



(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०८४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०८५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)



२०७९ माघ १ गतेदेखि २०७९ साल चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरु

(स्वतः प्रकाशन)



इनरुवा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
इनरुवा, सुनसरी



वेबसाईट: www.inaruwamun.gov.np

ईमेल: info@inaruwamun.gov.np

ict.inaruwamun@gmail.com

फोन नं. ०२५-५६५८७७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०७९ बैशाख १० गते

विषयसूचि

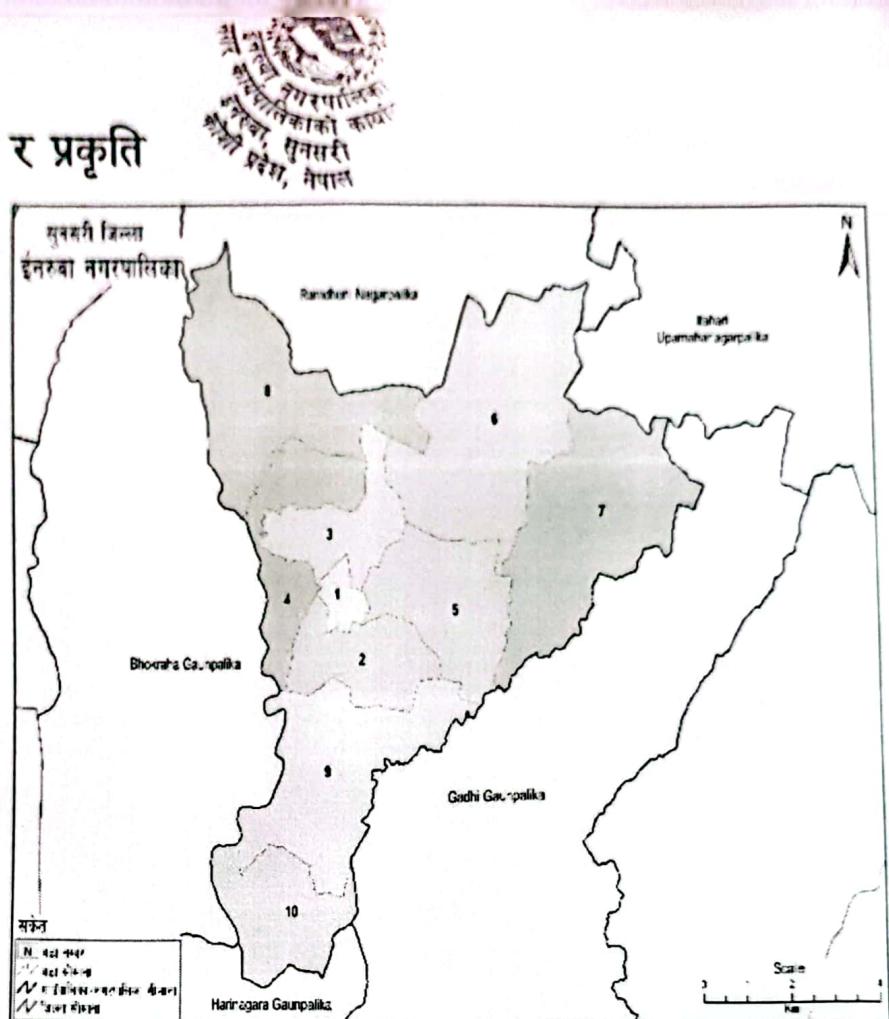


क्र.सं.	विवरण	पेज नं.
१.	नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति	३
२.	नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	३
३.	नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण	३
४.	नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	१९
५.	नगरपालिकाको शाखा, उपशाखा र जिम्मेवार अधिकारी	१९
६.	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि	२२
७.	निवेदन 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 अधावधिक विवरण	२८


प्रमुख 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 नरसिंह
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, दुहबी, 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

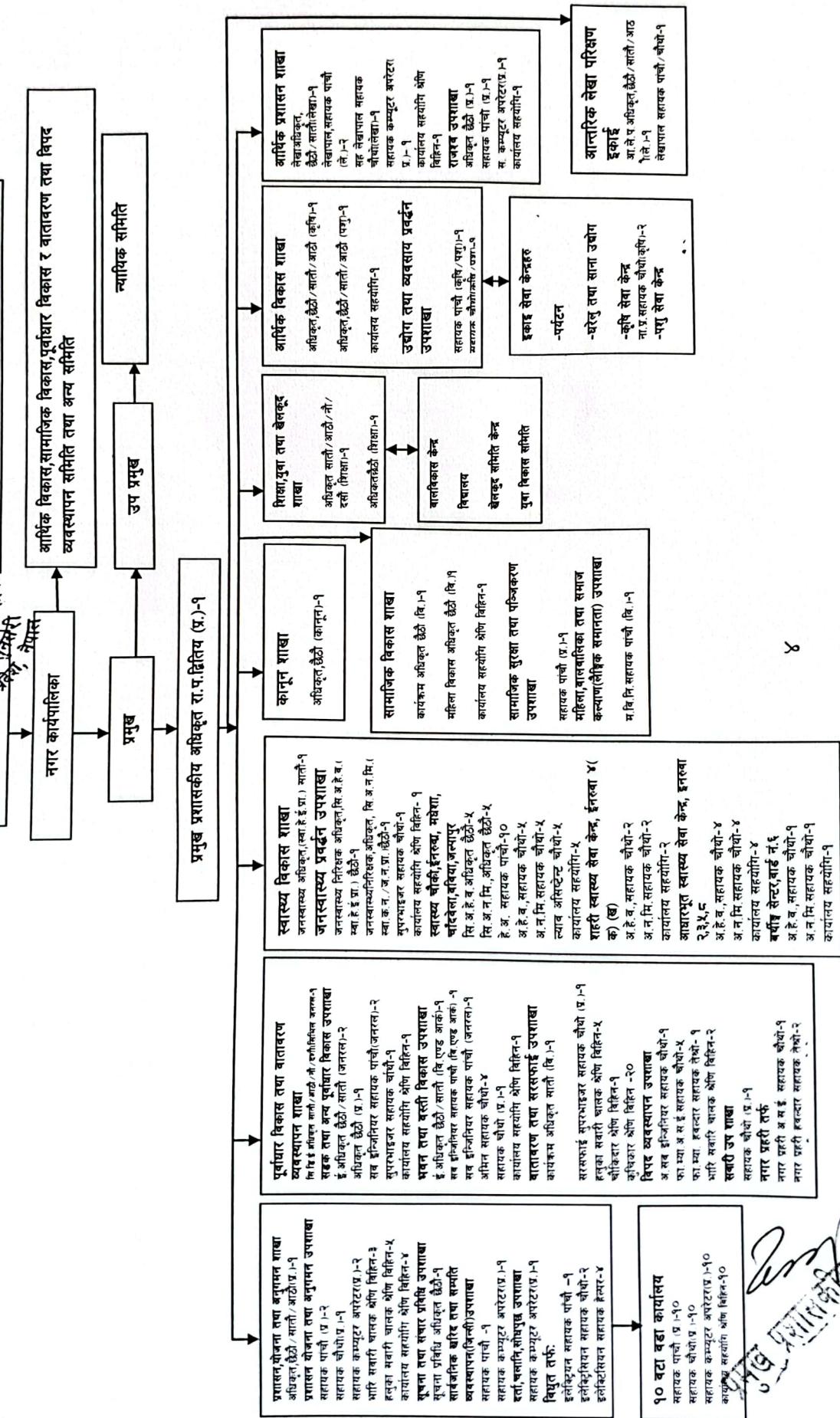
क. संगठन संरचना


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इनसुवा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

इन तीनों संगठनों का योग्य विवरण निम्नांकि

नगरसभा नेवा, विद्यायन, सुशासन तथा अन्य समिति





ख. कर्मचारी संख्या

कार्यालय तर्फः

क्र. स	पद	तह	सेवा	समुह	स्वीकृत दरबन्दी
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.ट्रितिय	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.से.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.	सिडिइ-१/ ईन्जिनियर-२	६/७/८/९/१०	प्राविधिक	इन्ज.सिभिल जनरल-१,इन्ज.जनरल-३,वि.एण्ड आर्क-१	४
६.	जन स्वास्थ्य अधिकृत-१/जनस्वास्थ्य निरिक्षक 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 निरिक्षक	५	विविध	महिला	१
११.	सहजकर्ता(सा.प.)	५	विविध	गै.स.स.प.,स.स.	१
१२.	सब ईन्जिनियर	५	इन्ज.	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 ईन्जिनियर	४	प्राविधिक इन्ज.	सिभिल,जनरल	१
१८.	१. ना.प.स्वा.प्रा. २. ना.प.से.प्रा. ३. ना.प.स्वा.प्र.(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	कृषि	भेट पशु-१ ला.पो.डे.डे.-१ भेट पशु-१ कृषि-१ कृषि-२	६
१९.		प्रथम	प्रशासन	सा.प्रशासन	
२०.	अमिन	सहायका पाचौ-१ सहायक चौथो-३	इन्ज.	सर्वे	४
२१.	स.म.वि.नि.सहायक	४	विविध	महिला	१
२२.	सहजकर्ता(सा.प.)	४	विविध	गै.स.स.प.,स.स.	२
२३.	सुपरभाइजर	४	विविध	योजना	१
२४.	सुपरभाइजर	४	विविध	स्वास्थ्य	१
२५.	सुपरभाइजर	४	विविध	सरसफाई	१
२६.	इलेक्ट्रिसियन सहायक	पाचौ-१ चौथो-३	विविध	विधुत	४

५


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२६.	सिलाइकटाई प्रशिक्षक	४	विविध पात्र	सामाजिक	१
२७.	हलका सवारी चालक	विहिन	प्राविधिक	प्रशासन/सरसफाई	१०
२८.	भारी सवारी चालक	विहिन	प्राविधिक	सड़क तथा पुर्वाधार/वारुण	५
२९.	फा.म्या.अ.स.ई.सहायक	चौधो	विविध	वारुण-विपद	५
३०.	फा.म्या.हवल्दार.सहायक	तेश्रो	विविध	वारुण-विपद	१
३१.	अ.स.ई.सहायक हवल्दार जवान	चौधो तेश्रो दोश्रो	विविध विविध विविध	नगर प्रहरी नगर प्रहरी नगर प्रहरी	१ २ १२
३२.	इलेक्ट्रिसियन हेल्पर	विहिन	विविध	विधुत	४
३३.	कार्यालय सहयोगि	विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	११
३४.	चौकिदार	विहिन	विविध	गुदी	१
३५.	कुचिकार	विहिन	विविध	सरसफाई	२०

१-१० नं. वार्ड कार्यालय तर्फः-

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

स्वास्थ्य चौकि वार्ड नं.४, ईनरुवा, वार्ड नं.६ मध्येशा, वार्ड नं.७ चौदवेला, वार्ड नं.९ विविया, 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	विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	५

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

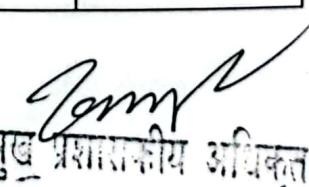
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समुह	स्विकृत दरबन्दि
१	अ.हे.व.	चौधो	स्वास्थ्य	हे.ई.	२
२.	अ.न.मि.	चौधो	स्वास्थ्य	क.न.	२
३.	कार्यालय सहयोगि	विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	२

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

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

बर्धावा सेन्टर, वार्ड नं.६

६


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



क्र.सं.	पद	तह	समुह	स्विकृत दरबान्दि
१	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य	हे.इ.
२.	अ.न.मि.	चौथो	स्वास्थ्य	क.न.
३.	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन

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 क्षपता विकास र अधिक्तम 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, सरूवा तथा काज खटाउने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृत तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू कर्मचारीहरूको नियुक्ति, बढुवा, सरूवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकास 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 विदा, 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, उचाग, 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,

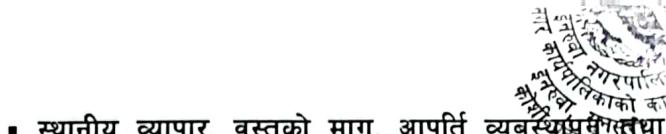
-कानून सम्बन्धी

- 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 पार्किङ 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 बिधायन 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,

प्रभुद्वा प्रशासनिक अधिकारी
प्रभुद्वा, नेपाल



- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्था संगतिहा अनुगमन र ठूला बजार तथा ससाना हाट बजार व्यवस्थापन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नोपतील, 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 अभिलेखाइन 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 तत तत 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 प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी काय,
- योजना कार्यान्वयनमा संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, संहाजीकरण 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 मूल्याइन सम्बन्धी कार्य,

-सूचना, प्रविधि तथा तथ्यांक व्यवस्थापन

- नगरपालिकामा डिजिटल गभर्नेन्स स्थापनाका लागि नगरपालिका क्षेत्रमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल 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 : जनसाङ्गिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजशब्द तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्ग्रहन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,

ख. सामाजिक विकास शाखा

-सामाजिक सुरक्षा तथा परिवर्तन

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्गठन, प्रदेश र स्थानीय सङ्गठन 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 सङ्गठन, 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 गर्ने पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्पयुटर 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 दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सर्वो हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने,
- ईकाई अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारबाहीहरू 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 ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन सम्बन्धी कार्य,

- सामाजिकक परिचालन, सचेतना अभियान, रोजगारी और स्वतंद्रन 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 वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा टोल विकास संस्था लगायत सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाई 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 गने,
- नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागी कर, शुल्क तथा दस्तुर असूली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- नगरपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुँदा ऑल्याइएका 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 सार्वजानिक गर्ने गराउने,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागी सिफारिस गर्ने,
- नगरपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद गन 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^३ कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने,
- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने
- तलब, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एमवी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकासा, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकासा 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 कारबाही 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 सहयाग गर्ने,

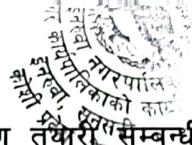


- आ.ले.प.बाट देखाइएको बेर्लजु असूल उपर असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा प्रतिवेदन सम्पत्ति गर्ने,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने, लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटा, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने, गराउने,
- ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी लिने,
- आर्थिक कारोबारमा 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 बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता बहन 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 स्पेस्ता खाल्ने, लेखा परीक्षण गराउने, बेर्लजु 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 ।

प्रभादु नगरपालिका अधिकारी



- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तथारी सम्बन्धी कार्य
- संचित कोषको आमदानी र खर्च बाँडफाँडको हिसाब दुरुस्त राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- संचित कोषबाट खर्च खातामा पठाउन विवरण तयार सम्बन्धी कार्य,
- संचित कोष र अन्य कोषहरूमा रहेको रकमको हिसाब खाता दुरुस्त 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 संभावयता अध्ययन, डिजाइन तथा ल.इ. गर्ने ।
२. अगामी आ.ब.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 विष्लेष्ण गरी स्वीकृत गरी राख्ने ।
६. योजनाको नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाई रायका साथ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
७. उपभोक्ता समुह गठन गर्न सहयोग गर्ने र गठित उपभोक्ता समिति संग योजना सम्झौता गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
८. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सहयोगमा लागत जनसहभागिता परिचालन गर्नुपर्ने क्षेत्र पहिल्याई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन दिने ।

निर्माण तर्फः

१. उपभोक्ता समितिहरूको लगत राख्ने ।
२. प्रत्येक योजनाको शुरु देखि अन्त्य 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 प्रशासकीय 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 निरिक्षण, अनुगमन र मुल्यांकन गर्ने काममा निर्देशन बमोजिम गर्ने ।
१०. संचालित तथा सम्पन्न बडा तथा नगर स्तरीय योजनाहरूको तथ्यांक तथा लागत राख्ने र आवश्यकता अनुसार पेश गर्ने ।
११. मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरू पहिल्याई नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गर्ने ।
१२. निर्णयानुसार योजनाहरूको आवश्यक मर्मत सुधार कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
१३. संचालित योजनाहरूको प्रगति विवरण मासिक रूपमा नगर प्रमुख, उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

तथ्यांक तर्फः

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



२. नगर विकास सम्बन्धी विभिन्न निकायबाट गरिएको कार्यहरू प्रतिवेदन राख्ने र त्यस्को विश्लेषण गरी नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई आवश्यक सुभाव 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 बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड २०७२ र इनरुवा नगरपालिका कार्यालयले तयार गरेको भवन निर्माण एवं 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 छुट्याउनु 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 फाइलिङ र अभिलेखहरू दुरुस्त राख्ने ।
१४. शाखामा पर्ने आएको निवेदन उपर कारवाही गर्न अघि न.पा.मा बांकी 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 नापजाँच गरी बाटो खन्नको लागि स्वीकृत दिन राय सहित पेश गर्ने ।
२. घर जग्गा मुल्यांकन सिफरिश गर्ने गराउने ।
३. सार्वजनिक खानेपानी लाइन मर्मत तथा सङ्करको वर्ती मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
४. पुरातात्त्विक महत्वको वस्तु तथा स्मारकहरूको संरक्षण एवं सम्बद्धन 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, 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 सञ्चिसम्फौटा, कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र साको 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, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन

-स्वास्थ्य सम्बन्धी

- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी जडिबुटी प्रबर्धन तथा विकास, प्रचार, प्रशार, योग तथा पञ्चकर्म आदि लगायतका आयुर्वेद तथा वैकल्पीक स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरू,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, निविकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्तती 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 काय,
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन निरीक्षण गर्ने,
- औषधी पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- औषधीजन्य बनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य बस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्प सर्भिलेन्स) 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, पुनर्स्यापनात्मक 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,

प्रमुख स्वास्थ्य विकास शाखाको
निर्देशिका



-जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

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

- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यस्तन 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,
- सर्लवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य,
- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य कार्यत्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण
- जुनेटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेझी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एच.आई.भि. र एडस 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 सस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा संगठन र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरूको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा विपद 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, गान्धे, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने र गाभिएको विद्यालयको सम्पत्ति 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 शात्रमा 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 बृति विकास सम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यक्रम,
- बिद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम, शिक्षाको पहुँचबाट बन्धित, सडक बालबालिका, मजदुरका छोराछोरी, द्वन्द पिडीत बालबालिका लगायत बिभिन्न कारणले औपचारिक शिक्षाबाट बन्धित समुहलाई अनौपचारिक शिक्षाको विकास विस्तार गर्न बिभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- बिभिन्न विद्यालयको कलस्टर निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालन। नियन्त्रण, नियमन प्रकृयालाई सघाउने,
- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय खोले अनुमति, विद्यालय सान गाभ्ने नामसारी नयां नामकरण सम्बन्धी मातृभाषा सञ्चालन अनुमति सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने र गाभिएको विद्यालयको संपति 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 छानौट 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,

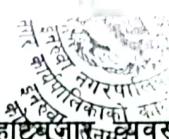
-अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी कार्य

- 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 हाइब्रोज़ाइन्स स्वस्थापन, 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 पन्थी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,

-वेरोजगारी सम्बन्धी

- आर्थिक विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- सुकूम्बासी वेरोजगारको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन तथा जीविकोपार्जन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- वेरोजगार विवरण तयारी, रोजगार प्रवर्धन 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 तेस्रो 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, 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 सरक्षण

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



परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा संचालन 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 सातौ	कपिलदेव मेहता
२.१	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन उपशाखा	सहायक पाँचौ	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 सातौ	अशोक कुमार मेहता
३.१	राजधानी उपशाखा	सहायक पाँचौ	कुमारी भट्टराई
४	पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	इंजिनियर	उमेश्वर मेहता
४.१	भवन तथा वस्ति विकास उपशाखा	इंजिनियर	संजय मेहता
४.२	विपद व्यवस्थापन उपशाखा	असई	विनोद भट्टराई
४.३	सवारी उपशाखा	सहायक पाँचौ	गीता कुमारी सुवेदी
४.४	नगर प्रहरी	हवलदार	हुकुमध्वज कार्की
५	स्वास्थ्य विकास शाखा	खोप अधिकृत सातौ	कपलेश्वर साह
५.१	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत छैठौ	निखिल पोखरेल

६	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	उप सचिव	डिल्लिराज निरौला
७	आर्थिक विकास शाखा	अधिकृत स्तर छैठी	जिवन कुमार भट्टराई
८	कानून शाखा	अधिकृत स्तर छैठी, कानूनि सत्ताहाकार	बाबुराम भट्टराई
९	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	सह लेखापाल, चौथो	देव नारायण मेहता

जनप्रतिनिधिहरूको नाम, पद र सम्पर्क नं.

क्र. सं.	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 कुमार श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष	३	९८५२०४५३७५
६	बौवा लाल मेहता	वडा अध्यक्ष	४	९८४२१२९०००
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



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२१	कविता शर्मा खत्वे	दलित महिला सदस्य	१	९८४२०३६७७३
२२	दिलीप पोदार	सदस्य	१	९८४२०५७५२८
२३	प्रदीप ढकाल	सदस्य	१	९८४२१२३७६८
२४	धनसरी देवी राम	दलित महिला सदस्य	२	९८२६३६६९०९
२५	विरेन्द्र कुमार मेहता	सदस्य	२	९८४२०५८१२४
२६	सविना सिरदेल	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	९८४२२३८८३४
३३	जगरनाथ मण्डल	सदस्य	४	९८०७०७२६०३
३४	शारदा भट्टराई	महिला सदस्य	५	९८१९३३३५५२
३५	सृजना विश्वकर्मा	दलित महिला सदस्य	५	९८२०३८८०६१
३६	दुर्गा प्रसाद दहाल	सदस्य	५	९८६२०९४९९६
३७	याम कुमार श्रेष्ठ	सदस्य	५	९८४२२३८४५७
३८	कृष कुमार श्रेष्ठ	सदस्य	६	९८१८६९०४२९
३९	उत्तम कुमार कार्की	सदस्य	६	९८०७०९९७८५
४०	शशिकला चौधरी	महिला सदस्य	७	९८०४७९६५४३
४१	तवरेज आलम	सदस्य	७	९८१०४२९०७९
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 भिया	सदस्य	१०	९८०७०३२५७७
५३	बसन्तलाल सरदार बातर	सदस्य	१०	९८२५३३१६१०

६. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि

६.१. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर

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

६.२. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने अवधि

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

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्राप्त उजुरी कानुन शाखा मार्फत न्यायिक समितिवाट 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 चिठ्ठि 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	किसान सूचिकरण	सहजकर्ता	८
२	सामी	गणक	१०

९.२. राजश्व उपशाखा

- मिति २०७९ माघ १ गते देखि चैत्र मसान्त मसान्त सम्म जम्मा राजश्व संकलन रकम रु. १,१५,४६,२४४।९४



- नयाँ व्यवसाय दर्ता संख्या:- ३८ वटा
- व्यवसाय लगत कद्दा:- ३ वटा
- व्यवसाय नविकरण:- १३४ वटा
- सिटि सफारी दर्ता:- ७ वटा
- सिटि सफारी नामसारी:- ३ वटा

९.३. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

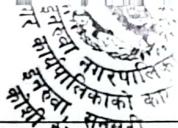
- समय-समयमा विद्यालयहरूको आनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गरिएको,
- नियमानुसार विद्यालयहरूलाई निकासा दिनुपर्ने शीर्षकको रकमको विवरण तयार पारी लेखा शाखाबाट निकासा गराइएको ,
- नगरपालिकाको शिक्षा शिक्षा कार्यविधिमा रही आवश्यकीय सम्पुर्ण दैनिक कार्यहरु सञ्चालन गरेको ,
- सामुदायिक विद्यालयहरूका शिक्षक, कर्मचारी र बा.वि.के.स.काहरूको तलब भत्ता EFT मार्फत मासिक रूपमा निकासा गरिएको ।
- शाखालाई व्यवस्थित पार्न विद्यालयगत रूपमा फाइल खडा गरिएको ।
- विद्यालयहरूको IEMIS प्रणालिलाई व्यवस्थित गरिएको ।
- शाखाबाट प्रवाह हुने सम्पुर्ण प्रशासनिक कार्यहरु गरिएको ।
- कक्षा ८ को पालिकास्तरीय परीक्षा सञ्चालन गरी नतिजा प्रकाशनको तयारीमा रहेको ।
- नगर स्तरिय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सम्पन्न गरिएको ।

९.४. सूचना प्रविधि उपशाखा

- कार्यालयले जारी गर्ने विभिन्न सूचना तथा जानकारीहरु नगरपालिकाको वेबसाईट र फेसबुक पेज मार्फत निरन्तर रूपमा सार्वजनिक गर्ने गरेको ।
- आ.व. २०७९/०८० को प्रथम र दोस्रो चौमासिक सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम आयोजना गरिएको ।
- सूचनाको हक अन्तरगत चालु आ.व.को दोस्रो त्रैमासिक विवरण स्वतः प्रकाशन गरिएको ।
- मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गरिरहेका, क्यानसर रोगी र मेरुदण्ड पक्षघात भएका ८४ जना विरामीहरूलाई औषधी उपचार वापत मासिक ५००० को दरले २०७९ कार्तिक देखि पौष महिना सम्मको खर्च उपलब्ध गराएको ।
- आ.व. २०७९/०८० को तेस्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता वैक मार्फत वितरण गरिएको ।

।

पूर्णु भक्ता प्रशासकीय अधिकृत



बाटा नं.	बन्द बेट नामिक भरत		बेट नामिक भरत (संसिद्ध)		बेट नामिक एकल महिला नपालिक सहायता		क भर्त		क भर्त (वार्षिक दशावता)		संसिद्ध बासवासिका		भर्ता			
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम		
१	२५१	२९७०९३१	११	८८४६०	३६	८८०२८०	११०	८८०५००	५	८८५५०	१२	८८६०८	१७	८८३६५	४४२	१३८६२१४
२	२०१	२३४९३२०	५	३४५५०	५२	११२३०	८१	६३३००	१३	१५१६२०	२०	१२३४२४	४	६३३१	३३६	३७०६५५
३	४५७	४४१२४२१	२३	१८३५४०	८५	६०३२०	१४४	११४३००	१२	१४३६४०	२१	१८३००८	७७	११६९०७	८२७	७८५५६३६
४	२५६	३०५८६६०	१०	७९५००	५२	११२३००	१०१	७९५३४०	१३	१५५६१०	१७	१०८५२८	४३	६७१२२	४१२	४६७५६६०
५	४०७	४८२८८८८	९	७१८२०	४४	३४५००	६९	५४५३०	१२	१४३६४०	३०	१९१५२०	८	११४४७	४७९	६१३८२५५
६	६४८	७७१९१६०	५९	८७०८२०	८७	६९४८०	११५	११७३००	६	७१८२०	५३	३३६२२४	१४४	२१२७६८	१११२	१०४२३५५२
७	३०५	३६४५६६७	३८	३०२२४०	५३	४२२१७०	१२०	१३८१०	१	१०७३३०	३५	२२३४४०	१६६	११४२५२	६८६	४८३६६४९
८	४०४	४८१९६६०	४०	३९६५४०	७३	५४५५०	१३७	१०८५२०	१८	२११५३०	२६	१६५५८	६४	११६५१	७६२	७२०३७०३
९	४३३	५०८७९८८	११	७९००२०	६८	५४२६४०	१०३	८८११४०	२०	२३१४०	३६	२२९८२४	२६२	३९७५१५	१०२१	८०९३२३
१०	३१९	३७१४६४०	४४	३५११२०	४९	३११०२०	८५	६६०००	२१	२४१३३०	३१	२४४७२०	११४	१७३००	६३१	४८३५३३०
बर्ता	३६८१	४४६९४४३५	३३८	१६६३१४०	५९९	४७५८७४०	१०६५	८८१४२०	१२१	१५३६९५०	११७	१८८३२८०	४५९	१३०६६६६	६१६८	४४२८७०१

- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्चीकरण विभाग, काठमाडौंको निर्देशन बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता सप्ताहा (२०८० बैशाख १ गतेदेखि ७ गते सम्म) मनाउन आवश्यक तयारी तथा प्रचार प्रसार गरेको ।
- आवधिक योजना निर्माण लागि सरोकारवालाहरु संग कार्याशाला गोष्ठी आयोजना गरी थप प्रक्रिया अगाडि बढाएको ।
- बडा कार्यालयहरुबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको सम्बन्धमा आएका समस्याहरु लिखित तथा मौखिक रूपमा सहजिकरण गर्ने गरेको ।
- नगरपालिका कार्यालय तथा बडा कार्यालयहरुमा प्रयोग रहेको VERSP-MIS System, IPT System, EBPS System, Sutra, C-gas, Pams लगायतका विभिन्न सफ्टवेयरहरुमा आउने टेक्निकल तथा अन्य समस्याहरु समाधान गरी दैनिक सेवा प्रवाह सुनिश्चितता गरेको ।
- नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनमा सहजिकरण (Group SMS मार्फत) गर्ने गरेको ।
- अपांगता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम र लघु उद्यम विकास कार्यक्रमका क्रियाकलापहरु नियमित रूपमा संचालन गर्ने गरेको ।

९.५. भवन तथा वस्ति विकास उपशाखा

क्र.स.	कामको विवरण	संख्या
१	घर नक्सा पासको लागि नयाँ निवेदन	६१
२	प्रथम चरणको इजाजत	२२
३	घर निर्माण सम्पन्न	३०
४	पुरानो घर नियमित, सम्पन्न तथा अभिलेखिकरण	१४
५	घरनक्सा सूचना बुझाई सर्जिमिन मुचुल्का गरिएको	४५
६	रोक्ता सम्बन्धी फिल्ड निरिक्षण कार्य	१५
७	जग्गा नापजाँच संख्या	२५
८	घरबाटो प्रमाणित	४०
९	चारकिल्ला प्रमाणित	७५
१०	बाटो प्रमाणित	३०
११	सार्वजनिक कुलो, पैनि, नाला, बाटो, ऐलानी जग्गा छुट्याएको	३


प्रमुख भवन वस्ति विभाग
संस्थानिकालीन अधिकृत



९.६. पुर्वाधार विकास तथा वातानुवासन अधिकारी, नेपाल

ठेक्का न.	कामको विवरण	ठेगाना	बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना	कबोल गरिएको रकम रु. (भ्याट सहित)	भौतिक प्रगति	कै
१/०७९/८०	फिरोज खानको घरदेखि पश्चिम मुसहरी जाने सडकमा पक्की नाला तथा कालोपत्रे गर्ने कार्य	इनरुवा-३	पवित्रा निर्माण सेवा इनरुवा-१	६६,८१,९८०१३	कार्य सम्पन्न	
२/०७९/८०	पर्मी मेहताको घर देखि उत्तर पुर्व तर्फ पक्की नाला निर्माण गर्ने कार्य	इनरुवा-२	जल्यापुर मुस्लिम निर्माण सेवा	६२,००,०५६८८	३५ प्रतिशत	
३/०७९/८०	उराव आदिवासी जनजातीहरूको उत्थानका लागि संग्रहालय भवन निर्माण गर्ने कार्य	इनरुवा-२	अम्बिका कन्सट्रक्शन	५४,३७,२११७३	७० प्रतिशत	
४/०७९/८०	शारदा मार्गमा पक्की ढल निर्माण गर्ने कार्य	इनरुवा-५	ए.के. कन्सट्रक्शन	५४,०४,५२८७४	५० प्रतिशत	
५/०७९/८०	कालोपत्रे सडक निर्माण गर्ने कार्य	इनरुवा: ७ र १०	जल्यापुर मुस्लिम निर्माण सेवा	५५,६३,१८२९	कार्य सम्पन्न	
६/०७९/८०	साविक बविया १ मन्दिर पछ्याडी देखि सियाराम गुप्ताको घर सम्म पक्की नाला निर्माण गर्ने कार्य	इनरुवा ९	मन्तुरी निर्माण सेवा इनरुवा-१	१७,१०,९४४२१	८० प्रतिशत	
७/०७९/८०	बुढी बज्यु मन्दिर देखि उत्तर अदालत रोड पक्की नाला निर्माण गर्ने कार्य	इनरुवा-३	डिग्री निर्माण सेवा	१७,७९,८६६५०	कार्य सम्पन्न	
८/०७९/८०	हनुमान चौक देखि उत्तर रामजानकी सडक सम्म पक्की नाला तथा कालोपत्रे गर्ने कार्य	इनरुवा-४	बराह निर्माण सेवा	४०,११,८५२५६	४० प्रतिशत	
९/०७९/८०	वडा कार्यालय भवन निर्माण गर्ने कार्य	इनरुवा-३	बराह निर्माण सेवा	३६,३०,०९३९३	४५ प्रतिशत	
१०/०७९/८०	पक्की नाला निर्माण गर्ने कार्य	इनरुवा: २, ५, ६, ८	ए.के. कन्सट्रक्शन	६८,५२,४३३००	२० प्रतिशत	
IM SUNSARI/ROADS/ NCB/11/079-080	टेम्पो स्टेण्ड देखि जिल्ला अस्पताल पश्चिम गेट सम्म	इनरुवा :-१	निकिता एण्ड राज कन्सट्रक्शन कम्पनी प्रा.लि.	१,९३,७९,९३५३०	५० प्रतिशत	

२५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

	पक्की नाला तथा कालोपत्रे गर्ने कार्य		कार्यसंग्रह सुनिश्चित मुद्रासंगति निर्माण			
	शिव मन्दिर निर्माण कार्य	इनरुवा १	उ.स.	५०,००,०००।००	कार्य सुरु	
	दुर्गा मन्दिर निर्माण कार्य	इनरुवा २	उ.स.	५०,००,०००।००	कार्य सुरु	

९.७. महिला बालबालिका उपशाखा

- जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण — महिला: १२ पूरुष: २१ गरी जम्मा: ३३ जना
- अपांगता परिचयपत्र वितरण
 - क. रातो कार्ड “क वर्ग” — ० वटा
 - ख. निलो कार्ड “ख वर्ग” — ९ वटा
 - ग. पहेलो कार्ड “ग वर्ग” — ९ वटा
 - घ. सेतो कार्ड “घ वर्ग” — ३ वटा
- जम्मा: २१ वटा

९.८. कानून शाखा/न्यायी समितिबाट संपादित कार्यहरू

- हरेक बुधवार न्यायीक समितिमा परेका उजुरी तथा मुद्दाको छलफल गर्ने गरेको ।
- १० वटै वडामा रहेका मेलमिलापकर्ताहरूको स
- मासिक रूपमा २ वटा बैठक बस्ने गरेको ।

उजुरी

- जम्मा उजुरी संख्या:- २
- निरन्तर चलिआएको उजुरीको संख्या:- २

मुद्दा

- दर्ता संख्या:- १८
- मिलापत्र बमोजिम आदेश भएको: ६
- निरन्तर चलिआएको मुद्दाको संख्या: ७
- निर्णय भएको: १
- छलफलका लागि वडा पठाइएको: ४



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९.९. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखाबाट सम्पादित कार्यहरू

- नगरपालिका कार्यालय र ११ वटा स्वास्थ्य संस्थामा कर्मचारी तथा आवश्यक औषधि तथा औजार सामाग्रीहरू व्यवस्थापन गरी नियमित सेवा प्रवाह भेरेको ।
- प्रत्येक महिनाको ४ गते स्वास्थ्य इन्चार्जहरूसंग बैठक बस्ने गरेको र बैठकमा प्रतिवेदन भेरिफिकेशनको कार्य हुने गरेको ।



- जन्मेदेखि २३ महिना भित्रका बालबालिकाहरुमध्ये प्रत्येकाल सरकारले निश्चित गरेको सम्पुर्ण खोपहरु नियमित रूपमा प्रदान गरिएको । खोप कार्यक्रमको प्रगति ९५% भन्दा माथि रहेको ।
- पालिकास्तरीय पोषण कार्यक्रमको समिक्षा तथा कार्ययोजना निर्माण सम्पन्न ।
- परिमार्जित HMIS Tools सम्बन्धी तालिम सम्पन्न ।
- बडा नं. १, ३ र ७ मा रहेको स्वास्थ्य संस्थामा व्यवस्थापन समितिको तालिम सम्पन्न गरिएको (सेभ द अर्थ र फेयरमेड संस्थाको सहयोगमा) ।
- १० बटै बडामा निशुल्क आँखा सिविर संचालन गरेको ।
- CB-IMNCI समिक्षा तथा योजना तर्जुमा, कोचिड, समता तथा पहुँच कार्यक्रम सम्पन्न ।
- Rapid Response Team (RRT) का सदस्यहरूसंग पालिका स्तरीय बैठक तथा अभिमुखिकरण सम्पन्न ।
- Risk Communication and Community Engagement Team लाई अभिमुखिकरण सम्पन्न ।

९.१०. सुरक्षित आप्रवासन (सामी) कार्यक्रम

- आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा उजुरी दर्ता भएको संख्या:- ७४ वटा
- आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा फछ्यौट भएको उजुरी संख्या:- २२ वटा
- आप्रवासी श्रोत केन्द्रको समन्वयमा प्राप्त भएको क्षतिपुर्ति रकम रु. ३६,६०,००० | ००
- मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदान संख्या:- १२ जना
- वित्तीय साक्षरता कक्षा संचालन भएको संख्या:- ४
- वित्तीय साक्षरता कक्षाबाट लाभान्वित भएको संख्या:- ११९ जना
- रिटर्नि स्वयंसेवकले घरधुरीमा गएर सूचना दिएको संख्या:- ११५०
- निशुल्क सिप तालिमको लागि सिफारिस गरेको संख्या:- १५ जना
- आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा सूचना तथा परामर्श लिएका सेवाग्राहीहरुको संख्या: पुरुष:- ४३५१
महिला:- १०११
जम्मा:- ५३६२

९.११. आर्थिक विकास कार्यक्रम

१.कृषि विकास

- तरकारी पकेट कार्यक्रम को सूचना प्रकाशन
- प्राविधिक समिति गठन
- प्राविधिक समितिवाट पकेट कार्यक्रमको अनुगमन
- किसान सूचिकरण सहजकर्ता छनौट सम्पन्न
- सहकर्ता तालिम सम्पन्न
- इनरुवा न. पा. वार्ड न. ६ र ९ मा किशान सूचिकरण कार्य जारी रहेको


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- धानको बिउ जात अनुसारको परिमाणको सूचना जारी भएको र वडा कार्यालयहरुबाट प्राप्त विवरण अनलाई प्रविष्टी गरी बिउबिजन गुणस्तर नियन्त्रण केन्द्र ललितपुरमा पठाइएको ।

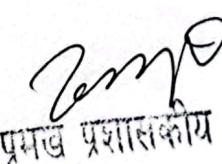
२. पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास

- नया माछा पकेट विकास कार्यक्रम को सूचना प्रकाशन
- प्राविधिक समितिवाट अनुगमन कार्य जारी
- पि पि आर रोग विरुद्धको खोप लगाउने कार्य सम्पन्न
- खोरेत रोग विरुद्धको खोप लगाउने कार्य सम्पन्न
- चरचरे तथा भ्यागुते रोग विरुद्धको खोप लगाउने कार्य जारी
- वर्डफलू रोग सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न
- कृतिम गर्भाधान कार्यक्रम संचालनमा रहेको ।
- पशु पंक्षि रोगको अन्वेषण नमुना संकलन तथा प्रेषणकार्य सम्पन्न
- पशु सेवा विभाग र प्रादेशिक निकायमा पशुपंक्षि तथ्याङ्क तथा पशु सेवाका कार्यक्रमको प्रगति रिपोर्ट निरन्तरता
- मासु जाच ऐन कार्यान्वयन सहजीकरण कार्यक्रमको पुर्व तयारी सम्पन्न ।
- कृपी, पशुपंक्षि तथा मत्स्य तथ्याक अध्यावधिक कार्यक्रम संचालनमा रहेको ।
- पशुपंक्षी आदीवाट इन्फुएन्जा, वर्डफलू, ए एम आर सिएटिसकोसिस आदी तथा विभिन्न सरुवा रोग सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रमको पुर्व तयारी सम्पन्न ।

९.१२. रोजगार सेवा केन्द्र- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

- फाल्गुन महिना भरि बेरोजगार फारम खुलाई, बेरोजगार व्यक्तिको विवरण संकलन गरेको
- इनरुवा नगरपालिकाको १० वटै वडामा, श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम संचालन गरेको
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतिका योजनाहरु संचालनमा ल्याइएको

९.१३. वडा कार्यालयहरुबाट सम्पादित कार्यहरु


प्रमोद प्रसादकोरा अधिकृत

व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण

क्र.स.	व्यक्तिगत घटना दर्ताको किसिम	पुरुष	महिला	जम्मा
१	जन्म	२९०	२३१	५२१
२	मृत्यु	६५	६४	१२९
३	विवाह	२०१	२०१	२०१
४	बसाई सराई (सरि जाने)	परिवार संख्या: ६१ सदस्य संख्या: १९८		
	बसाई सराई (सरि आउने)	परिवार संख्या: ४८		



		सदस्य संख्या: १५३
५	सम्बन्ध विच्छेद	४ ४ ४

विभिन्न सिफारिसहरुको विवरण

क्र.स.	सिफारिसको किसिम	संख्या
१	नागरिकता सिफारिस	३२०
२	नाता प्रमाणित सिफारिस	२६५
३	चार किल्ला सिफारिस	२४५
४	घरवाटो सिफारिस	२२०
५	अन्य सिफारिस	१६००

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख

श्री दशरथ राई

सूचना अधिकारी

सूचना प्रविधि अधिकृत श्री निरज पोखरेल

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आय (मिति २०७९ श्रावण १ गते देखि २०७९ चैत्र मसान्त सम्मको)

शीर्षक	प्रस्तवित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौजदात
जम्मा	७८,९३,३५,०२२.००	५५,४१,५७,०५३.१३	७०.२	२३,५१,७७,९६८.८७

व्यय (मिति २०७९ श्रावण १ गते देखि २०७९ चैत्र मसान्त सम्मको)

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौजदात
चालु	५६,५१,३४,२८०.३८	३६,२९,१४,८४०.२२	६४.२२	२०,२२,१९,४४०.१६
पूँजीगत	२२,४२,००,७४१.६२	८,७८,०५,२२३.३९	३९.१५	१३,६३,९५,५१८.२३
जम्मा	७८,९३,३५,०२२.००	४५,०७,२०,०६३.६१	५७.१	२३,८६,१४,९५८.३९

समाप्त !

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत