



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



२०७९ श्रावण १ गतेदेखि २०७९ साल आश्विन मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख  
क्रियाकलापहरु  
(स्वतः प्रकाशन)



इनरुवा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
इनरुवा, सुनसरी



वेबसाईट: [www.inaruwamun.gov.np](http://www.inaruwamun.gov.np)

ईमेल: [ict.inaruwamun@gmail.com](mailto:ict.inaruwamun@gmail.com)

फोन नं. ०२५-५६५८७७

मिति: २०७९ कार्तिक ३० गते

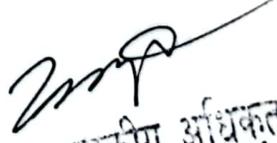
  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



क्र.स.

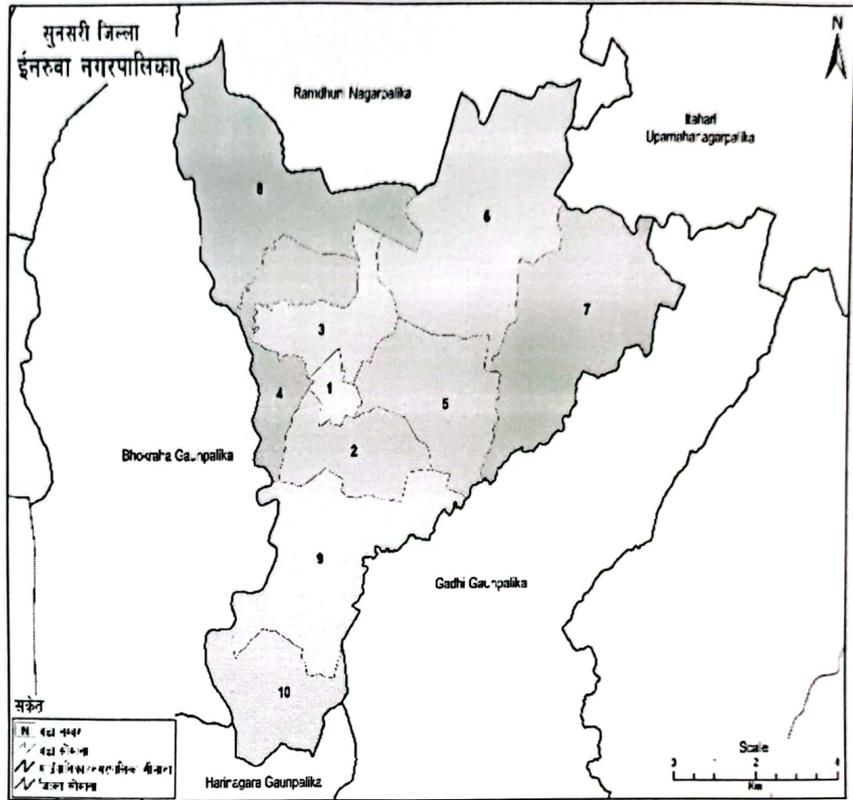
पेज नं.

१.	नगरपालिकाको स्वरूप 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	१९
५.	नगरपालिकाको शाखा, उपशाखा र जिम्मेवार अधिकारी	१९
६.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	२२
७.	निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	२२
८.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	२२
९.	सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण	२२
१०.	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	२८
११.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	२८

  
प्रशासकीय अधिकृत

## १. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

इनरुवा नगरपालिका नेपालको प्रदेश अन्तरगत सुनसरी जिल्लाको सदरमुकाममा अवस्थित रहेको छ । यो नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र तत्कालिन महेन्द्र राजमार्ग र 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 हिसावले १० वटा वडाहरूमा विभाजन गरिएको छ । यस जिल्लामा रहेका ६ वटा नगरपालिकाहरूमध्ये इनरुवा एक हो भने अन्य नगरपालिकाहरूमा धरान र इटहरी उपमहानगरपालिका, रामधुनी, दुहवी, बराहक्षेत्र हुन् । राज्य पुनर्संरचना भए पश्चात मिति २०७३/११/२७ बाट इनरुवा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय (स्थानीय सरकार) को रूपमा 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

*(Signature)*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# इनरुवा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



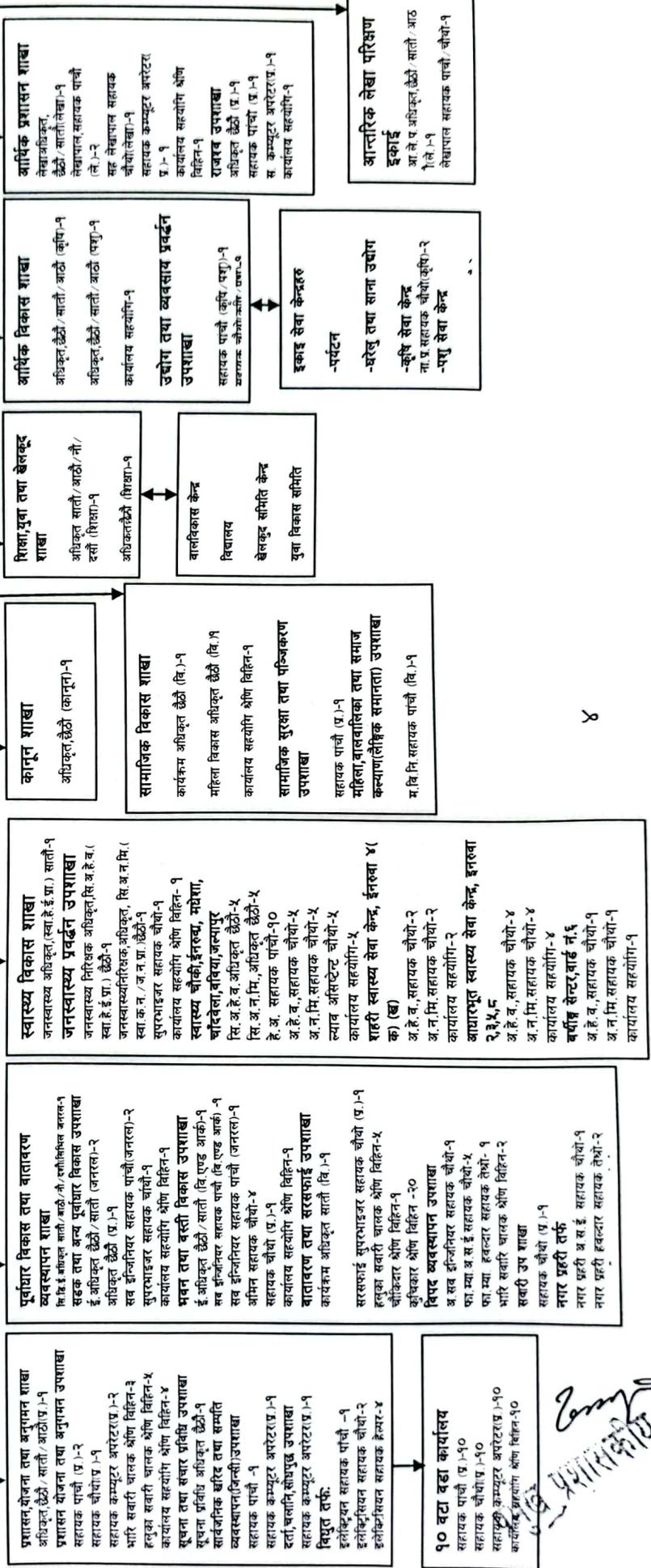
संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपाल  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपाल

नगरसमावेशी प्रयोग  
लेखा, विद्यालय, सुशासन तथा अन्य समिति

नगर कार्यपालिका  
आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास र वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति तथा अन्य समिति

प्रमुख  
उप प्रमुख  
न्यायिक समिति

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रा.प.द्वितीय (प्र.)-१



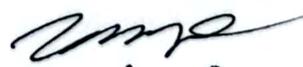
## ख. कर्मचारी संख्या



कार्यालय तर्फ:

क्र. स	पद	तह	सेवा	समुह	स्वीकृत दरबन्दी
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	१
२.	अधिकृत	९/१०	प्रशासन	शिक्षा	१
३.	अधिकृत	६/७/८	प्रशासन	सा.प्रशासन-३/शिक्षा-१/कानून-१/आ.ले.प.-१/लेखा-१/सूचना प्रविधि-१	८
४.	कार्यक्रम अधिकृत-१/महिल विकास अधिकृत-१	६	प्रशासन/विविध	सा.प्र./सामाजिक-२	२
५.	सिडिई-१/इंजिनियर-२	६/७/८/९/१०	प्राविधिक	इन्जि.सिभिल जनरल-१,इन्जि.जनरल-३,वि.एण्ड आर्क-१	४
६.	जन स्वास्थ्य अधिकृत-१/जनस्वास्थ्य निरीक्षक अधिकृत-२	६/७	प्राविधिक	जनस्वास्थ्य हे.ई.-२/क.न./ज.न.-१-	३
७.	अधिकृत	६/७/८	प्राविधिक,कृषि	कृषि-१ भेटनरि-१	२
८.	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.-५/न्याय-१/शिक्षा-१	७
९.	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा	२
१०.	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध	महिला	१
११.	सहजकर्ता(सा.प.)	५	विविध	गै.स.स.प.,सं.स.	१
१२.	सब इंजिनियर	५	इन्जि.	सिभिल	५
१३.	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
१४.	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	४
१५.	सहायक क.अ.	४	प्रशासन	सा.प्रशासन	४
१६.	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा	१
१७.	अ.सब इंजिनियर	४	प्राविधिक इन्जि.	सिभिल,जनरल	१
१८.	१.ना.प.स्वा.प्रा. २.ना.प.से.प्रा. ३.ना.प.स्वा.प्रा.(एक गा.वि.स.एक प्राविधिक तर्फ) ४.ना.प्रा.स. ५.ना.प्रा.स.(एक गा.वि.स.एक प्राविधिक तर्फ) कार्यालय सहयोगि	४      प्रथम	कृषि      प्रशासन	भेट पशु-१ ला.पो.डे.डे.-१  भेट पशु-१  कृषि-१ कृषि-२  सा.प्रशासन	६
१९.	अमिन	सहायका पांचौ-१ सहायक चौथो-३	इन्जि.	सभे	४
२०.	स.म.वि.नि.सहायक	४	विविध	महिला	१
२१.	सहजकर्ता(सा.प.)	४	विविध	गै.स.स.प.,सं.स.	२
२२.	सुपरभाइजर	४	विविध	योजना	१
२३.	सुपरभाइजर	४	विविध	स्वास्थ्य	१
२४.	सुपरभाइजर	४	विविध	सरसफाई	१
२५.	इलेक्ट्रिसियन सहायक	पांचौ-१ चौथो-३	विविध	विधुत	४

५

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२६.	सिलार्डकटाई प्रभागक	विहित	विविध	सामाजिक	१
२७.	हलका सवारी चालक	विहित	प्राविधिक	प्रशासन / सरसफाई	१०
२८.	भारी सवारी चालक	विहित	प्राविधिक	सडक तथा पुर्वाधार/वारुण	५
२९.	फा. म्या. अ. स. ई. सहायक	चौथो	विविध	वारुण-विपद	५
३०.	फा. म्या. हवलदार. सहायक	तेथ्रो	विविध	वारुण-विपद	१
३१.	अ. स. ई. सहायक हवलदार जवान	चौथो तेथ्रो दोथ्रो	विविध विविध विविध	नगर प्रहरी नगर प्रहरी नगर प्रहरी	१ २ १२
३२.	इलेक्ट्रिसियन हेल्पर	विहित	विविध	विधुत	४
३३.	कार्यालय सहयोगि	विहित	प्रशासन	सा. प्रशासन	११
३४.	चौकिदार	विहित	विविध	गुद्दी	१
३५.	कुचिकार	विहित	विविध	सरसफाई	२०

**१-१० नं. वार्ड कार्यालय तर्फ:-**

क्र.स	पद	तह	सेवा	समुह	स्विकृत दरबन्दि
१	सहायक	५	प्रशासन	सा. प्र.	१०
२	सहायक	४	प्रशासन	सा. प्र.	१०
३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	प्रशासन	सा. प्र.	१०
४	कार्यालय सहयोगि	विहित	प्रशासन	सा. प्रशासन	१०

**स्वास्थ्य चौकि वार्ड नं. ४, ईनरुवा, वार्ड नं. ६ मधेशा, वार्ड नं. ७ चाँदवेला, वार्ड नं. ९ वविया, वार्ड नं. १० जल्पापुर मा:-**

क्र.सं.	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. न.	५
६.	सहायक	४	स्वास्थ्य	ल्याब असिस्टेन्ट	५
७.	कार्यालय सहयोगि	विहित	प्रशासन	सा. प्र.	५

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

क्र.सं.	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	विहित	प्रशासन	सा. प्रशासन	२

**आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वार्ड नं. २, ३, ५, ८**

क्र.सं.	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	विहित	प्रशासन	सा. प्रशासन	४

**बर्थीङ्ग सेन्टर, वार्ड नं. ६**

६

*(Signature)*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबान्द
१	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई.	१
२.	अ.न.मि.	चौथो	स्वास्थ्य	क.न.	१
३.	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	१

## कार्य विवरण

### क. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको कार्यविवरण

#### -सामान्य प्रशासन सम्बन्धी

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा

#### -प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विषयमा समन्वय सम्बन्धी

- नगरपालिकाको जनशक्ति योजना संबन्धी कार्य,
- कर्मचारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, र नियमन सम्बन्धी कार्य, वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- जनशक्तिको क्षमता विकास र अधिकतम परिचालनका लागि स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समितिसँगको सम्बन्ध र समन्वय,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,
- सरकारी एवं निजी क्षेत्रका निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको अन्य शाखा तथा उपशाखाहरूमा नीतिगत तथा कार्यक्रम समन्वय सम्बन्धी कार्य,

#### -कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कर्मचारीको समग्र व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,
- कर्मचारीहरूको बढुवा, सरुवा तथा काज खटाउने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृत तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू कर्मचारीहरूको नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकाश सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- मातहतका कर्मचारीहरूको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- सेवा ग्राहीहरूको गुनासो सम्बन्धी कार्य,



### -सभा तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
- विभिन्न सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू तथा राष्ट्रिय पर्व, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी व्यवस्था,
- स्थानीय चाडपर्व, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- उपाधी तथा विभूषण र पुरस्कार सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख गर्ने कार्य,

### -सार्वजनिक सम्पत्ति तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी

- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- खरिद भएका सामानहरू कार्यालयको भण्डारमा दाखिला गरि भण्डारण व्यवस्थापन प्रणाली व्यवस्थित गराउने कार्य,
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्य,

### -कानून सम्बन्धी

- व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी
- नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगरपालिकाले लागु गरेका मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
- स्थानीय कानून तथा विधायन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू,
- न्यायिक समितिको कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको नमूना कानून, मापदण्ड/ढाँचा सम्बन्धी विषयमा राय सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका पक्ष हुने सन्धी, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र समेतका विषयमा राय उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक गुनासो दर्ता, कारवाही र नियमन,

### -बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण चाडपर्व आदि सम्बन्धी

- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारिक सामानको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन र ठूला बजार तथा ससाना हाट बजार व्यवस्थापन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता सचेतना तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य पदार्थ, खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य,

#### -योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी

- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन □ विकास आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य ।

विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,

- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने साथै तत् तत् निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वार्षिक, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन र विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- योजना कार्यान्वयनमा संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,

#### -सूचना, प्रविधि तथा तथ्यांक व्यवस्थापन

- नगरपालिकामा डिजिटल गभर्नेन्स स्थापनाका लागि नगरपालिका क्षेत्रमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य,
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,

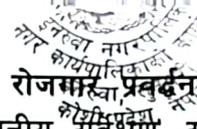
## ख. सामाजिक विकास शाखा

### -सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्था सँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरूको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका द्विविधाहरू हटाउन सङ्घ, प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी सशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरूस्त रूपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरून्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,
- आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरूस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुभारथ गर्ने,
- ईकाई अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

### समुदायिक विकास, गैरसरकारी संस्था समन्वय तथा सामाजिक परिचालन

- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गुठी, कोष तथा अन्य दृष्टहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन सम्बन्धी कार्य,



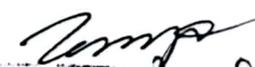
सामाजिक परिचालन, सचेतना अभियान, रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी

- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा टोल विकास संस्था लगायत सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षणका लागि समुदाय परिचालन,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यहरू योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,  
□ जीविकोपार्जन र रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्य,

## ग. आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखाका अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछः

- शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा खर्चको आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागि कर, शुल्क तथा दस्तुर असूली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुर्याउने,
- नगरपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुँदा औल्याइएका बेरूजुको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरूजु फछ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरूजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने,
- नगरपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरू नियमित र व्यवस्थित रूपमा आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैंक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरूस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको आयव्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजनिक गर्ने गराउने,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागि सिफारिस गर्ने,
- नगरपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरीद गर्न सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चामासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने,
- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने
- तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एमबी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकास, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- बाँकी रहेको पुरानो पेशकी असूल उपर तथा, फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी गर्न लगाउने,
- बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- आ.ले.प.बाट देखाइएको बेरूजु असूलको पुर्णता हुने नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने, लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने, गराउने,
- ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी लिने,
- आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरूलाई राय दिने,
- चौमासिक निकासा माग गर्ने नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
- प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि पेश गर्ने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका शाखाका कर्मचारीहरूको बिदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरूवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,

#### २.२.१.आर्थिक प्रशासन तथा कोष व्यवस्थापन उपशाखा

- नगरपालिकाको आयव्यय विवरण र बजेट तयार सम्बन्धी कार्य,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य,
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- धरौटीको सेस्ता खाख्ने, लेखा परीक्षण गराउने, बेरूजु फछ्यौट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- विजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- खर्च सम्बन्धी विलहरू चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।

- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य
- संचित कोषको आम्दानी र खर्च बाँडफाँडको हिसाब दुरूस्त राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- संचित कोषबाट खर्च खातामा पठाउन विवरण तयार सम्बन्धी कार्य,  
संचित कोष र अन्य कोषहरूमा रहेको रकमको हिसाब खाता दुरूस्त राख्ने र बैंक विवरण रिकन्साइल सम्बन्धी कार्य,

## घ. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाको कार्यविवरण

### योजना तर्जुमा तर्फः

१. नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम वा माग पत्रका सम्बन्धमा संभाव्यता अध्ययन, डिजाइन तथा ल.ई. गर्ने ।
२. अगामी आ.व.को स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन तोकिएको फारममा कागजात तयार गरी पेश गर्ने ।
३. मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने योजनाहरूको प्रतिवेदन, लागतको अनुमान तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
४. नगर दररेट समयमै तयार गरी राख्ने ।
५. दररेट विप्लेषण गरी स्वीकृत गरी राख्ने ।
६. योजनाको नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाई रायका साथ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
७. उपभोक्ता समुह गठन गर्न सहयोग गर्ने र गठित उपभोक्ता समिति संग योजना सम्झौता गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सहयोगमा लागत जनसहभागिता परिचालन गर्नुपर्ने क्षेत्र पहिल्याई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन दिने ।

### निर्माण तर्फः

१. उपभोक्ता समितिहरूको लगत राख्ने ।
२. प्रत्येक योजनाको शुरु देखि अन्तय सम्मको कार्यवाही समावेश भएको फाइल खडा गर्ने ।
३. विकास आयोजनाहरू आर्थिक प्रशासन नियम बमोजिम टेण्डर, कोटेशन, अमानत वा उपभोक्ता समुहबाट काम लगाउने सम्बन्धी कार्यवाही उठाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
४. निर्णयानुसार उपभोक्ता समितिसंग योजना सम्झौता गर्ने ।
५. जनसहभागिता परिचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
६. सम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गर्ने गराउने ।
७. चौमासिक, वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
८. प्रत्येक योजनाको रनिंग बिल, नापी किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अन्तिम बिल आदि तयार गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा सिफारिस गर्ने ।
९. संचालित आयोजनाहरूको निरीक्षण, अनुगमन र मुल्यांकन गर्ने काममा निर्देशन बमोजिम गर्ने ।
१०. संचालित तथा सम्पन्न वडा तथा नगर स्तरीय योजनाहरूको तथ्यांक तथा लागत राख्ने र आवश्यकता अनुसार पेश गर्ने ।
११. मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरू पहिल्याई नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई पेश गर्ने ।
१२. निर्णयानुसार योजनाहरूको आवश्यक मर्मत सुधार कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
१३. संचालित योजनाहरूको प्रगति विवरण मासिक रुपमा नगर प्रमुख, उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

### तथ्यांक तर्फः

१. नगर विकास सम्बन्धी आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण सुचना तथा तथ्यांकहरूको डाटावेश तयार गर्ने गराउने ।

२. नगर विकास सम्बन्धी विभिन्न निकायबाट मूल्यांकन अध्ययन प्रतिवेदन राखने र त्यसको विश्लेषण गरी नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई आवश्यक सुझाव दिने ।
३. संकलित तथ्यांकहरू प्रत्येक वर्ष अधावधिक गरी राखने तथा सरोकारवालाहरूले तथ्यांक माग्न आएमा अभिलेख हेरी उपलब्ध गराउने ।

#### भवन तथा वस्ती विकास (घर नक्सा) पास सम्बन्धी कार्यहरू:

१. नगरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृत प्राप्त गर्नुपर्दा अपनाउनु पर्ने नेपाल सरकारले जारी गरेको वस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभुत निर्माण मापदण्ड २०७२ र इनरुवा नगरपालिका कार्यालयले तयार गरेको भवन निर्माण एवमं घर नक्सा पास मापदण्ड २०७२ वारे सम्बन्धीत व्यक्तिलाई आवश्यक जानकारी गराउने ।
२. निवेदन अनुसारको घर निर्माण गर्न मिल्ने वा नमिल्ने जांच गर्ने ।
३. नक्सा पास निवेदन व्योहोरा तथा आवश्यक कागजात तथा नक्सा दस्तुर ठिक भए नभएको जांच गर्ने ।
४. रित पुर्वकको प्रमाण पत्रहरू हेरी १५ दिने सुचना टांस गर्न सम्बन्धित संधियारहरूलाई म्याद दिने ।
५. उजुरी परेको खण्डमा तारेख पर्चा खडा गरी सम्बन्धित व्यक्ति (घर नक्सावाला लाई) दिने ।
६. हक वेहक छुटयाउनु पर्ने अवस्थामा नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत अधिकृत मार्फत नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. सर्जमिन गरी मुचुल्का उठाउने ।
८. सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन सहितको टिप्पणीमा रायको लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
९. नगरपालिकाको कुनै कर वांकी बक्यौता भए तिर्न लगाउने ।
१०. घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
११. घर नक्सा सम्बन्धी निवेदनहरूको लगत तथा रेकर्ड राखने ।
१२. विना इजाजत घर निर्माण कार्य भएको भेटिएमा रोक्का गरी सम्बन्धित शाखालाई सुचित गर्ने ।
१३. पत्रहरूको फाइलिंग र अभिलेखहरू दुरुस्त राखने ।
१४. शाखामा पर्न आएको निवेदन उपर कारवाही गर्न अधि न.पा.मा वांकी बक्यौता छ छैन बुझन लगाउने ।

#### समन्वय तथा अन्य कार्यहरू:

१. विभिन्न व्यक्तिहरू तथा संघ संस्थाबाट टेलिफोनको केबुल राखन, ढलको लाइन जोडन तथा मर्मत गर्न सिफरिश , विधुत तथा खानेपानी धाराको लागि लाइन राखन सिफरिश माग भएमा न.पा.को नीति अनुसार प्राविधिक नापजांच गरी बाटो खन्नको लागि स्वीकृत दिन राय सहित पेश गर्ने ।
२. घर जग्गा मुल्यांकन सिफरिश गर्ने गराउने ।
३. सार्वजनिक खानेपानी लाइन मर्मत तथा सडक बती मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
४. पुरातात्विक महत्वको वस्तु तथा स्मारकहरूको संरक्षण एवमं सम्बर्द्धन गर्न सम्बन्धित निकाय संग समन्वय गर्न सहयोग गर्ने ।
५. हरेक चौमासिक र वार्षिक प्रगतिहरूको समिक्षा तालिका बनाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गरी न.पा. मा जानकारी दिने ।
६. चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वाट प्रमाणित गराउने सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
७. आवश्यकता अनुसार अन्य शाखा उपशाखाहरूलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
८. आफु मातहातका प्रत्येक कर्मचारीलाई प्रत्येक चौमासिकको अन्तमा कार्य सम्पादन फारम भर्न लगाउने तथा कर्मचारीहरूको मुल्यांकन गर्ने तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा मुल्यांकन गराउने व्यवस्था गराउने ।
९. मातहातका कर्मचारीहरूको कार्यहरूमा समन्वयमा ल्याउनुका साथै निरिक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने ।

१०. नगरपालिकामा आईपर्ने अन्य कार्य गर्ने नगर प्रमुख, उप प्रमुख साथै प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनको पालना गर्ने ।

## ड. स्वास्थ्य विकास शाखाको कार्यविवरण

### -नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- संविधानले व्यवस्था गरेका मौलिक तथा नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धिसम्झौता, कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सोको कार्यान्वयन,
- नगरको जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग,
- नगरपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरू मापदण्ड, योजनाको निर्माण, तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी विषयहरूको तयारी सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन

### -स्वास्थ्य सम्बन्धी

- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी जडिबुटी प्रवर्धन तथा विकास, प्रचार, प्रसार, योग तथा पञ्चकर्म आदि लगायतका आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरू,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नविकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नती तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, द्रुत प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन निरीक्षण गर्ने,
- औषधी पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- औषधीजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डान र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य,

### -आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा, औषधी पसल नियमन सम्बन्धी कार्य,
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- उपचारात्मक सेवाको रूपमा नगरपालिकाको उपचार गर्नको लागि स्थापना भएका स्वास्थ्यचौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईमा कर्मचारीको व्यवस्थापन, औषधी उपकरणको व्यवस्था, तथा नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा व्यास नगरपालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,



## -जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप स्वास्थ्य, परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन महिला स्वयंसेविका परिचालन

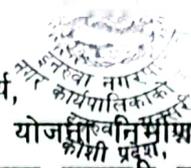
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र संचालन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- सरूवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य,
- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाइटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रम सम्बन्धी समन्वय र संचालन,

## च. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको कार्य विवरण

### -शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी

- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको विकास सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयहरूलाई जनसंख्याको वनोट र भौगोलिक अवस्थाको आधारमा विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयुशन, कोचिङ सेन्टरको नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीति कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा संगठन र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरूको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा विपद् व्यवस्थापन तथा दिगो वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यमा लाग्न प्रेरित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरू सञ्चालन संयोजन
- नगर क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक, आधारभूत र माद्यामिक विद्यालय सञ्चालन र नियमन,
- नगरपालिका अन्तरगतका पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत विद्यालयको स्थलगत विवरण संकलन तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरूका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने र गाभिएको विद्यालयको सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी काम,
- आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम,
- संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- प्रत्येक शैक्षिक शत्रमा विद्यार्थी भर्ना अभियान सञ्चालन तथा विद्यालय छोडेका र विद्यालय बाहिर रहेका गरिव तथा विपन्न वर्गका विद्यार्थीलाई प्रोत्साहन सहित विद्यालय भर्ना कार्यक्रम सञ्चालन,

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



- शैक्षिक क्यालेण्डरमा एकरूपता ल्याउने कार्य,
- शिक्षक तालिम तथा बृत्ति विकास सम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यक्रम,
- बिद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम,  
शिक्षाको पहुँचबाट वञ्चित, सडक बालबालिका, मजदुरका छोराछोरी, द्वन्द पिडीत बालबालिका लगायत बिभिन्न कारणले औपचारिक शिक्षाबाट वञ्चित समुहलाई अनौपचारिक शिक्षाको विकास विस्तार गर्न बिभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विभिन्न विद्यालयको कलस्टर निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालना नियन्त्रण, नियमन प्रकृयालाई सघाउने,
- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति, विद्यालय सार्ने गाभ्ने नामसारी नयां नामकरण सम्बन्धी मातृभाषा सन्चालन अनुमति सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने र गाभिएको विद्यालयको संपत्ति संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- बिद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था,

#### -खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर विद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरू गर्ने, गराउने तथा राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रका युवालाई आवश्यक पर्ने युवा विषयक कार्यमा सहयोग एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,

#### -बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा सम्बन्धी

- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य,

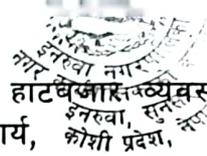
#### -अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी कार्य

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- उप-प्रमुखसँग महिला कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग र समन्वय सम्बन्धी कार्य,

#### छ. आर्थिक विकास शाखाको कार्यविवरण

##### नीति, कानून तथा कार्यविधि तर्जुमा

- आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्ड, योजना तर्जुमा तयारी सम्बन्धी कार्य,



- कृषि तथा पशु सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन, कृषि प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, औषधी तथा सामाग्री आपूर्ति सम्बन्धी कार्य, कोशी प्रदेश,
- वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण, कृषिसम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण तथा पन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,

### बेरोजगारी सम्बन्धी

- आर्थिक विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- सुकुम्बासी बेरोजगारको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन तथा जीविकोपार्जन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- बेरोजगार विवरण तयारी, रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि, पशु विकास, सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र संस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,

### समन्वय र सम्बन्ध विकास

- अन्य शाखा र वडा समितिको कार्यालयसँग तेर्सो तथा ठाडो सम्बन्ध विकास र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र नगर कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार/स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी सम्बन्धी विषयगत, राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- कृषि, पशुपंक्षी, उद्योग तथा सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित ऐन कानूनका सम्बन्धमा जानकारी तथा सूचित गर्ने सम्बन्धी कार्य,

### उद्योग तथा खानी र खनिज

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

### संस्कृति, पर्यटन तथा सम्पदा संरक्षण

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, सम्बन्धी कार्य,

परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको संरक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य, भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्य,

#### ४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा तोके बमोजिमका सबै सेवाहरु ।

#### ५. नगरपालिकाको शाखा, उपशाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.स.	शाखा/उपशाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम
१	कार्यालय प्रमुख	उपसचिव	दशरथ राई
२	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत स्तर सातौं	कपिलदेव मेहता
२.१	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन उपशाखा	सहायक पाँचौं	भागवत मेहता
२.२	सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	निरज पोखरेल
२.३	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन / जिन्सी उपशाखा	कार्यक्रम अधिकृत	कुमार निरौला
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत स्तर सातौं	अशोक कुमार मेहता
३.१	राजस्व उपशाखा	सहायक पाँचौं	कुमारी भट्टराई
४	पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	इन्जिनियर	उमेध्वर मेहता
४.१	भवन तथा बस्ति विकास उपशाखा	इन्जिनियर	संजय मेहता
४.२	विपद व्यवस्थापन उपशाखा	असई	विनोद भट्टराई
४.३	सवारी उपशाखा	सहायक पाँचौं	गीता कुमारी सुवेदी
४.४	नगर प्रहरी	हवलदार	हुकुमध्वज कार्की
५	स्वास्थ्य विकास शाखा	खोप अधिकृत सातौं	कपलेध्वर साह
५.१	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत छैठौं	निखिल पोखरेल

६	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	उप सचिव	डिल्लिराज निरौला
७	आर्थिक विकास शाखा	अधिकृत स्तर छैठौं	जिवन कुमार भट्टराई
८	कानून शाखा	अधिकृत स्तर छैठौं	बाबुराम भट्टराई
९	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	विध्वनाथ ठाकुर	वडा अध्यक्ष	२	९८४२२३८८९५
५	रमेश कुमरा श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष	३	९८५२०४५३७५
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	विवेन्द्र कुमार मेहता	सदस्य	२	९८४२०५८१२४
२६	सविना 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
३४	शारदा भट्टराई	महिला सदस्य	५	९८१९३३३५५२
३५	सृजना विध्वकर्मा	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	
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	तैया मिया	सदस्य	१०	९८०७०३२५७७
५३	बसन्तलाल सरदार वातर	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 विशेष कानूनले तोके बमोजिमको दस्तुर ।

### ६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधीभिन्न र अन्य विशेष कानूनले अवधि तोकेकोमा सोही बमोजिम ।

## ७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्राप्त उजुरी कानून शाखा मार्फत न्यायीक समितिबाट छलफल/निर्णय गराई कार्यवाही प्रक्रिया अगाडी बढाइने ।

## ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री दशरथ राई ।

## ९. सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण

### ९.१. प्रशासन शाखा

- कार्यालयमा आएका विभिन्न चिठ्ठी पत्रहरु दर्ता गरी माग/आदेश बमोजिमका कार्यहरु निरन्तर गरेको ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरी अध्यावधिक गरेको ।
- नगर कार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन गरेको ।
- कार्यालयको आवश्यकता अनुसार विभिन्न पदमा कर्मचारीहरु नियुक्ति गरिएको ।

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	पदको नाम	पदपुर्ति संख्या
१	प्रधानमन्त्रि रोजगार कार्यक्रम	रोजगार सहायक	१
२	सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम	कार्यक्रम संयोजक	१
३		सामाजिक परिचालन अधिकृत	१
४		आप्रवासी स्रोत केन्द्र परामर्शकर्ता	२

५	 इनरुवा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय इनरुवा, सुनसरी कोशी प्रदेश, नेपाल	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	१
६		वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता	१
७		रिटर्नी स्वयंसेवक (आंशिक)	३

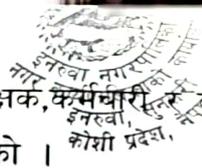
## ९.२. राजस्व उपशाखा

- मिति २०७९ असोज मसान्त सम्म जम्मा राजस्व संकलन रकम रु.१,७०,२०,८३३।७७
- नगरपालिकाको आन्तरिक आय संकलन गर्न सार्वजनिक वोलपत्र आव्हान गरी तपशिलका ठेक्का सम्झौता भएको:-  
 क. बहाल विटौरी कर:- रु.४८००१०५।००  
 ख. कृषि जन्य वस्तुको निकासी पैठारी कर:- रु.५००१०५।००  
 ग. मवेशी कर:- रु. १५००५००।००
- नयाँ व्यवसाय दर्ता संख्या:- ४८ वटा
- व्यवसाय लगत कट्टा:- ५ वटा
- व्यवसाय नविकरण:- ३९२ वटा

## ९.३. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- समय-समयमा विद्यालयहरूको आनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गरिएको,
- नियमानुसार विद्यालयहरूलाई निकासी दिनुपर्ने शीर्षकको रकमको विवरण तयार पारी लेखा शाखाबाट निकासी गराइएको ,
- नगरपालिकाको शिक्षा कार्यविधिमा रही आवश्यकीय सम्पूर्ण दैनिक कार्यहरू सन्चालन गरेको ,
- हाल सम्म ४ वटा प्र.अ.हरूको बैठक सन्चालन गरी आवश्यक निर्णय गर्ने,सुचना प्रवाह तथा आवश्यक निर्देशन दिने गरिएको,
- रिक्त रहेका विद्यालयका शिक्षक पदको लागि अनुमति दिई अस्थायी करार शिक्षक पदपूर्ति गर्दै लगिएको ।
- न.पा. भित्र सञ्चालित २७ वटै विद्यालयहरूमा ई- हाजिरी जडान गरिएको ।
- न.पा. भित्र सञ्चालित २७ वटै विद्यालयहरूमा इन्टरनेट जडान गरिएको ।
- सामुदायिक विद्यालयहरूका शिक्षकहरूका का.स.मू रुजु गरी इकाईमा पेस गरिएको ।
- सामुदायिक विद्यालयहरूका शिक्षक,कर्मचारी र वा.वि.के.स.काहरूको सम्पत्ति विवरण अनलाईन इन्ट्री गरी हार्ड कपि मुख्यमन्त्रीको कार्यालयमा पेस गरिएको ।
- स्थायी शिक्षकहरूको तलवि प्रतिवेदन तयार गरि राष्ट्रिय कितावखान ( शिक्षक ) मा पारित गर्नको लागि प्रक्रिया अगाडि बढाइएको ।

  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- सामुदायिक विद्यालयहरूका शिक्षक, कर्मचारी वा.वि.के.स.काहरूको तलव भत्ता EFT मार्फत मासिक रूपमा निकास गरिएको ।
- शाखालाई व्यवस्थित पार्न विद्यालयगत रूपमा फाइल खडा गरिएको ।
- विद्यालयहरूको IEMIS प्रणालिलाई व्यवस्थित गरिएको ।
- शाखाबाट प्रवाह हुने सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरू गरिएको ।
- वि.व्य.स. म्याद समाप्त भएका विद्यालयहरूमा वि.व्य.स. पुःन गठन गरीएको ।
- आ.व.२०७९/८० को राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता फागुन ८,९ र १० गते सञ्चालनको लागि तयारिमा रहेको ।

### ९.४. सूचना प्रविधि उपशाखा

- कार्यालयले जारी गर्ने विभिन्न सूचना तथा जानकारीहरू नगरपालिकाको वेबसाईट र फेसबुक पेज मार्फत निरन्तर रूपमा सार्वजनिक गर्ने गरेको ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी व्यवस्थित बनाउनका साथै कर्मचारीहरूलाई जवाफदेहि बनाउन नगरपालिका कार्यालय, १० वटै वडा कार्यालय र ११ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा मिति २०७९ असोज १ गतेबाट विधुतिय हाजिरी प्रयोगमा ल्याईएको ।
- मिति २०७९ भाद्र मसान्त सम्म नविकरण गरेका र नयाँ निवेदन दर्ता गरेका लाभग्राहीहरूलाई आ.व. २०७९।०८० को प्रथम त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक मार्फत वितरण गरिएको ।

वडा नं.	जेट नागरिक भत्ता (७०वर्षमाथि)		जेट नागरिक भत्ता (हलित)		जेट नागरिक एकल महिला		विधवा (वार्षिक सहायता)		क बर्ष		ब बर्ष (वार्षिक सहायता)		रमित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	२४४	२७७४६४०	९	६९९६०	३७	२९४२६०	१०४	८२७२६०	४	४९८४०	१२	७६६०८	१९	२८९८४	४३२	४१३१७६३
२	१४४	१७३४६४०	२	९०६४०	४४	३४९९००	६१	४७६९४०	९	१०३७४०	१३	८२९९२	१	१४९६	२८६	२७६८८४८
३	४४६	४२४७३२०	२४	१९९४००	८१	६४३७२०	१४४	११४११४०	१२	१४३६४०	२६	१६१७२८	७८	१२२१०२	८२२	७६६९१४०
४	१२७	१३४४३२०	१०	७४४८०	३२	२४४३६०	४६	३६७०८०	४	४३८९०	९	४७४४६	३	४२४६	२३१	२१४७८४२
५	३०४	३४७३३२०	१०	७९८००	३४	२६६०००	४४	४२४६००	९	१०७७३०	२६	१६१७२८	४	६३८४	४४२	४४२०४६२
६	६४४	७३०२१४४	६३	४९४७६०	९४	७४१७११	११६	९०७०६०	६	६७८३०	४३	३३४०९६	११	९०४४	९८७	९८४६६४६
७	२८७	३२०३३१९	३२	२४४३६०	४४	४३८९००	१०६	८३७९००	९	१०४८६८	२४	१४३२१६	६८	१०४८६८	४८२	४१००४३१
८	३९४	४४४६६६०	४१	३२७१८०	७४	४९०४२०	१३१	१०२६७६०	१७	१९४४१०	२४	१४३२१६	६४	९८७८०	७४७	६९३८६२६
९	४१४	४७६२६४०	१०७	८४१२००	७२	४७४४६०	१७	७७१४००	२०	२३४४१०	३४	२१७९२८	२४३	३९३०६३	९९९	७८०३२०१
१०	२२०	२४७३३२०	४३	३३७८२०	३६	२८४६२०	४४	४१४९६०	१४	१६४७१८	३२	१९४७७६	११२	१७४७३६	४११	४०४६९४०
जम्मा	३२४९	३६८७३३३४	३४२	२६९९९००	४६०	४४४९७४१	९१४	७९९४३००	१०४	१२२९९८६	२४४	१४९९७४४	६९४	९४४८९४	६०३९	४४९८४०२९

- वडा कार्यालयहरूबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको सम्बन्धमा आएका समस्याहरू लिखित तथा मौखिक रूपमा सहजिकरण गर्ने गरेको ।
- नगरपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरूमा प्रयोमा रहेको VERSP-MIS System, IPT System, EBPS System, Sutra, C-gas, Pams लगायतका विभिन्न सफ्टवेयरहरूमा आउने टेक्निकल तथा अन्य समस्याहरू समाधान गरी दैनिक सेवा प्रवाह सुनिश्चितता गरेको ।

*[Signature]*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनमा सहजिकरण (Group SMS मार्फत) गर्ने गरेको ।
- अपांगता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रमहरू लघु उद्यम विकास कार्यक्रमका क्रियाकलापहरू नियमित रूपमा संचालन गर्ने गरेको ।

#### ९.५. भवन तथा वस्ति विकास उपशाखा

क्र.स.	कामको विवरण	संख्या
१	घर नक्सा पासको लागि नयाँ निवेदन	४७
२	निर्माण इजाजत	१८
३	घर नियमित, सम्पन्न तथा अभिलेखिकरण	३४
४	निर्माण सम्पन्न	२५
५	घर नक्सा सूचना बुझाई सर्जिमिन मुचुल्का गरिएको	३५
६	अमिनको स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन	३०
७	रोक्का सम्बन्धी फिल्ड निरिक्षण कार्य	५
८	जग्गा नापजाँच संख्या	१०
९	घरबाटो प्रमाणित संख्या	३२

#### ९.६. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

ठेक्का न.	कामको विवरण	ठेगाना	बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना	कबोल गरिएको रकम रु. (भ्याट बाहेक)	कैफियत
१/०७९/८०	फिरोज खानको घरदेखि पश्चिम मुसहरी जाने सडकमा पक्की नाला तथा कालोपत्रे गर्ने कार्य	इनरुवा-३	पवित्रा निर्माण सेवा इनरुवा-१	५९,१३,२५६।७५	सम्पन्नता भइसकेको
२/०७९/८०	पर्मी मेहताको घर देखि उतर पूर्व तर्फ पक्की नाला निर्माण गर्ने कार्य	इनरुवा-२	जल्यापुर मुस्लिम निर्माण सेवा	५४,८६,७७६।०	सम्पन्नता भइसकेको
३/०७९/८०	उराव आदिवासी जनजातीहरूको उत्थानका लागि संग्रहालय भवन निर्माण गर्ने कार्य	इनरुवा-२	अम्बिका कन्सट्रक्सन	४८,११,६९१।८	सम्पन्नता भइसकेको
४/०७९/८०	शारदा मार्गमा पक्की ढल निर्माण गर्ने कार्य	इनरुवा-५	ए.के. कन्सट्रक्सन	४७,८२,७६८।८	सम्पन्नता भइसकेको
५/०७९/८०	कालोपत्रे सडक निर्माण गर्ने कार्य	इनरुवा: ७ र १०	जल्यापुर मुस्लिम निर्माण सेवा	४९,२३,१७०।०	सम्पन्नता भइ कार्य शुरू भएको
६/०७९/८०	साविक बबिया १ मन्दिर पछाडी देखि सियाराम गुप्ताको घर सम्म पक्की नाला निर्माण गर्ने कार्य	इनरुवा ९	मन्सुरी निर्माण सेवा इनरुवा-१	१५,१४,१०९।९२	सम्पन्नता भइसकेको

२५

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७/०७९/८०	बुढी बज्यो नगरपालिकाको उत्तर अदालत रोडा, पक्की नाला निर्माण गर्ने कार्य	इनरुवा- ३	डिग्री निर्माण सेवा	१५,७५,१०३११०	सम्मौता भइसकेको
८/०७९/८०	हनुमान चौक देखि उत्तर रामजानकी सडक सम्म पक्की नाला तथा कालोपत्रे गर्ने कार्य	इनरुवा- ४	बराह निर्माण सेवा	३५,५०,३१२१०	सम्मौता भइसकेको
९/०७९/८०	बडा कार्यालय भवन निर्माण गर्ने कार्य	इनरुवा- ३	बराह निर्माण सेवा	३२,१२,४७२१५	सम्मौता भइसकेको
१०/०७९/८०	पक्की नाला निर्माण गर्ने कार्य	इनरुवा: २, ५, ६ , ८	ए.के. कन्सट्रक्सन	६०,६४,१००१०	सम्मौता भइसकेको
IM SUNSARI/ROADS/ NCB/11/079-080	टेम्पो स्टेण्ड देखि जिल्ला अस्पताल पश्चिम गेट सम्म पक्की नाला तथा कालोपत्रे गर्ने कार्य	इनरुवा :-१	निकिता एण्ड राज कन्सट्रक्सन कम्पनी प्रा.लि. कोशी गा.पा. :-३, सुनसरी	१,७१,५०,३८५१२०	सम्मौता भइसकेको

### ९.७. महिला बालबालिका उपशाखा

- जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण — १२ जना
- अपांगता परिचयपत्र वितरण  
क. रातो कार्ड “क वर्ग” — ८ वटा  
ख. निलो कार्ड “ख वर्ग” — २१ वटा  
ग. पहेलो कार्ड “ग वर्ग” — १० वटा
- रातो कार्ड र निलो कार्ड प्राप्त गर्नका लागि नगरपालिकासम्म आउन कठिन हुने ५ जना सेवाग्राहिको घरमै गएर सेवा प्रदान गरेको ।

### ९.८. सवारी उपशाखा

- नगरपालिका क्षेत्रका रहेका सिटि सफारीहरुको दर्ता, नविकरण तथा नामसारी लगायतको विवरण

क्र.स.	विवरण	संख्या	रकम
१.	दर्ता	३१	७८२००१००
२.	नविकरण	३१	१०२००१००
३.	नामसारी	९	९०००१००
४.	जरिवाना	—	१००००१००
५.	रुट इजाजत	—	१७२५०१००
६.	जाच पास	—	५७५०१००
जम्मा			१३०४००१००

२६

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## ९.९. कानून शाखा/न्यायी समितिबाट संपादित कार्यहरु

### उजुरी

- जम्मा उजुरी संख्या:- १९
- निरन्तर चलिआएको उजुरीको संख्या:- ५
- मिलापत्र भएको:- ४
- वडामा छलफलका लागि पठाएको संख्या:- २
- म्याद सूचना तामेली पठाएको:- ३
- अदालतमा विचाराधिन:- १

### मुद्दा

- दर्ता संख्या:- ३१
- निरन्तर चलिआएको मुद्दाको संख्या: १६
- मिलापत्र भएको: ४
- निर्णय गरेको: १०
- आदेश गरेको: १

## ९.१०. वडा कार्यालयहरुबाट सम्पादित कार्यहरु

### व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण

क्र.स.	व्यक्तिगत घटना दर्ताको किसिम	पुरुष	महिला	जम्मा
१	जन्म	२७६	२६६	५४०
२	मृत्यु	६५	५५	१२०
३	विवाह	२५५	२५५	२५५
४	बसाई सराई (सरि जाने)	परिवार संख्या: १२२ सदस्य संख्या: ३६८		
	बसाई सराई (सरि आउने)	परिवार संख्या: ८७ सदस्य संख्या: २९१		
५	सम्बन्ध विच्छेद	१०	१०	१०

### विभिन्न सिफारिसहरुको विवरण

क्र.स.	सिफारिसको किसिम	संख्या
१	नागरिकता सिफारिस	१०४५
२	नाता प्रमाणित सिफारिस	५००

२७

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३	चार किल्ला सिफारिस	३२०
४	घरबाटो सिफारिस	६३५
५	अन्य सिफारिस	१९६७



### १०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

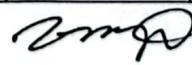
कार्यालय प्रमुख  
सूचना अधिकारी

उपसचिव श्री दशरथ राई  
सूचना प्रविधि अधिकृत श्री निरज पोखरेल

### ११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आय (मिति २०७९ श्रावण १ गते देखि २०७९ असोज मसान्त सम्मको)				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	४८,०३,००,०००.००	१०,७८,७५,०००.००	२२.४६	३७,२४,२५,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१९,४७,००,०००.००	४,८६,७५,०००.००	२५	१४,६०,२५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२५,९२,००,०००.००	५,७५,५०,०००.००	२२.२	२०,१६,५०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,४४,००,०००.००	१६,५०,०००.००	११.४६	१,२७,५०,०००.००
१३३१५ विपेश अनुदान पुँजीगत	७०,००,०००.००	०	०	७०,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	०	०	५०,००,०००.००
प्रदेश सरकार	२,३२,८३,०००.००	१५,००,०००.००	६.४४	२,१७,८३,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,०८,८९,०००.००	१०,००,०००.००	९.१८	९८,८९,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२३,९४,०००.००	५,००,०००.००	२०.८९	१८,९४,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	०	०	१,००,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	१३,३२,७१,४१०.००	१,४०,००,०००.००	१०.५	११,९२,७१,४१०.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१२,४६,३८,०००.००	१,३२,००,०००.००	१०.५९	११,१४,३८,०००.००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	८६,३३,४१०.००	८,००,०००.००	९.२७	७८,३३,४१०.००
अन्तरिक श्रोत	१०,२४,८५,०००.००	५,२६,४४,७९२.२३	५१.३७	४,९८,४०,२०७.७७

२८

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



११३१३ एकीकृत सम्पती कर	१,०५,००,०००.००	६,८५,८०५.५०	७.९१	९६,६९,१९४.५०
११३१४ भुमिकर/मालपोत	२,००,००,०००.००	१,४८५.००	०.०१	१,९९,९८,५१५.००
११३२१ घरवहाल कर	२५,००,०००.००	५,९७,६२३.९७	२३.९	१९,०२,३७६.०३
११३२२ वहाल विटौरी कर	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर	५०,०००.००	७०.	०.१४	४९,९३०.००
११६११ व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	२५,००,०००.००	६,८९,८७०.००	२७.५९	१८,१०,१३०.००
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
११६३२ अखेटोपहारमा लाग्ने कर	१,५०,०००.००	०	०	१,५०,०००.००
११६९१ अन्य कर	२५,००,०००.००	१,६४०.००	०.०७	२४,९८,३६०.००
१४२११ कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
१४२१२ सरकारी सम्पतीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
१४२१८ विद्युत सेवा शुल्क	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	५०,०००.००	१,५९,८१०.३३	३१९.६२	(१,०९,८१०.३३)
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	१०,०००.००	३००.	३	९,७००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
१४२२५ यातायात क्षेत्रको आम्दानी	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
१४२४१ पार्किङ्ग शुल्क	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	विवरण	अनुमानित व्यय	अनुमानित आय	अनुमानित बचत	अनुमानित शेष
१४२४२	नक्सपास दस्तुर	४०,००,०००.००	४,३८४.८६	१.५३	३९,३८,६१५.१४
१४२४३	सिफारिश दस्तुर	५०,००,०००.००	५,१३,८५६.०७	१०.२८	४४,८६,१४३.९३
१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	५०,०००.००	२५,०००.००	५०	२५,०००.००
१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	१,००,०००.००	७,९५०.००	७.९५	९२,०५०.००
१४२४९	अन्य दस्तुर	३३,३६,१११.४४	१०,९१,१०७.९४	३२.७१	२२,४५,००३.५०
१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
१४२५४	रेडियो/ एफ.एम.सञ्चालन दस्तुर	२५,०००.००	०	०	२५,०००.००
१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
१४५२१	प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
१४५२९	अन्य राजस्व	०	०	०	०
३२१२२	बैंक मौज्दात	४,८६,६३,८८८.५६	४,८६,६३,८८८.५६	१००	०
	जम्मा	७३,९३,३९,४१०.००	१७,६०,१९,७९२.२३	२३.८	५६,३३,१९,६१७.७७

व्यय (मिति २०७९ श्रावण १ गते देखि २०७९ असोज मसान्त सम्मको)				
शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	५५,८१,३८,६६८.३८	११,१६,२१,६१९.३८	२०	४४,६५,१७,०४९.००
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	३१,३७,१२,८८६.९३	८,५३,८५,२३८.७२	२७.२२	२२,८३,२७,६४८.२१
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	६०,००,०००.००	१७,७७,५००.००	२९.६३	४२,२२,५००.००
२११२१ पोशाक	३१,३०,०००.००	०	०	३१,३०,०००.००
२११२२ खाद्यान्न	२०,००,०००.००	२,३१,०००.००	११.५५	१७,६९,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	२८,०००.००	०	०	२८,०००.००
२११३२ महंगी भत्ता	२०,००,०००.००	९,४२,०००.००	४७.१	१०,५८,०००.००
२११३३ फिल्ड भत्ता	२४,०००.००	०	०	२४,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	७,३१,०००.००	५,०००.००	०.६८	७,२६,०००.००

३०

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२०,००,०००.००	०	३०	१४,००,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	९५,४६२.९३	०	०	९५,४६२.९३
२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	२०,००,०००.००	०	०	२०,००,०००.००
२१२१३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	५०,२०,८१८.९६	०	०	५०,२०,८१८.९६
२१२२३ पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
२१२२९ पदाधिकारीको अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	१,८५,४६२.९३	०	०	१,८५,४६२.९३
२२१११ पानी तथा बिजुली	३५,१९,०००.००	१,७६,५००.००	५.०१	३३,४२,५००.००
२२११२ संचार महसुल	१२,६०,०००.००	२,१८,८७५.००	१७.३७	१०,४१,१२५.००
२२११३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	३६,३५,०००.००	१२,७८,०६२.५६	३५.१५	२३,५६,९३७.४४
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३९,८०,०००.००	३,४५,०००.००	८.६७	३६,३५,०००.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	३२,३०,८३७.४४	११,७६,९५४.५३	३६.४३	२०,५३,८८२.९१
२२२१४ विमा तथा नवीकरण खर्च	७,५०,०००.००	१८,९००.००	२.५२	७,३१,१००.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	६१,२८,१००.००	४,६९,४८०.००	७.६६	५६,५८,६२०.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	६५,३४,३९५.६१	१३,२६,१९१.६१	२०.३	५२,०८,२०४.००
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	५,३१,४५०.००	०	०	५,३१,४५०.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	५५,५०,९९०.२०	११,३५,९१९.००	२०.४६	४४,१५,०७१.२०
२२३१२ पशुपंक्षीहरूको आहार	६७,८५०.५०	०	०	६७,८५०.५०

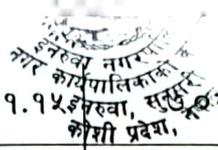


२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	५,००,०००.००	५,६५,०००.००	१९.७३	४,०१,३७२.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	४,६५,०००.००	५७,५००.००	१२.३७	४,०७,५००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२३,९८,०००.००	५,३८,८००.००	२२.४७	१८,५९,२००.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	८३,४१,४२३.०५	२३,७५,५०६.१०	२८.४८	५९,६५,९१६.९५
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	११,६०,०००.००	९,९५,५३०.००	८५.८२	१,६४,४७०.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	११,५०,०००.००	३,५३,९१५.५१	३०.७८	७,९६,०८४.४९
२२४१३ करार सेवा शुल्क	४,९९,८००.००	२,६४,३७८.००	५२.९	२,३५,४२२.००
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	४८,४३,०४०.००	१०,७४,८८७.००	२२.१९	३७,६८,१५३.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१५,८४,०००.००	५६,६१३.००	३.५७	१५,२७,३८७.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१२,७२,०००.००	०	०	१२,७२,०००.००
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	११,५०,०००.००	०	०	११,५०,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	८,८५,७२,९५२.१०	६१,६३,८११.५५	६.९६	८,२४,०९,१४०.५५
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,१५,०२,७२१.८०	५,३८,७५६.८०	४.६८	१,०९,६३,९६५.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१०,९०,०००.००	०	०	१०,९०,०००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	२४,७४,०००.००	२,१५,०५०.००	८.६९	२२,५८,९५०.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	१०,५०,०००.००	१,९६,०००.००	१८.६७	८,५४,०००.००
२२७११ विविध खर्च	१,०६,०५,१००.००	१७,१८,३२२.००	१६.२	८८,८६,७७८.००
२२७२१ सभा संचालन खर्च	१५,००,०००.००	०	०	१५,००,०००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३३,७८,०००.००	०	०	३३,७८,०००.००
२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	२९,४५,०००.००	३,९१,०००.००	१३.२८	२५,५४,०००.००
२५३१५ अन्य संस्था सहायता	५,७५,०००.००	५,०००.००	०.८७	५,७०,०००.००
२६४१२ सरकारीनिकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००



बोर्डहरूलाई सशर्त चालु अनुदान				
२६४१३ अन्य संस्थालाई सःशर्त चालु अनुदान	४२,५०,०००.००	०	०	४२,५०,०००.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	४२,००,०००.००	०	०	४२,००,०००.००
२७२१२ उदार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१७,००,०००.००	०	०	१७,००,०००.००
२७२१३ औषधीखरिद खर्च	२३,७६,०००.००	०	०	२३,७६,०००.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१३,००,०००.००	७,४७,०००.००	५७.४६	५,५३,०००.००
२७३११ निवृत्तिभरण तथा अशक्त वृत्ति	२५,२३२.९८	०	०	२५,२३२.९८
२७३१५ मृत कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता	२५,०००.००	०	०	२५,०००.००
२८१४१ जग्गाको भाडा	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
२८१४२ घरभाडा	१०,००,०००.००	६,१२,०००.००	६१.२	३,८८,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१०,००,०००.००	१,०१,०००.००	१०.१	८,९९,०००.००
२८१४९ अन्य भाडा	१३,०१,८७१.०६	३१,३००.००	२.४	१२,७०,५७१.०६
२८२१९ अन्य फिर्ता	१,७२,८९,२७१.८९	०	०	१,७२,८९,२७१.८९
२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	१०,००,०००.००	०	०	१०,००,०००.००
<b>पूँजीगत</b>	<b>१८,१२,००,७४१.६२</b>	<b>१,६३,९६,०४३.३५</b>	<b>९.०५</b>	<b>१६,४८,०४,६९८.२७</b>
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	९५,००,०००.००	११,९९,९५४.४०	१२.६३	८३,००,०४५.६०
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४५,००,०००.००	०	०	४५,००,०००.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५०,००,०००.००	०	०	५०,००,०००.००
३११२१ सवारी साधन	५,००,०००.००	०	०	५,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	६१,६५,४३९.५८	९,८२,९१८.३८	१५.९४	५१,८२,५२१.२०
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२८,००,८८५.००	१३,४१,६११.००	४७.९	१४,५९,२७४.००
३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	६६,००,०००.००	१५,८०,०००.००	२३.९४	५०,२०,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	५,७२,२६,५१५.०४	५,९६,१२०.९७	१.०४	५,६६,३०,३९४.०७

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१८,८५,८४१.१५	०	३७.२४	११,८३,६४६.०१
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	४,१९,८४७.२३	०	०	४,१९,८४७.२३
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	६,५०,०००.००	०	०	६,५०,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	८,९९,३२०.००	२४,३२०.००	२.७	८,७५,०००.००
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	७,५०,०००.००	०	०	७,५०,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	५,५०,०००.००	१,१४,६३२.००	२०.८४	४,३५,३६८.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	७,४०,९२,८९३.६२	९८,५४,२९१.४६	१३.३	६,४२,३८,६०२.१६
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१२,१०,०००.००	०	०	१२,१०,०००.००
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	५६,५०,०००.००	०	०	५६,५०,०००.००
३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	१५,००,०००.००	०	०	१५,००,०००.००
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	१३,००,०००.००	०	०	१३,००,०००.००
जम्मा	७३,९३,३९,४१०.००	१२,८०,१७,६६२.७३	१७.३१	६१,१३,२१,७४७.२७

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

समाप्त !