस्था मिलाई परेका उजुरीहरूको कार्यान्वयन प्रकृया अगाडि बढाउने ।
- ठ. न. पा. को हरेक शाखा, उपशाखासंग समन्वयको भूमिका निर्वाह गरी आपसी सद्भाव र विश्वासको वातावरण सृजना गर्ने ।
- ड. कार्यालयको गोपनीयता भंग हुन नदिई आफ्नो पदीय मर्यादा, अनुशासनलाई मर्यादित भई पालना गर्ने ।
- ढ. नगर प्रमुख तथा का. अ. ज्यूको निर्देशनलाई पालना गर्ने ।
- ण. शाखामा आई पर्ने सिफारिस पत्रहरू तथा अन्य कार्य कम्प्यूटर टाइप तथा प्रिन्ट गर्ने ।
- त. कार्यकारी अधिकृतबाट प्रत्योजित अधिकार वमोजिम कार्य गर्ने ।

२. समुदाय परिचालक (सहायकस्तर चौथो तह) श्री राजु सुवेदी :

- क. कार्यालयको मुल दर्ता चलानी कार्यालयलाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने ।
- ख. शाखामा प्राप्त शाखासंग सम्बन्धित कागज पत्रहरूलाई व्यवस्थित फाईलिङ्ग गरी सुरक्षित साथ राख्ने र अन्य शाखासंग सम्बन्धित कागज पत्रहरूलाई समयमै सम्बन्धित शाखामा बुझाई बुझाएको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- ग. शाखामा रहेका कार्यालयसंग सम्बन्धित छापहरूको संरक्षण गरी सही सदुपयोग गर्ने ।
- घ. शाखामा प्राप्त पत्रहरूको महत्व पहिचान गरी यथा समयमै सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने ।
- ड. कार्यालय तथा शाखाको गोपनीयतामा भङ्ग हुने खालको कुनै कार्य नगर्ने ।
- च. अन्य शाखामा आई पर्ने काममा सहयोग पुर्याउने ।
- छ. कार्यकारी अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको अधिनमा रही अनुशासित भई कार्य गर्ने ।
- ज. कार्यालयबाट तोकिएका अन्य जुनसुकै काम गर्ने ।

३. वडा सचिवहरूको व्यक्तिगत कार्य विवरण:

- | | | |
|----|---|---------|
| १. | वडा सचिव (ख) श्री सूर्य प्रसाद ढुंगाना, वार्ड नं. | १ र ७ |
| २. | ” ” (ख) श्री रमेश लाल ताम्राकार ” | २ र १२ |
| ३. | ” ” (मु) श्री कृष्ण प्रसाद नेपाल ” | ३ |
| ४. | ” ” (ख) श्री शिव प्रसाद लामिछाने ” | ४ |
| ५. | ” ” (ख) श्री राजशरण न्यौपाने ” | ५ र ६ |
| ६. | ” ” (ख) श्री खगनाथ पराजुली ” | ८ |
| ७. | ” ” (ख) श्री रुप बहादुर पण्डीत क्षेत्री,, | ९ |
| ८. | ” ” (ख) श्री पदम राज सापकोटा ” | १० |
| ९. | ” ” (ख) श्री शंकर बहादुर गिरी ” | ११ र १३ |
- क. न. पा. का. बाट अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको, नागरिकता, व्यक्ति प्रमाणित, चारकिल्ला, नामथर संसोधन, स्थलगत निरिक्षण, छात्रवृत्ति, चारित्रिक, विधुत जडान तथा नामसारी, जग्गा धनी पुर्जा प्रतिलिपी, खानेपानी, अपांगता आदि सिफारिस गर्ने ।
- ख. नाता प्रमाणित, नागरिकता, उद्योग स्थापना तथा अन्य सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने ।
- ग. जन्म, मृत्यु तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन तथा नियम वमोजिम सूचना फाराम भराई व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी प्रमाण पत्र दिने र प्रत्येक घटनाको सूचना फारामहरू महिनाको ३ गतेभित्रै न. पा. का. मा पठाउने ।
- घ. वडाभित्र रहेको ऐलानी, प्रति जग्गाको संरक्षण गर्ने ।
- ड. वडा स्तरिय योजना तर्जुमामा सहयोग पुर्याउने ।
- च. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको अभिलेख दुरुस्त राखी भत्ता बैंक मार्फत वितरण गरिने समयमा आवश्यक सहयोग तथा

सहजीकरण गर्ने ।

- छ. घर नक्सा पासको १५ दिने सूचना टाँस गर्ने र घर नक्साको सर्जमिन गर्ने ।
ज. टोल विकास संस्थाहरुलाई दीगोरूपमा संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
झ. वडाहरुको आवश्यक तथ्यांक दुरुस्त राख्ने ।
ञ. नेपाल सरकारले लगाएको मतदाता नामावली संकलन तथा अध्यावधिक गर्न सहायक मतदाता अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने ।
ट. योजनाको उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
ठ. न. पा. का. ले मागेको वडा स्तरिय तथ्यांक तथा अन्य विवरण उपलब्ध गराउने ।
ड. वडा स्तरिय सडक वक्तिको व्यवस्था मिलाउने ।
ढ. वडामा रहेको सार्वजनिक सम्पत्ति तथा विद्यालय, मठ, मन्दिर तथा अन्य संस्थाको संचालन, संरक्षण र सम्बर्धन कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
ण. वडा स्तरिय भएका निर्णयहरुलाई न. पा. का. मा लिखितरूपमा जानकारी गराउने ।
त. न. पा. का. को प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रही सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
थ. अन्य वडामा आईपर्ने वडावासीसंग सम्बन्धित कार्य गर्ने ।
द. आफ्नो पदीय मर्यादाको पूर्णरूपमा ख्याल राखी अनुशासित भई आफ्नो कार्य सम्पादनमा अहं भूमिका निर्वाह गर्ने ।
ध. वडामा संकलन भएको राजश्व समयमै न. पा. का. मा दाखिला गर्ने ।
न. विदामा बस्नु पर्दा वडाको काममा बाधा नपर्ने गरी अन्य साथीहरूसंग समन्वय गरी बस्ने ।
प. सम्मानीत अदालतबाट जारी हुने म्याद तामेली, सर्जमिन, नक्सा, फाँसला कार्यान्वयन, दण्ड जरिवाना असुली तथा नापी कार्यालयबाट हुने नक्सा बमोजिम रेखाङ्कन लगायतको कार्यहरुमा सहयोग गर्ने तथा रोहवरमा बस्ने ।
फ. कार्यकारी अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको अधिनमा रही अनुशासित भई कार्य गर्ने ।
व. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै काम गर्ने ।

४. **कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरु:**

१. श्री राजेन्द्र महतो
२. श्री आशा देवी गौतम
३. श्री राम कुमार सिङ्गताङ
४. श्री अजिरमान तमाङ
५. श्री यूवराज काफ्ले

- क. कार्यालय समयभन्दा अगावै कार्यालयलमा पुगी कार्यालय खोली सबै कोठाको सरसफाई गरी, कुर्सी टेवल व्यवस्थित गरी मिलाउने ।
ख. कार्यालयको चिठी पत्रहरु सम्बन्धित शाखा, उपशाखा वा सम्बन्धित व्यक्तिलाई यथा समयमै बुझाउने ।
ग. बुझाएको चिठी कागज पत्रको भरपाई गराई सुरक्षित राख्ने ।
घ. एकापसमा मेलमिलाप राखी सहयोगको भाव दर्शाई काम गर्ने ।
ड. कार्यालयको गोपनीयता भंग हुन नदिने र सधैं इमान्दार रही आफ्नो पदीय मर्यादा पालना गर्ने ।
च. नगर प्रमुख, का. अ., शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखले लगाए अह्नाएको कार्य समयमै सम्पादन गर्ने ।
छ. कार्यालयबाट तोकिएका अन्य जुनसुकै काम गर्ने ।

५. **नगर प्रहरीहरु:**

१. श्री हिमाल खड्का
 २. श्री कुल बहादुर माझी
 ३. श्री टुक बहादुर थापा
 ४. श्री राम कुमार तमाङ
 ५. श्री डोलनाथ घिमिरे
- क. कार्यालय तथा कार्यालय परिसरमा रहेको सामानको सुरक्षा गर्ने ।
ख. बजारको फुटपाथलाई व्यवस्थित गर्ने ।

- ग. नगर प्रमुख, का. अ., शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको कार्य गर्ने ।
- घ. सधै आफ्नो पदीय मर्यादाको ख्याल गरी अनुशासित भई नियमितरूपमा आफ्नो कार्य गर्ने ।
- ङ. न. पा. को भवन तथा अन्य भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षामा अहं भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- च. न. पा. का. को निर्देशनलाई पूर्णरूपमा पालना गर्ने ।
- छ. कार्यालयबाट तोकिएका अन्य जुनसुकै काम गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत कार्य विवरण

१. लेखा अधिकृत श्री सीताराम पोखरेल

- क. आन्तरिक खर्चको श्रेस्ता तयार गरी जिम्मेवारी लिने ।
- ख. चेक/भौचरमा आफ्नो सही गरी पेश गर्ने ।
- ग. शाखागत कामको रिपोर्टिङ्ग गर्ने ।
- घ. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- ङ. समयमै लेखापरिक्षण कार्य सम्पन्न गराउने ।
- च. बैठक, गोष्ठीमा भाग लिने ।
- ज. आर्थिक अनुशासन ऐन नियमको पालना गर्ने ।
- झ. न. पा. को आर्थिक कारोवारको शाखागत जिम्मेवारी लिने ।
- ञ. राजश्व उपशाखाको आवश्यकता अनुसार अनुगमन तथा रेखदेख गर्ने ।
- ट. न. पा. को आयश्रोत बृद्धि हुने कार्यमा अहं भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ठ. समयानुकूल नि. कार्यकारी अधिकृतको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- ड. पदीय मर्यादाको पूर्ण ख्याल राखी अनुशासित भई कार्य सम्पादन गर्ने
- ढ. कार्यकारी अधिकृतबाट प्रत्योजित अधिकार वमोजिम कार्य गर्ने ।

२. ना.सु. श्रीमती कुमारी राधा चौधरी:

- क. भुक्तानीको लागि तयारी गर्ने ।
- ख. Reporting मासिक फाँटवारी बनाउने ।
- ग. बैंक मार्फत तलव वितरणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने, बैठक भत्ता वितरण गर्ने ।
- घ. कार्यालय सेवा पेशकी लिने/संचालन खर्च गर्ने ।
- ङ. टेलिफोन, पानी, विजुली, नेटको विल नियमितरूपमा मासिक भुक्तानी गर्ने ।
- च. MDF हिसाव राख्ने/संचयकोष ना.ल.कोष जम्मा गर्ने, फाँटवारी तयार गर्ने ।
- छ. बजेट हिसाव सम्बन्धि प्रस्तुतीकरण ।
- ज. MCPM सम्बन्धि Indicator पढ्ने ।
- झ. Software सम्बन्धि सम्पूर्ण काम गर्ने ।
- ञ. शाखा प्रमुखको अधिनमा रही पदीय मर्यादाको पूर्ण ख्याल राखी अनुशासित भई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- ट. बजेट तयारी गर्ने, प्रस्तुत गर्ने, संसोधनापरिमार्जन गर्ने ।
- ठ. कार्यालयबाट तोकिएका अन्य जुनसुकै काम गर्ने ।

३. स. प. श्री अशोक भुसाल:

- क. चेक सुरक्षित राख्ने, चेक काट्ने र दिने ।
- ख. भौचर फाईलिङ्ग गर्ने र व्यवस्थित गर्ने ।
- ग. लेखापरिक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- घ. मासिक प्रगति तयार गर्ने तथा फाँटवारी तयार गर्ने ।
- ङ. को.ले.नि.का. बाट निकासालिन तयारी गर्ने, निकासाल्याउने ।
- च. टेण्डर फाराम दर्ता तथा सुरक्षण गर्ने ।
- छ. मन्त्रालय तथा अन्य विभागबाट आएका चिठी पत्र तथा कागजपत्रहरु सुरक्षित राख्ने ।
- ज. बजेट निर्माण सम्बन्धमा तयारी तथा प्रस्तुतीकरण गर्ने ।
- झ. MCPM का लागि आवश्यक Document तयार गर्ने, पेश गर्ने ।
- ञ. पेशकी तथा बेरुजु अभिलेख राख्ने ।

- ट मर्मत संभार कोष खाता, प्रकोप व्यवस्थापन खाता र कर्मचारी कल्याणकोष खाताको हिसाव राख्ने ।
ठ Software सम्बन्धि काम गर्न सक्न हुने ।
ड कार्यकारी अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको अधिनमा रही पदीय मर्यादाको पूर्ण ख्याल राखी अनुशासित भई कार्य सम्पादन गर्ने ।
ढ न. पा. बोर्ड, परिषदको निर्णयहरु लिने, पढ्ने सुरक्षित राख्ने ।
ण. कार्यालयबाट तोकिएका अन्य जुनसुकै काम गर्ने ।

आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा अन्तर्गत कार्यरत ना.सु. श्री राजेश गुरुङ्गको व्यक्तिगत कार्य विवरण

१. नियमानुसार न. पा. को आलेप कार्य गर्ने ।
२. आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३. आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट औल्याईएका पेशकी तथा बेरुजु फछ्यौट गर्न अन्तिम लेखा परिक्षण हुनुभन्दा अगाडी नै लगाउने ।
४. अन्तिम लेखा परिक्षण गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
५. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
६. दलित तथा पिछडिएका बालबालिका अनुदान कार्यक्रम हेर्ने ।
७. पदीय मर्यादामा रही अनुशासित भई कार्य सम्पादन गर्ने ।
८. कार्यकारी अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको अधिनमा रही पदीय मर्यादाको पूर्ण ख्याल राखी अनुशासित भई कार्य सम्पादन गर्ने ।
९. कार्यालयले तोकिएका अन्य जुनसुकै काम गर्ने ।

राजश्व उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत कार्य विवरण

१. **ना.सु.श्री पुष्पराज आचार्य (उपशाखा प्रमुख):**
 - क. उपशाखामा कार्यरत अन्य कर्मचारीहरुलाई आफ्नो जिम्मेवारी तोक्ने ।
 - ख. तोकेको कार्य भए नभएको निरिक्षण गर्ने ।
 - ग. उपशाखा अन्तर्गत आएका नीति निर्देशनको पालना गर्न लगाई कार्यालयन एवं समन्वय गराउने ।
 - घ. सम्बन्धित तथा अन्य शाखाहरुसंग आवश्यक कार्यमा समन्वय गरी सहयोग पुर्याउने ।
 - ड. राजश्व असुली कार्यलाई सरलीकरण गरी राजश्व बृद्धि गराउने ।
 - च. राजश्व सम्बन्धि अभिलेख ठिक दुरुस्त राख्ने ।
 - छ. असुली हुन बाँकी करलाई असुलीमा आवश्यक प्रकृया अवलम्बन गरी उठाउने ।
 - ज. असुली भएको करको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
 - झ. असुली भएको रकमलाई समयमै बैंक दाखिला गर्ने गराउने र भौचर समयमै आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने गराउने ।
 - ञ. शाखा अन्तर्गत पर्ने निवेदनको माग बमोजिम सिफारिस गर्ने ।
 - ञ. कार्यालय प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने ।
 - ट. न. पा. को राजश्व अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा अहं भूमिका निर्वाह गर्ने ।
 - ठ. टेण्डर फर्म विक्री गर्ने ।
 - ड. समयमै लेखापरिक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
 - ढ. पदीय मर्यादाको पूर्ण पालना गरी अनुशासित भई काम गर्ने ।
 - ण. कार्यकारी अधिकृतबाट प्रत्योजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
२. **ना.सु. श्रीमती डिम्पेश्वरी पौडेल:**
 - क. एकीकृत सम्पत्तिकरको फाराम भराई मुल्यांकन गर्ने ।
 - ख. खातामा Entry गर्ने ।
 - ग. अभिलेखहरु खाता तथा कम्प्यूटरमा व्यवस्थित गर्ने ।
 - घ. राजश्व सम्बन्धि सूचना चिठीपत्र पठाउने ।
 - ड. शाखा प्रमुखले तोकेको कार्य गर्ने ।

	छ. सम्बन्धित शाखा एवं कार्यालय प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने ।
	ज. पदीय मर्यादाको ख्याल राखी अनुशासित भई कार्य सम्पादन गर्ने ।
	झ. करदाताहरुलाई सूचना दिने काम गर्ने ।
	ञ. श्रेस्ता लेखापरिक्षण गराउने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
	ट. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।
३.	ख. श्री सुरेन्द्र चौधरी:
	क. एकीकृत सम्पत्ति कर तथा अन्य व्यवसाय कर दस्तुर असुलीको रसिद काट्ने ।
	ख. दैनिक आम्दानी श्रेस्तामा चढाउने ।
	ग. सम्पत्ति तथा व्यवसाय करको खाता दुरुस्त राख्ने ।
	घ. आम्दानी भएको रकम बैंक दाखिला गर्ने ।
	ङ. असुली रकम समयमै बैंक दाखिला गरी भौचर आ. प्र. शाखामा बुझाउने ।
	च. उप शाखा प्रमुखले खटाएको कार्य गर्ने ।
	छ. सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको निती निर्देशनको पालना गर्ने ।
	ज. श्रेस्ताको लेखापरिक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
	झ. आफ्नो पदीय मर्यादामा रही अनुशासित भई कार्य गर्ने ।
	छ. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।
४.	ख. श्री गोपाल प्रसाद भट्टराई:
	क. कार्यालयबाट उपलब्ध गराएका विभिन्न सेवा वापतको शुल्क दस्तुर बुझि रसिद काट्ने ।
	ख. सेवा शुल्क वापत उठेको रकम बैंक दाखिला गरि चलानी भौचर आर्थिक प्रशासन शाखामा दाखिला गर्ने ।
	ग. नयाँ दर्ताका लागि आएका व्यवसायहरुको दर्ता गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने ।
	घ. पुराना व्यवसायहरुको लाग्ने दस्तुर लिई व्यवसाय नविकरण गर्ने ।
	ङ. एकीकृत सम्पत्तिकर असुली कार्यमा सहयोग गर्ने ।
	छ. कार्यकारी अधिकृत ज्यू र उपशाखा प्रमुखले अह्नाएको कार्य गर्ने ।
	ज. आफ्नो पदीय मर्यादामा रही जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
	झ. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।
५.	मु. श्री रामकृष्ण घिमिरे:
	क. उपशाखामा प्राप्त निवेदन, चिठीपत्रहरु फाईलिङ्ग गरी व्यवस्थित गर्ने ।
	ख. करदाताको व्यक्तिगत फाईल अल्फाबेटिकल रुपमा दुरुस्त राख्ने ।
	ग. सम्पूर्ण फाईल तथा अन्य खाताहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
	घ. उपशाखा प्रमुख वा शाखामा कार्यरत कर्मचारीले खटाएको काम गर्ने ।
	ङ. नयाँ करदाताहरुको फाराम भरी दर्ता गरी क्रमानुगत नम्बर राख्ने ।
	च. करदाताहरुको एकीकृत सम्पत्ति करको फाराम भर्ने कार्य गर्ने ।
	छ. सम्बन्धित शाखा वा कार्यालय प्रमुखले तोकेको निती नियमको पालना गर्ने ।
	ज. पदीय मर्यादामा रही अनुशासित भई काम गर्ने ।
	झ. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।
जिन्सी उपशाखामा कार्यरत ना.सु. नवराज तिवारी (उप शाखा प्रमुख) को व्यक्तिगत कार्य विवरण:	
	क. न. पा. को खर्च भएर जाने र नजाने सामानहरुको श्रेस्ता दुरुस्त राख्ने ।
	ख. न. पा. का. को शाखा तथा उपशाखामा आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरु माग फाराम भराई वितरण गर्ने ।
	ग. न. पा. को चल अचल सम्पत्तिको विवरण ठिक दुरुस्त राख्ने ।
	घ. जिन्सी सामान खरिद गर्दा खरिद इकाई समितिको निर्णय गरी शाखागत रुपमा मागको आधारमा जिन्सी सामानको व्यवस्था मिलाउने ।
	ङ. न. पा. को सवारी साधन तथा जमिनको नविकरण र एकीकृत सम्पत्तिकर समयमै बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
	च. न. पा. को प्रयोगमा नआउने र प्रयोगमा ल्याउँदा ज्यादै खर्च हुने सामान तथा सवारी साधनको लिलाम विक्रीको व्यवस्था मिलाउने ।

- छ. कार्यालय प्रमुख तथा आ. प्र. शाखा प्रमुखले लगाए अर्ह्याएको काम गर्ने ।
 ज. कार्यालय सामानको रेकर्ड दुरुस्त राखी लेखापरिक्षण कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
 भ. लेखापरिक्षण हुनु अगावै जिन्सी सामानको निरिक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
 ञ. पा. ले खरिद गरेको सामानको आवश्यक प्रकृया पुर्याई रकम भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
 ट. पदीय मर्यादाको पालना गरी अनुशासित भई आफ्नो जिम्माको कार्य सम्पादन गर्ने ।
 ठ. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

नगर सूचना तथा प्रकोप व्यवस्थापन उपशाखा तथा आन्तरीक पञ्जीकरण व्यवस्था

१. **नगर सूचना अधिकारी (ख.) श्री लिलानाथ अर्याल:**
 क. नगरपालिका सम्बन्धि सूचना आम नगरवासीहरूलाई सु-सुचित गराउने ।
 ख. नगरपालिकाको सूचना अधिकारीको रुपमा काम गर्ने ।
 ग. नगरपालिकाको नगर योजना प्रोफाईल तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
 घ. नागरिक वडापत्र/वार्षिक नगर विकास योजना पुस्तिका छपाई सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
 ङ. बुलेटिन/ब्रोसियर प्रकाशन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
 च. विभिन्न कार्यालय, संघसंस्थाहरूबाट आएका जानकारीमुलक पुस्तक, पत्रपत्रिका, बुलेटिन आदीको अभिलेख राख्ने ।
 छ. कार्यालय प्रमुखबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।
 ज. बजार अनुगमन तथा तरकारी बजार व्यवस्थापन सम्बन्धि काम गर्ने ।
 भ. जग्गा विकास कार्यक्रमको सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा रही समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।
 ञ. प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
 ट. पदीय मर्यादाको पालना गरी आफ्नो जिम्माको कार्य सम्पादन गर्ने ।
 ठ. कार्यालयबाट प्राप्त अन्य जिम्मेवारी ईमान्दारीताका साथ सम्पन्न गर्ने ।
 ड. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।
 ढ. विपद तथा वातावरण शिक्षाको बारेमा तालिम, जनचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
 ण. **WBRS** को Focal person भै काम गर्ने ।
 त. **MCPM** को Focalperson भै काम गर्ने ।

३. कम्प्युटर सहायक ख. अनिषा पाण्डे

- क. सूचना शाखाको कम्प्युटर सहायकको रुपमा कार्य गर्ने ।
 ख. प्रशासनिक सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
 ग. कम्प्युटर तथा रिपोर्टिङको काम गर्ने ।
 घ. **Software** सम्बन्धि सम्पूर्ण काम गर्न सक्षम हुने ।
 ङ. शाखा प्रमुखबाट लगाए अर्ह्याएका कार्य गर्ने ।
 च. आवश्यकता पर्दा कुनै पनि बेला सम्पर्कमा आउने ।
 ज. शाखा व्यवस्थापन गर्ने ।
 भ. **Website operation /update, mail/e-mail sending/ recieve** गर्ने ।

सामुदायिक विकास शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्य विवरण:

१. **समुदाय परिचालक श्री तेजेन्द्र नाथ लामिछाने (शाखा प्रमुख):**
 १. आ. व. को अन्तमा आगामी आ. व. को लागि समुदाय स्तरिय बजेट सहितको तालिम आवश्यकता पहिचान र आयआर्जनमुलक, सीपमुलक कार्यक्रम संचालन ।
 २. विषयगत लक्षित समुहको तालिम, आवश्यकता पहिचान र आयआर्जनमुलक, सीपमुलक कार्यक्रम संचालन ।

३. समुदायलाई जागरुक बनाउन अनौपचारिक शिक्षा, वचत कार्यक्रम सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन ।
४. बाल बचाऊ, विकास र वृद्धि बारे जनचेतना जगाउने तथा बाल मृत्यु दर घटाउने कार्यक्रममा जोड दिने ।
५. पिछडिएका र विपन्न, गरिव वर्गका बालबालिकाहरुमा शिक्षाको कार्यक्रम संचालन, बाल विकास केन्द्र संचालन, स्वास्थ्य सम्बन्धि तालिम कार्यक्रम संचालन ।
६. जोखिममा परेका, पिछडिएका, दलित, जनजाति, आदिवासी, गरिव महिलाहरुका लागि अनौपचारिक शिक्षा, सीपमुलक तालिम तथा विशेष शिक्षाका साथै महिला अधिकार, चेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
७. नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सरसफाई कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने कार्यको रेखदेख गर्ने ।
८. नगरलाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरुमा वृक्षारोपण सो को संरक्षण भु-क्षय नियन्त्रण पार्क तथा उद्यानहरुको संरक्षण जस्ता कुराहरुमा सरकारी गैरसरकारी कार्यालयहरूसंग निकट सम्पर्कमा रही कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
९. सम्बन्धित समितिको सचिवको रुपमा काम गर्ने ।
११. HIV/AIDS/स्वास्थ्य/महिला-बालबालिका/दलित/आदिवासी/जनजाति/पिछडिएको वर्ग/गरिव Focal Person भै काम गर्ने ।
१२. शहरी गरिवी न्यूनिकरण कार्यक्रमको सम्पर्क अधिकारीको रुपमा काम गर्ने ।
१३. न. पा. को जन सम्पर्क अधिकारीको रुपमा काम गर्ने । साथै न. पा. को गुनासो सुन्ने अधिकारीको रुपमा समेत काम गर्ने ।
१४. न. पा. को तर्फबाट विभिन्न कार्यक्रम, फोरमहरुमा, सभा, बैठक, सम्मेलनहरुमा प्रतिनिधिका रुपमा जाने ।
१५. क्षेत्रिय अध्ययन केन्द्र हेटौँडाको सम्पर्क व्यक्ति र न. पा. संघको सम्पर्क व्यक्ति भै काम गर्ने ।
१६. न. पा. का शाखा, उपशाखा, वडासंग नजिकको सम्पर्क सुत्रमा रही न. पा. प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
१७. प्रगती विवरण तयार गर्न सहयोग पुर्याउने ।
१८. न. पा. को आयोजनामा हुने सभाहरुमा उद्घोषक वा व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
१९. आफ्नो अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको निरिक्षण र नियन्त्रण गर्ने र कार्यमा समन्वय ल्याउने ।
२०. Lumanti कार्यक्रमको Focal Person भै काम गर्ने ।
२१. कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा रही पदीय मर्यादाको पालना गरी अनुशासित एवं ईमान्दारीताका साथ कार्य गर्ने ।
२२. TLO गठन, परिचालन, बैठक संचालन, तालिम संचालन आदीमा आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

२. **स. प. श्रीमती शारदा देवी बाग्ले:**

- क. न. पा. भित्र स्थानिय स्तरमा टोलको पहिचान गरी टोल विकास संस्था गठन गर्ने ।
- ख. टोल विकास संस्थाका सदस्यहरुलाई गरिवी न्यूनिकरण गर्नका लागि सिपमुलक एवं व्यवसायिक सिप सिकाई तर्फ प्रेरित गर्ने ।
- ग. TLO को बैठकहरुमा सहभागी भै टोलवासीलाई स्वास्थ्य, सरसफाई तथा चेतना अभिवृद्धि सम्बन्धि कुराहरुको जानकारी गराउने ।
- घ. TLO का पदाधिकारीहरुको सहयोगमा संस्थाको हिसाव किताब मिलान गरी खातापाताहरु चुस्त दुरुस्त राख्नमा सहयोग गर्ने तथा वार्षिक साधारण सभामा आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सहयोग गर्ने ।
- ङ. शाखामा विभिन्न संघ संस्था र समुहहरुबाट प्राप्त पत्र फाईलिङ्ग गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- च. TLO को तथ्यांक तथा प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख मार्फत कार्यालयमा जानकारी गराई यवस्थित रुपमा फाईलिङ्ग गरी राख्ने ।
- छ. संघसंस्था व्यक्तिलाई सम्बन्धित फिल्ड अवलोकन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ज. शौचालय भए नभएको TLO बाट पहिचान गरी आवश्यक भए TLO मार्फत माग गर्न सहयोग गर्ने ।
- झ. शाखामा परेका कामहरु शाखा प्रमुखसंग मिलेर गर्ने तथा न. पा. सम्बन्धि शाखामा आएका सूचना माग एवं पत्र अनुसार आवश्यक सूचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने ।
- ञ. कार्यालयबाट खटाएको बेला विभिन्न संघ संस्थामा साधारण सभा तथा अन्य गतिविधीमा प्रतिनिधित्व गरी शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- ट. शाखा प्रमुखबाट लगाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।
- ठ. कार्यालय प्रमुखको निर्देशन वमोजिम पदीय मर्यादाको ख्याल राखी अनुशासित भई कार्य सम्पादन गर्ने ।

ड कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

योजना शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत कार्य विवरण

१. ईन्जिनियर श्री प्रकाश चन्द्र ढुंगाना (शाखा प्रमुख):

- क. न. पा. अन्तर्गत संचालन हुने योजनाहरुको नक्सा तथा लागत अनुमान तयार गर्ने ।
- ख. उपभोक्ताबाट संचालन हुने योजनाको लागत अनुमान अनुसार सम्झौताको लागि तयार गरी पेश गर्ने, निर्माण कार्य संचालन गराउने, गुणस्तर जाँच तथा चरणबद्ध प्रगती मुल्यांकन गर्ने, विल तयार गर्ने र निकासको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ग. ठेक्काबाट संचालन हुने योजनाको ठेक्का सम्बन्धि प्रकृया अगाडि बढाउने, निर्माण संचालनको लागि सम्झौता गराउने, सम्झौता अनुसार निर्माण कार्यको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने तथा निर्माण कार्यको प्रगति मुल्यांकन गरी निकास स्वीकृतीको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- घ. निर्माण सम्पन्न योजनाको अग्रिम नाप जाँच गरी विल तयार गर्ने र भुक्तानी प्रकृया अगाडि बढाउन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ड. सम्पन्न योजनाहरुको जाँच पास तथा हस्तान्तरण प्रकृया अगाडि बढाउने ।
- च. विविध आकस्मिक योजना अन्तर्गत भैपरी आउने योजनाहरु अमानतमा निर्माण गर्ने तथा भुक्तानी एवं जाँच पास हस्तान्तरण प्रकृया अगाडि बढाउने ।
- छ. घर नक्सा पास उपशाखाबाट नक्सा पास प्रकृया पुरा भई आएका नक्साहरुको स्थानिय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ अनुसार निर्माण भए नभएको अध्ययन गरी सम्पूर्ण नक्सा पास प्रकृया पुरा भैसकेको देखिएमा नक्सा स्वीकृतीको लागि सोही दिन नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ज. घर, जग्गा तथा सम्पत्ति को मुल्यांकन साथै आयश्रोत प्रमाणित एवं शाखागत अन्य सिफारिस गर्ने ।
- झ. आफ्ना शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको का. स. मु. तथा अन्य प्रगति समयमै भरी भर्न लगाई व्यवस्थित गर्ने ।
- ञ. योजनासंग सम्बन्धित प्रगति तथा अन्य कागजात तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- ट. कार्यालय प्रमुखबाट प्राप्त निती निर्देशनको पालना गर्ने ।
- ण. कार्यकारी अधिकृतबाट प्रत्योजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।

२. सवईन्जिनियर श्री शंकर बहादुर कुँवर

- क. न. पा. को घर निर्माण तथा अन्य विवाद भएको जग्गाको सिमाना नाप जाँच गरी रेखांकन गर्ने ।
- ख. घर जमिन किनबेचमा मुल्यांकन सिफारिसको कागज तयार गर्ने ।
- ग. वैदेशिक प्रयोजनको लागि विदेश जानेहरुको सम्पत्ति मुल्यांकन कागज तयार गर्ने ।
- घ. न. पा. बाट संचालित योजना तथा सार्वजनिक बाटो, मठमन्दिर, विद्यालय आदिको योजना अनुगमन तथा रेखदेख गर्ने ।
- ड. कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट लगाए अह्राएको कार्य गर्ने ।
- च. पदीय मर्यादाको ख्याल राखी अनुशासित भई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- छ. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।
- ज. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

३. फिल्ड सहायक

१. श्री विजय बस्नेत

२. श्री क्षेत्र बहादुर गुरुङ्ग

- क. न. पा. बाट संचालन हुने योजनाको फिल्ड सुपरभिजन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ख. योजनामा प्रयोग हुने, सामग्रीको गुणस्तर तथा मात्रा सम्झौता बमोजिम भए नभएको निरीक्षण गर्ने र सो को यथार्थ जानकारी शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- ग. उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन हुने योजनाको नाप जाँच गरी लागत ईष्टिमेट तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- घ. कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट लगाए अह्राएको कार्य गर्ने ।

४	ड.	पदीय मर्यादाको ख्याल राखी अनुशासित भई कार्य सम्पादन गर्ने ।
	च.	कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।
	ईलेक्ट्रीसियनहरु:	
	१.	श्री विनोद कुमाल
	२.	श्री रामशरण महतो
	क.	नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सडक वृत्ति जडान तथा नियमित मर्मत कार्य गर्ने ।
	ख.	नगरवासीहरुबाट प्राप्त विधुत सम्बन्धि गुनासोहरुलाई ध्यानमा दिई समयमै माग भएको स्थानमा मर्मत सम्भार गरी सेवा पुऱ्याउने ।
	ग.	न. पा. बाट हुने विधुत सम्बन्धि कामको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
	घ.	आफ्नो पदीय मर्यादालाई पूर्ण ध्यानमा राखी अनुशासित भई कार्य गर्ने ।
	ड.	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निगरानीमा रही काम गर्ने ।
५	च.	अन्य न. पा. ले लगाएको अड्डाएको काम गर्ने ।
	हेरालु (चौकीदार)	
	१.	श्री रुद्र प्रसाद आचार्य
	२.	श्री चन्द्र बहादुर वि.क.
	क.	ढलको संरक्षण/रेखदेख तथा निरिक्षण गर्ने ।
	ख.	Treatment Plant को Function System को बारेमा जानकारी गराउने ।
	ग.	सेवाग्राहीहरुलाई ढल सम्बन्धि प्राविधिक सल्लाह र सुझाव दिने तथा House Connection ढल जोड्न लगाउने ।
	घ.	ढलको संरक्षणको लागि बेला बेलामा सफा गर्ने, जाम भएको बेला खोल्न लगाउने ।
	ड.	आगन्तुकहरुलाई ढल सम्बन्धि जानकारी दिने ।
	च.	कार्यालयले खटाएको बेला अन्य जुनसुकै काम (जस्तै: चिठीपत्रहरु बाड्ने, बाटोमा पानी हाल्ने आदि) गर्ने ।
नक्सापास उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत कार्य विवरण		
१.	सब ईन्जिनियर श्री मोहन प्रसाद तिमिल्सीना (उपशाखा प्रमुख):	
	क.	नक्सापास अन्तर्गत पेश हुन आएका घर नक्साहरुको दर्ता गरी, सूचना जारी गर्ने ।
	ख.	घर नक्सा सर्जमिन गर्ने ।
	ग.	प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
	घ.	घर नक्सापास टिप्पणी तयार गरी शाखा प्रमुख हुँदै नगर प्रमुख समक्ष घर नक्सापासको लागि फाईल पेश गर्ने ।
	ड.	स्वीकृत नक्सा वमोजिम घर निर्माण भए नभएको निरिक्षण, अनुगमन गर्ने ।
	च.	घर नक्सा पाससंग सम्बन्धित रहेका मुद्दाहरुको सुनुवाई गर्ने तथा विवाद समाधानको पहल गर्ने ।
	छ.	बाटोको मापदण्ड कायम गर्ने गराउने ।
	ज.	सडक मापदण्डहरु तयार गर्ने ।
	झ.	भवन मापदण्ड कायम गराउन पहल गर्ने ।
	ञ.	Urban Mapping कार्यक्रम अन्तर्गत GIS को काम गर्ने ।
	ट.	शाखा प्रमुखको निर्देशन वमोजिम शाखाका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
	ठ.	घर नक्सा पाससंग सम्बन्धित नियमहरु स्वीकृतीको लागि नगर प्रमुख हुँदै नगर परिषदमा पेश गर्ने
	ड.	शाखामा पेश हुन आएका परिपत्रहरुको कारवाही अगाडि बढाउने ।
	ढ.	शाखाको प्रगति विवरण सम्बन्धित ठाउँमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
२.	ण.	कार्यकारी अधिकृतबाट प्रत्योजित अधिकार वमोजिम कार्य गर्ने ।
	कार्यालय सहयोगी श्री हरिवंश अधिकारी:	
	क.	शाखामा पेश हुन आएका चिठीपत्रहरु फाईलिङ्ग गरी प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
	ख.	पेश हुन आएका परिपत्रहरु तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
	ग.	घर नक्सा पासका लागि पेश भएका फाईलहरुको लगत तयार गरी राख्ने ।
	घ.	घर नक्सा पाससंग सम्बन्धित कागज पत्रहरु तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

- ड. शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम शाखाका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- च. व्यक्तिगत घटना दर्ताको सूचना फाराम संकलन गरी समयमै जिविस कार्यालयमा पठाउने ।
- छ. व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक र वार्षिक प्रगति विवरण दुरुस्त तयार गर्ने ।
- ज. घर नक्सापाससंग सम्बन्धित साँध सिमाना मुद्दाहरुको समाधान गर्न चिठी पत्रहरु तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- झ. कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा रही अनुशासन भई कार्य गर्ने ।
- ञ. कार्यालयबाट तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

सवारी चालक तर्फ:

१. सवारी चालक श्री राजेन्द्र कुमार श्रेष्ठ

- क. आफ्नो ईजाजत (लाईसेन्स) पत्र समयमै नविकरण गरी दुरुस्त राख्ने ।
- ख. सवारी प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृत ज्यूको निर्देशन अनुसार सुरक्षित तथा भरपर्दो तरिकाले संचालनगर्ने ।
- ग. सवारी सधैं चालु अवस्थामा राख्ने ।
- घ. गाडीको लगबुक नियमित भरी दुरुस्त राख्ने ।
- ड. सुरक्षित र भरपर्दो यात्रामा सधैं ध्यान दिने ।
- च. गाडीको बीलबुक समयमै नविकरण गरी व्यवस्थित गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- छ. पदीय मर्यादामा अनुशासित भई आफ्नो कार्य सम्पादन गर्ने ।
- ज. कार्यालयबाट तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

२. सवारी चालक (फोहर फाल्ने ट्रयाक्टर) श्री बन्धुराम महतो:

- क. नगरको फोहरलाई नियमित रुपमा तोकिएको स्थानमा लगि व्यवस्थित गर्ने ।
- ख. आफ्नो सवारी चालक ईजाजत पत्र समयमै नविकरण गर्ने ।
- ग. ट्रयाक्टरको बील बुक समयमै नविकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- घ. आफ्नो पदीय मर्यादाको पूर्ण पालना गरी शाखा प्रमुखको सम्पर्कमा रही अनुशासित भई काम गर्ने ।
- ड. नगर सधैं सफा र स्वस्थ पार्ने कार्य मेरो जिम्मेवारी हो भन्ने कुरा सधैं मनन गर्ने ।
- च. कार्यालय प्रमुखको अधिनमा रही अनुशासन एवं लगनशील भई ईमान्दारीपूर्वक कार्य गर्ने ।
- छ. कार्यालयबाट तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

३. ग्रेडर अप्रेटर श्री ईश्वरी प्रसाद काफ्ले:

- क. ग्रेडर सधैं तयारी अवस्थामा राख्ने ।
- ख. आफ्नो चालक अनुमती पत्र समयमै नविकरण गर्ने ।
- ग. ग्रेडर संचालन गर्दा एएको, आएको र काम गरेको समयको अभिलेख दुरुस्त गर्ने ।
- घ. लगबुक नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने ।
- ड. नगर प्रमुख, का. अ. तथा शाखा प्रमुखको निर्देशनको पालना गरी कार्य गर्ने ।
- छ. पदीय मर्यादामा रही अनुशासित भई काम गर्ने ।
- ज. सधैं कार्यालयको भलो चिन्ताई काम गर्ने ।
- झ. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

४. सवारी चालक श्री राजेन्द्र प्रसाद भट्टराई:

- क. आवश्यक स्थानमा माग अनुसार जेटिङ्ग मेसिनबाट पानी ओसार पसार गर्ने ।
- ख. आफ्नो सवारी चालक ईजाजत पत्र समयमै नविकरण गर्ने ।
- ग. साधनको बील बुक समयमै नविकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- घ. आफ्नो पदीय मर्यादाको पूर्ण पालना गरी शाखा प्रमुखको सम्पर्कमा रही अनुशासित भई काम गर्ने ।
- ड. जेटिङ्ग मेसिनमा पानी सधैं तयारी अवस्थामा राख्ने ।
- च. साधनको समयमै मर्मत सम्भार गरी सधैं तयारी अवस्थामा रहने ।
- छ. कार्यालय प्रमुखको अधिनमा रही अनुशासन एवं लगनशील भई ईमान्दारीपूर्वक कार्य गर्ने ।
- ज. कार्यालयबाट तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

५. सवारी चालक श्री कुमार सार्की

- क. सेवाग्राहीको माग अनुसार सक्सन मेसिन संचालन गर्ने ।
- ख. साधनको समयमै मर्मत सम्भार गरी सधैं तयारी अवस्थामा रहने ।
- ग. आफ्नो सवारी चालक ईजाजत पत्र समयमै नविकरण गर्ने ।
- घ. साधनको वील बुक समयमै नविकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- ङ. आफ्नो पदीय मर्यादाको पूर्ण पालना गरी शाखा प्रमुखको सम्पर्कमा रही अनुशासित भई काम गर्ने ।
- च. आफ्नो कार्यप्रति पूर्ण जिम्मेवारी हुने ।
- छ. कार्यालय प्रमुखको अधिनमा रही अनुशासन एवं लगनशील भई ईमान्दारीपूर्वक कार्य गर्ने ।
- ज. कार्यालयबाट तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

६ सवारी चालक (फोहर फाल्ने गाडी) श्री हरिकृष्ण महतो:

- क. नगरको फोहरलाई नियमित रुपमा तोकिएको स्थानमा लगि व्यवस्थित गर्ने ।
- ख. आफ्नो सवारी चालक ईजाजत पत्र समयमै नविकरण गर्ने ।
- ग. सवारीको वील बुक समयमै नविकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- घ. गाडीको लगबुक नियमित व्यवस्थित गर्ने ।
- ङ. आफ्नो पदीय मर्यादाको पूर्ण पालना गरी शाखा प्रमुखको सम्पर्कमा रही अनुशासित भई काम गर्ने ।
- छ. नगर सधैं सफा र स्वस्थ पार्ने कार्य मेरो जिम्मेवारी हो भन्ने कुरा सधैं मनन गर्ने ।
- ज. कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अधिनमा रही कार्य गर्ने ।
- झ. कार्यालयले तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

७. ग्रेडर हेल्पर श्री भेषराज काफ्ले:

- क. ग्रेडरको सरसफाई तथा तयारी अवस्थामा राख्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- ख. ग्रेडर अप्रेटरको निर्देशनमा कार्य गर्ने ।
- ग. आफ्नो पदीय मर्यादाको पूर्ण पालना गरी अनुशासित भई काम गर्ने ।
- घ. न.पा. ले अह्नाए लगाएको अन्य काम गर्ने ।
- ङ. कार्यालय प्रमुखको अधिनमा रही अनुशासन एवं लगनशील भई ईमान्दारीपूर्वक कार्य गर्ने ।
- च. कार्यालयबाट तोकेको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

सरसफाई तर्फ:

१. स्वीपर नाईके श्री सम्सेर बहादुर कुमाल:

- क. न. पा. कार्यालयमा कार्यरत स्वीपरलाई समयको पालो मिलाई काममा लगाउने ।
- ख. नगरको सरसफाईमा ध्यान दिई जनगुनासो नआउने गरी सफाईको व्यवस्था मिलाउने ।
- ग. स्वीपरहरुको कामको मुल्यांकन गरी राख्ने, हटाउने, शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत ज्यू समक्ष पेश गर्ने ।
- घ. न. पा. ले लगाए अह्नाएको सबै काम गर्ने ।
- ङ. स्वीपरहरुको हाजिरी प्रमाणित गरी तलब खुवाउन सहयोग गर्ने ।
- च. डम्पिङ्ग साईडमा आवश्यक पर्ने सबै काम गर्ने ।
- छ. कार्यालयमा प्रमुखको अधिनमा रही पदीय मर्यादाको पालना गरी ईमान्दारीपूर्वक कार्य गर्ने ।
- ज. कार्यालयबाट तोकिएको अन्य जुनसुकै कार्य गर्ने ।

२. स्वीपरहरु:

- १. बुधना महतो
- २. सुशिला सर्किनी
- ३. सावित्री बस्नेत
- ४. गोमा देवी घर्ती
- ५. बीर बहादुर सार्की
- ६. भक्तु दैरै
- ७. राजन मली
- ८. कोशिला मली

९. तीर्थ लाल लामा
१०. जगदीश राउत डोम
११. छविलाल राउत मली
१२. उमेश मली
१३. बीरेलाल मली
१४. सुरज मली
१५. चिजमाया दमै
- क. नगरको सरसफाई गर्ने कार्य दैनिक रुपमा स्वीपर नाईकेको प्रत्यक्ष अगुवाईमा रही नियमितरुपमा आफ्नो कार्य गर्ने ।
- ख. बजारमा फोहर थुप्रिन नदिने, न. पा. ले निर्धारित गरेको स्थानमा, फोहर बोक्ने साधनमा लोड अनलोड गर्ने कार्य गर्ने ।
- ग. शाखा प्रमुख वा नाईकेले लगाए अह्नाएको कार्य पदीय मर्यादाभित्र रही अनुशासित भई गर्ने ।
- घ. कार्यालय प्रमुखको निर्देशनका रही कार्य गर्ने ।

५. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा :

नगरपालिका कार्यालयले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५, स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ एवं नेपाल सरकारले जारी गरेका प्रचलित ऐन नियमको परिपालना गर्दै नगरवासीका दैनिक एवं विकास निर्माणका कार्य गर्दै आएको छ । संघिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय लगायत अन्य बिषयगत निकायबाट प्राप्त अनुदान एवं आफ्नै आन्तरिक स्रोतमार्फत वार्षिक विकास कार्यक्रम, दैनिक शिफारिसका कामहरु, राजश्व संकलन, घर नक्शापास एवं बजार व्यवस्थापन, सामाजिक परिचालन लगायतका कार्यहरु गर्दछ ।

६. सेवा प्रदान गर्ने शाखा, प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर, अवधि र जिम्मेवार अधिकारी :

नगरपालिका कार्यालयबाट प्रदान गरिने मुख्य सेवा, सेवा वापत लाग्ने दस्तुर, समय र जिम्मेवार/सम्पर्क व्यक्ति तथा शाखाको विवरण

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार/सम्पर्क अधिकारी, कर्मचारी वा शाखा
		दस्तुर	समय	
१. नागरिकता प्रमाणपत्र सिफारिस	१. नेपाल राजपत्र भाग ३, अनुसूची १ नियम ३ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित विवरण भरेको फाराम २ प्रति ३. हालसलै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ६ प्रति ४. निवेदकको पिता/पति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको व्यक्ति ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी २ प्रति ५. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति ६. जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति ७. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति ८. अन्य गा.वि.स.,न.पा.बाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति र बसोबासको प्रमाण ९. निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाण १०. सम्बन्धित वडाको किटानी सर्जमिन मुचुल्का र उपर्युक्त	५।-	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

	विवरण उल्लेखित निवेदन ११. विवाहित महिलाको हकमा, निजको बाबु वा अन्य माइती तर्फको व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी २ प्रति			
२. नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	१. अनुसूची बमोजिम निवेदन फाराम २. हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी वा किटानी मिति खुल्ने प्रयास ३. ना.प्र.पत्र भुत्रो भएको वा अक्षर,फोटो नबुझ्ने भएमा सो को सक्कल प्रति	५१-	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
३. नाम थर संशोधन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता संशोधन प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २ प्रति २. नाम,थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागज पत्रको प्रतिलिपी २/२ प्रति ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको किटानी सिफारिस ४. सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का ५. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो	२३०१-	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
४. विवाह तथा जन्ममिति प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी २ प्रति विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी २. सम्बन्धित वडाको रितपूर्वकको सर्जमिन मुचुल्का ३. वडा अध्यक्षको सिफारिस	२३०१-	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
५. बसोवास प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी २. जग्गा धनी दर्ता प्र. पूर्जाको प्रतिलिपी ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ४. वडाको किटानी सर्जमिन मुचुल्का	१००१-	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
६. नाता प्रमाणित तथा नाता सम्बन्ध प्रमाणित	१. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदना २. न.पा. बाहिरका ना.प्र. पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्र. पत्रको प्रतिलिपी ३. मृतकसंगको नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी ५. नावालकको हकमा जन्म दर्ताको प्रतिलिपी ६. रितपूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का ७. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो प्रति २/२ प्रति । ८. पेन्सनरको हकमा पेन्सन पट्टाको फोटोकपी	२३०-	एक दिन	नगर प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख
७. घर जग्गा नामसारी	१. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदन, हकदार, किटानी भएको सर्जमिन मुचुल्का २. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. मृतकसंगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपी ४. सम्बन्धित हकदारहरुको ना.प्र.को प्रतिलिपी ५. नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ६. अंशवण्डाबाट हक स्थापित भएको अवस्थामा अं.व. पत्रको प्रतिलिपी ७. मृतकका नाउँको ज.ध.द.प्र. पूर्जाको प्रतिलिपी ८. चालु आ.ब. को एकिकृत सम्पत्ति कर बुझाएको रसिद	२३०१-	एक दिन	नगर प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख
८. जन्ममिति वा मृत्यु प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी २. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस सहितको निवेदन ३. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	२३०१-	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव

	४. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का			
९. चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी २. वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदन ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का	१००/-	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१०. पूर्व प्रा.वि. खोलन स्वीकृतिको लागि तथा कक्षा अपग्रेड	१. सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र २. विद्यालय संचालन वा कक्षा अपग्रेड लागि तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी ३. नयाँ संचालन गरिने विद्यालयको शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फाराम ४. नजिकको २ विद्यालयबाट दिएको सहमती पत्रको प्रतिलिपी ५. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	५००/-	बोर्ड बैठकको निर्णय भएपछि	नगर प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख
११. विविध सिफारिस	माथि उल्लेखित प्रशासन शाखाबाट गरिने सिफारिस बाहेक अन्य विविध प्रकारका सिफारिस गर्दा विषयसंग सम्बन्धित आवश्यक कागज प्रमाण पेश गर्नुपर्ने	१००/-	एक दिन	नगर प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुख
१२. जन्म दर्ता	१. सूचकले भरी पेश गरेको जन्म दर्ता अनुसूची फाराम निःशुल्क २. नवजात शिशुको पिताको ना.प्र.पत्र ३. न.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाइ सराई दर्ताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क ५०/-	तुरुन्तै	पञ्जिकरण शाखा स्था.प.अ.
१३. मृत्यु दर्ता	१. सूचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसूची फाराम शुल्क २. मृतकको ना.प्र. पत्र ३. न.पा. बाहिरबाट आएको हकमा बसाइ सराई दर्ता प्रमाणपत्र	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क ५०/-	तुरुन्तै	पञ्जिकरण शाखा स्था.प.अ.
१४. विवाह दर्ता	१. पति पत्नी दुवैले संयुक्त रुपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूची फाराम २. पति पत्नी स्वयं अनिवार्य उपस्थिति ३. पतिको नागरिकता अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने (पत्नीको विवाह हुनु अगावै बनाएको भए पेश गर्नुपर्ने) ४. पत्नीले आफ्नो पिता वा अभिभावकको नागरिकता अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क ५०/-	तुरुन्तै	पञ्जिकरण शाखा स्था.प.अ.
१५. बसाई सराई दर्ता	१. बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसूची फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने (बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र सहित) २. मुलीको ना.प्र.पत्र ३. बसाई सरी आएको हकमा न.पा. क्षेत्रभित्र बसोबासको प्रमाण	३५ दिन भित्र निःशुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क ५०/-	तुरुन्तै	पञ्जिकरण शाखा स्था.प.अ.
१६. सम्बन्ध	१. सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसूची	३५ दिन	तुरुन्तै	पञ्जिकरण शाखा

विच्छेद	फाराम २. नागरिकता प्रमाणपत्र ३. अदालतको फैसलाको प्रतिलिपी	भित्र निःशुल्क त्यसपछि बिलम्ब शुल्क ५०१-		स्था.प.अ.
१७. चार किल्ला प्रमाणित	१. निवेदकको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी हेरी प्रमा २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी सम्म ३. सम्बन्धित जग्गाको नक्सा ४. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदन पत्र ५. चालु आ.ब. को मालपोत तिरेको रसिद ६. आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का ७. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने	बाटोको स्तर हेरी रु. १००१- देखि रु. ६५०१- सम्म	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१८. विद्युत जडान सिफारिस	१. न.पा. द्वारा छपाइएको निवेदन फर्म पूर्णरूपले भरी पेश गर्नुपर्ने २. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र.पूर्जाको प्रतिलिपी ३. निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी ४. घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपी ५. न.पा. घोषणा हुनु अगावै बनाएको घरको हकमा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको प्रमाणित किटानी सिफारिस ६. वडा अध्यक्षको सिफारिस	२३०१-देखि १०००१- सम्म प्रयोजन अनुसार	एक दिन	सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
१९. घर जग्गा मूल्याङ्कन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदन २. ना.प्र पत्रको प्रतिलिप ३. घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४. कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ५. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ६. घर कर र मालपोत तिरेको रसिद ७. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने	कर दरबन्दी अनुसार प्रति लाख १००१-	३ दिन	योजना शाखा
२०. नक्सा पास	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपी ३. नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) ४.नियमानुसार दर्ता भएको कन्सल्टेन्सीबाट बनाएको घर नक्सा, जस्मा निम्न लिखित कुराहरु स्पष्ट देखाइएको हुनुपर्ने क) प्रत्येक तलाको प्लानहरु ख) चारैतिरको ईलिभेसेनहरु ग) साईड ईलिभेसन, लोकेसन प्लान घ) ओपेनिङ्ग सेड्युल ५. चालु आ.ब. को अन्य कर तथा मालपोत तिरेको रसिद	कर दरबन्दी अनुसार	१६ दिन देखि ३० दिन भित्र	नक्सा पास उपशाखा योजना शाखा नगर प्रमुख
२०.क)	नक्सा नामसारी गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरु : १. घर नक्सा पास भएको प्रमाणपत्र, पास भएको नक्सा लाग्ने दस्तुरको २. निवेदन ३. लालपूर्जाको फोटोकपी ४. नागरिकताको फोटोकपी ५. रजिष्ट्रेसन कागजको फोटोकपी ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	लाग्ने दस्तुरको २५%	एक दिन	नक्सा पास उपशाखा योजना शाखा नगर प्रमुख

२०.ख)	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र लिँदा कर दरबन्दी आवश्यक पर्ने कागजातहरू १. निवेदन २. नक्सा पासको प्रतिलिपी ३. पूर्जाको प्रतिलिपी ४. नागरिकताको प्रतिलिपी ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	कर दरबन्दी अनुसार	एक दिन	नक्सापास उपशाखा योजना शाखा नगर प्रमुख
२१. रजिष्ट्रेशन पारित थैली अङ्क प्रमाणित गर्ने प्रयोजनका लागि हुने स्थलगत सिफारिस	१. निवेदनमा वडा अध्यक्षको सिफारिस सहित जमिन, घर दिने, लिने दुवै उपस्थित हुनुपर्ने २. लिने, दिने दुवैको नेपाली ना.प्र. लागि हुने स्थलगत ३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको सिफारिस प्रतिलिपी ४. नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा क्लू प्रिन्ट) ५. घरको हकमा नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	रु.१००१-देखि ४५००१-सम्म	तीन दिन	सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालय
२२. योजना सम्झौता गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	१. योजना संचालनको लागि वडा समितिबाट भएको निर्णय प्रतिलिपी पेश गर्नुपर्ने २. वडा समिति मार्फत उपभोक्ता कागजातहरूसमितिले गरेको निर्णय प्रतिलिपी ३. रकम निकासको लागि सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस पत्र ४. उपभोक्ता समितिका अध्यक्षको निवेदन ५. लागत ईष्टिमेट र योजना स्वीकृती भएको प्रमाण ६. उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष र सचिवको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	निःशुल्क	एक दिन	योजना शाखा नगर प्रमुख/ कार्यकारी अधिकृत
२३. योजना ईष्टिमेट गराउनको लागि	१. जुन योजनाको ईष्टिमेट गराउनुपर्ने हो सो योजना संचालन गर्न सम्बन्धित गराउनको वडा समितिले गरेको निर्णय प्रतिलिपी लागि २. वडा समितिको सिफारिस पत्र ३. उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी	निःशुल्क	सात दिन	योजना शाखा नगर प्रमुख
२४. काठ लागि सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपी ३. घर नक्सा पासको प्रतिलिपी ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. चालु आ.ब.को मालपोत तथा अन्य कर तिरेको रसिद	प्रयोजन हेरी रु.१००१-देखि रु.१०००१-सम्म	तीन दिन	योजना शाखा प्रमुख
२५. धारा जडानको सिफारिस	१. सम्बन्धित व्यक्तिको वडाको सिफारिस जडानको सहितको निवेदन सिफारिस २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. घर/नक्सा पास इजाजत पत्रको प्रतिलिपी ५. सवारी धनीको निवेदन पत्र ६. सवारीको बिल बुकको फोटोकपी	२३०१-	तीन दिन	सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालय
२६. सवारी दर्ता तथा	१. सवारी खरिद गर्दा लिएको फर्मको बिलको प्रतिलिपी २. भारतबाट खरिद गरि ल्याएको भए अनुसार भन्सारनिस्साको	तोकिएको स्वीकृत दर	एक दिन	राजश्व शाखा प्रमुख

नविकरण	प्रतिलिपी ३. सवारी धनीको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी ४. सवारी धनीको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी ५. सवारी धनीको निवेदन पत्र ६. सवारीको बिल बुकको फोटोकपी	रेट अनुसार		
२७. व्यवसायिक इजाजत पत्र	१. व्यवसायिक इजाजताको लागि निवेदन पत्र २. वडा समितिको सिफारिस ३. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. घर/जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी	रु.१००/-	एक दिन	राजश्व शाखा प्रमुख
२८. कर फरफारक पत्रका लागि	१. सम्बन्धित जग्गा धनीको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी २. न.पा. क्षेत्रभित्र भएका जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ३. घर नक्सापास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४. घर नभएको खण्डमा सम्बन्धित ५. एकिकृत सम्पति कर, घर बहाल कर तथा अन्य कर तिरेको रसिद	रु.१००/- (नेपालीमा)	एक दिन	राजश्व शाखा प्रमुख
२९. भुक्तानी सम्बन्धमा	१. निवेदन २. बिल भरपाई ३. वडा समितिको सिफारिस ४. योजना सम्बन्धि भएमा प्राविधिक कागजात ५. टोल विकास संस्थासंग सम्बन्धित भएमा सो को सिफारिस ६. उपभोक्ता समिति मार्फत भएको स.स. को निर्णय प्रतिलिपी ७. वडा अध्यक्षको रोहवरमा उ.स. गठन भएको निर्णय प्रतिलिपी ८. संघ संस्थाको लागि अनुदान भए निर्धारित ढाँचाको अवधारणा र प्रस्तावना १०. रु. ५००/- सम्म नगद र सो भन्दा माथि बैकबाट भुक्तानी हुनेछ		एक दिन	लेखा शाखा /कार्यकारी अधिकृत
३०. योजनाको पेशकी फछ्यौटको लागि	१. योजना सम्पन्न भएको भए सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस २. सम्पूर्ण खर्चको बिल भरपाई मस्टोरल आदि ३. उपभोक्ता समितिको निर्णय सहितको सिफारिस ३. उपभोक्ता समितिको निर्णय सहितको सिफारिस ४. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा योजना शाखा र जाँचपास समितिको सिफारिस ५. योजना सम्बन्धित टोल, बस्ती वा समूहलाई हस्तान्तरण गरेको कागजात		एक दिन	लेखा शाखा /कार्यकारी अधिकृत
३१. सम्पति/आय श्रोत प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी २. सम्पत्ति सम्बन्धी सबै प्रमाणको प्रतिलिपी ३. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस	प्रति लाख रु.१००/-	एक दिन	नगर प्रमुख /कार्यकारी अधिकृत
३२. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत, बृद्ध, असहाय,	१. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी २. असहाय विधवाको लागि पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३. अशक्तताको लागि अशक्तताको प्रमाणित कागजको प्रतिलिपी ४. नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाणको लागिपत्रको प्रतिलिपी	निःशुल्क	रकम निकास भएपछि	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

विधवा र असक्त भत्ताका लागि परिचयपत्र बनाउन				
३३. संघ संस्था समूह दर्ता गर्दा	न.पा. घोषणा भन्दा पहिला स्थापना भएको हकमा १. संस्थाको विधान १ प्रति २. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी १ प्रति ३. संस्थाको कार्यप्रगति विवरण ४. संस्थाको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको १/१ प्रति ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी ५. संस्थाको लेटर प्याडमा निवेदन ६. वडा समितिको सिफारिस न.पा. घोषणा पछि स्थापना भएकाको हकमा १. संस्थाको विधान १ प्रति २. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी १ प्रति ३. संस्थाको कार्य प्रगति विवरण ४. संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको १/१ प्रति ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी ५. संस्थाको लेटर प्याडमा निवेदन	निःशुल्क	एक दिन	सामुदायीक विकास शाखा
३४. टोल विकास संस्था दर्ता	१. टोल विकास संस्थाको बैठक भेलाले गरेको निर्णय प्रतिलिपी २. टोल विकास संस्थाको विधान ३. टोल विकास संस्थाको विधान पदाधिकारीहरुको नाम, ठेगाना, बैठक मिति, मासिक बचत खुलेको विवरण (निर्णय प्रतिलिपी) ४. टो.वि.सं. को लेटर प्याडमा संस्था दर्ता गरिपाउँ भनि लेखिएको निवेदन संस्थाको छाप सहितको पत्र ५. वडा समितिको सिफारिस	निःशुल्क	एक दिन	सामुदायीक विकास शाखा
३५. उद्यम दर्ता	१. टो.वि.सं. को निर्णयको फोटोकपी (उद्यम समूह पहिचान, छनौट, निर्माण खुल्ने गरी) २. उद्यम समूहको बैठक निर्णयको फोटोकपी (मुख्य व्यक्ति छनौट, व्यवसाय छनौट, व्यवसायको नामाकरण, उद्यमी समूह बीच कार्य विभाजन खुल्ने गरी) ३. उद्यमी समूहको कार्य योजना ४. आधारभूत सूचना संकलन फर्म ५. स्कीम ६. सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ७. टो.वि.सं ले वडा समिति कार्यालयलाई गरेको सिफारिसको बोधार्थ पत्र ८. नेपाली ना.प्र.पत्रका प्रतिलिपी ९. निवेदन	निःशुल्क	एक दिन	सामुदायीक विकास शाखा
३६. अंग्रेजीमा सिफारिस गर्नु पर्दा	१. उपर्युक्त उल्लेखित सिफारिसहरु अंग्रेजी भाषामा गर्नु परेमा, उपर्युक्त गर्नु पर्दा उल्लेखित बमोजिम नै कागजात प्रमाण आदि उपलब्ध गराउन पर्ने	५००/-	एक दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख
३७. उद्योग दर्ता सम्बन्धी	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र अन्यत्र उद्योग स्थापनाको लागि सिफारिस गर्दा	रु.३००/- देखी	एक दिन	सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालय

कामको लागि	१. वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको निवेदन २. वडाको रितपूर्वकको सर्जमिन मुचुल्का ३. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली ना.प्र. पत्रको फोटोकपी ४. उद्योग स्थापना हुने स्थानको जमिनको ज.फ.प. पूर्जाको फोटोकपी ५. अरुको जमिन वा घरमा भाडामा भएमा सम्बन्धित व्यक्तिको मञ्जुरीनामा	रु.२,५००। - सम्म		
------------	---	---------------------	--	--

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ तथा स्थानीय शासन नियमावली २०५६ ले व्यवस्था गरे बमोजिम नगर प्रमुख वा कानुनले बमोजिम प्रमुखको काम गर्ने भनी तोकिएको व्यक्तिको अध्यक्षतामा वडा अध्यक्षसदस्य वा कानुनले तोके बमोजिमको व्यक्तिहरुको सहभागीतामा बैठक बसी न.पा.को भौतिक निर्माण, सामाजिक सुरक्षा, सरसफाई, सामाजिक कार्यसंचालन लगायतको विषयमा नगरपरिषद तथा बोर्ड बैठक मार्फत आवश्यक निर्णय लिने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सूनने अधिकारी : प्रमुख एवं कार्यकारी अधिकृत

९. सम्पादन गरेका कामको विवरण :

आ.व.०७१।०७२ को द्वितीय त्रैमासिकमा यस न.पा.बाट सम्पादन भएका कामको विवरण

क्र. सं.	सेवाको किसिम	ईकाई	परिमाण	कैफियत
१	नागरिकता प्रमाणपत्र सिफारिस	वटा	३२५	
२	नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	वटा	२०८	
३	नाम थर संशोधन	वटा	७	
४	विवाह तथा जन्ममिति प्रमाणित	वटा	२२	
५	बसोवास प्रमाणित	वटा	१२	
६	नाता प्रमाणित तथा नाता सम्बन्ध प्रमाणित	वटा	७१	
७	घर जग्गा नामसारी सिफारीस	वटा	११	
८	जन्ममिति वा मृत्यु प्रमाणित सिफारीस	वटा	२१	
९	चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस	वटा	१७	
१०	व्यक्ति प्रमाणित	वटा	२९	
११	पूर्व प्रा.वि. खोल्न स्वीकृतिको लागि तथा कक्षा अपग्रेड सिफारीस	वटा	०	
१२	विविध सिफारिस	वटा	३५८	
१३	जन्म दर्ता	वटा	महिला- १७७ पुरुष- १८८	
१४	मृत्यु दर्ता	वटा	महिला- २६ पुरुष- ४९	
१५	विवाह दर्ता	वटा	२०४	
१६	बसाई सराई दर्ता	वटा	दर्तासंख्या- ७० आएको,, - २३९ गएको ,, - ५७	
१७	सम्बन्ध विच्छेद	वटा	४	

१८	जन्म, मृत्यु तथा अन्य घटना दर्ताको प्रतिलिपी प्रमाणित	वटा	६२	
१९	चार किल्ला प्रमाणित	वटा	६५५	
२०	विद्युत जडान सिफारिस	वटा	११४	
२१	घर जग्गा मूल्याङ्कन सिफारीस	वटा	९८	
२२	नक्सा पास	वटा	०	
२३	घर नक्सा नामसारी प्रमाण पत्र	वटा	१५	
२४	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र	वटा	०	
२५	रजिष्ट्रेशन पारित थैली अङ्क प्रमाणित गर्ने प्रयोजनका लागि हुने स्थलगत सिफारिस	वटा	५८९	
२६	घर नक्सापास प्रकृयाको लागि सुचना जारी	वटा	०	
२७	योजना सम्झौता	वटा	०	
२८	योजना ईष्टिमेट गरिएको	वटा	३	
२९	योजना भुक्तानीको लागि सिफारीस	वटा	८	क्रमागत योजना समेत
३०	योजनाको पेशकी फल्ल्यौटको लागि सिफारीस	वटा	२०	
३१	काठ दाउराको लागि सिफारिस	वटा	१२	
३२	धारा जडानको सिफारिस	वटा	३८	
३३	सवारी दर्ता तथा नविकरण	वटा	२२	
३४	व्यवसायिक इजाजत पत्र जारी	वटा	७६	
३५	कर फरफारक पत्रका लागि सिफारीस	वटा	९०	
३६	उद्योग दर्ताको लागि सर्जिमिन	वटा	२६	
३७	व्यवसाय संख्या	वटा	मभौला/ साना-२६९७ ठूलो-८८	
३८	उद्योग	वटा	मभौला/ साना-६७ ठूलो-४	
३९	आन्तरिक आम्दानी	रु.	१३,९२,४४,२६७६७	
४०	आम्दानी बाह्य स्रोत	रु.	३,७५,२६,५४६।-	
४१	पूँजीगत खर्च	रु.	२,९५,२८,५४३।-	
४२	चालु खर्च	रु.	१,६६,०४,०७५।-	
४३	अन्य पेशकी फल्ल्यौट	रु.	०	
४४	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत, बृद्ध, असहाय, विधवा र असक्त विवरणा	संख्या	जे.ना.द.-१९२ जे.ना.-२६९९ वि.म.-१४४० ए.म.-७ पूर्ण अपां.-५८ आंशिक अपां.-५९ बाल सं.अ. १७९	
४५	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत, बृद्ध, असहाय, विधवा र असक्त भत्ताका / भत्ता वितरण	रकम रु.	०	
४६	संघ संस्था समूह दर्ता वा सूचिकृत	वटा	१०	
४७	टोल विकास संस्था दर्ता	वटा	१९४	

४८	तालिम तथा सामाजिक परिचालन सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन	वटा	२५	
४९	लैंगिक समानता सम्बन्धि कार्यक्रम	वटा	-	
५०	बाल अधिकार सम्बन्धि कार्यक्रम	वटा	१	
५१	महिला, पिछडा वर्ग, जनजाती सम्बन्धि कार्यक्रम	वटा	१	
५२	अंग्रेजीमा सिफारिस	वटा	४३२	
५३	उद्योग दर्ता सम्बन्धी काम	वटा	२३	
५४	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रतिलिपी प्रमाणित	वटा	८७	
५५	सूचना प्रकाशन तथा सेवाग्राहीलाई सूचना उपलब्ध	वटा	१७	
५६	२५ हजारसम्मको योजना	वटा	५	
५७	५० हजारसम्मको योजना	वटा	१५	
५८	५० हजार देखि १ लाख सम्मको योजना	वटा	३	
५९	५ लाख सम्मको योजना	वटा	०	
६०	१० लाखसम्मको योजना	वटा	०	
६१	२५ लाखसम्मको योजना	वटा	०	
६२	५० लाख सम्मको योजना	वटा	०	
६३	५० लाख भन्दा माथिको योजना	वटा	०	
६४	वडागत कार्यक्रम	वटा	२	

१०. प्रमुख सूचना अधिकारीको नाम र पद: लीलानाथ अर्याल (ख.)

११. ऐन नियम विनियम एवं निर्देशिकाको सूची :

नेपाल सरकार अर्न्तगत:

नेपालको अन्तरिम संविधान २०६३

मूलूकी ऐन

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५

स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६

स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४

स्थानीय निकाय स्रोत परिचालन कार्यविधि २०६८

सार्वजनिक खरिद ऐन

सार्वजनिक खरिद नियमावली

निजामती कर्मचारी ऐन

जन्म, मृत्यू तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने ऐन २०३३

जन्म, मृत्यू तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने ऐन २०३४

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४

बालमैत्री स्थानीय शासन रणनीति

बालमैत्री स्थानीय शासन निर्देशिका

बातावरण मैत्री स्थानीय शासन प्रारूप २०७०

सामाजिक परिचालन कार्यविधि २०७०

जगेडा कोष सञ्चालन कार्यविधि

सार्वजनिक सूनुवाइ कार्यविधि

सामाजिक परिक्षण कार्यविधि

सार्वजनिक परिक्षण कार्यविधि

न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापन कार्यविधि २०६६

नगरपालिकाले जारी गरेको:

मर्मत संभार कार्यविधि

कर्मचारी विनियमावली

कर्मचारी कल्याणकोष विनियमावली २०७१

राष्ट्रिय भवन संहिता २०६० र जग्गा विकास तथा भवन निर्माण मापदण्ड २०६६ र ग्रामीण विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभुत मार्गदर्शन २०७२ (संशोधन सहित)

पुनश्च: आवश्यकता अनुरार नेपाल सरकारले जारी गरेका ऐन, नियम र निर्देशनहरू

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :



रत्ननगर नगरपालिका, रत्ननगर-१, चितवन

माग आर्थिक वर्ष २०७२/२०७३

रत्ननगर, चितवन महिना

२०७३

२०७२/२०७३ को मासिक आमदानीको फाँटवारी

सि.नं.	आय शीर्षक	अनुमानित आय	यो महिनाको आय	यो महिना सम्मको आय
१	एकिकृत सम्पत्ति कर	१०००००००	०	०
२	नक्सापास दस्तुर	६५०००००	०	०
३	वडा सेवा केन्द्र सटर भाडा	१२००००	०	०
४	ई रिक्सा नविकरण दस्तुर	२०००	०	०
५	अचल सम्पत्ति मूल्याङ्कन सेवा शुल्क	२००००००	०	०
६	अन्य विविध आय सर्जिमिन दस्तुर	१५००००	०	०
७	अन्य विविध आय विविध	२५०००	०	०
८	सिफारिश तथा वक्सौनी दस्तुर	१६०००००	०	०
९	व्यवसाय कर	२००००००	०	०
१०	सवारी दर्ता तथा वार्षिक सवारी कर	६०००००	०	०
११	दर्ता तथा नवीकरण दस्तुर	१२५०००	०	०
१२	ग्रेडर भाडा	२०००००	०	०
१३	एक्साभेटर भाडा	९०००००	०	०
१४	जेटिङ तथा सेक्सन मेशिन भाडा	२०००००	०	०
१५	अन्य विविध आय वेरजु असूली	१५०००	०	०
१६	मालपोत तथा भूमि कर	२०००००	०	०
१७	दण्ड जरिवाना	२०००००	०	०
१८	नाता प्रमाणित दस्तुर	१२००००	०	०

प्रमुख अधिकारी
रत्ननगर नगरपालिका
चितवन



१९	एच आर डि.सि भाडा	२५०००	०	०
२०	बहाल कर	२०००००	०	०
२१	स्वारी पार्किङ्ग शुल्क	१०००००	०	०
२२	स्रोत परिचालन फर्म विक्री	२५०००००	०	०
२३	अन्य विक्री लिलाम विक्री	५०००००	०	०
२४	व्यक्तिगत घटना दर्ता शुल्क	७०००००	०	०
२५	शुरु मौज्दात	५००००००	०	०
२६	सरसफाई सेवा शुल्क एकिकृत सम्पत्तिकर संगै लिने	५००००००	०	०
२७	ढल जडान जोडान शुल्क	५००००००	०	०
२८	मनोरञ्जन कर	२०००००	०	०
२९	विज्ञापन कर	१००००००	०	०
३०	सरसफाई तथा कवाडी संकलन कर ठेक्का बाट	१०००००००	०	०
३१	फुटकर तथा खुद्रा व्यापारी बाट शुल्क	१०००००	०	०
३२	तरकारी वजारवाट आमदानी	३६५०००	०	०
३३	रजिस्ट्रेसन सेवा शुल्क	५५००००००	०	०
३४	वन पैदावार शुल्क	५०००००	०	०
३५	पर्यटन सेवा शुल्क	२९४०००००	०	०
३६	शौचालय सेवा शुल्क	२५००००	०	०
३७	जग्गा भाडा बाट आमदानी	१५०००००	०	०
३८	गतवर्षको जिम्मेवारी सार्ने हिसाव	०	०	८३१००१४.०३
३९	नगरपालिका आन्तरिक स्रोत -राजस्व उप शाखा	०	११००००००	५६१४२५३.६४
	आन्तरिक स्रोत को जम्मा	३७१३२०००	११००००००	१३९२४२६७.६७

कार्यकारी अधिकृत

क्र.सं.	बाह्य स्रोत	संख्या	प्रमाणित रकम	प्रमाणित रकम	प्रमाणित रकम
४०	नगरपालिका निर्माण अनुदान पूँजीगत खर्च	१५३९६०००	०	०	७६५९६६६
४१	स्थानीय स्वायत्त शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम चालु खर्च	१५०००००	०	०	०
४२	स्थानीय विकास शुल्क पूँजीगत निकास	६६३६०००	०	०	०
४३	स्थानीय विकास शुल्क चालु निकास	५८०८०००	०	०	०
४४	स्थानीय शान्ति समिती	४५०००	०	०	०
४५	युनिसेफ नेपालको सहयोगमा सिएफएलजी कार्यक्रम	५४०००००	०	०	०
४६	ईएफएलजी कार्यक्रम	१५००००००	०	०	०
४७	अन्य अनुदान सामाजिक सुरक्षा	२५००००००	११५१०८८०	११५१०८८०	११५१०८८०
४८	अन्य अनुदान /वाह रिण परिचालन	४५०८०००	०	०	०
४९	जि.वि.स.अनुदान	२०००००	१४८५६०००	१४८५६०००	१४८५६०००
५०	शिशु स्याहार कार्यक्रम	२५००००	०	०	०
५१	अन्य अनुदान जगेडा कोष	१८००००००	०	०	०
५२	अन्य अनुदान सडक बोर्ड	५००००००	०	०	०
५३	सडक बोर्ड निकास	०	०	०	३५०००००
५४	अन्य अनुदान जनस्वास्थ्य कार्यालय	१२०००००	०	०	०
५५	पंचकन्या उपस्वास्थ्य चौकी ओ पि.टी.सेवा	१५००००	०	०	०
५६	शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक जनस्वास्थ्य वाट निकास	१००००००	०	०	०
५७	लागत सहभागिता -उपभोक्ता समिती	१३५०००००	०	०	०
५८	अन्य विविध आय -जनसहभागितामा आधारित	६३६००००	०	०	०
	बाह्य स्रोतको जम्मा	१२४९५३०००	२६३६६८८०	२६३६६८८०	३७५२६५४६
	कुल जम्मा :	१६२०८५०००	२७४६६८८०	२७४६६८८०	५१४५०८१३.६७

५४

५४

१३. सम्पर्क ठेगाना :
रत्ननगर नगरपालिका कार्यालय
रत्ननगर, चितवन
फोन नं. : ०५६५६०५२९, ०५६६२४३६, ०५६५६०५०६
फ्याक्स : ०५६६२४८७
ईमेल : ratna.municipal@gmail.com
वेबसाइट : www.ratnanagarmunicipality.gov.np

