प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

२०८२ कार्तिक १ गतेदेखि २०८२ साल पौष मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू

(स्वतः प्रकाशन)

इनरुवा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

इनरुवा, सुनसरी

वेवसाईट: www.inaruwamun.gov.np

ईमेल: info@inaruwamun.gov.np

ict.inaruwamun@gmail.com

फोन नं. ०२५-५६५०७७

मितिः २०८२ माघ १४ गते

Scanned with CamScanner

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नगरपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं, कास्की प्रदेश, नेपाल

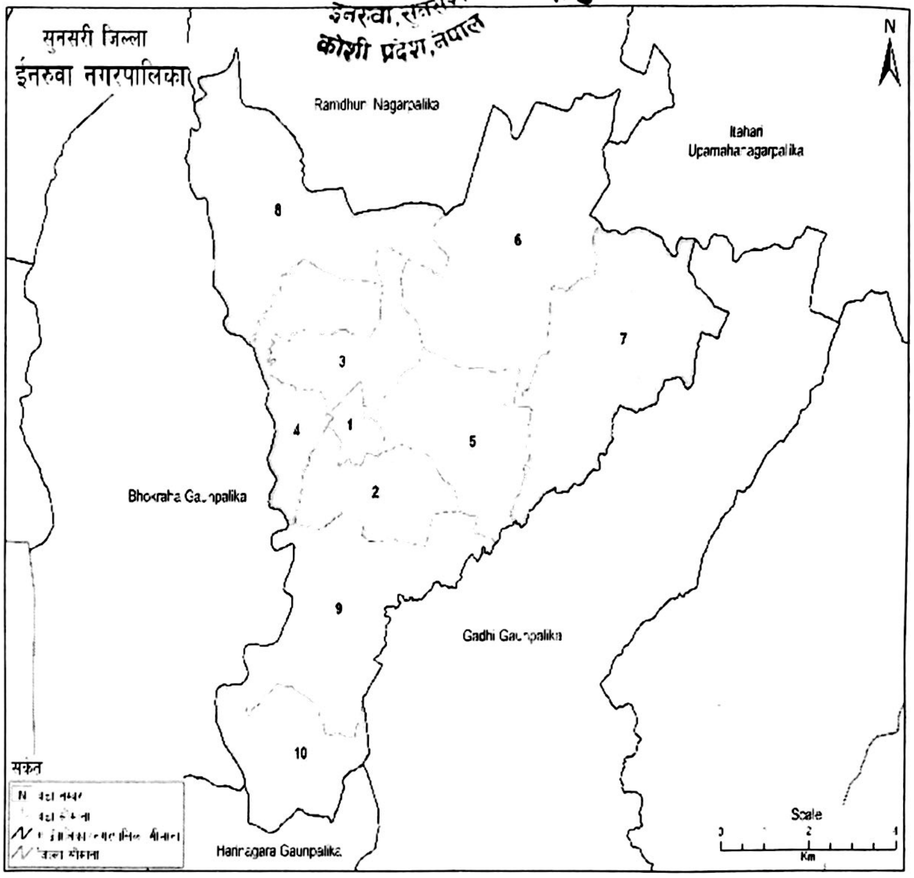
विषयसूचि

क्र.स.	विवरण	पेज नं.
१.	नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति	३
२.	नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	३
३.	नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण	३
४.	नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	२६
५.	नगरपालिकाको शाखा, उपशाखा र जिम्मेवार अधिकारी	२६
६.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	३०
७.	निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	३०
८.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	३०
९.	सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण	३०
१०.	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	४०
११.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	४०

Scanned with CamScanner

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति



इनरुवा नगरपालिका नेपालको प्रदेश अन्तरगत सुनसरी जिल्लाको सदरमुकाममा अवस्थित रहेको छ । यो नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र तत्कालिन महेन्द्र राजमार्ग, हाल पूर्व — पश्चिम लोकमार्गको करीब ७ कि.मि.लम्बाइ रहेको छ। भौगोलिक सिमाङ्कन अनुसार पूर्वमा गढी र पश्चिममा भोक्राहा नगरसिंह गाउँपालिका, उत्तरमा इटहरी उपमहानगरपालिका र रामधुनी नगरपालिका तथा दक्षिणमा हरिनगर गाउँपालिकाले घेरिएको छ । यो नगरपालिकालाई राजनीतिक हिसाबले १० वटा वडाहरूमा विभाजन गरिएको छ । यस जिल्लामा रहेका ६ वटा नगरपालिकाहरूमध्ये इनरुवा एक हो भने अन्य नगरपालिकाहरूमा धरान र इटहरी उपमहानगरपालिका, रामधुनी, दुहबी, बराहक्षेत्र हुन् ।राज्य पुनर्संरचना भए पश्चात मिति २०७३/११/२७ बाट इनरुवा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय (स्थानीय सरकार) को रुपमा रहेको छ ।

२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

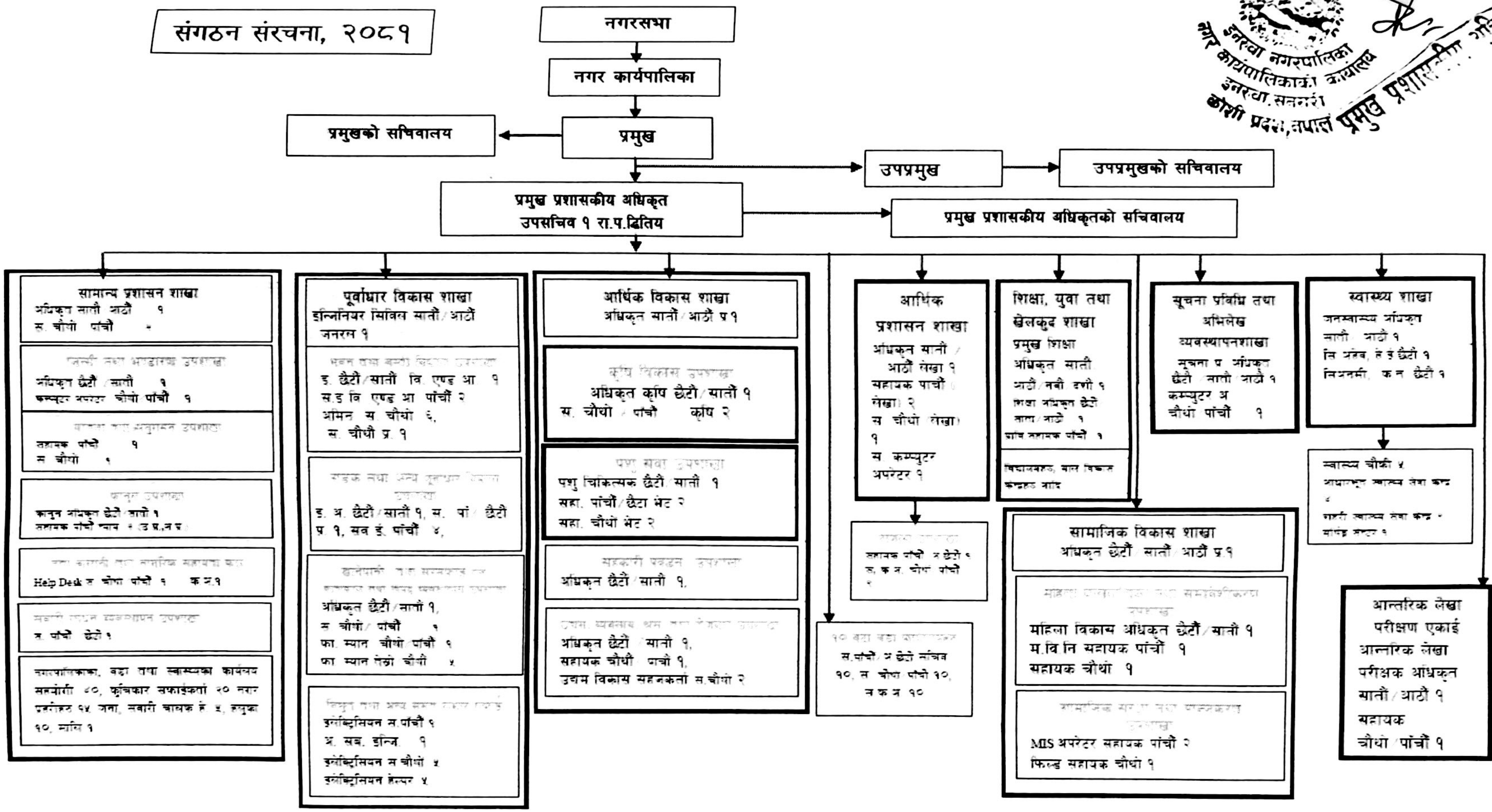
नेपालको संविधानको अनुसूचि-८ र स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा तोके बमोजिम ।

३. नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण

क. संगठन संरचना

Scanned with CamScanner

संगठन संरचना, २०८१



इनरुवा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
इनरुवा, सुनसरी
कोशी प्रदेश, नेपाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख. कर्मचारी संख्या

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दरबन्दी तेरिज, २०८१

कार्यालय तर्फः

क. स	पद	तह	सेवा	समुह	स्विकृत दरबन्दि
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वितिय	प्रशासन	सा.प्रशासन	१
२	अधिकृत	९/१०	प्रशासन	शिक्षा	१
३	अधिकृत	६/७/८	प्रशासन / विविध	सा.प्रशासन–६ शिक्षा–१ कानून–१ आ.ले.प.–१ लेखा–१ सूचना प्रविधि-१ महिला विकास -१	१२
४	सिडिई–१/ ईन्जिनियर–२	६/७/८/९/१०	प्राविधिक	इन्जि.सिभिल जनरल-१, इन्जि.जनरल-१, वि.एण्ड आर्क-१	३
५	जन स्वास्थ्य अधिकृत–१/ जनस्वास्थ्य निरिक्षक अधिकृत–२	६/७	प्राविधिक	जनस्वास्थ्य हे.ई.–२ क.न. ज.न.–१	३
६	अधिकृत	६/७/८	प्राविधिक,कृषि	कृषि–१ भेटनरि–१	२
७	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.–५ न्याय–२ शिक्षा–१ महिला विकास -१	९
८	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा	२
९	सव इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल	६
१०	एम.आई.एस अपरेटर	५	विविध	प्रशासन	२
११	ना.प.स्वा.प्रा./प.स्वा.प्रा.सहायक ना.प्रा.स./प्रा.स.	५	प्राविधिक कृषि	भेट पशु–१ ला.पो.डे.डे.–१ कृषि–२	४
१२	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	३
१३	सहायक क.अ.	४	प्रशासन	सा.प्रशासन	५
१४	उद्यम विकास सहजकर्ता	४	विविध	प्रशासन	२
१५	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा	१
१६	अ.सव ईन्जिनियर	४	प्राविधिक इन्जि.	सिभिल, जनरल	१
१७	१.ना.प.स्वा.प्र. (एक गा.वि.स. एक प्राविधिक तर्फ) २.ना.प्रा.स.(एक गा.वि.स.एक प्राविधिक तर्फ) कार्यालय सहयोगि	४ ४ प्रथम	पशु कृषि प्रशासन	भेट पशु–१ कृषि–२ सा.प्रशासन	१ २ १
१८	अमिन	सहायका पाँचौ'१ सहायक चौथो'३	इन्जि.	सर्भे	४
१९	स.म.वि.नि.सहायक	४	विविध	महिला	१
२०	इलेक्ट्रिसियन सहायक	पाँचौ'१ चौथो'५	विविध	विधुत	६
२१	फिल्ड सहायक	४	विविध	प्रशासन	१
२२	हलुका सवारी चालक	विहिन	प्राविधिक	प्रशासन/ सरसफाई	१०
२३	भारी सवारी चालक	विहिन	प्राविधिक	सडक तथा पुर्वाधार/ वारुण	५
२४	फा.म्या.अ.स.ई. सहायक	पाँचौ	विविध	वारुण–विपद	१
२५	फा.म्या.अ.स.ई. सहायक	चौथो	विविध	वारुण–विपद	५
२६	अ.स.ई.सहायक हवल्दार जवान	चौथो तेश्रो दोश्रो	विविध विविध विविध	नगर प्रहरी नगर प्रहरी नगर प्रहरी	१ २ १२

Scanned with CamScanner

२७	इलेक्ट्रिसियन हेल्पर	विहिन	विविध	विधुत	[illegible]
२८	कार्यालय सहयोगि	विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	१७
२९	कुचिकार	विहिन	विविध	सरसफाई	२०

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वडा कार्यालय तर्फ (वडा नं. १ देखि १० सम्म)

क.स	पद	तह	सेवा	समुह	स्विकृत दरबन्दि
१.	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	१०
२.	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	१०
३.	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	४	प्रशासन	सा.प्र.	१०
४.	कार्यालय सहयोगि	विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	१०

इनरुवा स्वास्थ्य चौकि, मधेशा स्वास्थ्य चौकी, चाँदवेला स्वास्थ्य चौकी, बबिया स्वास्थ्य चौकी, जल्पापुर स्वास्थ्य चौकी, वडा नं. ४,६,७,९ र १० तर्फः-

क. स.	पद	तह	सेवा	समुह	स्विकृत दरबन्दि
१.	अधिकृत	६	स्वास्थ्य	हे.ई.	५
२.	अधिकृत	५/६	स्वास्थ्य	क.न.	५
३.	सहायक	४/५	स्वास्थ्य	हे.ई.	१०
४.	सहायक	४	स्वास्थ्य	हे.ई.	५
५.	सहायक	४	स्वास्थ्य	क.नं.	५
६.	सहायक	४	स्वास्थय	ल्याब असिस्टेन्ट	५
७.	कार्यालय सहयोगि	विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	५

शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वार्ड नं.४ (क) (ख)

क.स	पद	तह	सेवा	समुह	स्विकृत दरबन्दि
१	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई.	२
२.	अ.न.मि.	चौथो	स्वास्थ्य	क.न.	२
३.	कार्यालय सहयोगि	विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	२

आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वार्ड नं. २,३,५,८

क.स	पद	तह	सेवा	समुह	स्विकृत दरबन्दि
१.	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई.	४
२.	अ.न.मि.	चौथो	स्वास्थ्य	क.न.	४
३.	कार्यालय सहयोगि	विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	४

बर्थीङ्ग सेन्टर, वार्ड नं. ६

क.स	पद	तह	सेवा	समुह	स्विकृत दरबन्दि
१.	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई.	१
२.	अ.न.मि.	चौथो	स्वास्थ्य	क.न.	१
३.	कार्यालय सहयोगि	विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	१

कार्य विवरण

Scanned with CamScanner

❖ सामान्य प्रशासन शाखाको शाखागत कार्यविवरण

- शाखाअन्तर्गतका नियमित कार्यहरु प्रशासन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवासर्त, योजना, कार्यान्वयन तथा मातहतका शाखाहरूको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय, सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकासका लागि स्थानीय कानुन बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठनसंरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- नगरपालिका प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यालयको सङ्गठनात्मक ढाँचा परिमार्जन र कर्मचारी दरबन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकाश, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उर्दी, उपाधि, विभूषण आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- मानव संशाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- कार्य मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधि तथा विभुषणसम्बन्धी सिफारिस र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुनबमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्वन्धित निकायसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
- विभिन्न निकायसँग पत्राचार गर्ने, विभिन्न सभा, समारोह र शिष्टाचार कायम राख्ने ।
- कर्मचारी अभिलेख, कार्य विभाजन, सम्पत्ति विवरण सङ्कलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजीकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाइ तथा शाखास्थान र मार्गको सहजताका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीहरू र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता निर्माण, स्वीकृत गराई लागू गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नति, वृत्तिविकास, प्रोत्साहन पुरस्कार, दण्ड सजाय आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठक सुरु हुनुअगावै निर्णय लेखनमा सहयोग गर्ने कर्मचारी आवश्यक भएमा सोको लागि उपयुक्त कर्मचारी खटाउने ।
- बैठकका निर्णयहरू प्रमुख वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित नभएसम्म गोप्य राख्ने आदेश निर्देशन भएका निर्णयहरू अरुलाई उपलब्धनगराउने ।
- बैठकबाट भएका निर्णयहरू सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित गराई कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, निकाय वा व्यक्तिहरूलाई पठाउने ।
- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४ तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली २०६५ बमोजिम सुचना सङ्कलन तथा सूचना प्रवाहको कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको बिदा तथा भ्रमण आदेश सिफारिस गर्ने, मातहत शाखा तथा कर्मचारीहरुको कार्यविवरणबमोजिम कार्यसम्पादन भए नभएको बारे नियमित जानकारी लिने एवम् कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी
- सङ्घीय निकाय, प्रदेश निकाय तथा अन्तरनगरपालिकाबाट प्राप्त सूचना, परिपत्र र कार्यक्रमहरुको अभिलेखिकरण सम्बन्धी
- शाखाबाट सम्पादित कार्यको विवरण अद्यावधिक गर्ने, अभिलेखीकरण गर्ने समीक्षा गर्ने तथा चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नेसम्बन्धी
- शाखासम्बन्धी आवश्यक विषयहरुमा वडा तथा विषयगत शाखाहरुसँग आवश्यक समन्वयसम्वन्धी
- नगरपालिकामा कार्यरत करार सेवाका कर्मचारीहरुको म्याद थपका लागि टिप्पणी उठाउने, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, तथा कामकाज सम्बन्धी
- कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गराई सम्बन्धित कार्यालयमा पेस सम्बन्धी
- करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्ति तथा स्थायी पदपूर्तिका लागि प्रदेश लोकसेवा मा मागका लागि सिफारिससम्वन्धी

Scanned with CamScanner

❖ जिन्सी तथा भण्डारण उपशाखा

- नगरपालिकाको जिन्सी सामानहरुको अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- उपलब्ध सामग्रीहरुको लगत राख्ने वा लगत कट्टा गर्ने ।
- नगरको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद योजना, वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजना तयार गर्नको लागि आवस्यक वातावरण तयार गर्ने वा ड्राफ्ट तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- प्रशासनिक व्यवस्थापन तथा जीन्सी व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- कार्यपालिकाको बैठककक्षको व्यवस्था गर्ने ।
- बैठकको आवश्यक सामग्री, फर्निचर, उपकरण, बत्ती, टेलिफोनको व्यवस्था गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमअनुसार सामान खरिद सम्पन्धी कार्य गर्ने ।
- परामर्शसेवा तथा अन्य सेवा खरिदसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

❖ योजना तथा अनुगमन उपशाखा

- योजना तथा अनुगमन उपशाखाबाट नगरपालिकाको साबिकको संरचनाबाट योजना तथा अनुगमनका सम्पुर्ण कार्यहरु गर्ने ।
- योजनाको प्रोजेक्ट बैंक तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाका चालु कार्यक्रम सञ्चालनका लागि अवधारणा पत्र तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने सम्वन्धी
- योजना तर्जुमाको समयमा अन्य शाखा एवं संघसंस्थाहरुसँग समन्वय गर्ने र सञ्चालित योजना कार्यक्रमको आवधिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सञ्चालित योजना सम्पन्न भए पछि गरिने सार्वजनीक सुनुवाई को व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा शाखामा प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा सहजिकरण गर्नु पर्ने हुन्छ ।
- योजनाको उपभोक्ता समिति गठन, अभिमूखिकरण गर्ने ।
- योजनाको फरफारको लागि डकुमेन्टहरु तयार गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्न गर्ने तथा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने जिम्मेवारी रहेकोछ ।
- नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्शलगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्ययोजना बमोजिम सञ्चालन भए नभएको नियमित निरिक्षण, अनुगमन सम्बन्धी
- नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रमसम्झौता सम्बन्धी कार्य
- पेस्की तथा फरफारकका लागि कागजात रुजु सम्बन्धी
- सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया- बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकिकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वाकुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैंचा, बसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सामग्री खरिद योजना र खरिद कार्ययोजना तथा खरिद ऐनको आधारमा खरिद नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेसगर्ने ।
- खरिद गरिएका सामाग्री र नगरपालिकाको नाउँमा रहेका सम्पत्ति संरक्षण नीति कार्यविधि वा निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

Scanned with CamScanner

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवम् आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ठूला आयोजना सञ्चालनका लागि सार्वजनिक निजि-साझेदारी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने योजनाबद्ध र व्यबस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्रोत अनुमान तथा वजेट सीमानिर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्र मतर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा विकास सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजनाहरु कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- नगरपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- संचालित आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन तयार गराई योजना जाँचपास र फरफारकका लागि आवश्यक प्रकृया पूरा गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानुनबमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी नगरपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धनसम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने ।
- ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, मर्मत सम्भार र प्रचारप्रसारका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकामा परम्परागत रूपमा चलिआएका विभिन्न जात्रा तथा चाडपर्वको संरक्षण, प्रवर्द्धन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने ।
- पर्यटकीय सम्भावना भएका स्थलहरूको पहिचान गरी संरक्षण र पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न पूर्वाधार निर्माणका साथै स्थानीय संस्कृति रीतिरिवाजहरुलाई पर्यटकीय दृष्टिकोणले प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।

❖ राजस्व उपशाखा

- राजस्व नीति तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- राजस्व रकम व्यवस्थापन तथा मासिक, चौमासिक र अर्धवार्षिक प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

Scanned with CamScanner

- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने र शाखाहरूको काममा सहजीकरण एवम् समन्वय गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर र अन्यशुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानुन बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवाशुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजस्व तथा आयव्ययको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवाशुल्क तथा दस्तुर निर्धारण सङ्कलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल बिटौरी, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँङ, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सङ्कलन गर्ने ।
- कानुन बमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, काठ दाउरा, जराजुरी, खरीढुङ्गा स्लेटजस्ता प्राकृतिक एवम्खानीजन्य वस्तुको अन्वेषण, उत्खन, बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- जडीबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर सङ्कलन गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोगसम्बन्धी नीतिनिर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजस्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्न राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित कानुनबमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाताशिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजस्व तथा करका दरहरू पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।

❖ कानुन उपशाखा

- नगरपालिकामा आवश्यक कानुनी सल्लाह दिने कार्य ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सञ्चालन सम्बन्धी कार्य ।
- न्याय, कानुन, मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाणहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- इजलासको व्यवस्थापन गर्ने ।
- उजुरी प्रशासकको रुपमा कार्य गर्ने ।
- अभिलेख प्रशासकको रुपमा कार्य गर्ने ।
- मेलमिलापकर्ता सूचिकृत गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- मेलमिलापकर्तालाई क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मेलमिलापकर्ताहरूको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूची तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरस्तरमा कानुनको शासन तथा मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- समुदाय स्तरमा कानुनी सक्षरता कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विवादित पक्ष वा सरोकारवालाहरूले आफू सम्बद्ध भएको न्यायिक समितिको निर्णयको जानकारी वा प्रतिलिपि माग गरेमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसलाका कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।

Scanned with CamScanner

❖ दर्ता, चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष (**Help DesK**)

- अन्य कार्यालय, सङ्घसंस्था वा निकाय र व्यक्तिहरूबाट प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकारीको तोकआदेशअनुसारका शाखाहरूमा पत्रहरू बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरू प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी किताबमा चलानी गर्ने,
- पत्रको तोकिएको स्थानमा चलानी नं. लेख्ने, पत्रमा कार्यालयको छाप लगाउने, पत्रमा सही गर्ने पदाधिकारीको सही भएको छ छैन जाँच गर्ने नभएको भए सही गर्न पेस गर्ने, खाम वन्द गरी पत्र बुझाउन पठाउने ।
- चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यम द्वारा सम्बन्धित निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरूको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।
- दर्ता किताव र चलानी किताब कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेज हुनाले यिनीहरूको संरक्षण गरी सुरक्षित राख्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्रकहीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- नयाँव्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाइएमा निजलाई कार्यालयमा आउनाको कारण र कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षाअनुसार उनीहरुलाई सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालयसम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकृतसँग सम्पर्क गराउने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, असहाय, अबोला महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा आएमा निजहरूलाई झर्को नमानी उनीहरूले व्यक्त गरेका इसारा वा भाषाको आधारमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

इ-रिक्सा व्यवस्थापन उपशाखा

- इरिक्सा नयाँ दर्ता गर्ने ।
- इरिक्सा नविकरण गर्ने ।
- इरिक्सा सञ्चालनको लागि रुट अनुमति पत्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- इरिक्सा चालकको चालक अनुमति पत्र (लाइसेन्स) को व्यवस्था गर्ने ।
- शाखाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

नगर प्रहरी एकाई

- नगरपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, नगरपालिकामा हुने सभासमारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय बजार तथा पार्किङस्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगर सरसफाईसम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोकेबमोजिम कार्य गर्ने ।
- विपद्व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापनामा सक्रिय रहने ।
- अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाहरुको नियन्त्रण गर्ने ।
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- सामुदायिक कुकुरको व्यव्स्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

Scanned with CamScanner

वडा कार्यालयहरू

इनरुवा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय इनरुवा,सुनसरी कोशी प्रदेश,नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(अ) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने ।
- योजना तर्जुमा दिग्दर्शनबमोजिम सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनोट गरी नगरपालिकामा पेस गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

(आ) तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिक

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रको खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पार्श्व चित्रतयार गरी अद्यावधिक गर्ने,
- वडाभित्र बसोबास गर्ने विभिन्न जातजाति र भाषाभाषीहरूको धर्म संस्कृतिको संरक्षणका लागि अभिलेख राख्ने ।
- वडाभित्र अन्यत्रवाट बसाइँ सरी आउने र वडाबाट बसाइँ सरी अन्यत्र जानेको लगत अध्यावधिक गरी राख्ने ।
- वडाका महिला, बालवालिका, असहाय अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, ज्येष्ठ नागरिक, बालमजदुर, साक्षर सङ्ख्या, विद्यालय र विद्यार्थी एवम् शिक्षक सङ्ख्याको यकिन अभिलेख राख्ने ।

(इ) विकास कार्य

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई बी.सी.जी., डी.पी.टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन "ए" खुवाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्यसम्बन्धी जनचेतनाको विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- सहरी स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरवाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतहीपानीको निकास तथापानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- कृषिविउ, वीजन तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने, कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने ।
- पशुपन्छी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने र अन्तर विद्यालय तथा बालक्लब मार्फत् खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।

Scanned with CamScanner

- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने र वडाभित्रको सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानुनबमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाभत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- वडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरू पूरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थानसम्वन्धी काम गर्ने ।
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
- प्रचलित कानुनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदनसहित रकम बुझाउने।
- अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने ।
- असहाय वा वेवारिसे व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाका लागि लगत सङ्कलन गर्ने ।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुल्ला दिसामुक्त सरसफाइ, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने।

(ई) नियमन कार्य गर्ने

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूकाकार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्वन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने र हाट वजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय रोजगारी अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(उ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्ममिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने, संरक्षक प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- नागरिकता लिनका लागि सिफारिस, बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस, मोही लगत कट्टा, घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस, व्यापार बन्द भएको, व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको, निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस, नाम, थर, जन्ममिति तथा वतन फरक फरक भएको व्यक्ति एकै हो भनी सिफारिस, नाम थर जन्ममिति संशोधनको सिफारिस, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस, कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, जीवित रहेको सिफारिस, विभिन्न प्रकारका सरजमिन सिफारिस गर्ने ।

Scanned with CamScanner

- नामसारी गर्न सिफारिस, जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने, उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा थप गर्न, विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने।
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस, धारा तथा विद्युत् जडान गर्न सिफारिस गर्ने ।
- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणका लागि सिफारिस, वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानुनबमोजिम तोकिएका अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने । अन्य कार्य गर्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्रलगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवाप्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- बन्दकोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानुनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

पूर्वाधार विकास शाखाको शाखागत कार्यविवरण

- सहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी नगर यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडक क्षेत्र (Right of Way)कायम र पालना गराउने, सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउँमा कायम गर्ने गराउने।
- कृषिसडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटबन्धसम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।
- साबिक गा.वि.स.को प्रयासमा खुलेका सम्भाव्य सडकहरूको मर्मत सम्भार र स्तरोन्नतिका लागि स्थानीय उपभोक्ताहरूको सहभागितामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरूको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटबन्धहरूको आवश्यकता हेरी मर्मत सम्भार गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरूको लगत राखी आवधिक रूपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
- उपभोक्ता समितिवाट सञ्चालित आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मतसम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागु गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्यकुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरक्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पुल, कल्भर्ट, खानेपानी, नहर, कुलो, सार्वजनिक भवन आदि पूर्वाधारको मर्मत सम्भारसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सडक, खानेपानी, घर निर्माणको कार्ययोजना तयारसम्बन्धी
- नयाँ दररेट निर्धारणसम्बन्धी खाका तयार गर्ने ।
- योजनाहरुको सर्भे तथा लागत अनुमान तयारसम्बन्धी
- कार्ययोजनाको मूल्याङ्कन तयार सम्बन्धी
- घरको नक्सा पासको अवश्यक कागजात सिफारिस तथा शाखाको टिप्पणी तयारसम्बन्धी
- डिजाइन ड्रइङ तयार तथा बोलपत्र आह्वानसम्बन्धी
- योजनाको मूल्याङ्कन चेकजाँच गरी स्वीकृत गर्नेसम्वन्धी

भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा

- निजी तथा सार्वजनिक एवम्सरकारी घर निर्माणका लागि नक्सापास गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सहरी विकास, वस्ती विकास र भवनसम्बन्धी नीति, कानुन, भवनसंहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

Scanned with CamScanner

- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोगसम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवननिर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुन:निर्माण गर्न, प्रबलीकरण (रेट्रोफिटिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने।
- प्रचलित कानुन र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवननिर्माण मापदण्ड विपरीत नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रङ्ग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवननिर्माणको नमुना नक्सा तयार गरी नि:शुल्क उपलब्ध गराउने ।
- नक्सापासका लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेस भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सूचना टाँस गर्ने ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिनभित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने।
- सूचना टाँस भएपछि सरोकारवाला सँधियारहरूको बाधाविरोध वा उजुरी पर्न नआएमा खटिएको प्राविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सापास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवनसंहिताको अधीनमा रही भवननिर्माण मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।
- भवनसम्बन्धी कानुन, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवनसंहिता तथा मापदण्डबमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवनसंहिताको पालना गराउने ।
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुन:निर्माण सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेस गर्ने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मतसम्भार गर्ने ।
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशका मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेसन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्धी कार्यमा नापी उपशाखाबाट आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रमाणहरु स्पष्ट उपलब्ध गराउने ।
- सेवाग्राहीले घरजग्गाको नक्सा वा ट्रेस माग्न आएमा तोकिएको प्रकृया पूरागरी सरोकारवालालाई उपलव्ध गराउने,
- कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा

- स्थानीय, कृषिसडक र सिँचाइसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमनसम्बन्धी ।
- स्थानीय सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्ध सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा निर्माण गरिने सडक योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।
- स्थानीय वस्तीविस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरी ने सडकको दायाँवायाँ सडकको क्षेत्राधिकार (Rightof Way) तोक्ने, सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाउंमा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, इनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड वनाई लागु गर्न आफूलाई तोकेबमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- मापदण्डको पालना नगरी सडक अतिक्रमण गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा सो हटाउन लगाउने, नहटाएमा कार्यपालिकामा जानकारी गराई त्यस्ता संरचना हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको नाममा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरु, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरुको अवस्था हेरी मर्मत सम्भारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

Scanned with CamScanner

- सम्पन्न आयोजनाहरुको लगत राखी आवधिक रुपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त जिम्मेवारी अनुसारका कार्याक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- आफूलाई तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

खानेपानी, सरसफाई, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

- खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।
- मुहानदेखि मुखसम्म सफा र सुरक्षित पिउने पानी उपलब्ध गराउनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- खानेपानि मुहन संरक्षण र सरसफाई गर्ने वा गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।
- कार्यालय हाता तथा अन्य बस्तीस्तरमा सरसफाईका लागि स्थानीय उपभोक्ताहरुको सहभागितामा सफाई अभियान सञ्चालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- खानेपानी मुहान, धारा ईनार, कुवा, पानीट्याङ्की, सडक किनारका नाली आदि स्थानहरुमा सरसफाईका लागि नियमित कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- नगरपालिकामा खानेपानीसम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण आदि कार्य गर्ने ।
- खानेपानीको शुल्क निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- खानेपानी योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकामा सञ्चालित स-साना खानेपानी योजना तथा साबिकमा सञ्चालित खानेपानीका स्रोतहरूलाई एकिकृत गरी नगरस्तरीय खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- खानेपानी योजना तर्जुमा र सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने ।
- पूर्ण सरसफाईको सूचकहरुमा कार्य गरी नगरलाई वातावरण मैत्री घोषणाको पूर्वाधार तयार गर्ने ।
- विपद्व्यवस्थापनका लागि सङ्घ, प्रदेश र अन्य सम्बन्धित सङ्घसंस्थासँग समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना, सञ्चालन तथा स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- प्राकृतिक तथा अन्य मानवीय कारणले सिर्जित आकस्मिक घटना समेतलाई दृष्टिगत गरी सेवाप्रवाहका लागि उपलब्ध साधन र जनशक्ति परिचालन गर्ने ।
- नगरपालिकामा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन एवम् सोसम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिकामा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकामा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीयनीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिका भित्र जनस्वास्थ्यमा प्रतिकुल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नगरपालिकाका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विपद्पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान गरी स्थानान्तरण गर्न प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- विपद्व्यवस्थापनको क्षेत्रमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था, निजीक्षेत्रहरुसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- विपद्जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्वसूचना प्रणालीसम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- नगरपालिकामा विपद्पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना, सञ्चालन र स्रोतसाधनको परिचालन गर्ने ।

Scanned with CamScanner

- विपद् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी नगरपालिकाका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको विकास गर्न नगरपालिकामा सुझाव सहित प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- शाखाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

कांग्रा प्रदेश,नेपाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विद्युत तथा अन्य मर्मत सम्भार एकाइ

- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगरक्षेत्रमा विद्युत् उपलब्धता र निरन्तरताको सुनिश्चितताका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट विनियोजन गर्न प्रस्ताव तयार गरी शाखामा पेस गर्ने ।
- नगरक्षेत्रमा सञ्चालित उद्योगहरूको विद्युत् खपतक्षमता, निजी निवास तथा सार्वजनिक भवन, व्यापारिक संस्था आदिका लागि आवश्यक विद्युत उपभोगको लगत तयार गर्ने ।
- नगरक्षेत्रमा हुन सक्ने विद्युतीय जोखिम न्यूनीकरणका उपाय र प्राकृतिक कारणले विद्युत्को तार वा पोल क्षति भएमा विद्युत् प्राधिकरणको समन्वयमा तत्काल मर्मतसम्भारको व्यवस्था मिलाउने ।
- मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यविधि तयार गर्न नगरकार्यपालिकामा प्रस्ताव पेस गर्ने ।
- मर्मत सम्भार कार्यविधि निर्माणमा सहजिकरण गर्ने ।
- मर्मत सम्भार कोषको स्थापना र परिचालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- मर्मत गर्न पर्ने योजना आयोजनाको अभिलिख तयार गर्नु पर्ने ।
- मर्मत गर्न आवश्यक आयोजनाको प्रकृति र मर्मत गर्नु पर्ने कारणबारे कार्यपालिकामा जानकारी गराउने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्रका साबिकमा सञ्चालन भइ आएका खानेपानी आयोजनाहरुको आवधिक मर्मत सम्भारका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
- मर्मतका लागि स्वीकृत भएका खानेपानी योजनाहरुको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका भित्र सम्पुर्ण इलेक्ट्रिक सम्बन्धी मर्मत गर्ने कार्यहरु गर्ने ।
- नगरले सञ्चालन गरेका पूर्वाधारहरुको ल्याव परीक्षण गरी गुणस्तरको सुनिश्चितता गर्ने ।

❖ आर्थिक विकास शाखाको शाखागत कार्यविवरण

- पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान विकास तथा प्रर्वदन गर्ने ।
- वैङ्कहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धी ।
- घरेलु उद्योग सञ्चलनका लागि नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनसम्बन्धी
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- उर्जासम्वन्धी प्रविधिविकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- सङ्घ र प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, नगरभित्रका विभिन्न सास्कृतिक संम्पदाको संरक्षण गर्ने ।
- सांस्कृतिक संम्पदाको पहिचान गर्ने ।
- नगरभित्रका सांस्कृतिक सम्पदाको जिर्णोदार गर्न सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा भएका औधोगिक कल कारखानाहरुको पहिचान, दर्ता नविकरण गर्ने ।
- विभिन्न प्रकारका उद्यानहरुको निर्माणमा सहजिकरण तथा त्यसको संरक्षण सम्बर्द्धनको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।

कृषि विकास उपशाखाको कार्यविवरण

- कृषिसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, सानासिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणलाई सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि प्रसारसम्वन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, वडाको माग र आवश्यकता अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।

Scanned with CamScanner

- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सिप विकास र सशक्तीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि बिउबिजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषि उपजको मूल्य वास्तविक कृषकले पाउने कुराको सुनिश्चितताका लागि कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषिसम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूबीच समन्वयकारी संयन्त्र निर्माण गर्ने ।
- नगरपालिकामा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषिसम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
- नगरपालिकाका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरूको सहभागितामा सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिकामा धानबाली, मकैवाली, गहुँवाली, तरकारी खेती आदि विषयगत कृषकहरूको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रम मार्फत अन्तरसमूह अनुभव आदानप्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषिविकासमा नगदेबाली र खाद्यान्न बालीका पकेट क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- कौसि खेतीको प्रवद्धन गर्न कौसि खेती सम्बन्धी योजना निर्माण गर्ने ।
- कौसी खेती सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने ।

पशु सेवा उपशाखाको कार्यविवरण

- पशुपालन र पशुस्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- पशुपालनलाई व्यावसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा सङ्घसंस्थाद्वारा परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशुपालन, पशुपन्छी बजार सूचना, पशुस्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- पशुचिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपन्छीचिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि कान्जीहाउसको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकामा पशुपन्छीसम्वधी तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापनर सूचना प्रणालीलाई अद्यावधिक गर्ने ।
- पशुनस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन र खर्क विकास तथा पशुआहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छीबीमा, कर्जा सहजीकरण, पशुपालन तथा पशुस्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय पशुपालक कृषकलाई तालिम, प्रशिक्षण र अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिकाका वडाहरूलाई पायक पर्ने गरी पशुसेवा केन्द्र स्थापना र सेवाप्रवाहका लागि प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्था गर्न आवश्यक अध्ययन गरी नगरपालिकामा सुझावसहित कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- पशुपालनमा उत्साहित कृषकहरूका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामूहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तीय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी परिचालन गर्न स्किम तयार गरी नगरपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- नगर क्षेत्र भित्र हुने सामुदायिक कुकुर आतंकलाई व्यवस्थापनको लागि योजना निर्माण गर्ने ।
- कुकुरबाट लाग्ने रेभिज जस्ता रोग नियन्त्रणका लागि रेभिज विरुद्धको खोप अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- कुकुरलाई लिएर मनिङ/इभिनिङवाक गरी कुकुरलाई जथाभावि फोहोर गराउने प्रवृतिको नियन्त्रणको लागि जनचेतना अभियान सञ्चालन गर्ने ।

सहकारी प्रवर्द्धन उपशाखा

- समूह, सहकारी संस्थाहरु दर्ता, नवीकरण सम्वन्धी कार्य ।
- सहकारी संस्थाहरुको पहिचान र अभिलेखिकरण सम्वन्धी कार्य ।
- सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन तथा नियमन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- सहकारीहरुको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सङ्कलन सम्बन्धी कार्य
- सहकारीका सदस्यहरुको लागि विभिन्न सिपविकासका योजनाहरु निर्माण र सहजिकरण गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- सहकारी मार्फत आयआर्जका कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा सहयोग गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।
- एक टोल एक सहकारीको अवधारणाको विकास गर्ने ।

Scanned with CamScanner

उद्यम, व्यवसाय, श्रम तथा रोजगार उपशाखा

- नगरपालिकाभित्र सञ्चालित उद्योग तथा व्यवसायहरुको दर्ता सम्बन्धी ।
- उद्योग व्यवसाय नवीकरण तथा अनुगमनसम्बन्धी ।
- नगरपालिका भित्रको बेरोजगार घरधुरी तथा बेरोजगार मानिसहरुको तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- बेरोजगार व्यक्तिहरुको समुह गठन तथा परिचालन गर्ने ।
- रोजगारीको सृजना हुने नीति तथा कायृक्रम निर्माण गर्ने तथा कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगारीके लागि विदेश जान खोज्ने व्यक्तिहरुलाई आवश्यक परामर्श सेवा दिने ।
- श्रम सिफारिस गरिदिने ।
- घर घरमा उद्यमी तथा टोल टोलमा उद्योगको अवधारण लिएर कार्य गर्ने ।
- आफ्नो नगरपालिका भित्र कोहि भोकै छैन भन्ने सुनिर्सचितता गर्ने ।

❖ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको शाखागत कार्यविवरण

यो शाखाले देहायको विषयसम्बन्धी काम गर्नुपर्नेछ

- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण लगायत सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलानसम्बन्धी ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मतसम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धिको परीक्षण गर्ने ।
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, ट्युसन, कोचिङजस्ता विद्यालयबाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षासम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमनसम्बन्धी ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, वैकल्पिक र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमनसम्बन्धी ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयका लागि नियमानुसार अनुमति दिने, अनुगमन तथा नियमन गर्नेसम्वन्धी ।
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगर शिक्षा समिति गठन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन र विद्यालयको नामकरण गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- खेलकूद पूर्वाधार खेल मैदान, कभर्ड हल, रङ्गशाला निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बन्जिजम्पिङ, कायोकिङ, क्यानोनिङ, प्याराग्लाडिङ जस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने ।
- नगरक्षेत्रको विकास निर्माणमा स्थानीय युवा जनशक्तिको अत्यधिक परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- युवापरिषद जिल्ला एकाईको समन्वयमा युवा जागरण तथा उद्यमशीलता र नेतृत्व विकासका लागि युवा सशक्तीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- खेलकुद्को विकास र प्रवर्द्धनका लागि जिल्ला खेलकुद् विकास समितिसँग समन्वय गरी गाउँस्तरमा खेलकुदका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

Scanned with CamScanner

- नगरपालिकामा खेलकुद विकासका लागि युवाक्लब गठन, परिचालन र गाउँस्तरीय खेलकुद प्रतियोगिताको आयोजना गर्न बजेट विनियोजनसम्बन्धी ।
- प्रत्येक शैक्षिक शत्रमा IEMIS अद्यावधिक गर्नेसम्बन्धी ।
- विद्यालय स्तरीय पुरस्कार विकास कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी
- शैक्षिक कार्यक्रमको प्रतिवेदन निर्माणसम्बन्धी तथा ससर्त अनुदान रकम निकासासम्बन्धी
- नगरपालिका स्तरीय शिक्षक छनौट, परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी
- स्थायी शिक्षकहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङकन फारम सङ्कलन र संप्रेशण सम्वन्धी
- शिक्षक र कर्मचारीहरुको सम्पत्ति बिवरण सङ्कलन र संप्रेशण सम्वन्धी
- कक्षा ८ र कक्षा ११ को परीक्षा सञ्चालन, नतिजा प्रकाशन र नतिजा विश्लेषण सम्वन्धी
- विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण सम्वन्धी
- त्रैमासिक तथा बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन निर्माण सम्वन्धी
- विद्यार्थी भर्ना अभियान सम्वन्धी
- विद्यालय बाल क्लब गठन सम्वन्धी
- वाल, आमा, अभिभावक भेलासञ्चालन सम्वन्धी
- प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको वैठक सञ्चालन सम्बन्धी

❖ आर्थिक प्रशासन शाखाको शाखागत कार्यविवरण

यो शाखाले देहायको विषयसम्बन्धी काम गर्नुपर्नेछ

- नेपाल सरकार एवं नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम करसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय कानुनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रणसम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने र शाखाहरूको काममा सहजीकरण एवम् समन्वय गर्ने ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्लन तथा बाँडफाँड गर्ने ।
- पर्यटकीय गुरुयोजना तयार गरी भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी नगरपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकासमक्ष प्रस्तुत गर्ने ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि पर्यटकीय स्थलहरू पहिचान गरी आन्तरिक र बाह्य पर्यटक आकर्षित गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आर्थिक विकासका लागि स्थानीय सिप, स्रोत साधन र सम्भाव्यता पहिचान गरी सोबमोजिमका आयआर्जनमा सघाउ पुग्ने खालका कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- वजेट सीमा निर्धारण, वजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकिकृत विवरण तयार गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय सञ्चालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित वजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, तोकिएबमोजिम समयमै लेखापरीक्षण गराउने ।
- वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औँल्याईएका बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।
- लेखाव्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकिकृत विवरण तयार गर्ने ।

Scanned with CamScanner

- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापनसम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानुनबमोजिम निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नुपर्ने ।
- आर्थिक कारोवारहरुको स्पष्ट देखिने गरी अभिलेख राख्ने सम्वन्धी ।
- बिल भर्पाइ चेक गरी प्रचलित आर्थिक ऐन नियमअनुसार भुक्तानी गर्नेसम्वन्धी ।
- नियमानुसार पेस्की दिनेसम्वन्धी ।
- आर्थिक कारोबारहरुको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नेसम्वन्धी ।
- सरकारी सम्पत्तिको संरक्षणसम्वन्धी
- आर्थिक पारदर्शिता मितव्ययिता कायम गर्नेसम्वन्धी
- आर्थिक प्रशासन शाखाको राय तयार गरी समयमा पेस गर्ने सम्वन्धी
- वेरुजु फछ्र्योट तथा लेखापरीक्षण सम्वन्धी
- वार्षिक खरिद योजना तयारसम्वन्धी
- दररेट निर्धारण गर्ने :
    - ❖ नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि प्रचलित कानुनवमोजिम निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नुपर्ने ।
    - ❖ उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्ने ।
    - ❖ उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिनअगावै तोकिसक्नुपर्ने ।

❖ सामाजिक विकास शाखा

यो शाखाले देहायको विषयसम्बन्धी काम गर्नुपर्नेछः

- नगरपालिकामा समाज कल्याणसम्वन्धी सङ्घसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन गर्ने ।
- वालवालिकाको हकहित संरक्षण सम्वन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- लैङ्गिक समानता, समता तथा सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- महिला हकसम्वन्धी नीति, योजना, कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परिक्षण (GESI Audit)गर्ने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा समन्वय गर्ने ।
- लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- परम्परागत गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- निजीक्षेत्र तथा गैरसरकारी सङ्घसंस्थाहरूसँग विकास निर्माणका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विकासका लागि नागरिक समाज तथा गैरसरकारी संस्था एवम् सामाजिक सङ्घसंस्थाहरूको सहभागितामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाहरुको दर्ता, नियमन, अनुगमन, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- सामाजिक विकासका लागि स्थानीय सामुदायिक संस्थाहरुलाई नगर विकासका कार्यक्रमहरुमा सहभागिता गराउन अभिमुखीकरण कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा रहेका सक्रिय तथा निष्क्रिय रहेका सबै संघसंस्थाहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न विषय क्षेत्रका सामुदायिक संस्थाहरुको नवीकरण र परिचालनका लागि समन्वय गर्ने गराउने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
Scanned with CamScanner

- स्थानीयस्तरमा सञ्चालन गरिने योजनाहरुमा दिगो विकासका लक्ष्यहरुको आन्तरिकीकरण गर्ने नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- विकास योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण र जैवीक विविधता सम्बन्धी स्वीकृत स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिकामा हुने विद्युत् चुहावट रोक्न प्राधिकरणको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, नगरपालिकामा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने ।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधतासम्वन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिकामा सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, संवर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र नदीकिनार उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकामा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावारसम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्वन्धी लगत तयार गरी राख्ने ।
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, नगरपालिकामा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन गर्ने
- लक्षित समूह (महिला, दलित समूदाय, सिमान्तकृत समूदाय) को क्षमता विकास कार्यक्रमको योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन सम्वन्धी
- बहुक्षेत्रिय पोषण र लैङ्गिकसमानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण कार्यक्रममा समन्वय तथा सहजीकरण सम्वन्धी
- सामाजिक विकाससँग सम्वन्धित शाखाहरु (शिक्षा, स्वास्थ्य, पञ्जिकरण शाखा, वडा कार्यालयहरुसँग समन्वयमा समावेशीकरण कार्यक्रम सञ्चालन सम्वन्धी
- महिला तथा बालबालिका एकाइ अर्न्तगत महिला समूह, समिति तथा सहकारीहरु गठन र दर्तामा सहजीकरण सम्वन्धी
- गैससहरुको कार्यक्रममा समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने ।
- गैससहरु परिचालन गर्ने ।
- नगरपालिका भित्र कार्यरत गै.स.स. हरु सँग सम्पर्क गरी सहकार्य गर्ने ।
- गैससको अभिलेखिकरण गर्ने ।
- शाखाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार र पेस सम्वन्धी ।

महिला, बालबालिका तथा समावेशीकरण उपशाखा

- सीमान्तकृत समूदायका महिलाहरुको लागि आर्थिक आत्मनिर्भर कार्यक्रम सञ्चालन सम्वन्धी
- लैङ्गिकसमानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- वालवालिकाको हकहित संरक्षणसम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा आदिवासी जनजातिको उत्थान तथा विकासका लागि स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सङ्घ र प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापनाका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- लक्षित समूहसम्वन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वालअधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- वालवालिकाको हकहित संरक्षण, जन्मदर्ता र पहिचानको सुनिश्चितताका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- वालन्याय र बालइजालासको व्यवस्थापन र प्रभावकारिता हेरी बालहिंसा नियन्त्रणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यानवयन गर्ने ।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने ।

Scanned with CamScanner

- महिलाहक (सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक एवम् सांस्कृतिक) सम्वन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकासका लागि महिला समूहहरूको वृद्धिको स्तर हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी वजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैङ्गिक उत्तरदायी वजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- महिलाहरूको आयआर्जनमा सहयोग पुग्ने खालका सिप विकास सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- नगरपालिकाका विकास आयोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र विकास व्यवस्थापनमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गर्न नीतिगत व्यवस्थाका लागि पैरवी गर्ने ।
- वालक्लवहरूको गठन, बालसंरक्षण समिति तथा बालसञ्जाल गठन, सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- वालगृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सडक बालवालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- वालसुधार तथा पुनर्स्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालनको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने यस्ता संस्थाहरूको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन प्रस्तुत ।
- एकल महिलासम्बन्धी कार्य, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापनसम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा वसोबास गर्ने र बसाँइ सरी आउने आदिवासी जनजातिहरूको उत्थान र विकासका लागि समुदायकै सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय मातृभाषामा बालवालिकाहरूलाई पठनपाठनको व्यवस्थाका लागि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- समुदायको मागअनुसार समाजमा प्रतिकूल असर नपर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय तहका कार्यक्रम र बजेटमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहुँचका लागि उनिहरूको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शारीरिक रूपमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सरकारी कार्यालय र सार्वजनिक सङ्घसंस्थाहरूको कार्यालय प्रवेशमा सहज गराउन र अन्य सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणकायोजना तर्जुमा गर्दा र्याम्पसहितका पूर्वाधार निर्माणको व्यवस्थाका लागि समन्वय गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आयआर्जन वृद्धि गर्न र आर्थिक रूपमा सक्षम बनाउन सिपमूलक तालिम वा क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाभित्र रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लगत सङ्कलन गरी नियमानुसारको भत्ता उपलब्धिमा सहजता र अन्य सहायता वा सुविधा उपलब्ध गराउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- महिला प्रजनन स्वास्थ्य, पोषण, महिला सशक्तीकरणसम्वन्धी
- दिवसीय कार्यक्रम मनाउनेसम्वन्धी
- समुदायमा बालक्लबहरुको गठन तथा दर्तासम्वन्धी
- नगरक्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवाप्रवाहका लागि स्थानीय नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको सूची तयारसम्वन्धी ।
- प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गरी अद्यावधिक गर्नेसम्वन्धी
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणसम्वन्धी ।
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्वन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण अनलाइनमा अधारित वनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन एकाईले तयार गरेको कार्ययोजनावमोजिम कार्य गर्ने ।
- घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्नेसम्वन्धी

Scanned with CamScanner

- तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउन, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सोधभर्नाका लागि प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्रीसम्वन्धी
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको तथ्याङ्कहरुलाई कम्प्युटरमा प्रविष्टि गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजीकरणसम्वन्धी
- स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको युजर आई डी अपडेटसम्वन्धी
- सामाजिक सुरक्षासम्वन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम सामाजिक सुरक्षासम्वन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनका लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षासम्वन्धी स्थानीय तथ्याङ्क, सूचना सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिकीकरण, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापनका साथै वितरण गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षासम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवासेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रयकेन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठनागरिक स्याहार केन्द्र, तथा अशक्त स्याहारकेन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाँइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्वन्धी नीति, तोकिएको प्रक्रिया पूरा भए नभएको सम्वन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधि मार्फत् व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाँइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने विषयमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूको क्षमता वृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्वन्धमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूलाई पर्न आएको असहजता तथा समस्या समाधानका लागि आफ्नो क्षमता र अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा स्पष्ट रूपमा सहयोग गर्ने ।
- यस्ता विषयमा समस्या परेको वा कुनै घटना दर्ता सम्वन्धमा द्विविधा परी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट लेखिआएको विषयमा आफू वा नगरपालिकास्तरबाट समाधान नहुने विषय भए सम्वन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा लेखी सोको समाधानका लागि पहल गर्ने ।
- विभाग र मन्त्रालयबाट मागभएका व्यक्तिगत घटना दर्तासम्वन्धी विवरण समयमै उपलब्ध गराउने ।
- मन्त्रालय र विभागबाट भएका पञ्जिकरणसम्वन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू सबै वडा कार्यालय र स्थानीय पञ्जिकाधिकारी कहाँ उपलब्ध गराउने ।

❖ सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाको शाखागत कार्यविवरण

यो शाखाले देहायकोविषय सम्बन्धी काम गर्नुपर्नेछ :

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- कार्यालयको वेवसाइट, आधिकारिक फेसबुक पेज तथा अन्य विद्युतीय माध्यमको नियमित अपडेटसम्वन्धी
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ्. एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- यस शाखाले नगरको कामहरुलाई तथ्याङ्को रुपमा देखाउन सक्ने बनाउने तथा उक्त कार्यको लागि विभिन्न सफ्टवयर तयार गरि कार्यान्वयन समेत गर्नु पर्ने ।
- सूचना सङ्कलन अपडेट तथा सूचना प्रवाहको काम गर्नुपर्नेछ ।
- हरेक दिन यस शाखाले प्राप्त गरेको सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका साथै सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्प्रेषण गर्ने,
- सूचनाको अभिलेख राख्ने जस्ता कामलाई महत्व दिनु पर्नेछ ।
- सूचना प्रविधि विकास गर्ने क्रममा नगरपालिकाको आवश्यक सूचना सार्वजनिक गर्ने, वेवसाइट अपडेट गर्ने तथा सम्पूर्ण सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्य पुरा गर्नुपर्नेछ ।

Scanned with CamScanner

- तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने सफ्टवेरमा इन्ट्री गर्ने, HouseMatric System व्यवस्थित गर्ने।
- नगरपालिकाभित्रका हरेक शाखा उपशाखा र एकाईले गरेका क्रियाकलपहरुको लिखित रेकर्ड सुरक्षित गरी राख्ने ।
- विभिन्न किसिमका प्रतिवेदनहरु तयार गर्न सहयोग गर्ने तथा तयार भएका प्रतिवेदनहरु माथिल्लो तहमा पठाई आफ्नो पालिकाको वयवसाईडमा राख्ने ।
- नगरपालिकाको सम्पुर्ण कागजात तथा रेकर्डहरु सुरक्षित तवरले राख्ने।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानीको व्यवस्था गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलन र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरको वस्तुगत विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- एक सय वाटसम्मको एफ्.एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजीसम्वन्धी व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकामा राखिने नागरिक वडापत्रलाई डिजिटलमा रूपान्तरण गरी सबैले देख्ने, बुझ्ने र प्रयोग गर्न सक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- विद्युतीय सामानको खरिद प्रक्रियासम्वन्धी
- तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा सिस्टममा प्रविष्टि गर्नेसम्वन्धी
- कार्यालयमा प्राप्त विभिन्न सूचनाको सङ्कलन, प्रवाह गर्नेसम्वन्धी

❖ स्वास्थ्य शाखाको शाखागत कार्यविवरण

यो शाखाले देहायको विषयसम्बन्धी काम गर्नुपर्नेछ

- आधारभूत स्वास्थ्य,प्रजनन स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषणसम्वन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,दीर्घ रोगीहरुको सिफारिस सम्वन्धी
- स्वास्थ्य सेवासम्वन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोर मैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र औषधिपसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रवाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याणसम्वन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्डवमोजिम नगरपालिकाको स्वास्थ्यसम्वन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिकामा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य विमालगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकामा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्यनिर्धारण र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा औषधिको उचितप्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- नगरपालिकामा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।

Scanned with CamScanner

- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतनाअभिवृद्धि गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।
- स्वास्थ्यसम्वन्धी विभिन्न शिविर तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन सम्वन्धी
- संस्थागत प्रतिवेदन सङ्कलन तथा सम्वन्धित कार्यालयमा पेस गर्ने सम्वन्धी
- स्वास्थ्यका कर्मचारीहरुको अभिलेख अद्यावधिकसम्वन्धी
- माथिल्लो निकायको निर्देशन स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई प्रवाह गर्नेसम्वन्धी

❖ **आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाइको कार्यविवरण**

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ।
- लेखापरीक्षण विवरण (वेरुजुको लगतसमेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- लेखापालसम्वन्धी क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- समय समयमा आन्तरिक हरहिसावको अध्ययन र अनुगमन गर्नेसम्वन्धी
- वेरुजु सम्परीक्षको कागजात तयार गर्ने वा वेरुजु फर्छ्यौट गराउने ।
- राजस्व, धरौटी र विनियोजन तर्फको कारोवारहरुको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने ।
- आलेपको प्रतिवेखन तयार गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा तोके बमोजिमका सबै सेवाहरु ।

५. नगरपालिकाको शाखा, उपशाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क.स.	शाखा/उपशाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम
१	कार्यालय प्रमुख	अधिकृतस्तर दशौं	डिल्ली राज निरौला
२	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा	अधिकृतस्त सातौं	स्वस्तीका दाहाल
३	सामान्य प्रशासन शाखा	अधिकृतस्तर आठौं	युवराज निरौला
३.१	कानुन उप शाखा	अधिकृत स्तर आठौं	युवराज निरौला
३.२	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन / जिन्सी उपशाखा	अधिकृत छैटौं	कुमार निरौला
३.३	नगर प्रहरी	हवल्दार	हुकुमध्वज कार्की

Scanned with CamScanner

४	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत स्तर आठौं	अशोक कुमार मेहता
४.१	राजश्व उपशाखा	सहायक पाँचौ	[illegible] कुमारी भट्टराई
५	सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	निरज पोखरेल
६	पूर्वाधार विकास शाखा		
६.१	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा	इन्जिनियर	संजय मेहता
६.२	भवन तथा वस्ति विकास उपशाखा	इन्जिनियर	उमेश्वर मेहता
६.३	खानेपानी तथा सरसफाई, वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाका	सूचना प्रविधि अधिकृत	निरज पोखरेल
७	स्वास्थ्य शाखा	खोप अधिकृत आठौं	कपलेश्वर साह
८	सामाजिक विकास शाखा	अधिकृतस्तर सातौं	कपिलदेव मेहता
८.१	महिला बालबालिका तथा समावेशिकरण उपशाखा	अधिकृत छैटौं	दिपा कुमारी दाहाल
९	आर्थिक विकास शाखा	अधिकृत स्तर छैटौं	सुर्य कुमार नेपाल
९.१	कृषि विकास उपशाखा	अधिकृत स्तर छैटौं	किशोर भट्टराई
९.२	पशु सेवा उपशाखा	अधिकृत स्तर छैटौं	डा. राज कुमार यादव
९.३	सहकारी प्रवर्द्धन उपशाखा		
९.४	उद्यम, व्यवसाय, श्रम तथा रोजगार उपशाखा	अधिकृत स्तर छैटौं	धिरज भट्टराई
१०	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	सह लेखापाल, चौथो	देव नारायण मेहता

जनप्रतिनिधिहरुको नाम, पद र सम्पर्क नं.

क्र. स.	नाम	पद	वडा नं.	सम्पर्क नं.
१	केदार भण्डारी	नगर प्रमुख		९८५२०२६०२२
२	विनिता कुमारी मेहता	उपप्रमुख		९८५२०८८७८१
३	प्रमोद कुमार पोखरेल	वडा अध्यक्ष	१	९८४२०७०३६७
४	विश्वनाथ ठाकुर	वडा अध्यक्ष	२	९८४२२३८८९५

Scanned with CamScanner

५	रमेश कुमरा श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष	[illegible]	९८५२[illegible]३७५
६	बौवा लाल मेहता	वडा अध्यक्ष	४	९८४२१२१०००
७	अनिल कुमार पोखरेल	वडा अध्यक्ष	५	९८४१४४६२६२
८	सुमन थापा	वडा अध्यक्ष	६	९८५२०४५२६५
९	हिम्मत सिंह खवास	वडा अध्यक्ष	७	९८०४०६७४२५
१०	अशोक कुमार साहु तेली	वडा अध्यक्ष	८	९८४२१२५६५१
११	वसीर मुद्दीन मंसुरी	वडा अध्यक्ष	९	९८२५३८५४४४
१२	महम्मद खलिल अख्तर	वडा अध्यक्ष	१०	९८४२०२३०४२
१३	रन्जु पौडेल	नगर कार्यपालिका सदस्य		९८४२१३८०५२
१४	सविता सुवेदी	नगर कार्यपालिका सदस्य		९८६२१८२२०१
१५	अनुपा मोची	नगर कार्यपालिका सदस्य		९८०७३६६५०३
१६	रम्भु देवी सरदार	नगर कार्यपालिका सदस्य		९८१९०७१००२
१७	मिरा देवी सरदार	नगर कार्यपालिका सदस्य		९८१९३६५३६४
१८	विनोद कुमार अटल	नगर कार्यपालिका सदस्य		९८५२०४६५७८
१९	झनझनि चौधरी भोर	नगर कार्यपालिका सदस्य		९८१७३६३६१६
२०	योगेन्द्र प्रसाद शर्मा	नगर कार्यपालिका सदस्य		९८१२३५७६२०
२१	कविता शर्मा खत्वे	दलित महिला सदस्य	१	९८४२०३६७७३
२२	दिलीप पोदार	सदस्य	१	९८४२०५७५२८
२३	प्रदिप ढकाल	सदस्य	१	९८४२१२३७६८
२४	धनसरी देवी राम	दलित महिला सदस्य	२	९८२६३६६९०१
२५	विरेन्द्र कुमार मेहता	सदस्य	२	९८४२०५८१२४
२६	सबिना सिग्देल	महिला सदस्य	३	९८४२०८८४२४
२७	कवुत्री सदा	दलित महिला सदस्य	३	९८२५३२४६८६
२८	पोष्ट राज घिमिरे	सदस्य	३	९८४२१२३३४६
२९	चेतराज पोखरेल	सदस्य	३	९८४२०४२५९४
३०	दिल कुमारी बस्नेत	महिला सदस्य	४	९८४२०७८६२२
३१	भुट्टी देवी मुसहर	दलित महिला सदस्य	४	९८१५३२१८९९
३२	पञ्चु यादव	सदस्य	४	९८४२२३८२३४
३३	जगरनाथ मण्डल	सदस्य	४	९८०७०७२६०३

Scanned with CamScanner

३४	शारदा भट्टराई	महिला सदस्य	५	९८१९३३[illegible]५२
३५	सृजना विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	५	९८२०३८८०६१
३६	दुर्गा प्रसाद दहाल	सदस्य	५	९८६२०१४११६
३७	याम कुमार श्रेष्ठ	सदस्य	५	९८४२२३८४५७
३८	कृष कुमार श्रेष्ठ	सदस्य	६	९८१८६९०४२१
३९	उत्तम कुमार कार्की	सदस्य	६	९८०७०१९७८५
४०	शशिकला चौधरी	महिला सदस्य	७	९८०४७१६५४३
४१	तवरेज आलम	सदस्य	७	९८१०४२१०७९
४२	जय कुमार सिंह	सदस्य	७	९८०८५५६२८६
४३	देवी महतो	महिला सदस्य	८	९८१५३०६२६२
४४	पचिया रिषिदेव	दलित महिला सदस्य	८	९८१९३१५७९४
४५	माधव प्रसाद मण्डल	सदस्य	८	९८०४३५७२४६
४६	देव नारायण महतो	सदस्य	८	
४७	देवकी नेपाल	महिला सदस्य	९	९८१४३०३०८१
४८	कुसमी खत्वेनी	दलित महिला सदस्य	९	९८१९३३२६३४
४९	मनोज कुमार यादव	सदस्य	९	९८४२०७८९९३
५०	राम सुन्दर मेहता	सदस्य	९	९८०७३१७६७५
५१	सुमित्रा देवी ठाकुर	महिला सदस्य	१०	९८०४०४१७०१
५२	तैयव मिया	सदस्य	१०	९८०७०३२५७७
५३	बसन्तलाल सरदार बातर	सदस्य	१०	९८२५३३१६१०

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ४ बमोजिम र अन्य बिशेष कानुनले तोके बमोजिमको दस्तुर ।

६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधीभित्र र अन्य बिशेष कानुनले अवधि तोकेकोमा सोही बमोजिम ।

Scanned with CamScanner

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्राप्त उजुरी कानुन शाखा मार्फत न्यायिक समितिबाट छलफल/निर्णय गराई कार्यवाही प्रक्रिया अगाडि बढाइने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री डिल्लीराज निरौला ।

९. सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण

९.१. सामान्य प्रशासन शाखा

- कार्यालयमा आएका विभिन्न चिठ्ठि पत्रहरू दर्ता गरी माग/आदेश बमोजिमका कार्यहरू निरन्तर गरेका,
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी अध्यावधिक गरेको,
- नगर कार्यपालिकाको बैठक ब्यवस्थापन गरेको,
- नगर सभा संचालनका लागि सहजीकरण गरेको ।

९.२. पूर्वाधार विकास शाखा

क. सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा

ठेक्का मार्फत संचालित योजनाको संख्याः २४	
पूर्वाधारको किसिम	**चालु आ.व.मा निर्माण भईरहेको परिमाण**
कालोपत्रे सडक	७.१९ कि.मी.
ग्राभेल सडक	२.३६४ कि.मी.
RCC सडक	१.०६५ कि.मी.
इन्टरलकिङ्ग टायल सडक	६२६ मीटर
भवन निर्माण	४ वटा (२ वटा वडा कार्यालय र २ वटा विद्यालय भवन)
पार्क	२ वटा (पञ्चवटी पार्क र त्रिवेणी पार्क)
ढल तथा नाला निर्माण	१.८२३ कि.मी.
एजिङ्ग वाल निर्माण	२.९८२ कि.मी.
कल्भर्ट/ट्रस ब्रिज	२ वटा

क्र.स.	ठेक्का नम्बर	योजनाको नाम	फर्मको नाम	सम्झौता रकम (भ्याट बाहेक)
१	INRROAD-01/082/083	नाला तथा इन्टरलकिंग टायल बाटो निर्माण गर्ने कार्य, इनरूवा- ०१	डि.के. कन्स्ट्रक्सन	४७,८४,१६२।३८
२	INRROAD-02/082/083	आरसिसि ढलान तथा नाला निर्माण गर्ने कार्य,इनरूवा- ०२	प्रभु एण्ड सन्स निर्माण सेवा	३१,३४,९०६।००

Scanned with CamScanner

३	INRROAD-03/082/083	इन्टरलकिंग टायल, ढलान तथा नाला निर्माण गर्ने कार्य, इनरूवा- ०३	प्रभु एण्ड सन्स निर्माण सेवा	१५,५६,६३६।५०
४	INRROAD-04/082/083	नाला तथा कालोपत्रे सडक निर्माण गर्ने कार्य, इनरूवा -०४	आर.एस. कन्स्ट्रक्सन	२८,५१,२८०।६८
5	INRROAD-05/082/083	नाला, एजिंग वाल तथा माटो पुरी ग्रावेल गर्ने कार्य, इनरूवा- ०५	डि.के. कन्स्ट्रक्सन	४१,२६,७६०।४४
6	INRROAD-06/082/083	मोहन कुमार श्रेष्ठको घरदेखि तित्रिवन जोड्ने बाटो कालोपत्रे, इनरूवा- ०६	मन्जु निर्माण सेवा	१७,०३,७९०।००
7	INRROAD-07/082/083	साविक वडा नं. ६ को किशोर कुमार सिंहको घर देखि दक्षिण श्री सरदारको घर सम्म कालोपत्रे निर्माण गर्ने कार्य,इनरुवा- ०७	आर.एस. कन्स्ट्रक्सन	३३,२०,४४५।४२
8	INRROAD-08/082/083	गणेशपुरको मुल सडक कालोपत्रे गर्ने कार्य,इनरूवा -०८	आर.एस. कन्स्ट्रक्सन	२९,६५,३१२।५०
9	INRROAD-09/082/083	सडक कालोपत्रे, आर.सि.सि. ढलान तथा माटो पुरी ग्राभेल गर्ने कार्य, इनरूवा – ०९	आर.एस. कन्स्ट्रक्सन	३०,९३,५९४।५०
10	INRROAD-10/082/083	कालोपत्रे सडक निर्माण गर्ने कार्य, इनरूवा-१०	आर.एस. कन्स्ट्रक्सन	३३,०४,५०६।५०
११	INRROAD/NCB/11/082/083	कंशमडानदेखि बंकुल्वा जोड्ने सडक, इनरूवा-०३ र ०८	आशयको सूचना प्रकाशन भएको	
१२	INRROAD/NCB/12/082/083	इनरूवा १ र ५ को सिमाना नहरदेखि रामचरित्र मेहताको घर हुदैं इनरूवा २ तारानन्द मेहताको घर सम्म जाने सडक		
१३	INRBUILDING-13/082/083	वडा कार्यालय भवन निर्माण, इनरूवा- ०१ र १०		
१४	INRTRUSSBRIDGE/14/082/083	पुतोधरा खोलामा ट्रस्ट ब्रिज निर्माण गर्ने कार्य, इनरूवा – ०८	गौरव नेपाल इन्जिनियर्स प्रा.लि	१३,३१,८५७।३९
१५	INRGROUND-15/082/083	खेलमैदान निर्माण गर्ने कार्य, इनरूवा– ०१	मूल्याङ्कन प्रक्रियमा रहेको	
१६	INRROAD-16/082/083	मोते टोलमा इन्टरलकिंग टायल बाटो निर्माण गर्ने कार्य, इनरूवा–०१		
१७	INRWALL-17/082/083	पंचवती पार्कमा बाउण्ड्रि वाल तथा स्लाब र इन्टरलकिंग टायल लगाउने कार्य, इनरूवा–०१		
१८	INRROAD-18/082/083	एजिंग वाला तथा सडक निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा–०२		
१९	INRROAD-19/082/083	कुशुम गाछी देखि पुर्व शंकरपुर शाखा नहर जोडने बाटो कालोपत्रे तथा नाला निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा–०२		
२०	INRROAD-20/082/083	सडक कालोपत्रे गर्ने कार्य, इनरुवा–०३		
२१	INRROAD-21/082/083	आर.सि.सि रोड, एजिंग वाल तथा ग्रावेल गर्ने कार्य, इनरुवा– ०५		

Scanned with CamScanner

२२	INRBUILDING-22/082/083	हरि ने.रा मा.विको भवन मर्मत गर्ने कार्य, इनरूवा–०७	
२३	INRROAD-23/082/083	खत्वे टोलमा आर.सि.सि बाटो निर्माण गर्ने कार्य, इनरूवा–०९	
२४	INRROAD-24/082/083	भगवती मन्दिर पछाडि आर.सि.सि तथा इन्टरलकिंग टायल बाटो निर्माण गर्ने कार्य, इनरूवा–०९	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इनरुवा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय इनरुवा, सुनसरी कोशी प्रदेश, नेपाल

ख. भवन तथा वस्ति विकास उपशाखा

क्र.स.	कामको विवरण	संख्या
१	घर नक्सा पासको लागि नयाँ निवेदन	५३
२	प्रथम चरण निर्माण इजाजत	२३
३	दोस्रो चरण (सुपरस्ट्रक्चर निर्माण कार्यको) इजाजत	१५
४	घर निर्माण सम्पन्न	२०
५	घर नक्सा नामसारी	१०
६	घर अभिलेखिकरण	१५
७	घरबाटो प्रमाणीत	४२०
८	बाटो प्रमाणित	५५
९	चारकिल्ला प्रमाणित	४५०
१०	जग्गा नापजाँच	६०
११	१५ दिने सूचना बुझाएको भरपाई टाँस मुचुल्का	२३
१२	घरनक्सा सर्जमिन	२३

ग. खानेपानी तथा सरसफाई, वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

- इनरुवा नगरपालिका क्षेत्रको मुख्य बजार क्षेत्रमा कर्मचारीहरु खटाई दैनिक रुपमा सडकमा झाडु लगाई सरसफाई गर्ने गरिएको छ । Gen Z आन्दोलन अघि ५ वटा र सो पश्चात ३ वटा ट्रक्याटरमा (२ वटा आगलागी भएको) फोहोर संकलन गर्ने गरिएको छ ।
- उक्त फोहोरलाई इनरुवा वडा नं. ८ मा रहेको श्रोत पुनःप्रासी केन्द्रमा जम्मा गरी सड्ने र नसड्ने फोहोर छुट्याउने, कुहिने फोहोरलाई मल बनाउने र नकुहिने तर विक्रि हुने फोहोरलाई विक्रि गर्ने र विक्रि नहुने सिमित फोहोरलाई गाड्ने गरिएको छ ।
- वारुण यन्त्रको प्रयोग गरी २६ स्थानमा आगलागी नियन्त्रण गरिएको,
- लामो समयदेखि लगानी भई संचालनमा आउन नसकेको इनरुवा १,३ र ४ को सिमामा रहेको पंचवटी पार्कमा विभिन्न संरचनाहरु निर्माण गर्नुका साथै सौचालय मर्मत, खानेपानी जडान तथा विभिन्न प्रजातीका

Scanned with CamScanner

फूलको विरुवाहरु रोपी मिति २०८२ असोज १० गते बाट संचालनमा ल्याईएको । पार्कमा नगरबासीहरुको उत्साहजनक उपस्थिति हुने गरेको छ ।

९.३. राजश्व उपशाखा

- मिति २०८२ कार्तिक १ गते देखि पौष मसान्त सम्म भएको राजश्व संकलन रकम रु.१,४१,०७,०००।००
- नयाँ ब्यवसाय दर्ता संख्याः- ३६ वटा
- ब्यवसाय नवीकरणः- २०१ वटा
- ब्यवसाय लगत कट्टाः- ९ वटा

९.४. जिन्सी तथा भण्डारण उपशाखा

- कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामाग्रीहरु खरिद गरी सेवा प्रवाह सुनिश्चितता गरेको,
- नगरपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयहरुमा रहेका खर्च भएर नजाने जिन्सी सामाग्रीहरु र अन्य सम्पतीहरुको अभिलेख व्यवस्थित गरी राखिएको,
- कार्यालयको नाममा रहेका सवारी साधनहरु मर्मत गरी चालु अवस्थामा राखी सोको अभिलेख राखिएको।

९.५. सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

- कार्यालयले जारी गर्ने विभिन्न सूचना तथा जानकारीहरु नगरपालिकाको वेवसाईट र फेसबुक पेज मार्फत निरन्तर रुपमा सार्वजनिक गर्ने गरेको,
- सूचनाको हक अन्तर्गत आ.व. २०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक विवरण स्वतः प्रकाशन गरी वेवसाइटमा सार्वजनिक गरेको,
- वडा कार्यालयहरुबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको सम्बन्धमा आएका समस्याहरु लिखित तथा मौखिक रुपमा सहजिकरण गर्ने गरेको,
- नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनमा सहजिकरण (Group SMS मार्फत) गर्ने गरेको,
- नगरपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरुमा प्रयोमा रहेको VERSP-MIS System, IPT System, EBPS System, Sutra, C-gas, Pams लगायतका विभिन्न सफ्टवेयरहरुमा आउने टेक्निकल तथा अन्य समस्याहरु समाधान गरी दैनिक सेवा प्रवाह सुनिश्चितता गरेको,
- मृगौला प्रत्यारोपण गरेका/डाइलाइसिस गराइरहेका/क्यानसर रोगी/मेरुदण्ड पक्षघात भएका व्यक्तिहरुलाई औषधि उपचार खर्च बापत मासिक रकम रु.५०००।०० को दरले त्रैमासिक रुपमा तपसिल बमोजिमको रकम उपलब्ध गराएको,

क्र.स.	विवरण	पहिलो त्रैमासिक		दोश्रो त्रैमासिक		जम्मा वितरण संख्या	जम्मा वितरण गरेको रकम
		संख्या	रकम	संख्या	रकम		
१	मृगौला प्रत्यारोपण	२७	४०००००	२६	४०५०००	५३	८०५०००
२	डायलाइसिस	६	९००००	५	७००००	११	१६००००

Scanned with CamScanner

३	क्यान्सर	१३०	१९५५०००	१३३	१९६५०००	२६[illegible]	३९२००००
४	मेरुदण्ड पक्षघात	५	७५०००	५	७५०००	१०	१५००००
	जम्मा	१६८	२५२००००	१६९	२५१५०००	३३७	५०३५०००

- मिति २०८२ कार्तिक मसान्त सम्मसस नविकरण गरेका र नयाँ निवेदन दर्ता गरेका लाभग्राहीहरुलाई आ.व. २०८२।०८३ को दोस्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता तपसिल बमोजिमको रकम EFT मार्फत वितरण गरिएको ।

	दोस्रो त्रैमासिक			
	कायम संङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको संङ्ख्या	वितरण गरेको रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	३४९४	४१८५७५५८	३४८७	४१७८३४२५
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	३७४	२९७१२२०	३७४	२९७१२२०
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	५०५	४०१९२६०	५०४	४०११२८०
विधवा	१०२६	८११७४३३	१०२४	८१०१४७३
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	१०९	१३००७४०	१०९	१३००७४०
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	३१२	१९८५४२४	३११	१९७९०४०
दलित बालबालिका	६७७	१०१९७५९	६७७	१०१९७५९
जम्मा	६४९७	६१२७१३९४	६४८६	६११६६९३७

९.६ महिला बालबालिका उपशाखा

- प्रत्येक महिनाको १७ गते अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गर्ने गरेको,
- ६० वर्ष पुरा भएका ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई नियमित रुपमा परिचयपत्र वितरण गर्ने गरेको,
- अपांगता परिचयपत्र वितरणः ७ वटा

९.७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- सामुदायीक विद्यालयहरुमा खुल्ला प्रतिस्पर्धा मार्फत प्र.अ. नियुक्ती गरिएको,
- संघिय ससर्त अनुदानको विद्यालयमा भर्चुअल,शिक्षण,इलर्निङ,पुस्तकालय र विज्ञान प्रयोगशालाका लागि सामग्री तथा उपकरण व्यवस्थापन र सञ्चालन कार्यक्रमको लागि विद्यालयहरुसँग प्रस्तावना माग गरिएको,
- गुरु योजना अन्तर्गत विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार निर्माण कार्यक्रम (चार कोठे भवन) श्री भगवति माध्यमिक विद्यालय इनरुवा -१ लाइ दिने निर्णय भएको,
- विद्यालयहरुमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति निर्माण गरिएको,
- सामुदायिक विद्यालयहरुमा प्रधानाध्यापकहरुको नियुक्ति गरिएको,

Scanned with CamScanner

- विद्यालय सुपरिवेक्षण तथा शिक्षकको निरन्तर पेसागत सहयोग तथा मेन्टरिङ पद्धतिको कार्यान्वयनको लागि मेन्टर,मेन्टि र सम्बन्धित विद्यालयका प्र.अ.सँग अभिमुखिकरण कार्यक्रम गरिएको,
- विद्यालयहरुले निर्णय तथा निर्देशनहरु कार्यान्वायन गरे नगरेको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गरिएको,
- संघिय सरकार,प्रदेश सरकार तथा न.पा.बाट आएका र बनाएका कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गरिएको,
- नियमित रुपमा नगर शिक्षा समिति तथा प्र.अ.बैठक संचालन गरी आवश्यक निर्णयहरु गरिएको ।

९.८. कानुन शाखा/न्यायी समितिबाट संपादित कार्यहरु

विवरण	संख्या	आदेश/ मिलापत्र	म्याद गुजारी बसेको	चलिरहेको
विवाद निरुपण	१०	५	१	४
मेलमिलापवाट विवाद निरुपण	३६	१२	९	१५
जम्मा	४६	१७	१०	१९

- नियमित वैठक महिनामा ३ (तीन) पटक बस्ने गरेको ।
- प्रत्येक हप्ताको बुधबार मुद्दा छलफल हुने गरेको ।
- इनरुवा नगरपालिका द्वारा संचालित सुरक्षीत आवास गृह सेफ हाउस संचालन गर्ने गरेको ।
- न्यायीक समिति र मेलमिलापकर्ताहरुका लागि अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम आयोजना गरेको ।

९.९. स्वास्थ्य शाखाबाट सम्पादित कार्यहरू

क्र.स.	सम्पादित कामहरु
१	सवै स्वास्थ्य संस्थामा eLMIS संचालनमा रहेको र सवै काम अनलाइन प्रणालीमा रहेको
२	DHIS-2 मा मासिक रुपमा सम्पादित कार्यहरु अनलाइन प्रणालीमा रहेको
३	११ वटै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा नियमित औषधी आपुर्ती गरिएको
४	हाल सम्म स्वास्थ्य चौकीहरुमा औषधी तथा सामग्रीहरुको अभाव हुन नदिएको
५	स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरुको पालिका स्तरिय मासिक वैठक प्रत्येक महिनाको ०४ गते वसी प्रतिवेदन भेरिफिकेशन नियमित गरिएको
६	११ वटै स्वास्थ्य संस्थहरुवाट नियमित खोप संचालनमा रहेको
७	मासिक प्रगती प्रतिवेदन चालु आ.व.मा हाल सम्म स्वास्थ्य संस्थाहरुवाट अन लाइन इन्ट्री १०० प्रतिशत भएको
८	पोषण कार्यक्रममा पहिलो चरणको भिटामिन ए क्याप्सुल आम वितरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।
९	CB-IMNCI अनसाइट कोचिङ्ग (स्थलगत अनुशिक्षण) कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।
१०	डेंगी, जापनिज इन्सफलाइटिस लगायतका किटजन्य रोगहरुको नियन्त्रणका लागि लामखुट्टेको वास स्थान खोजी
११	राष्ट्रिय महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका दिवस २०८२ कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
१२	स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई सर्पदंश तथा जुनोटिक रोग सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।

Scanned with CamScanner

१३	किशोरी किशोरी मैत्री स्वास्थ्य सेवा संचलनका लागि स्वास्थ्य चौकी स्तरमा समिति गठन कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
१४	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुलाई नसर्ने रोग तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्वन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
१५	मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्धन तथा आत्महत्या रोकथाम सम्वन्धी सचेतना कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
१६	परिवार योजना सेवा सम्बन्धी भ्रम, जानकारीको कमी जस्ता कुराहरु मध्यनजर गर्दै सेवाका वारेमा आमा समुहहरु
१७	स्वास्थ्य आमा समुह /सुनौलो हजार दिनका आमाहरु विच स्तनपान र स्थानिय पोषणयुक्त तथा स्वस्थ खानाको
१८	क्षयरोग कार्यक्रमको बार्षिक समिक्षा कोहोर्ट विश्लेषण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
१९	एकिकृत प्रजनन् स्वास्थ्य शिविर (पाठेघरको मुखको क्यान्सरको स्क्रीनीङ HPV/DNA प्रविधि) कार्यक्रम गरिएको ।

९.१०. सुरक्षित आप्रवासन (सामी) कार्यक्रम

क.स.	विवरण	संख्या
०१	आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा दर्ता भएको उजुरी संख्या	१८ जना
०२	आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा फछ्यौट भएको उजुरी संख्या	०५ जना
०३	आप्रवासी श्रोत केंन्द्रको समन्वयमा प्राप्त भएको क्षतिपुर्ति रकम	रु.८,९२,०००।
०४	मनोसमाजिक परामर्श सेवा प्रदान संख्या	१८ जना
०५	प्रहरी अभिमुखीकरण कार्यकम	१ वटा
०६	श्रम रोजगार सम्वन्धी कानुनी प्रावधान वारे छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यकम	१ वटा
०७	समुदाय स्तरमा वैदेशिक रोजगारी सम्वन्धी अभिमुखीकरण कार्यकम	१२ वटा
०८	विधालय स्तरीय मानसिक स्वास्थ्य सम्वन्धी अभिमुखीकरण कार्यकम	१० वटा
०९	समुहहरुमा मानसिक स्वास्थ्य सम्वन्धी अभिमुखीकरण कार्यकम	०३ समुह
१०	वित्तीय साक्षरता सम्वन्धी एक दिवसीय अभिमुखीकरण कार्यकम	०२ समुह
११	रिर्टनी स्वयम्सेवकले घरघुरीमा गएर सुचना दिएको संख्या	११२५ जना
१२	आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा सुचना तथा परामर्श लिएका सेवाग्राहीहरुको संख्या	महिला : ६५४ जना पुरुष : १८४७ जना जम्मा : २५०१ जना

९.११. आर्थिक विकास शाखा

क.कृषि बिकास

- ५०% अनुदानमा किसान लाई उन्नत जात गहुको बीउ बितरण गरिएको १३.२ मे.टन,
- ५०% अनुदानमा किसान लाई उन्नत जातको तोरीको बीउ वितरण गरिएको ०.९ मे.टन,
- ५०% लागत साझेदारीमा मकैको बीउ वितरण माग संकलन गरि कार्यक्रम संचालनमा रहेको,
- हिउँदे मकै प्रबर्दन कार्यक्रमको माग संकलन गरि कार्यक्रम संचालनमा रहेको,
- सिंचित क्षेत्रम चैते धान प्रवर्दन कार्यक्रमको माग संकलन गरि कर्यक्रम संचालनमा रहेको,

Scanned with CamScanner

- अनुदानित रासायनिक मल बाँडफाँड गरि बिक्रि वितरण गर्न तोकिएको सहकारीहरुलाई कृषि सामाग्री कम्पनी लिमिटेड र साल्ट ट्रेडिङ्ग् कर्पोरेसनलाई सिफारिस गरि पठाईएको,
- किसानको माग अनुसारको सिफारिस दिएको,
- किसानको माग अनुसार नेपाल विधुत प्राधिकरणमा कृषि मिटरको लागि सिफारिस गरि ६६ जान किसानलाई पठाइएको,
- बेमौसमी वर्षाको कारण कृषक को बालीनालीमा क्षति पुर्याएको विवरण कृषि ज्ञान केन्द्रमा पठाएको (६६ जान किसानको क्षति विवरण),

ख.पशुपन्क्षी तथा मत्स्य विकास

क.स.	कार्यक्रमको नाम	ईकाई	कैफियत
१	पशु सेवा केन्द्रमा बायोपिट निर्माण	२००,०००	
२	रास्ट्र्य पशुपन्छी खोप कार्यक्रम	२००,०००	संचालनमा रहेको
३	पशु सेवा केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन खर्च	१८०,०००	संचालनमा रहेको
४	निगरानी समूह गठन तथा परिचालन	३०,०००	संचालनमा रहेको
५	पशु हाटबजारमा खोप कार्य संचालन तथा व्यस्थापन	१२०,०००	संचालनमा रहेको
६	NAHIS को माध्यमबाट ईपिडीमियोलोजीकल रिपोर्टिंग	१२०००	संचालनमा रहेको
७	रेबिज सप्ताह	५००००	सम्पन्न
८	५०% अनुदानमा च्याफकटर वितरण कार्यक्रम	९०००००	संचालनमा रहेको
९	पशु स्वस्थ तथा बाझोपन निवारण शिबिर	१०००००	संचालनमा रहेको
१०	औषधि खरिद	२०००००	सम्पन्न
११	कृतिम गर्वाधन कार्यक्रम	२०००००	संचालनमा रहेको
१२	भेटेरिनरी प्रयोगशाला संचालन तथा ब्यबस्थापन	१०००००	सम्पन्न
१३	अनुगमन	२४०००	संचालनमा रहेको
१४	सर्जिकल सामग्री खरिद	२५०००	संचालनमा रहेको

१. प्रदेश /संघ अन्तर्गतको शसर्त कार्यक्रम

क.स.	कार्यक्रमको नाम	ईकाई	परिमाण	प्र.त्रे. प्रगति	खर्च भएको बजेट	कैफियत
१	कृतिम गर्वाधन मिसन कार्यक्रम	५००००	१	०		संघिय शसर्त

Scanned with CamScanner

२	गाई भैसी पर्वर्धन कार्यक्रम	४५००००	१	०		संघिय शसर्त
३	खोरेत रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	५०००००	१	०		संघिय शसर्त
४	पशुपन्छीमा महामारी/आकस्मिक रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	५००००	१	०		संघिय शसर्त
५	पशु स्वास्थ कार्यक्रम संचालन तथा ब्यबस्थापन	७०००००	१	०	७०००००	संचालनमा रहेको
६	असल पशु अभ्यास अवलम्बन कार्यक्रम	५०००००	१	१००%	५०००००	सम्पन्न
७	हरियो घाँस खेति विस्तार कार्यक्रम	५०००००	१	१००%	५०००००	सम्पन्न

२. पशु पन्छी उपचार विवरण

उपचार विवरण	साउन	भाद्र	असोज	जम्मा	कैफियत
मेडिकल उपचार	१११	७२	३७	२२०	
माईनर सर्जिकल	३८	१९	२७	८४	
मेजर सर्जिकल					
गईनोकलोजिकल	२३	१७	९	४९	

३. प्रयोगशाला परिक्षण विवरण

विवरण	साउन	भाद्र	असोज	जम्मा	कैफियत
गाई	५	५	७	१७	
भैसी	१३	४	८	२५	

४. कृतिम गर्वाधान प्रगति विवरण

विवरण	साउन	भाद्र	असोज	जम्मा	कैफियत
स्थानीय गाई	१८	२१	१९	५८	
उन्नत गाई	२१	१३	२३	५७	
स्थानीय भैसी	५	६	८	१९	
उन्नत भैसी					
बाख्रा	३		३	६	

५. पशुपन्छी खोप विवरण

खोरेत	स्वईन फिवर	पिपिआर	एल एस डी	एचएस विक्यु	रेविज
०	०	०	७५००	०	३००

९.१२. रोजगार सेवा केन्द्र- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

- बैदेशिक रोजगारमा जान चाहने २५० जना व्यक्तिहरुलाई online श्रम स्वीकृतिको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने कार्य गरेको,
- राष्ट्रिय ब्यबसायिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, ब्यबसायिक प्रशिक्षण, केन्द्र इटहरी तथा इनरुवा नगरपालिकाको सहकार्यमा Montessori र basic electrician तालिम इनरुवा नगर क्षेत्र भित्र संचालन गरेको,
- विभिन्न तालिम प्रदायक संस्थाहरुलाई, इनरुवा नगर क्षेत्रभित्र सिपमुलक तालिम प्रदान गर्न सिफारिस तथा सहजीकरण गर्ने कार्य गरेको ।

९.१३. वडा कार्यालयहरुबाट सम्पादित कार्यहरु

व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण

क.स.	व्यक्तित घटना दर्ताको किसिम	पुरुष	महिला	जम्मा
१	जन्म	१९१	१६०	३५१
२	मृत्यु	६६	४६	११२
३	विवाह	१५०		
४	बसाई सराई (सरि जाने)	परिवार संख्या: ५२ सदस्य संख्या: १७९		
	बसाई सराई (सरि आउने)	परिवार संख्या: ५५ सदस्य संख्या: १६८		
५	सम्बन्ध विच्छेद	१४		

विभिन्न किसिमका सिफारिसहरुको विवरण

क.स.	सिफारिसको नाम	वडा नं.१	वडा नं.२	वडा नं.३	वडा नं.४	वडा नं.५	वडा नं.६	वडा नं.७	वडा नं.८	वडा नं.९	वडा नं.१०	जम्मा
१	नागरिकता सिफारिस	५६	२०	४०	९२	६०	५५	४९	५२	६०	४२	५२६
२	नाता प्रमाणित	१७	१५	४७	४१	१४	६५	१७	१८	२१	१५	२७०
३	चार किल्ला सिफारिस	४२	७२	९०	७७	२१	१०४	३६	४०	५०	३५	५६७
४	घर बाटो सिफारिस	३१	५३	६६	७०	२९	९७	७२	६२	५६	५८	५९४
५	अन्य	१३८	१४१	२५२	४१५	२१९	१९०	१२२	१५२	२८४	१९५	२१०८
	जम्मा	२८४	३०१	४९५	६९५	३४३	५११	२९६	३२४	४७१	३४५	४०६५

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख — अधिकृत स्तर दशौं श्री डिल्लीराज निरौला

सूचना अधिकारी — सूचना प्रविधि अधिकृत श्री निरज पोखरेल

Scanned with CamScanner

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आय (मिति २०८२ श्रावण १ गते देखि २०८२ पौष मसान्त सम्मको)

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	
जम्मा	९४,७८,६३,१६८.१०	३७,०३,४६,७८९.५७	३९.०७	

व्यय (मिति २०८२ श्रावण १ गते देखि २०८२ पौष मसान्त सम्मको)

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	६०,०२,६७,०८८.६५	२१,६६,२२,९७२.९९	३६.०९	
पूंजीगत	३४,७५,९६,०७९.४५	३,३०,३३,९२६.२३	९.५	
जम्मा	९४,७८,६३,१६८.१०	२४,९६,५६,८९९.२२	२६.३३	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

समाप्त !

Scanned with CamScanner