

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



२०८० कार्तिक १ गतेदेखि २०८० साल पौष मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरु
(स्वतः प्रकाशन)



इनरुवा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
इनरुवा, सुनसरी



वेबसाईट: www.inaruwamun.gov.np

ईमेल: info@inaruwamun.gov.np

फोन नं. ०२५-५६५८७७

मिति: २०८० माघ १५ गते




प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
इनरुवा नगरपालिका कार्यालय

विषयसूचि

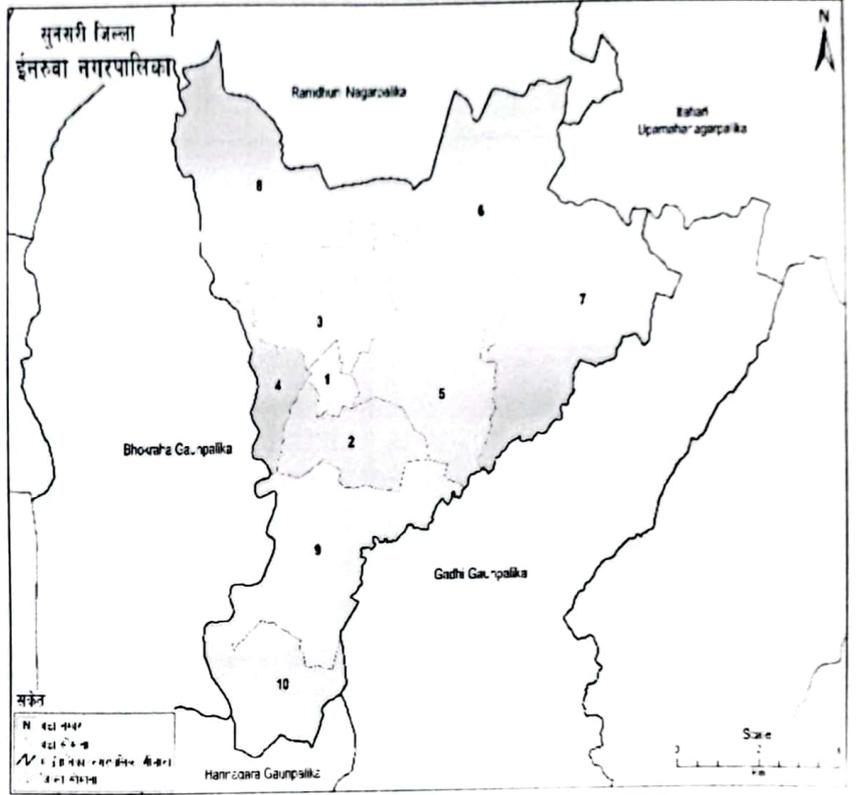
क्र.स.	विवरण	पेज नं.
१.	नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति	३
२.	नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	३
३.	नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण	३
४.	नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	१९
५.	नगरपालिकाको शाखा, उपशाखा र जिम्मेवार अधिकारी	१९
६.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	२२
७.	निवेदन उजुरी 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



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
इन्द्रावती नगरपालिका कार्यालय

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

इनरुवा नगरपालिका नेपालको प्रदेश अन्तरगत सुनसरी जिल्लाको सदरमुकाममा अवस्थित रहेको छ । यो नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र तत्कालिन महेन्द्र राजमार्ग, हाल पूर्व — पश्चिम लोकमार्गको करीव 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, 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




प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
इनरुवा नगरपालिका कार्यालय

ख. कर्मचारी संख्या



प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
इंदौरा नगरपालिका कार्यालय

कार्यालय तर्फ:

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समुह	विवेकृत दरकति
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्वितीय	प्रशासन	सा. प्रशासन	१
२	अधिकृत	१/१०	प्रशासन	शिक्षा	१
३	अधिकृत	६/७/८	प्रशासन	सा. प्रशासन-३ शिक्षा-१ कानून-१ आ.वे.प.-१ लेखा-१ मृषना प्रविधि १	८
४	कार्यक्रम अधिकृत-१/ महिला विकास अधिकृत-१	६	प्रशासन/ विविध	सा.प. / 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	६
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	५	विविध	महिला	१
११	निरीक्षक	५	विविध	गै.स.स.प.,स.स.	१
१२	सहजकर्ता(सा.प.) 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 मत्स्य-१ कृषि-२	५
१४	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	३
१५	सहायक क.अ.	४	प्रशासन	सा.प्रशासन	५
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.प्रा.स. १. कार्यालय सहयोगि	४ प्रथम	कृषि प्रशासन	भेट पशु-१ ला.पो.डे.डे.-१ कृषि-१ सा.पशासन	३ १
१९	अमिन	सहायका पाँचो 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., स.स.	२
२२	सुपरभाइजर	४	विविध	योजना	१
२३	सुपरभाइजर	४	विविध	स्वास्थ्य	१
२४	सुपरभाइजर	४	विविध	सरसफाई	१
२५	इलेक्ट्रिसियन सहायक	पाँचो १ चौथो ३	विविध	विधुत	४
२६	सिलाईकटाई प्रशिक्षक	४	विविध	सामाजिक	१
२७	हलुका 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	नगर-विपद	१
३०	फा. म्या. हवलदार, सहायक	तेथो	विविध	नगर-विपद	१
३१	अ. स. ई. सहायक हवलदार	चौथो	विविध	नगर प्रहरी	१
		तेथो	विविध	नगर प्रहरी	२
	जवान	दोथो	विविध	नगर प्रहरी	१२
३२	इलेक्ट्रिसियन हेल्पर	विहिन	विविध	विधुत	४
३३	कार्यालय सहयोगि	विहिन	प्रशासन	सा. प्रशासन	११
३४	चौकिदार	विहिन	विविध	गुट्टी	१
३५	कुचिकार	विहिन	विविध	सरसफाई	२०

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

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	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 तर्फ:-

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

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

क्र.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

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

क्र.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

बर्धीङ्ग सेन्टर, वार्ड नं. ६

क्र.स	पद	तह	सेवा	समुह	स्विकृत दरबन्दि
१.	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई.	१

२.	अ न वि.	चौथो	स्वकार्य	क.न	१
३.	कार्यालय सहयोगी	बिदिन	प्रशासन	मा प्रशासन	१

कार्य विवरण

क. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको कार्यविवरण



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
इन्द्रया नगरपालिका कार्यालय

-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 एंव नीजि 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 बिदा 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,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
इन्द्रा नगरपालिका कार्यालय

-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,
- नगरपालिकाकाको 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 वस्तुहरूको 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,



(Handwritten signature)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
इलाम नगरपालिका कार्यालय

-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 प्रविधिमा फर्त व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,

- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसांख्यिक, 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,



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
इन्द्रया नगरपालिका कार्यालय

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 सुरूवा 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 ट्रस्टहरूको 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 देहाय अनुसारका 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 दुरुस्त 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,

- 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 बैक विवरण रिकन्साइल सम्बन्धी कार्य,



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
नगरपालिका कार्यालय

घ. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाको कार्यविवरण

योजना तर्जुमा तर्फ:

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 विप्लेष्ण गरी स्वीकृत गरी राख्ने ।
६. योजनाको नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभ्रै 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 पहिल्याइ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन दिने ।

निर्माण तर्फ:

१. उपभोक्ता समितिहरूको लगत राख्ने ।
२. प्रत्येक योजनाको शुरु देखि अन्तत 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 किताव, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अन्तिम बिल आदि तयार गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा सिफारिस गर्ने ।
९. संचालित आयोजनाहरूको निरिक्षण, 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 तर्फ:

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

२. नगर विकास सम्बन्धी विभिन्न निकायबाट गरिएको अध्ययन प्रतिवेदन राख्ने र त्यसको विश्लेषण गरी नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई आवश्यक सुझाव दिने ।
३. संकलित तथ्यांकहरू प्रत्येक वर्ष अधावधिक गरी राख्ने 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 बारे 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 बांकी 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 राख्ने ।
१२. विना इजाजत घर निर्माण कार्य भएको भेटिएमा रोक्का गरी सम्बन्धित शाखालाई सुचित गर्ने ।
१३. पत्रहरूको फाइलिंग र अभिलेखहरू दुरुस्त राख्ने ।
१४. शाखामा पर्न आएको निवेदन उपर कारवाही गर्न अधि न.पा.मा बांकी बक्यौता छ छैन बुझ्न लगाउने ।

समन्वय तथा अन्य कार्यहरू:

१. विभिन्न व्यक्तिहरू तथा संघ संस्थाबाट टेलिफोनको केबुल राख्न, ढलको लाइन जोडन तथा मर्मत गर्न सिफरिश , विधुत तथा खानेपानी धाराको लागि लाइन राख्न 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 बाट 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 आईपने अन्य कार्य गर्ने नगर प्रमुख, उप प्रमुख साथै प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनको पालना गर्ने ।



19

ड. स्वास्थ्य विकास शाखाको कार्यविवरण

-नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- संविधानले व्यवस्था गरेका मौलिक तथा नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धिसम्झौता, कार्यन्वयनको 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, प्रशार, योग तथा पन्चकर्म आदि लगायतका आयुर्वेद तथा बैकल्पिक 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 विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण 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,



9

-जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

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

- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालबालिकालाई 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 ईन्सेफलाईटिस, 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,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
बालबालिकालाई
संरक्षण
इन्सेफलाईटिस, एच.आई.भि.
र एड्स जस्ता संक्रामक
रोगहरूको रोकथाम
नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने

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,

- शैक्षिक क्यालेण्डरमा एकरूपता ल्याउने कार्य,
- शिक्षक तालिम तथा बृत्ति विकास सम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यक्रम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, इन्द्रा नगरपालिका कार्यालय
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम, शिक्षाको पहुँचबाट वञ्चित, सडक बालबालिका, मजदुरका छोराछोरी, द्वन्द पिडीत बालबालिका लगायत विभिन्न कारणले औपचारिक शिक्षाबाट वञ्चित समूहलाई अनौपचारिक शिक्षाको विकास विस्तार गर्न विभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विभिन्न विद्यालयको कलस्टर निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालना नियन्त्रण, नियमन प्रकृत्यालाई 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,
- विद्यार्थी 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,
- वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण, कृषिसम्बन्धी बिमा 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,



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

-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 संस्थसँग 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, उत्खनन 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 सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, स्थानीय महत्त्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, पर्यटकीय महत्त्वका 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 सेवाहरू ।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
इन्द्रा नगरपालिका कार्यालय

५. नगरपालिकाको शाखा, उपशाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.स.	शाखा/उपशाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम
१	कार्यालय प्रमुख	उपसचिव	अग्निप्रसाद अधिकारी
२	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	उप सचिव	डिल्लिराज निरौला
३	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत स्तर सातौं	कपिलदेव मेहता
३.१	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन उपशाखा	सहायक पाँचौं	भागवत मेहता
३.२	सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	निरज पोखरेल
३.३	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन / जिन्सी उपशाखा	कार्यक्रम अधिकृत	कुमार निरौला
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत स्तर सातौं	अशोक कुमार मेहता
४.१	राजस्व उपशाखा	सहायक पाँचौं	कुमारी भट्टराई
५	पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	इन्जिनियर	उमेश्वर मेहता
५.१	भवन तथा वस्ति विकास उपशाखा	इन्जिनियर	संजय मेहता
५.२	विपद व्यवस्थापन उपशाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	निरज पोखरेल
५.३	सवारी उपशाखा	सहायक पाँचौं	गीता कुमारी सुवेदी
५.४	नगर प्रहरी	हवलदार	हुकुमध्वज कार्की

६	स्वास्थ्य विकास शाखा	खोप अधिकृत सातौं	कपलेधर साह
६.१	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत छैठौं	निखिल पोखरेल
७	आर्थिक विकास शाखा	अधिकृत स्तर छैठौं	जिवन कुमार भट्टराई
८	कानून शाखा	अधिकृत स्तर छैठौं	रिक्त
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	विश्वनाथ ठाकुर	वडा अध्यक्ष	२	९८४२२३८८९५
५	रमेश कुमारा 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 मुदीन 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	इनंझनि चौधरी भोर	नगर कार्यपालिका सदस्य		९८१७३६३६१६
२०	योगेन्द्र प्रसाद शर्मा	नगर कार्यपालिका सदस्य		९८१२३५७६२०

२०



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
इनवा नगरपालिका कार्यालय

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	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	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

२१



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
इनरुवा नगरपालिका कार्यालय

५०	राम सुन्दर मेहता	सदस्य	९	९८०७३१७६७५
५१	सुमित्रा देवी ठाकुर	महिला सदस्य	१०	९८०४०४१७०१
५२	तैयब 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 विशेष कानूनले तोके बमोजिमको दस्तुर ।

६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधीभित्र 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 चिट्ठी पत्रहरु दर्ता गरी माग/आदेश बमोजिमका कार्यहरु निरन्तर गरेको ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरी अध्यावधिक गरेको ।
- नगर कार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन गरेको ।
- सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम अन्तर्गत १ जना रिटर्नी स्वमसेवक नियुक्ती गरिएको ।

९.२. राजस्व उपशाखा

- मिति २०८० कार्तिक १ गतेदेखि पौष मसान्त सम्म जम्मा राजस्व संकलन रकम रु.२,०३,०९,७०१।७४
- नयाँ व्यवसाय दर्ता संख्या:- २३ वटा
- व्यवसाय लगत कट्टा:- ३ वटा
- व्यवसाय नविकरण:- १३१ वटा



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
इन्द्रवा नगरपालिका कार्यालय

- चाडपर्वको समयमा बजार क्षेत्रमा सरोकारवालाहरुको उपस्थितिमा अनुगमन गरिएको । अनुगमन गर्दा कानून विपरित संचालित व्यवसायहरुलाई जरिवाना बापत रकम रु.२,५३,०००।०० संकलन भएको ।
- सिटी सफारी दर्ता:- ४ वटा
- सिटी सफारी नामसारी:- ३ वटा

१.३. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

क. पुर्वाधार विकास शाखा

ठेक्का न.	योजनाको नाम	स्वीकृत फर्मको नाम	स्वीकृत ल.ई. रकम भ्याट र कन्टिजेन्सी सहित	भौतिक प्रगति	वित्तिय प्रगति	कैफियत
INRROAD-01/080/081	हुलाकदेखि अमिरलाल यादवको घर हुदै रोयल होटेलसम्म कालेपत्रे गर्ने इनरुवा ३	अली विन्डर्स, भोक्राहा नरिसंह	६६,९६,६६५।३२	१५%	११८००००।०	संघीय सरकार
INRDRAIN-02/080/081	तोयानाथ नर्वदा क्याम्पस जाने सडकमा पक्की नाला निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा-५	जल्पापुर मुस्लिम निर्माण सेवा, इनरुवा	७२,२१,०५९।३४	१५%	७२००००।०	संघीय सरकार
INRROAD-03/080/081	जमुवा चौकदेखि मुसहरी खवास टोल हुदै वडा कार्यालयसम्मको सडक कालोपत्रे गर्ने कार्य, इनरुवा-७	मां विन्दावासिनि कन्सट्रक्सन प्रा.लि., इनरुवा	१,०४,००,३०५।९०	५%	१००००००।०	संघीय सरकार
INRROAD-04/080/081	पोखरी चौकदेखि पूर्व जाने सडक कालोपत्रे गर्ने कार्य, इनरुवा-९, १०	मां विन्दावासिनि कन्सट्रक्सन प्रा.लि., इनरुवा	८४,४१,०२२।०३	५%	५०००००।०	संघीय सरकार
INRROAD-05/080/081	कुसुमगाछी चौकदेखि पूर्व नहरसम्म जोडने बाटो ग्राभेल तथा ड्रेन निर्माण, इनरुवा-२	मां विसहारा कन्सट्रक्सन प्रा.लि., गढी गा.पा.	१९,०७,७२२।५०	९५%	९४२९८१	संघीय सरकार
INRBUILDING-06/080/081	वडा कार्यालय भवन निर्माण, इनरुवा-२	एस के कन्सट्रक्सन, इनरुवा	३९,८४,१७७।९६	४५%	१३४३९२८	नगर स्तरीय
INRSHEED-07/080/081	गुद्री बजारमा टिनको छाना लगाउने कार्य, इनरुवा-१	आर एस कन्सट्रक्सन, जनकपुरधाम	२५,०५,८३३।३१	९८%	२३३७९०६	नगर स्तरीय
INRBUILDING-08/080/081	अधुरो सभाहल भवन निर्माण, इनरुवा-८	वि एन एस कन्सट्रक्सन, इनरुवा	१६,४०,०१७।५९	७५%	६९९७०६	
INRROAD-09/080/081	ब्रह्मदेव मेहताको घरदेखि दक्षिण मन्जु उप्रेतीको घर जाने सडकमा पक्की नाला	आर एस कन्सट्रक्सन, जनकपुरधाम	४०,००,४६४।४२	७०%	१४८४९८५	वडा स्तरीय

२३

 Inarwa Municipality
 नगर कार्यपालिका कार्यालय
 इनरुवा, सुनसरी
 कोशी प्रदेश

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 इनरुवा नगरपालिका कार्यालय

	तथा ग्राभेल गर्ने कार्य, इनरुवा-१					
INRROAD-10/080/081	वडा कार्यालयदेखि धारु टोल पांचु चौधरीको घरसम्म जाने सडक निर्माण, इनरुवा-५	बुढासुब्बा निर्माण सेवा, इनरुवा	१५६२८०१३०	७५%	८२७३२७०	वडा स्तरीय
INRROAD-11/080/081	राजाजी धान जाने सडक निर्माण, इनरुवा-२	जल्पापुर मुस्लिम निर्माण सेवा, इनरुवा	२८,१०,९९८१०	५%	२८००००१०	वडा स्तरीय
INRCULVERT-12/080/081	इनरुवा दुहवी सडक खण्ड अन्तर्गत शंकरपुर शाखा नहरमा कल्भर्ट निर्माण गर्ने, इनरुवा- १ र ५	प्रचवी विल्डर्स, इनरुवा: २	३८,२९,४५९१०३	८०%	३६६२०६२	प्रदेश सरकार
INRROAD-13/080/081	सोमबारे हटियाबाट पश्चिम तर्फ जाने सडक कालेपत्रे गर्ने कार्य, इनरुवा-३	वराह निर्माण सेवा, बराहक्षेत्र	३७,१२,८६२३३६	०	३७१०००१०	वडा स्तरीय
INRROAD-14/080/081	जनता मावि पछडि देखि दक्षिण नगरपालिका जाने सडक कालोपत्रे गर्ने कार्य, इनरुवा-६	वराह निर्माण सेवा, बराहक्षेत्र	३३,४०,०४२१०२	०	३३४०००१०	वडा स्तरीय
INRROAD-15/080/081	स्वर्गद्वारी घाटमा हाइवेदेखि भित्र वाटोमा टायल लगाउने कार्य, इनरुवा-४	मन्सुरी निर्माण सेवा, इनरुवा	७९४३३३५०	८५%	६८८५२७०५	नगर स्तरीय
INRBUILDING-16/080/081	TNK बलाहा क्याम्पसको भौतिक पूर्वाधार (तल्ला थप) निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा-५	न्यू मन्सुरी निर्माण सेवा, इनरुवा	८७२५३९६७	८०%	१४०६२२१७८	नगर स्तरीय
INRROAD-17/080/081	साविक जल्पापुर वडा न. ४ अजिम हाजिमको घर देखि अगाडी जाने वाटोमा डेन निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा-१०	नुरी निर्माण सेवा, इनरुवा	१७,१७,७२३५१	३०%	१३००००१०	वडा स्तरीय
INRROAD-18/080/081	सखुवागाछी देखि विपि चौक सम्म र अस्पताल गेट देखि बस पार्क सम्मको कालोपत्रे मर्मत गर्ने कार्य, इनरुवा-१, २, ३, ४, ९	जल्पा निर्माण सेवा, भोक्राहा नरसिंह	१५८२२३५१०४	कार्य सम्पन्न	१५६४२९४१०३	सडक बोर्ड नेपाल
INRROAD-19/080/081	रामजानकी चौक देखि उतर इटहरी १५ सम्मको सिमाना सम्म जोडने सडकमा ग्राभेल गर्ने कार्य, इनरुवा- ७	मोहन निर्माण सेवा, गढी गा.पा.	५२१७८८८०	२०%	०	वडा स्तरीय
INRROAD-20/080/081	भन्सिया मन्दिर देखि उतर कमल चौधरीको घर अगाडी सम्मको वाटोमा दुवै तर्फ एडजिग बाल निर्माण, इनरुवा-७	राधिका निर्माण सेवा, गढी गा.पा.	६७८१०७१७०	२०%	०	वडा स्तरीय
INRROAD-21/080/081	साविक वडा न. २ को पुर्व टोलको सत ना. चौधरीको घर देखि नहर सम्म एडजिग बाल	मोहन निर्माण सेवा, मधेली	७७४९०१५५	२०%	०	वडा स्तरीय

२४ असार २०७३
इनरुवा नगरपालिका
इनरुवा, सुनसरी
कोशी प्रदेश, नेपाल

प्रमुख
आधिकृत
इनरुवा नगरपालिका कार्यालय

	निर्माण गर्ने कार्य र रौदी सिंहको घर देखि सितागंज शाखा सम्म जोडने बाटोमा ग्राभेल गर्ने कार्य, इनरुवा-७					
INRRoad-22/080/081	इनरुवा बोर्डिंग स्कुल देखि पश्चिम अनिल कोइरालाको घर हुदै नहर सम्मको बाटोको दुवै तर्फ पब्लिक नाला सहित ग्राभेल बाटो निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा-१	विवस कन्सट्रक्सन, इनरुवा	८९०८५८८८८	८०%	०	वडा स्तरीय
INRRoad-23/080/081	प्रकाश नेपालीको घर देखि पुर्व जाने सडक कालोपत्रे मर्मत गर्ने कार्य, इनरुवा-९	न्यू मन्सुरी निर्माण सेवा, इनरुवा	९५०१५६१५४	कार्य सम्पन्न	९२३६८३१०५	सडक बोर्ड नेपाल
INRRoad-24/080/081	त्रिशुली टोलको सडक कालोपत्रे मर्मत गर्ने कार्य, इनरुवा-५	न्यू मन्सुरी निर्माण सेवा, इनरुवा	६९२०५७२०	कार्य सम्पन्न	६८९९५८१७९	सडक बोर्ड नेपाल
INRRoad-25/080/081	१.अमरशान्ति देखि जागेश्वर मण्डलको घरसम्मको सडक २. मनोज मंडलको घरदेखि सन्तोषको घरसम्म जाने सडक ३. हरि पोखरेलको घरदेखि शम्भु दाहालको घरसम्म जाने सडक ४. उमालाल श्रेष्ठको घरदेखि गोमा दाहालको घरसम्म जाने सडक निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा-५	डिग्री निर्माण सेवा, इनरुवा: ३, सुनसरी	२००००८९१७८	७५%	९९६८६९१६७	वडा स्तरीय
INRRoad-26/080/081	१ न. स्वास्थ्य चौकी देखि पीशचम जाने बाटोमा नाला निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा-१	साथी कन्सट्रक्सन एण्ड सप्लायर्स, इनरुवा	५४९५५३२५	९०%	०	वडा स्तरीय
INRDRAIN-27/080/081	रामबहादुर बस्नेतको घरको दक्षिण देखि सत्यनारायण यादवको घर सम्म नाला सहित बाटो स्तरउन्ती गर्ने कार्य, इनरुवा- २	मां विसहारा कन्सट्रक्सन प्रा.लि., गढी गा.पा.	१३२६१६६१७०	०%	०	नगर स्तरीय
INRBUILDING-28/080/081	इनरुवा नगरपालिकाको परिसर भित्रको भवनमा तल्ला थप गर्ने कार्य, इनरुवा न.पा.	सन्सारी आर्किटेक्ट एण्ड विल्डर्स प्रा लि., इनरुवा	३८५०९१८८४	कार्य शुरु	०	नगर स्तरीय
INRRoad-29/080/081	ग्राभेल सडक निर्माण तथा मर्मत गर्ने कार्य, इनरुवा-२	मां विसहारा कन्सट्रक्सन प्रा.लि., गढी गा.पा.	६५९५०४८०	कार्य शुरु	०	वडा स्तरीय
INRRoad-30/080/081	ग्राभेल सडक मर्मत गर्ने कार्य, इनरुवा-२	ज्य मां काली कन्सट्रक्सन, इनरुवा	५६४५५०१००	कार्य शुरु	०	वडा स्तरीय
INRRoad-31/080/081	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय परिसर भित्र इन्टरलक टायल लगाउने कार्य, इनरुवा-३	वि.आर.टी. इनफोमेटिक प्रा.लि., ग्रामथान	५८०५२५१९	कार्य शुरु	०	नगर स्तरीय

२५



प्रमुख प्रमुख अधिकारी
इनरुवा नगरपालिका कार्यालय

INRROAD-32/080/081	पक्की नाला तथा डिभाइडर निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा-३	डिप्टी निर्माण सेवा, इनरुवा	१७८५५९१४४	कार्य शुरु	०	वडा स्तरीय
INRROAD-33/080/081	माटो पुरी ग्राभेल तथा इन्टरलक टायल लगाउने कार्य, इनरुवा-८	जम्ना निर्माण सेवा, गढी	६६४५६८१००	कार्य शुरु	०	वडा स्तरीय

ख. विपद् व्यवस्थापन, वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा

- नागरिकहरूलाई सितलहरबाट बचाउन ३ चट्टा दाउरा खरिद गरी विभिन्न चोक, अति विपन्न परिवार रहेको बस्तिहरूमा वितरण गरिएको ।
- वारुण यन्त्रको प्रयोग गरी ४३ स्थानमा आगलागी नियन्त्रण गरिएको ।
- इनरुवा नगरपालिका वडा नं. ८ मा रहेको स्रोत पुनःप्राप्ती केन्द्र (Resource Recovery Center) को प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) र सामाजिक प्रभाव विश्लेषण (SIA) तयारी अन्तिम चरणमा रहेको ।
- मुख्य बजार क्षेत्रहरू, चौक चौराहा, हटिया लाग्ने स्थानहरूमा सरसफाई गर्नुका साथै सडकको दुवै तर्फ जम्मा भएको माटो, निर्माण सामग्रीहरू समेत सफाई गरी नगर क्षेत्रलाई सफा राखिएको ।
- फोहोर संकलन गर्ने गाडिलाई नियमित रूपमा संचालनमा ल्याईएको ।

१.४. 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 जडान भएको विधुतिय हाजिरीको प्रतिवेदन विश्लेषण गरिएको ।
- सूचनाको हक अन्तर्गत आ.व. २०८०/०८१ को प्रथम त्रैमासिक विवरण स्वतः प्रकाशन गरेको ।
- स्वीकृत ऐन, कार्यविधिहरू स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको ।
- वडा कार्यालयहरूबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको सम्बन्धमा आएका समस्याहरू लिखित तथा मौखिक रूपमा सहजिकरण गर्ने गरेको ।
- नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनमा सहजिकरण (Group SMS मार्फत) गर्ने गरेको ।
- अपांगता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम र लघु उद्यम विकास कार्यक्रमका क्रियाकलापहरू नियमित रूपमा संचालन गर्ने गरेको । १९ जना नयाँ लघु उद्यमीहरूलाई उद्यमशिलता विकास तालिम संचालन गरिएको ।
- 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 गर्ने दैनिक सेवा प्रवाह सुनिश्चितता गरेको ।

२६
नगरपालिकाको कार्यालय
इनरुवा, सुनसरी
कोशी प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
इनरुवा नगरपालिका कार्यालय

- मिति २०८० भाद्र मसान्त सम्म नविकरण गरेका र नयाँ निवेदन दर्ता गरेका लाभग्राहीहरूलाई आ.व. २०८०।०८१ को दोस्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता तपसिल बमोजिमको रकम EFT मार्फत वितरण गरिएको ।

	दोस्रो त्रैमासिक			
	कायम संख्या	रकम	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	३४४५	४०९,३०३६४	३४३७	४०८,६४०९,८
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	३४८	२७५५७६०	३४७	२७४७७८०
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	५०१	३९८४६८०	५००	३९७६७००
विधवा	१०२४	८०६५१२०	१०२४	८०६५१२०
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	११३	१३२६१४३	११२	१३१४१७३
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	३०६	१९४७१२०	३०६	१९४७१२०
दलित बालबालिका	७६९	११६२८७८	७६९	११६२८७८
जम्मा	६५०६	६०१७२०६५	६४९५	६००७७८६९

९.५. भवन तथा वस्ति विकास उपशाखा

क्र.स.	कामको विवरण	संख्या
१	घर नक्सा पासको लागि नयाँ निवेदन	३८
२	प्रथम चरण निर्माण इजाजत	२२
३	घर निर्माण सम्पन्न	२९
४	घर नक्सा नामसारी	५
५	घर अभिलेखिकरण	८
६	घरवाटो प्रमाणित	८५०
७	वाटो प्रमाणित	२७८
८	चारकिल्ला प्रमाणित	५४५
९	जग्गा नापजाँच	७५
१०	रोक्का सम्बन्धि फिल्ड निरिक्षण	२३
११	१५ दिने सूचना बुझाएको भरपाई टाँस मुचुल्का	५५
१२	घरनक्सा सर्जिमिन	४७
१३	रोक्का सम्बन्धि जग्गा नापजाँच	१८

२७



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
इन्द्रवा नगरपालिका कार्यालय

९.७. महिला बालबालिका उपशाखा

- वडा स्तरीय बाल अधिकार समिति गठन गरिएको ।
- नगरस्तरीय बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गरेको ।
- विभिन्न विद्यालयमा बाल क्लब गठन गरेको ।
- जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण

महिला	पुरुष	जम्मा
१२	१७	२९

- अपांगता परिचयपत्र वितरण

कार्डको प्रकार	महिला	पुरुष	जम्मा
'क' वर्ग (रातो कार्ड)	३	२	५
'ख' वर्ग (निलो कार्ड)	३	८	११
'ग' वर्ग (पहेलो कार्ड)	४	६	१०
'घ' वर्ग (सेतो कार्ड)	०	३	३
कुल जम्मा	१०	१९	२९

९.८. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- समय-समयमा विद्यालयहरूको आनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गरिएको,
- शिक्षक मेन्टरिङ सम्बन्धि विद्यालयका प्रधानाध्यापक र मेन्टरलाई १ दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको,
- राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिताको लागि फिल्ड व्यवस्थापन लगाएत अन्य पुर्वाधार व्यवस्थापन गरिएको,
- ReAL Plan सम्बन्धि ३० सामुदायिकका विद्यालयका शिक्षक, प्रधानाध्यापक र गै.स.स.का प्रतिनिकधिहरूलाई २ दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- नगरपालिकाको शिक्षा कार्यविधिमा रही आवश्यकीय सम्पूर्ण दैनिक कार्यहरू सन्चालन गरेको,
- विद्यालयहरूको IEMIS प्रणालिलाई व्यवस्थित गरिएको ।

९.९. कानून शाखा/न्यायी समितिबाट संपादित कार्यहरू

क्र.स.	मुद्दा तथा उजुरी	संख्या	मिलापत्र भएको	प्रक्रियामा रहेको
१	विवाद निरूपण	९	४	५
२	मेलमिलापबाट विवाद निरूपण	१०	१	९
जम्मा		१९	५	१४



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
इन्खा नगरपालिका कार्यालय

- नियमित बैठक हसामा २ दुई पटक बस्ने गरेको ।
- प्रत्येक हसाको बुधवार मुद्दा छलफल हुने गरेको ।
- प्रत्येक वडाका मेलमिलाप कर्ताहरूको लागि ३ दिने पुनर्ताजगी तालिम संचालन गरेको ।
- लैंगिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान संचालन गरेको ।
- इनरुवा नगरपालिका द्वारा संचालित सुरक्षीत आवास गृह सेफ हाउस संचालन गर्ने गरेको ।

९.१०. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखाबाट सम्पादित कार्यहरू

क्र.स.	सम्पादित कामहरू
१	जल्पापुर स्वास्थ्य संस्था बाहेक सबै सस्थामा eLMIS संचालनमा रहेको र सबै काम अन लाइन प्रणालीमा रहेको
२	DHIS 2 मा मासिक रूपमा सम्पादित कार्यहरू अन लाइन प्रणालीमा रहेको
३	११ वटै स्वास्थ्य संस्थाहरूमा नियमित औषधी आपूर्ति गरिएको
४	हाल सम्म स्वास्थ्य चौकीहरूमा औषधीको अभाव हुन नदिएको
५	स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरूको पालिका स्तरिय मासिक बैठक प्रत्येक महिनाको ०४ गते वसी प्रतिवेदन भेरिफिकेशन नियमित गरिएको
६	११ वटै स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट नियमित खोप संचालनमा रहेको
७	मासिक प्रगती प्रतिवेदन चालु आ.व.को कार्तिक देखि पुस मसान्त सम्म स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट अन लाइन इन्ट्री १०० प्रतिशत भएको
८	राष्ट्रिय महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका दिवस तथा सम्मान कार्यक्रम गरिएको
९	पोषण कार्यक्रममा भिटाभिन ए क्याप्सुल आम वितरण कार्यक्रमका लागि महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका परिचालन कार्यक्रम गरिएको
१०	क्षयरोगका जोखिम समुह तथा स्वास्थ्य सेवाको पहुँच कम भएका समुदायमा सकृय क्षयरोग खोज पडताल कार्यक्रम गरिएको
११	CB-IMNCI (Onsite Coaching) स्थलगत अनुशिक्षण कार्यक्रम गरिएको

९.११. सुरक्षित आप्रवासन (सामी) कार्यक्रम

क्र.स.	विवरण	संख्या	कैफियत
०१	आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा दर्ता भएको उजुरी संख्या	५७ जना	
०२	आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा फछ्यौट भएको उजुरी संख्या	५५ जना	
०३	आप्रवासी श्रोत केन्द्रको समन्वयमा प्राप्त भएको क्षतिपूर्ति रकम	रु.६७,८७,०००।	
०४	मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदान संख्या	०९ जना	
०५	मनोसामाजिक परामर्श सेवा सम्बन्धी सामाधान संख्या	०२ जना	
०६	वित्तीय साक्षरता कक्षा संचालन भएको संख्या	०४ जना	
०७	वित्तीय साक्षरता कक्षाबाट लाभान्वित भएको संख्या	१०९ जना	

२२
इनरुवा नगरपालिका
कार्यालय
इनरुवा, सुनसरी
कोशी प्रदेश, नेपाल

प्रमुख
इनरुवा नगरपालिका कार्यालय

०८	रिर्तनी स्वयम्सेवकले घरघुरीमा गएर सुचना दिएको संख्या	९७५ जना	
०९	निःशुल्क सीप तालिमको लागि सिफरिस गरेको संख्या	०८ जना	
१०	विषयगत शाखाहरुसंगको अन्तक्रिया कार्यक्रम	०१ वटा	
११	निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुसंगको अन्तक्रिया कार्यक्रम	०१ वटा	
१२	आप्रवासी कामदार दिवस	०१ वटा	
१३	समुदाय अभिमुखीकरण कार्यक्रम	०४ वटा	
१४	गहन अभिमुखीकरण कार्यक्रम	०२ वटा	
१५	सुरक्षित वैदेशिक रोजगारका विभिन्न सवालहरुमा रेडियो जिंगल प्रसारण	वर्ष भरी	
१६	आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा सुचना तथा परामर्श लिएका सेवाग्राहीहरुको संख्या	महिला : ६१५ जना पुरुष : २००० जना जम्मा : २६१५ जना	

९.१२. सवारी उपशाखा

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

क्र.स.	विवरण	संख्या
१.	दर्ता	४
२.	नामसारी	३

९.१३. आर्थिक विकास कार्यक्रम

१. कृषि विकास

- गहुँको उन्नत बीउ ५०% मूल्य अनुदान कार्यक्रम सम्पन्न ।
- ७५% अनुदानमा कन्ये च्याउको बीउ तथा प्लास्टिक वितरण कार्यक्रम सम्पन्न ।
- धनको उत्पादकत्व मापन जानकारीको लागि लिएको धानवालिको ऋप कटिंग ।
- ५०% लागत सहभागितामा सिचाईको लागि बोरिंग सेट, बोरिंग मोटर, मिलकिंग मेशिन तथा स्प्रे मेशिन वितरण सम्बन्धि सूचना प्रकाशन (कार्य संचालनमा रहेको) ।
- किसन सूचीकरण अन्तर्गत सहजकर्ताको लागि सूचना प्रकाशन (कार्य संचालनमा रहेको) ।

३० नम्वर
इन्द्रा नगरपालिका
कार्यालय
इन्द्रा, सुनसरी
कोशी प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
इन्द्रा नगरपालिका कार्यालय

- कृषक समुह दर्ता तथा नविकरण- ४ वटा
- रसायनिक मल बाँडफाँड गरी सूचीकृत भएका सहकारीहरु मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाईएको ।

२. पशुपन्थी तथा मत्स्य विकास

१. कार्यक्रम को नाम : लम्पी स्किन रोग नियन्त्रण
कार्यक्रम संचालन अवधि : २०८०/०४/०१ गते देखि २०८०/ ०६/ १० गते सम्म
स्वीकृत बजेट - १५०,०००।००

उपलब्धिहरु

१. १० वटै वाडहरु मा किसान हरु लाइ लम्पी स्किन रोग सम्बन्धि जनचेतना मुलक कार्यक्रम चलाएको,
२. ३०० वटा गाई, भैसी मा लम्पी स्किन विरुद्धको भ्याक्सिन लागेको,
३. पशु सेवा केन्द्र बबिया बाट रोग निवारण को लागि निशुल्क औषधि वितरण,
४. किसान को घर घर मा गइ उपचार सेवा संचालन गरेको,
५. लम्पी स्किन रोग सम्बन्धि रेडियो, एफ एम बाट जानकारी मुलक संदेश प्रकासन गरेको ।

२. कार्यक्रमको नाम : सामुदायिक कुकुर बन्ध्याकरण कार्यक्रम
कार्यक्रम संचालन अवधि :- २०८०/०६/१० गते देखि २०८०/०६/१५ गते सम्म
स्थान : भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र सुनसरी को प्रांगणमा
समय : बिहान ६:०० बजे देखि जम्मा खर्च : २,००,०००

उपलब्धिहरु:

- इनरुवा नगरपालिकामा दिन प्रति दिन सामुदायिक कुकुरको संख्या वृद्धि भई बाटोमा कुकुरहरुले पैदल हिड्ने मानिसलाई टोकने, चिथोर्ने, झम्टिने गर्दा सडकमा पैदल यात्रा गर्न आसुरक्षित महसुस गर्ने गरेको अवस्था थियो ।
- यस्ता कुकुरहरुको कारणले सवारी साधन दुर्घटनाको जोखिम पनि बढेको । यसका साथै रेबिज रोग सरेर मानिस लगायत घरपालुवा पशुपन्थीहरु ज्यान गुमाउनु परेको ।
- इनरुवा नगरपालिका र भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्रको ५०% साझेदारीमा प्रति कुकुर २००० को दरले जम्मा २०४ सामुदायिक कुकुर बन्ध्याकरण गर्ने जिम्मा हिमालायन अनिमल रेस्क्यु ट्रस्ट पोखरा संग त्रिपक्षीय सम्झौता गरि कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।
- यस कार्यक्रममा प्रति दिन ४० वटा सामुदायिक कुकुरहरुको बन्ध्याकरण गरि रेबिज विरुद्धको खोप सहित लगाई लगातार ५ दिन सम्म हिमालयन अनिमल रेस्क्यु ट्रस्टको प्राविधिक सहयोगमा कार्यक्रम संचालन गरेका ।
- साथै करिब २०० सामुदायिक तथा घरपालुवा कुकुर हरु लाई रेबिज रोग विरुद्धको खोप लगाइएको ।



३१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
इनरुवा नगरपालिका कार्यालय

३. कार्यक्रमको नाम : हरियो घाँस विस्तार कार्यक्रम

स्वीकृत बजेट : ८१३०००

उद्देश्य

- पहिलो चरणमा किसानहरुको माग संकलन गरि जे घास, बर्सिम घास, र मलाई घास को बिउ खरिद गरि निशुल्क वितरण गर्ने कार्य जारि रहेको छ ।
- पशु सेवा केन्द्र, बबियाबाट नियमित पशु पन्छी उपचार सेवा संचालन भइरहेको छ ।

९.१४. रोजगार सेवा केन्द्र- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

- वैदेशिक रोजगारमा जान चाहने ३५ जना व्यक्तिहरुलाई, online श्रम स्वीकृतिको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने कार्य गरेको ।
- विभिन्न तालिम प्रदायक संस्थाहरुलाई, इनरुवा नगर क्षेत्रभित्र सिपमुलक तालिम प्रदान गर्न सिफारिस तथा सहजीकरण गर्ने कार्य गरेको ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको बजेट कार्यान्वयनको लागि नगर कार्यपालिका बैठकमा आवश्यक छलफल गरेको ।

९.१५. वडा कार्यालयहरुबाट सम्पादित कार्यहरु

व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण

क्र.स.	व्यक्तिगत घटना दर्ताको किसिम	पुरुष	महिला	जम्मा
१	जन्म	१७२	१४५	३१७
२	मृत्यु	५९	४६	१०५
३	विवाह	१६५		
४	वसाई सराई (सरि जाने)	परिवार संख्या: ३७ सदस्य संख्या: १२९		
	वसाई सराई (सरि आउने)	परिवार संख्या: ३४ सदस्य संख्या: ८१		
५	सम्बन्ध विच्छेद	४		



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
इनरुवा नगरपालिका कार्यालय

विभिन्न सिफारिसहरूको विवरण

सिफारिसको किसिम	वडा नं.										जम्मा
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	
नागरिकता	४६	२९	५०	२७	३८	४०	३३	४६	५०	५८	४१७
नाता प्रमाणित	१३	१८	६७	२४	१८	३०	१५	१४	३१	२१	२५१
चार किल्ला सिफारिस	१४	४४	६२	३६	३५	४९	२३	३८	३९	२०	३६०
घर बाटो सिफारिस	१९	१८	७३	५५	३३	७७	६३	३५	६३	४९	४८५
अन्य	१९१	१५२	२७२	२२०	२३८	३०३	७९	११५	३०५	२३२	२१०७
जम्मा	२८३	२६१	५२४	३६२	२६२	४९९	२१३	२४८	४८८	३८०	३६२०

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख उपसचिव श्री अग्निप्रसाद अधिकारी
सूचना अधिकारी सूचना प्रविधि अधिकृत श्री निरज पोखरेल

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आय (मिति २०८० कार्तिक १ गते देखि २०८० पौष मसान्त सम्मको)

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)
जम्मा	८२,३४,१४,२९१.६७	१२,५२,५९,८१३.७९	१५.२१

व्यय (मिति २०८० श्रावण १ गते देखि २०८० असोज मसान्त सम्मको)

शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौजदात
चालु	५५,९२,९९,३७७.०६	१०,५५,६९,०८६.३१	१८.८८	
पूँजीगत	२६,४१,१४,९१४.६१	३,३६,३९,३६१.६१	१२.७४	
जम्मा	८२,३४,१४,२९१.६७	१३,९२,०८,४४७.९२	१६.९	



समाप्त !


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
 इलाम नगरपालिका कार्यालय