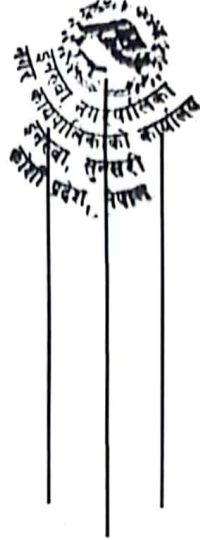



(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)




प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
इनरुवा नगरपालिका

२०८१ बैशाख १ गतेदेखि २०८१ साल असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरू
(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. ०२५-५६५०७७


मिति: २०८१ श्रावण ११ गते

क्र.स.



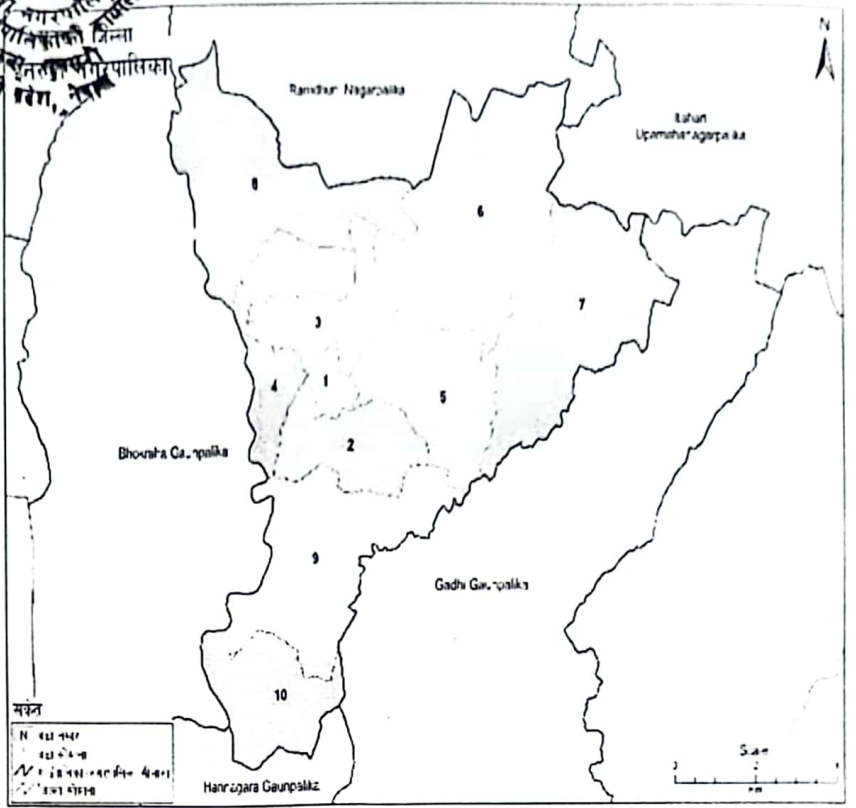
पेज नं.

१.	नगरपालिकाको स्वरूप	३
२.	नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	३
३.	नगरपालिकाको सँगठन 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 अधिकारी
इनरुवा नगरपालिका

१. नगरपालिकाको स्वरूप

इनरुवा नगरपालिका नेपालको प्रदेश अन्तरगत सुनसरी जिल्लाको सदरमुकाममा अवस्थित रहेको छ । यो नगरपालिकाको तत्कालिन महेन्द्र राजमार्ग र हाल पूर्व - पश्चिम लोकमार्गको करीव ७ कि.मि.लम्बाइ रहेको छ । भौगोलिक अनुसार पूर्वमा गढी र पश्चिममा भोक्राहा नरसिंह गाउँपालिका, उत्तरमा इटहरी उपमहानगरपालिका



रामधुनी नगरपालिका तथा दक्षिणमा हरिनगर गाउँपालिकाले घेरिएको छ । यो नगरपालिकालाई राजनीतिक हिसावले १० वटा वडाहरूमा विभाजन गरिएको छ । यस जिल्लामा रहेका ६ वटा नगरपालिकाहरूमध्ये इनरुवा एक हो भने अन्य नगरपालिकाहरूमा धरान र इटहरी उपमहानगरपालिका, रामधुनी, दुहवी, वराहक्षेत्र हुन् । राज्य पुनर्संरचना भए पश्चात मिति २०७३/११/२७ वाट इनरुवा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय (स्थानीय सरकार) को रूपमा रहेको छ ।

२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

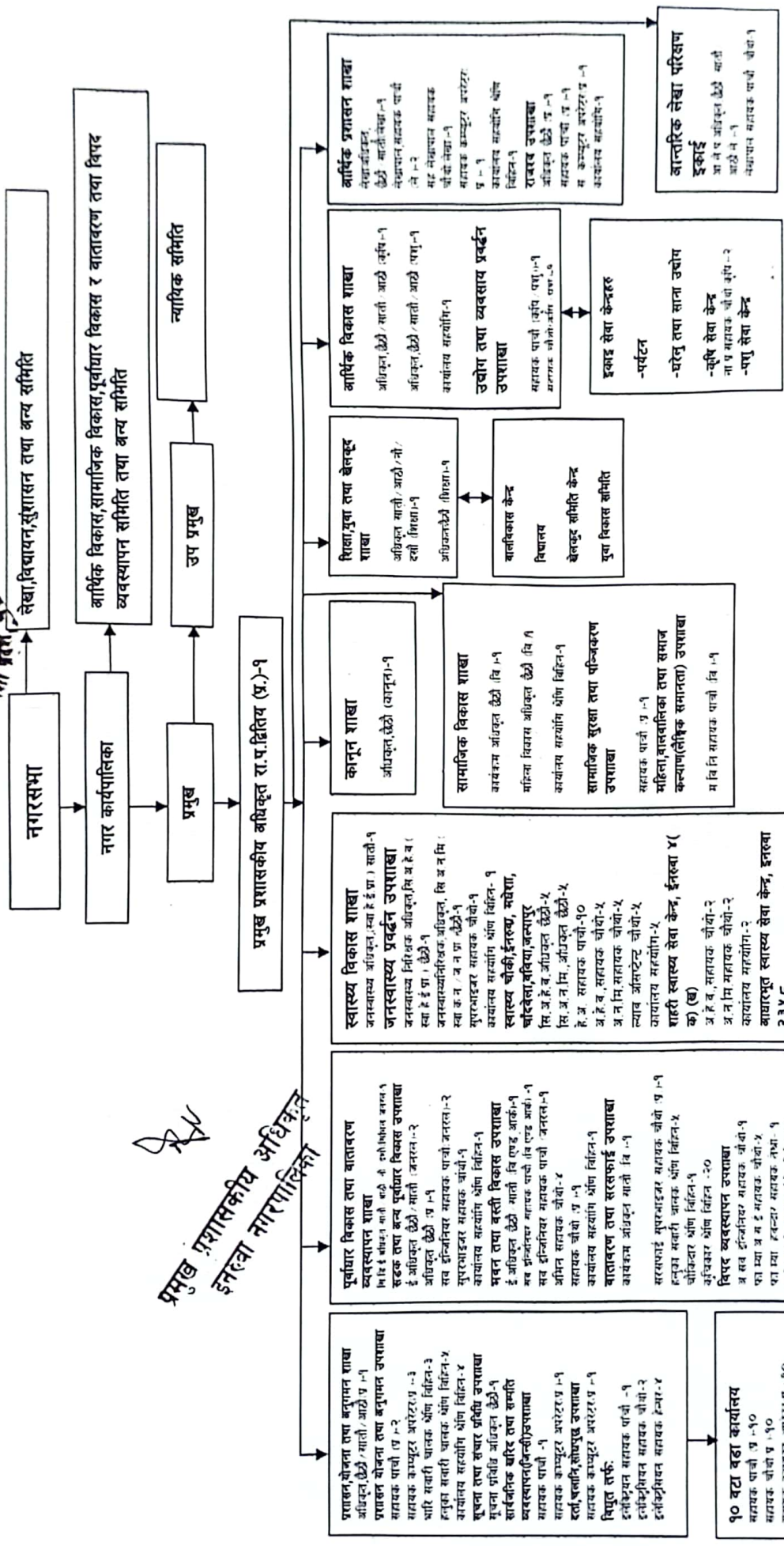
नेपालको संविधानको अनुसूचि-८ र स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा तोके बमोजिम ।

३. नगरपालिकाको सँगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण

क. सँगठन संरचना

समुख प्रशासकीय अधिकृत
इनरुवा नगरपालिका

इनरुवा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
इनरुवा, सुनसरी
संगठन संरचना प्रयोग



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
इनरुवा नगरपालिका

ख. कर्मचारी संख्या

कार्यालय तर्फ:



क्र. स	पद	तह	समुह	स्वीकृत दरबन्दी	
1.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वितीय	सा.प्रशासन	१	
2.	अधिकृत	९/१०	प्रशासन	शिक्षा	१
3.	अधिकृत	६/७/८	प्रशासन	सा.प्रशासन-३/शिक्षा-१/कानून-१/आ.ले.प.-१/लेखा-१/सूचना प्रविधि-१	८
4.	कार्यक्रम अधिकृत-१/महिल विकास अधिकृत-१	६	प्रशासन/विविध	सा.प्र./सामाजिक-२	२
5.	सिडिई-१/इंजिनियर-२	६/७/८/९/१०	प्राविधिक	इन्जि.सिभिल जनरल-१, इन्जि.जनरल-३, वि.एण्ड आर्क-१	४
6.	जन स्वास्थ्य अधिकृत-१/जनस्वास्थ्य निरीक्षक अधिकृत-२	६/७	प्राविधिक	जनस्वास्थ्य हे.ई.-२/क.न./ज.न.-१-	३
7.	अधिकृत	६/७/८	प्राविधिक, कृषि	कृषि-१ भेटनरि-१	२
8.	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.-५/न्याय-१/शिक्षा-१	७
9.	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा	२
10.	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध	महिला	१
11.	सहजकर्ता(सा.प.)	५	विविध	गै.स.स.प., सं.स.	१
12.	सब इंजिनियर	५	इन्जि.	सिभिल	५
13.	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
14.	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	४
15.	सहायक क.अ.	४	प्रशासन	सा.प्रशासन	४
16.	म.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा	१
17.	अ.सब इंजिनियर	४	प्राविधिक इन्जि.	सिभिल, जनरल	१
18.	१.ना.प.स्वा.प्रा. २.ना.प.से.प्रा. ३.ना.प.स्वा.प्रा.(एक गा.वि.सं.एक प्राविधिक तर्फ) ४.ना.प्रा.स. ५.ना.प्रा.स.(एक गा.वि.सं.एक प्राविधिक तर्फ) कार्यालय सहयोगि	४	कृषि प्रशासन	भेट पशु-१ ला.पो.डे.डे.-१ भेट पशु-१ कृषि-१ कृषि-२ सा.प्रशासन	६
19.	अमिन	सहायका पाँचौ-१ सहायक चौथो-३	इन्जि.	सभे	४

20.	स. म. वि. नि. सहायक		विविध	महत्वा	१
21.	सहजकर्ता (सा. प.)		विविध	गै. म. स. प., सं. म.	२
22.	सुपरभाइजर		विविध	योजना	१
23.	सुपरभाइजर	४	विविध	स्वास्थ्य	१
24.	सुपरभाइजर	४	विविध	सरसफाई	१
25.	इलेक्ट्रिसियन सहायक	पांचो-१ चौधो-३	विविध	विधुत	४
26.	सिलार्डकटाई प्रशिक्षक	४	विविध	सामाजिक	१
27.	हलका सवारी चालक	विहिन	प्राविधिक	प्रशासन / सरसफाई	१०
28.	भारी सवारी चालक	विहिन	प्राविधिक	सडक तथा पुवांधार / वारुण	५
29.	फा. म्या. अ. स. इ. सहायक	चौधो	विविध	वारुण-विपद	५
30.	फा. म्या. हवलदार. सहायक	तेश्रो	विविध	वारुण-विपद	१
31.	अ. स. इ. सहायक हवलदार जवान	चौधो तेश्रो दोश्रो	विविध विधि विविध	नगर प्रहरी नगर प्रहरी नगर प्रहरी	१ २ १२
32.	इलेक्ट्रिसियन हेल्पर	विहिन	विविध	विधुत	४
33.	कार्यालय सहयोगि	विहिन	प्रशासन	सा. प्रशासन	११
34.	चौकिदार	विहिन	विविध	गुद्री	१
35.	कुचकार	विहिन	विविध	सरसफाई	२०

१-१० नं. वार्ड कार्यालय तर्फ:-

क्र.स	पद	तह	सेवा	स्वीकृत दरबन्दी
१	सहायक	५	प्रशासन	सा. प्र.
२	सहायक	४	प्रशासन	सा. प्र.
३	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	४	प्रशासन	सा. प्र.
४	कार्यालय सहयोगि	विहिन	प्रशासन	सा. प्रशासन

स्वास्थ्य चौकि वार्ड नं. ४, ईनरुवा, वार्ड नं. ६ मधेशा, वार्ड नं. ७ चांदवेला, वार्ड नं. ९ बविया, वार्ड नं. १० जल्पापुर मा:-

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	स्वीकृत दरबन्दी
१	अधिष्ठित	६	स्वास्थ्य	हे. इ.	५
२	अधिष्ठित	५/६	स्वास्थ्य	क. न.	५
३	सहायक	४/५	स्वास्थ्य	हे. इ.	१०
४	सहायक	४	स्वास्थ्य	हे. इ.	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	पेशा	समूह	स्विकृत दरबान्द
१	अ.हे.व.	चौधो	हे.इ.	२
२	अ.न.मि.	चौधो	क.न.	२
३	कार्यालय सहयोगी	विहिन	सा.प्रशासन	२

बाधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वार्ड नं. २, ३, ४, ५

क्र.सं.	पद	पेशा	समूह	स्विकृत दरबान्द
१	अ.हे.व.	चौधो	हे.इ.	४
२	अ.न.मि.	चौधो	क.न.	४
३	कार्यालय सहयोगी	विहिन	सा.प्रशासन	४

बर्षीय सेन्टर, वार्ड नं. ६

क्र.सं.	पद	पेशा	समूह	स्विकृत दरबान्द
१	अ.हे.व.	चौधो	हे.इ.	१
२	अ.न.मि.	चौधो	क.न.	१
३	कार्यालय सहयोगी	विहिन	सा.प्रशासन	१

कार्य विवरण

क. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको कार्यविवरण

प्रमुख अधिकृत
र.द्वारा

-सामान्य प्रशासन सम्बन्धी

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दी 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 समितिसंगको 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 नियुक्ति प्रणाली व्यवस्थापन,
- कर्मचारीहरूको बढुवा, सरुवा तथा कार्यभार छुट्टाउने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको विदा तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू कर्मचारीहरूको नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वच्छिक 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 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, 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 विक्री सम्बन्धी कार्य,

-कानून सम्बन्धी

- व्यक्ति र समुदाय विच 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 विकास सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक गुनासो दर्ता, कारवाही, निरीक्षण,



-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 वैदिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य,

(Handwritten signature)

-योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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 सञ्चालन सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य,
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोगविधि 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, वसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,

ख. सामाजिक विकास शाखा

-सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रविधि माफर्त व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाईसराई, 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 तथ्याङ्क संकलन एवं व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका द्विविधाहरू हटाउन सङ्घ, प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमा फर्त व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाई सराई सम्बन्धी सशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त 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 दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको वरवुभारथ 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 सम्वन्धी गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सघसंस्था को दता, नवीकरण तथा नियमन सम्वन्धी कार्य,
- गुठी, कोष तथा अन्य दृष्टहरुको व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन सम्वन्धी कार्य,

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

- गरिव घरपरिवार पहिचान सम्वन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन सम्वन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्वन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासंग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्वन्धी 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 सम्वन्धी कार्यहरु योजना तर्जमा र कार्यान्वयन,
- जीविकोपार्जन र रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी कार्य,

ग. आर्थिक प्रशासन शाखा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इनरुवा नगरपालिका

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

- शाखा वा उपशाखावाट 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 सम्वन्धी कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- नगरपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुँदा औल्याइएका वेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने, वेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी वेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने,
- नगरपालिकामा प्राप्त हुने सवै आन्तरिक आम्दानीहरु नियमित र व्यवस्थित रूपमा आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैक 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 लागि सिफारिस गर्ने,
- नगरपालिकावाट संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद गर्न सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारवाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चामासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई कार्यपालिका र सम्वन्धित निकायमा समयमा पठाउने,
- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने
- तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- पूर्वाधार विकास शाखावाट प्राप्त निर्माण सम्वन्धी विल (एमवी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकास, पेशकी आदि सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने,
- सम्वन्धित निकायवाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्वन्धित 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,
- आ.ले.प.वाट देखाइएको वेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने, लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने, गराउने,
- ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी लिने,
- आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरूलाई राय दिने,
- चौमासिक निकास माग गर्ने नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा 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 विदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतको 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 सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको वरवुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,

२.२.१. आर्थिक प्रशासन तथा कोष व्यवस्थापन उपशाखा

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

- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयार राख्ने कार्य
- संचित कोषको आम्दानी र खर्च बाँडफाँडको प्रतिवेदन तयार राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- संचित कोषबाट खर्च खातामा पठाउन विवरण तयार राख्ने सम्बन्धी कार्य,
संचित कोष र अन्य कोषहरुमा रहेको रकमको हिसाव खाता दुरुस्त राख्ने र वैकं विवरण रिक्न्साइल सम्बन्धी कार्य,

घ. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण ब्यवस्थापन शाखाको कार्यविवरण

योजना तर्जुमा तर्फः

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

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

इन्होवा नगरपालिका

निर्माण तर्फः

१. उपभोक्ता समितिहरुको लगत राख्ने ।
२. प्रत्येक योजनाको शुरु देखि अन्त्य सम्मको कार्यवाही समावेश भएको फाइल खडा गर्ने ।
३. विकास आयोजनाहरु 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 सम्भौता गर्ने ।
५. जनसहभागिता परिचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
६. सम्भौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गर्ने गराउने ।
७. चौमासिक, वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
८. प्रत्येक योजनाको रनिंग विल, नापी किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अन्तिम विल आदि तयार गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा सिफारिस गर्ने ।
९. संचालित आयोजनाहरुको निरिक्षण, अनुगमन र मुल्यांकन गर्ने काममा निर्देशन बमोजिम गर्ने ।
१०. संचालित तथा सम्पन्न वडा तथा नगर स्तरीय योजनाहरुको तथ्यांक तथा लागत राख्ने र आवश्यकता अनुसार पेश गर्ने ।
११. मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरु पहिल्याई नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई पेश गर्ने ।
१२. निर्णयानुसार योजनाहरुको आवश्यक मर्मत सुधार कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
१३. संचालित योजनाहरुको प्रगति विवरण मासिक रुपमा नगर प्रमुख, उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

तथ्यांक तर्फः

१. नगर विकास सम्बन्धी आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण अनुरोध तथ्यांकहरूको डाटावेश तयार गर्ने गराउने ।
२. नगर विकास सम्बन्धी विभिन्न निकायबाट प्राप्त भएका अनुरोध तथ्यांक प्रतिवेदन राखने र त्यसको विश्लेषण गरी नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई आवश्यकताभावी दिने ।
३. संकलित तथ्यांकहरू प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक नगरी राखिने तथा सरोकारवालाहरूले तथ्यांक माग्न आएमा अभिलेख हेरी उपलब्ध गराउने ।

भवन तथा बस्ती 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 आधारभुत निर्माण मापदण्ड २०७२ र इनरुवा नगरपालिका कार्यालयले तयार गरेको भवन निर्माण एवमं घर नक्सा पास मापदण्ड २०७२ वारे सम्बन्धीत व्यक्तिलाई आवश्यक जानकारी गराउने ।
२. निवेदन अनुसारको घर निर्माण गर्न मिल्ने वा नमिल्ने जांच गर्ने ।
३. नक्सा पास निवेदन व्योहोरा तथा आवश्यक कागजात तथा नक्सा दस्तुर ठिक भए नभएको जांच गर्ने ।
४. रित्त पूर्वकको 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 माफत नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. सर्जमिन गरी मुचुल्का उठाउने ।
८. सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन सहितको टिप्पणीमा रायको लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
९. नगरपालिकाको कुनै कर वांकी बक्यौता भए तिर्न लगाउने ।
१०. घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
११. घर नक्सा सम्बन्धी निवेदनहरूको लगत तथा रेकर्ड राखने ।
१२. विना इजाजत घर निर्माण कार्य भएको भेटिएमा रोक्का गरी सम्बन्धित शाखालाई सुचित गर्ने ।
१३. पत्रहरूको फाइलिंग र अभिलेखहरू दुरुस्त राखने ।
१४. शाखामा पर्न आएको निवेदन उपर कारवाही गर्न अधि न.पा.मा वांकी बक्यौता छ छैन बुझ्न लगाउने ।

समन्वय तथा अन्य कार्यहरू:

१. विभिन्न व्यक्तिहरू तथा संघ संस्थाबाट टेलिफोनको केवुल राखन, ढलको लाइन जोडन तथा मर्मत गर्न सिफरिश , विद्युत तथा खानेपानी धाराको लागि लाइन राखन सिफरिश माग भएमा न.पा.को नीति अनुसार प्राविधिक नापजांच गरी वाटो खन्नको लागि स्वीकृत दिन राय सहित पेश गर्ने ।
२. घर जग्गा मुल्यांकन सिफरिश गर्ने गराउने ।
३. सार्वजनिक खानेपानी लाइन मर्मत तथा सडक वती 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 वनाई 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. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यहरूमा समन्वयमा ल्याउनुको निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
 १०. नगरपालिकामा आईपर्ने अन्य कार्य गर्ने नगर प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनको पालना गर्ने ।



ड. स्वास्थ्य विकास शाखाको कार्यविवरण

-नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- सविधानले व्यवस्था गरेका मौलिक तथा नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धिहरूको कार्यान्वयनमा जिम्मेवार बनाइएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा 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 वमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन

-स्वास्थ्य सम्बन्धी

- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी जडिबुटी प्रवर्धन तथा विकास, प्रचार, प्रसार, योग तथा पन्चकर्म आदि लगायतका आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरू,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नविकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नती तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, द्रुत प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन निरीक्षण गर्ने,
- औषधी पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- औषधीजन्य वनस्पति, जडीबुटी 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,

-जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन माहिला स्वयंसेविका परिचालन



- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता युवसेवन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा यालिवालिकालाई सरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र सञ्चालन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य,
- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण
- जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज इन्सेफलाइटिस, एच.आई.भि. ~~इन्सेफलाइटिस~~ ~~सक्रामिक~~ 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 सञ्चालन,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नगरपालिका

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, रेडकस, 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 माध्यमिक 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 दरवन्दी 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 वृत्ति विकास सम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यक्रम,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम,

शिक्षाको पहुँचबाट वञ्चित, सडक बालबालिका, मजदुरका छोराछोरी, द्वन्द्व पिडीत बालबालिका लगायत विभिन्न कारणले औपचारिक शिक्षाबाट वञ्चित बालबालिकालाई अनौपचारिक शिक्षाको विकास विस्तार गर्न विभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,

- विभिन्न विद्यालयको क्लस्टर निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालन नियन्त्रण, नियमन प्रकृयालाई सघाउने,
- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति, विद्यालय सार्ने गाभ्ने नामसारी नयाँ नामकरण सम्बन्धी मातृभाषा सञ्चालन 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

सामुख प्रशासकीय अधिकृत
इन्सुवा नगरपालिका

-खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर विद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरु 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 प्रवन्ध, 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 विमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण तथा पन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,



-वेरोजगारी सम्बन्धी

- आर्थिक विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- सुकुम्बासी वेरोजगारको पहिचान र अभिलेखन, अध्ययन 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 संस्कृतिसंग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,

(Handwritten signature)

-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 संस्थासंग 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 विकाससंग 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 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 वमोजिमका सबै सेवाहरू ।

५. नगरपालिकाको शाखा, उपशाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.स.	शाखा/उपशाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम
--------	-------------------	------------------------	-------------------------

१	कार्यालय प्रमुख	अधिकृतस्तर दशौं	डिल्ली राज निरौला
२	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	अधिकृतस्त सातौं	स्वस्तीका दाहाल
३	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृतस्तर 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	अधिकृत छैठौं	अधिकृत कुमार निरौला
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत स्तर आठौं	अशोक कुमार मेहता
४.१	राजश्व उपशाखा	सहायक पाँचौं	कुमारी भट्टराई
५	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	इन्जिनियर	उमेश्वर मेहता
५.१	भवन तथा वस्ति विकास उपशाखा	इन्जिनियर	सौरभ निरौला
५.२	विपद व्यवस्थापन उपशाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	निरज पोखरेल
५.३	सवारी उपशाखा	अधिकृतस्तर छैठौं	गीता कुमारी सुवेदी
५.४	नगर प्रहरी	हवलदार	हुकुमध्वज कार्की
६	स्वास्थ्य विकास शाखा	खोप अधिकृत आठौं	कपलेश्वर साह
६.१	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत छैठौं	निखिल पोखरेल
७	आर्थिक विकास शाखा	अधिकृत स्तर छैठौं	रिक्त
८	कानून शाखा	अधिकृत स्तर छैठौं	रिक्त
९	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	सह लेखापाल, चौथो	देव नारायण मेहता

जनप्रतिनिधिहरूको नाम, पद र सम्पर्क नं.

क्र. स.	नाम	पद	वडा नं.	सम्पर्क नं.
१	केदार भण्डारी	नगर प्रमुख		९८५२०२६०२२

२	विनिता कुमारी मेहता	उपप्रमुख		९८५२०८८७८९
३	प्रमोद कुमार पोखरेल	वडा अध्यक्ष	१	९८४२०७०३६७
४	विश्वनाथ ठाकुर	वडा अध्यक्ष	२	९८४२२३८८९५
५	रमेश कुमरा श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष	३	९८५२०४५३७५
६	वौवा लाल मेहता	वडा अध्यक्ष	४	९८४२१२१०००
७	अनिल कुमार पोखरेल	वडा अध्यक्ष		९८४१४४६२६२
८	सुमन थापा	वडा अध्यक्ष		९८५२०४५२६५
९	हिम्मत सिंह खवास	वडा अध्यक्ष	७	९८०४०६७४२५
१०	अशोक कुमार साहु तेली	वडा अध्यक्ष	८	९८४२१२५६५१
११	वसीर मुद्दीन मंसुरी	वडा अध्यक्ष	९	९८२५३८५४४४
१२	महम्मद खलिल अख्तर	वडा अध्यक्ष	१०	९८४२०२३०४२
१३	रन्जु पौडेल	नगर कार्यपालिका सदस्य		९८४२१३८०५२
१४	सविता सुवेदी	नगर कार्यपालिका सदस्य		९८६२१८२२०१
१५	अनुपा मोची	नगर कार्यपालिका सदस्य		९८०७३६६५०३
१६	रम्भु देवी सरदार	नगर कार्यपालिका सदस्य		९८१९०७१००२
१७	मिरा देवी सरदार	नगर कार्यपालिका सदस्य		९८१९३६५३६४
१८	विनोद कुमार अटल	नगर कार्यपालिका सदस्य		९८५२०४६५७८
१९	झनझनि चौधरी भोर	नगर कार्यपालिका सदस्य		९८१७३६३६१६
२०	योगेन्द्र प्रसाद शर्मा	नगर कार्यपालिका सदस्य		९८१२३५७६२०
२१	कविता शर्मा खत्वे	दलित महिला सदस्य	१	९८४२०३६७७३
२२	दिलीप पोदार	सदस्य	१	९८४२०५७५२८
२३	प्रदिप ढकाल	सदस्य	१	९८४२१२३७६८
२४	धनसरी देवी राम	दलित महिला सदस्य	२	९८२६३६६९०१
२५	विरेन्द्र कुमार मेहता	सदस्य	२	९८४२०५८१२४
२६	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		९८१५३२१८९९
३२	पञ्चु यादव	सदस्य		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		९८०७०१९७८५
४०	शशिकला चौधरी	महिला सदस्य	७	९८०४७१६५४३
४१	तवरेज आलम	सदस्य	७	९८१०४२१०७९
४२	जय कुमार सिंह	सदस्य	७	९८०८५५६२८६
४३	देवी महतो	महिला सदस्य	८	९८१५३०६२६२
४४	पचिया रिषिदेव	दलित महिला सदस्य	८	९८१९३१५७९४
४५	माधव प्रसाद मण्डल	सदस्य	८	९८०४३५७२४६
४६	देव नारायण महतो	सदस्य	८	
४७	देवकी नेपाल	महिला सदस्य	९	९८१४३०३०८१
४८	कुसमी खत्वेनी	दलित महिला सदस्य	९	९८१९३३२६३४
४९	मनोज कुमार यादव	सदस्य	९	९८४२०७८९९३
५०	राम सुन्दर मेहता	सदस्य	९	९८०७३१७६७५
५१	सुमित्रा देवी ठाकुर	महिला सदस्य	१०	९८०४०४१७०१
५२	तैया मिया	सदस्य	१०	९८०७०३२५७७
५३	वसन्तलाल सरदार वातर	सदस्य	१०	९८२५३३१६१०

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

६.१. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

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

६.२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को अन्तर्गत तोकिएको अवधीभित्र र अन्य विधेयक कानूनले अवधि तोकेकोमा सोही बमोजिम ।



७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री दशरथ राई ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
इशरदा नगरपालिका

९. सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण

९.१. प्रशासन शाखा

- कार्यालयमा आएका विभिन्न चिठ्ठी पत्रहरू दर्ता गरी माग/आदेश बमोजिमका कार्यहरू निरन्तर गरेको ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी अध्यावधिक गरेको ।
- नगर सभा बैठक व्यवस्थापन गरेको ।
- नगर कार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन गरेको ।

९.२. राजस्व उपशाखा

- मिति २०८१ वैशाख १ गते देखि असार मसान्तसम्म जम्मा राजस्व संकलन रकम रु.६,०४,१०,८८५।८५
- नयाँ व्यवसाय दर्ता संख्या:- ६० वटा
- व्यवसाय लगत कट्टा:- ९६ वटा
- व्यवसाय नवीकरण:- २० वटा
- सिटि सफारी नया निवेदन संकलन:- ४१ वटा
- सिटि सफारी नवीकरण:- ३८ वटा
- कर्मचारी खटाई डोर टु डोर राजस्व संकलन गरिएको रकम रु.१९३७८३।५०


९.३. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

क. पूर्वाधार विकास शाखा


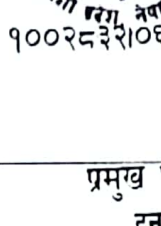
ठेक्का न.	योजनाको नाम	स्वीकृत फर्मको नाम	स्वीकृत ल.ई. रकम भ्याट सहित	भौतिक प्रगति	वित्तिय प्रगति	कैफियत
-----------	-------------	--------------------	-----------------------------	--------------	----------------	--------

INRROA D- 01/080/ 081	हुलाकदेखि अमिरलाल यादवको घर हुँदै रोयल होटेलसम्म कालोपत्रे गर्ने इनरुवा-३	अली विल्डर्स भोक्राहा नरिसंह	१०० %	सम्पन्न भएको		
INRDRA IN- 02/080/ 081	तोयानाथ नर्वदा क्याम्पस जाने सडकमा पक्की नाला निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा-५	जल्पापुर मुस्लिम निर्माण सेवा, इनरुवा	७२,२१,०५९।३ ४	७१%	५१४८१४४।६७	
INRROA D- 03/080/ 081	जमुवा चौकदेखि मुसहरी खवास टोल हुँदै वडा कार्यालयसम्मको सडक कालोपत्रे गर्ने कार्य, इनरुवा-७	मां विन्दावासिनि कन्सट्रक्सन प्रा.लि., इनरुवा	१,०४,००,३० ५।९०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत इनरुवा नगरपालिका ६२%	६४९५२८१।५३	
INRROA D- 04/080/ 081	पोखरी चौकदेखि पूर्व जाने सडक कालोपत्रे गर्ने कार्य, इनरुवा-९, १०	मां विन्दावासिनि कन्सट्रक्सन प्रा.लि., इनरुवा	८४,४१,०२२। ०३	१०० %	६५८९१४६।००	
INRROA D- 05/080/ 081	कुसुमगाछी चौकदेखि पूर्व नहरसम्म जोडने वाटो ग्राभेल तथा ड्रेन निर्माण, इनरुवा-२	मां विसहारा कन्सट्रक्सन प्रा.लि., गढी गा.पा.	१९,०७,७२२।५ ०	१०० %	सम्पन्न भएको	
INRBUIL DING- 06/080/ 081	वडा कार्यालय भवन निर्माण, इनरुवा-२	एस के कन्सट्रक्सन, इनरुवा	३९८४१७७।९६	६५%	२६०७२४०।२०	नगर स्तरीय
INRSHE D- 07/080/ 081	गुद्री वजारमा टिनको छाना लगाउने कार्य, इनरुवा-१	आर एस कन्सट्रक्सन, जनकपुरधाम	२५,०५,८३३।३ १	१०० %	सम्पन्न भएको	नगर स्तरीय
INRBUIL DING- 08/080/ 081	अधुरो सभाहल भवन निर्माण, इनरुवा-८	वि एन एस कन्सट्रक्सन, इनरुवा	१६,४०,०१७।५ ९	१०० %	सम्पन्न भएको	
INRROA D- 09/080/ 081	ब्रह्मदेव मेहताको घरदेखि दक्षिण मन्जु उप्रेतीको घर जाने सडकमा पक्की नाला तथा ग्राभेल गर्ने कार्य, इनरुवा-१	आर एस कन्सट्रक्सन, जनकपुरधाम	४०,००,४६४। ४२	१०० %	सम्पन्न भएको	वडा स्तरीय
INRROA D- 10/080/ 081	वडा कार्यालयदेखि थारु टोल पांचु चौधरीको घरसम्म जाने सडक निर्माण, इनरुवा-५	बुढासुब्बा निर्माण सेवा, इनरुवा	१५६२८०१।३०	१०० %	सम्पन्न भएको	वडा स्तरीय
INRROA D- 11/080/ 081	राजाजी थान जाने सडक निर्माण, इनरुवा- २	जल्पापुर मुस्लिम निर्माण सेवा, इनरुवा	२८,१०,९९८। ०	२८ %	८११७९१।४४	वडा स्तरीय

INRCUL VERT- 12/080/ 081	इनरुवा दुहवी सडक खण्ड अन्तर्गत शंकरपुर शाखा नहरमा कल्भर्ट निर्माण गर्ने, इनरुवा- १ र ५	प्रचवी विल्डर्स इनरुवा: ३५, २९, ४५९। ११, ११, ११, ११, ११, ११	३५, २९, ४५९। ११, ११, ११, ११, ११, ११	१०० %	सम्पन्न भएको	नगरपालिका र प्रदेश सरकार
INRROA D- 13/080/ 081	सोमबारे हटियावाट पश्चिम तर्फ जाने सडक कालोपत्रे गर्ने कार्य, इनरुवा-३	वराह निर्माण सेवा, वराहक्षेत्र	३७,१२,८६२।३ ६	१०० %	सम्पन्न भएको	वडा स्तरीय
INRROA D- 14/080/ 081	जनता मावि पछडि देखि दक्षिण नगरपालिका जाने सडक कालोपत्रे गर्ने कार्य, इनरुवा-६	वराह निर्माण सेवा, वराहक्षेत्र	३३,४०,०४२। ०२	१०० %	इनरुवा नगरपालिका सम्पन्न भएको	वडा स्तरीय
INRROA D- 15/080/ 081	स्वर्गद्वारी घाटमा हाइवेदेखि भित्र वाटोमा टायल लगाउने कार्य, इनरुवा-४	मत्सुरी निर्माण सेवा, इनरुवा	७९४३३३।५०	१०० %	सम्पन्न भएको	नगर स्तरीय
INRBUIL DING- 16/080/ 081	TNK वलाहा क्याम्पसको भौतिक पुर्वाधार (तल्ला थप) निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा-५	न्यू मत्सुरी निर्माण सेवा, इनरुवा	८७२५३९।६७	१०० %	सम्पन्न भएको	नगर स्तरीय
INRROA D- 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	१७१७७२३।५१	८३%	१५८५१०६।२९	वडा स्तरीय
INRROA D- 18/080/ 081	सखुवागाछी देखि विपि चौक सम्म र अस्पताल गेट देखि वस पार्क सम्मको कालोपत्रे मर्मत गर्ने कार्य, इनरुवा-१, २, ३, ४, ९	जल्पा निर्माण सेवा, भोक्राहा नरसिंह	१५८२२३।१० ४	१०० %	सम्पन्न भएको	नगरपालिका र सडक बोर्ड नेपाल
INRROA D- 19/080/ 081	रामजानकी चौक देखि उत्तर इटहरी १५ सम्मको सिमाना सम्म जोडने सडकमा ग्राभेल गर्ने कार्य, इनरुवा- ७	मोहन निर्माण सेवा, गढी गा.पा.	५२१७८८।८०	१०० %	सम्पन्न भएको	वडा स्तरीय
INRROA D- 20/080/ 081	भन्सिया मन्दिर देखि उत्तर कमल चौधरीको घर अगाडी सम्मको वाटोमा दुवै तर्फ एडजिंग वाल निर्माण, इनरुवा-७	राधिका निर्माण सेवा, गढी गा.पा.	६७८१०७।७०	१०० %	सम्पन्न भएको	वडा स्तरीय

INRROA D- 21/080/ 081	साविक वडा न. २ को पुर्व टोलको सत ना. चौधरको घर देखि नहर सम्म एइजिंग वाल निमाण गर्ने कार्य र रौदी सिंहको घर देखि सितागंज शाखा सम्म जोडने वाटोमा ग्राभेल गर्ने कार्य, इनरुवा-७	मोहन निर्माण सेवा, मधेली	 ७७१४२७१२५	१०० %	सम्पन्न भएको	वडा स्तरीय
INRROA D- 22/080/ 081	इनरुवा बोर्डिंग स्कुल देखि पश्चिम अनिल कोइरालाको घर हुदै नहर सम्मको वाटोको दुवै तर्फ पक्क नाला सहित ग्राभेल वाटो निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा-१	विवस कन्सट्रक्सन, इनरुवा	प्रमुख एगामकाय आधिकृत इनरुवा नगरपालिका ८९०८५८१८८	१०० %	सम्पन्न भएको	वडा स्तरीय
INRROA D- 23/080/ 081	प्रकाश नेपालीको घर देखि पुर्व जाने सडक कालोपत्रे मर्मत गर्ने कार्य, इनरुवा-९	न्यू मन्सुरी निर्माण सेवा, इनरुवा	९५०१५६१५४	१०० %	सम्पन्न भएको	नगरपालिका र सडक बोर्ड नेपाल
INRROA D- 24/080/ 081	त्रिशुली टोलको सडक कालोपत्रे मर्मत गर्ने कार्य, इनरुवा-५	न्यू मन्सुरी निर्माण सेवा, इनरुवा	६९२०५७१२०	१०० %	सम्पन्न भएको	
INRROA D- 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	२००००८९१७ ८	१०० %	सम्पन्न भएको	वडा स्तरीय
INRROA D- 26/080/ 081	१ न. स्वास्थ्य चौकी देखि पीश्चम जाने वाटोमा नाला निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा-१	साथी कन्सट्रक्सन एण्ड सप्लायर्स, इनरुवा	५४९५५३१२५	१०० %	सम्पन्न भएको	वडा स्तरीय

INRDRA IN- 27/080/ 081	रामबहादुर वस्नेतको घरको दक्षिण देखि सत्यनारायण यादवको घर सम्म नाला सहित वाटो स्तरउन्ती गर्ने कार्य, इनरुवा-२	मां विसहारा कन्सट्रक्सन प्रा.लि., गढी गा.पा.	१५५६९५६।७०	७५%	९९७०८४।८८	नगर स्तरीय
INRBUIL DING- 28/080/ 081	इनरुवा नगरपालिकाको परिसर भित्रको भवनमा तल्ला थप गर्ने कार्य, इनरुवा न.पा.	सन्सारी आर्किटेक्ट एण्ड विल्डर्स प्रा.लि., इनरुवा	३८५०९९।८८	इनरुवा ९३%	नगरपालिका ३५९८४२।०३	नगर स्तरीय
INRROA D- 29/080/ 081	ग्राभेल सडक निर्माण तथा मर्मत गर्ने कार्य, इनरुवा-२	मां विसहारा कन्सट्रक्सन प्रा.लि., गढी गा.पा.	६५९५०४।८०	१००%	सम्पन्न भएको	वडा स्तरीय
INRROA D- 30/080/ 081	ग्राभेल सडक मर्मत गर्ने कार्य, इनरुवा-२	ज्य मां काली कन्सट्रक्सन, इनरुवा	५६४५५०।००	१००%	सम्पन्न भएको	वडा स्तरीय
INRROA D- 31/080/ 081	भुमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय परिसर भित्र इन्टरलक टायल लगाउने कार्य, इनरुवा-३	वि.आर.टी. इन्फोमेटिक प्रा.लि., ग्रामथान	१००५६२।६४	१००%	सम्पन्न भएको	नगर स्तरीय
INRROA D- 32/080/ 081	पक्की नाला तथा डिभाइडर निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा-३	डिग्री निर्माण सेवा, इनरुवा	११०५७७२।६४	१००%	सम्पन्न भएको	वडा स्तरीय
INRROA D- 33/080/ 081	माटो पुरी ग्राभेल तथा इन्टरलक टायल लगाउने कार्य, इनरुवा-८	जमुना निर्माण सेवा, गढी	७५०९६९।८४	१००%	सम्पन्न भएको	वडा स्तरीय
INRTOIL ET- 34/080/ 081	आपांगमैत्री तथा वालमैत्री शौचालय निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा नगरपालिका	सन्सारी आर्किटेक्ट एण्ड विल्डर्स प्रा.लि., इनरुवा	१४०४०९५।४६	१००%	सम्पन्न भएको	विशेष अनुदान
INRBUIL DING- 35/080/ 081	इनरुवा नगरपालिकाको परिसर भित्रको भवनमा तल्ला थप गर्ने कार्य, इनरुवा न.पा.	खुश्वु कन्सट्रक्सन, भोक्राहा नरसिंह	२४६४२६।५४	२७%	६७०९३६।५२	नगरपालिका
INRSHE D- 36/080/ 081	नगरक्षेत्र भित्रको विभिन्न विधालयहरुको टिनको छाना फेर्ने कार्य, इनरुवा न.पा.	साथी कन्सट्रक्सन एण्ड सप्लायर्स, इनरुवा	११५२९७।३९	१००%	सम्पन्न भएको	नगरपालिका

INRWAL L- 37/080/ 081	सुनसरी बहुमुखी क्याम्पस कम्पाउन्ड वाल तथा गेट निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा-४	जल्पापुर मुस्लिम निर्माण सेवा, इनरुवा	१९३१४२०/२९ 	१०० %	सम्पन्न भएको	नगरपालिका
INRWAL L- 38/080/ 081	श्री आधारभुत विधालयको कम्पाउन्ड वाल तथा भौतिक पुर्वाधार निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा-१०, जल्पापुर	मन्जु निर्माण सेवा, इनरुवा	१००२८३२/०६ 	७३%	७३४२५९/३९	नगरपालिका
INRROA D- 39/080/ 081	कुसुमगाछी चौकदेखि पूर्व नहरसम्म जोडने सडकमा स्लाव तथा माटोपुरी ग्राभेल गर्ने कार्य, इनरुवा:-२	बुढासुब्बा निर्माण सेवा, इनरुवा	प्रमुख प्रासकीय अधिकृत इनरुवा नगरपालिका ६७६२३२/२३	१०० %	सम्पन्न भएको	
INRWAL L- 40/080/ 081	कम्पाउन्डवाल तथा ट्रेविज घर बनाई कम्पाउन्डमा माटो पुर्ने कार्य, इनरुवा-९, वविया	मन्सुरी निर्माण सेवा, इनरुवा	६३९८२२/१९	१०० %	सम्पन्न भएको	
INRROA D- 41/080/ 081	छगन मण्डलको घर जाने वाटोको एक तर्फ नाला निर्माण र सुर्यदेव चौधरीको घर जाने वाटोमा टायल लगाउने कार्य, इनरुवा-४	नेशनल सुनसरी कन्सट्रक्सन, इनरुवा	१०९५७८३/३८	१०० %	सम्पन्न भएको	
INRROA D- 42/080/ 081	साविक वविया ४, सोनाई यादवको घरदेखि पुर्व गढी सिमा सम्म उच्च स्तरीय माटो पुरी ग्राभेल गर्ने कार्य, इनरुवा-९, वविया	वि.आर.टि. इन्फ्रामेटिक, ग्रामथान	६२५९९२/८८	५९%	३२२९०३/१५	
INRROA D- 43/080/ 081	साविक वविया ६, चन्देश्वरको घरदेखि उतर जाने वाटो आरसिसि ढलान गर्ने कार्य, इनरुवा-९, वविया	जय मा काली कन्सट्रक्सन, इनरुवा	५२९८८१/८४	०%	००	
INRROA D- 44/080/ 081	साविक जल्पापुर ८, रहिम मियाको घर देखि जामे मस्जिद जाने वाटोमा ढलान ढलान गर्ने कार्य, इनरुवा-१०, जल्पापुर	मन्जु निर्माण सेवा, इनरुवा	५६८६१२/६०	०%	००	

INRROA D- 45/080/ 081	साविक जल्पापुर ४, अजिम हाजिमको घरदेखि अगाडी जाने वाटोमा डेन निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा-१०, जल्पापुर	समिक्षा निर्माण सेवा, इनरुवा	२५२७२८३१	१७%	१४००००।००	
INRROA D- 46/080/ 081	बालमन्दिर मा.वि. अगाडीको कालापत्रे सडक मर्मत गर्ने कार्य, इनरुवा: २	चण्डी निर्माण सेवा	१४८८१९४।६ ३	१०० %	सम्पन्न भएको	भुक्तानी वाकी
INRROA D- 47/080/ 081	गुद्रीमोड देखि पंचवटी पाक हुदै खानेपानी टयांकी हाइवे सम्म कालोपत्रे तथा आरसिसि सडक मर्मत गर्ने कार्य, इनरुवा: ३, ४	प्रचवी विल्डस, इनरुवा	७३६०७८२।६०	१०० %	सम्पन्न भएको	
INRTRIA LBRIDG E- 48/080/ 081	थलाहा खोलामा निर्माण हुने टस ब्रिजको लागि स्टील पार्टस खरीद तथा फेब्रिकेसन गरी सप्लाई गर्ने कार्य, इनरुवा: ७, चांदवेला	एस.के. इन्जिनियरिंग इण्डस्ट्रिज, वुटवल -१२	९५८७९७।५६	१०० %	सम्पन्न भएको	
INRBUIL DING- 49/080/ 081	सरस्वती मा.वि.को भौतिक पूर्वाधार (अधुरो भवन) निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा: ९, वविया	साथी कन्सट्रक्सन एण्ड सप्लायर्स, इनरुवा	१६६०८३७।१६	८%	१४६९००।००	
INRDRA IN- 50/080/ 081	रामवहादुर वस्नेतको घरको दक्षिण देखि सत्यनारायण यादवको घर सम्म नाला सहित वाटो स्तरउन्ती गर्ने कार्य, इनरुवा- २ (दक्षिण तर्फ)	मा विसहारा कन्सट्रक्सन, गढी	९०१९६२।८३	१०० %	सम्पन्न भएको	
INRROA D- 51/080/ 081	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक अगाडीको वाटोमा टायल लगाउने कार्य, इनरुवा: १, सुनसरी	चण्डी निर्माण सेवा, इनरुवा	१३८६७९७।५८	१०० %	सम्पन्न भएको	भुक्तानी वाकी
INRROA D- 52/080/ 081	महानन्द मेहताको घर देखि उतरको वाटोमा पक्की नाला तथा पक्की सडक निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा:-२	जय मा काली कन्सट्रक्सन, इनरुवा	११०९२१।४८ ९	०%	००	

INRWAL L- 63/080/ 081	३ न. वडा कार्यालयमा कम्पाउन्डवाल तथा डेन निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा:-३	प्रजापति विल्डर्स एण्ड सप्लायर्स, इनरुवा:-३	१०५४८७०।८ २	१०० %	सम्पन्न भएको
INRROA D- 64/080/ 081	महानन्द मेहताको घर दखि पूर्व सरोज मिश्राको घरजाने सडक निर्माणगर्ने कार्य, इनरुवा:-२	एच के. विल्डर्स	११३४११९।९८	०%	००
INRSHE D- 69/080/ 081	रामजानकी गुठी वजारमा टस्ट निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा:-४	जल्पा निर्माण सेवा, इनरुवा २	,२८६९०४९।८ २	१०० %	सम्पन्न भएको
INRROA D- 70/080/ 081	अधिकारी टोलको सडक निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा:-६	कस्तुरी कन्स्ट्रक्सन, इनरुवा ६			
INR/S UN/78- 2080/0 81	सरस्वती आधारभुत विद्यालय भौतिक निर्माण, इनरुवा ८			प्रमुख एग्रेसक्रिय इनरुवा नगरपालिका	अधिकृत


ख. विपद् व्यवस्थापन, वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा

- वारुण यन्त्रको प्रयोग गरी १४४ स्थानमा आगलागी नियन्त्रण गरिएको ।
- मुख्य बजार क्षेत्रहरु, चौक चौराहा, हटिया लाग्ने स्थानहरुमा सरसफाई गर्नुका साथै सडकको दुवै तर्फ जम्मा भएको माटो, निर्माण सामग्रीहरु समेत सफाई गरी नगर क्षेत्रलाई सफा राखिएको ।
- फोहोर संकलन गर्ने गाडिलाई नियमित रूपमा संचालनमा ल्याईएको ।
- वाढीको जोखिम न्यूनीकरण गर्न जोखिम क्षेत्रमा खोला नाला सरसफाई तथा स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक राखी आवश्यक तयारी गरेको ।

९.४. सूचना प्रविधि उपशाखा

- कार्यालयले जारी गर्ने विभिन्न सूचना तथा जानकारीहरु नगरपालिकाको वेवसाईट र फेसबुक पेज मार्फत निरन्तर रूपमा सार्वजनिक गर्ने गरेको ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी व्यवस्थित बनाउनका साथै कर्मचारीहरुलाई जवाफदेहि बनाउन नगरपालिका कार्यालय, १० वटै वडा कार्यालय र ११ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा मिति जडान भएको विधुतिय हाजिरीको प्रतिवेदन विश्लेषण गरिएको ।
- सूचनाको हक अन्तर्गत आ.व. २०८०/०८१ को तेस्रो त्रैमासिक विवरण स्वतः प्रकाशन गरेको ।
- स्वीकृत ऐन, कार्यविधिहरु स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको ।

- वडा कार्यालयहरुबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको सम्बन्धमा आएका समस्याहरु लिखित तथा मौखिक रूपमा सहजिकरण गर्ने गरेको ।
- नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनमा सहजिकरण (Group SMS मार्फत) गर्ने गरेको ।
- अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम तर्फ ४४ जना अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको विभिन्न अस्पतालमा उपचार गराएको, १५० वटा सहायक सामाग्री (Wheel Chair, Hearing Aid आदि) खरिद गरेको वितरणको प्रक्रियामा रहेको छ ।
- नगरपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरुमा प्रयोमा रहेको VERSP-MIS System, IPT System, EBPS System, Sutra, C-gas, Pams लगायतका विभिन्न सफ्टवेयरहरुमा आउने टेक्निकल तथा अन्य समस्याहरु समाधान गरी दैनिक सेवा प्रवाह सुनिश्चितता गरेको ।
- मिति २०८० भाद्र मसान्त सम्म नविकरण गरेका र नयाँ निवेदन दर्ता गरेका लाभग्राहीहरुलाई आ.व. २०८०।०८१ को चौथो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता तपसिल वमोजिमको रकम EFT मार्फत वितरण गरिएको ।


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 चौथो त्रैमासिक इनरुवा नगरपालिका

	कायम संख्या	रकम	वितरण गरेको संख्या	वितरण गरेको रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	३५६८	४२२९६३८६	३५६३	४२२५६१२७
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	३४९	२७४७७८०	३४९	२७४७७८०
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	४५६	३६२८१५४	४५६	३६२८१५४
विधवा	१०६८	८४४८१६०	१०६८	८४४८१६०
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	११२	१३४०६४०	११२	१३४०६४०
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	३२२	२०५३५२०	३२२	२०५३५२०
दलित बालबालिका	७८१	११९३६९०	७८१	११९३६९०
जम्मा	६६५६	६१७०८३३०	६६५१	६१६६८०७१

लघु उद्यम विकास कार्यक्रम:

- नयाँ लघु उद्यमी सृजना तर्फ तपसिल वमोजिम सिप विकास तालिम सम्पन्न गरियो ।

क्र. स.	विवरण	सहभागी संख्या
१	सिलाईकटाई सम्बन्धी आधारभुत सिप विकास तालिम इनरुवा ८	१६ जना
२	सिलाईकटाई सम्बन्धी आधारभुत सिप विकास तालिम इनरुवा ९	१० जना
३	व्युटीपार्लर सम्बन्धी आधारभुत सिप विकास तालिम	२२ जना
४	दालमोठ भुजिया सम्बन्धी सिप विकास तालिम इनरुवा ९	१० जना
५	प्लम्बीङ्ग सम्बन्धी सिप विकास तालिम	१ जना

६	पशुपालन सम्बन्धी सिप विकास तालिम इनरुवा ८	८ जना
७	पशुपालन सम्बन्धी सिप विकास तालिम इनरुवा ६	२३ जना
	जम्मा	९० जना

- सिप विकास तालिम प्राप्त सहभागीहरुलाई वित्तिय सेवामा पहुँच अभिवृद्धि गर्नका लागि वित्तिय सेवामा पहुँच सम्बन्धी इनरुवा ६, ८ र ९ मा वडागत रुपमा १ दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।
- सिप विकास तालिम प्राप्त सहभागीहरुलाई लागत साझेदारीमा उपयुक्त प्रविधिमा पहुँचका निम्ति आवश्यक मेशिन औजार तथा सामग्रीहरु हस्तान्तरण गरियो । (सिलाईकटाई मेशिन २६ जना, व्युटीपार्लर सामग्री २२जना, दालमोठ भुजिया १० जना, प्लम्बीङ्ग १ जना, पशुपालन ३१ जना)
- सिप विकास तालिम सहभागीहरुलाई वजारीकरणमा पहुँच अभिवृद्धि गर्नका लागि वजार सम्बन्ध विकास सम्बन्धी इनरुवा ६, ८ र ९ मा वडागत रुपमा १ दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।
- स्तरोन्नति कार्यक्रम अन्तर्गत पुराना लघु उद्यमीहरुलाई सकृय बनाउन कुखुरापालन सम्बन्धी सिप विकास तालिम सम्पन्न गरियो । पुराना तरकारी खेती गर्ने लघु उद्यमीहरुलाई सकृय बनाउन तरकारी खेती सम्बन्धी सिप विकास तालिम सम्पन्न गरियो । समुहमा प्रविधि हस्तान्तरण अन्तर्गत मसला उद्यमीहरु, व्युटीपार्लर उद्यमी, चियाना उद्यमी, तरकारी खेती लघु उद्यमीहरुलाई प्रविधि हस्तान्तरण सहयोग प्रदान गरियो ।



प्रमुख परीक्षकीय अधिकृत
इनरुवा नगरपालिका

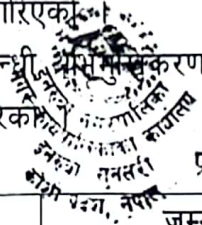
९.५. भवन तथा वस्ति विकास उपशाखा

क्र.स.	कामको विवरण	संख्या
१	घर नक्सा पासको लागि नयाँ निवेदन	३०
२	प्रथम चरण निर्माण इजाजत	२८
३	दोस्रो चरण (सुपरस्ट्रक्चर निर्माण कार्यको) इजाजत	२१
४	घर निर्माण सम्पन्न	३६
५	घर नक्सा नामसारी	११
६	घर अभिलेखिकरण	१०
७	वाटो प्रमाणित	१०८
८	चारकिल्ला प्रमाणित	१०५
९	जग्गा नापजाँच	२१
१०	रोक्का सम्बन्धि फिल्ड निरिक्षण	४
११	१५ दिने सूचना बुझाएको भरपाई टाँस मुचुल्का	३०
१२	घरनक्सा सर्जिमिन	३०
१३	रोक्का सम्बन्धि जग्गा नापजाँच	४

९.७. महिला बालबालिका उपशाखा

- प्रत्येक महिनाको १७ गते अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गर्ने गरेको ।
- ६० वर्ष पुरा भएका ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई नियमित रूपमा परिचयपत्र वितरण गर्ने गरेको ।
- राष्ट्रपति महिला उत्थान तथा जीविकोपार्जन सुधार कार्यक्रम संचालन गरी २६ जना महिलाहरूलाई तालिम सहित विऊ पुँजी बापत प्रति व्यक्ति २५००० को दरले उपलब्ध गराएको ।
- बडा स्तरीय बाल अधिकार समिति गठन गरिएको
- नगरस्तरीय बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गरेको ।
- ४४ वटा विद्यालयमा बाल क्लब गठन गरेको
- जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण

महिला	पुरुष	जम्मा
३३	४४	७७



प्रमुख गणसंकाय अधिकृत
जम्मा इन्ड्या नगरपालिका

- अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण

कार्डको प्रकार	महिला	पुरुष	जम्मा
'क' वर्ग (रातो कार्ड)	०	०	०
'ख' वर्ग (निलो कार्ड)	१	५	६
'ग' वर्ग (पहेलो कार्ड)	३	३	६
'घ' वर्ग (सेतो कार्ड)	०	२	२
कुल जम्मा	४	१०	१४

९.८. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- समय-समयमा विद्यालयहरूको आनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गरिएको,
- कक्षा १ र २ को स्थानिय विषयको पाठ्यपुस्तक संसोधन गरी छपाइका लागि पठाईएको,
- कक्षा ८ को पालिका स्तरीय परीक्षाको ग्रेड सिट वितरण गरिएको,
- शिक्षक मेन्टरिङ सम्बन्धि विद्यालयका प्रधानाध्यापक र मेन्टरलाई १ दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको,
- नगरपालिकाको शिक्षा ऐन बमोजिम सम्पूर्ण दैनिक कार्यहरू संचालन गरेको,
- विद्यालयहरूको IEMIS प्रणालिलाई व्यवस्थित गरिएको ।
- संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट शसर्त अनुदान तर्फ विनियोजित कार्यक्रमहरू समयमा संचालन गरिएको ।

९.९. कानुन शाखा/न्यायी समितिबाट संपादित कार्यहरू

क्र.स.	मुद्दा तथा उजुरी	संख्या	मिलापत्र भएको	प्रक्रियामा रहेको
१	विवाद निरूपण	७	३	४
२	मेलमिलापबाट विवाद निरूपण	२८	६	२२
	जम्मा	३५	९	२६



- नियमित बैठक हसामा २ दुई पटक बस्ने गरेको ।
- प्रत्येक हप्ताको 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 सुरक्षित आवास गृह सेफ हाउस संचालन गर्ने गरेको ।

९.१०. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखाबाट सम्पादित कार्यहरू

प्रमुख एजासकी अधिकृत
इनरुवा नगरपालिका

क्र.स.	सम्पादित कामहरू	इनरुवा नगरपालिका
१	जल्पापुर स्वास्थ्य संस्था बाहेक सबै संस्थामा 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 आपूर्ती 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	पोषण कार्यक्रममा भिटामिन ए क्याप्सुल आम वितरण कार्यक्रमका लागि महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका परिचालन खर्च (दोस्रो चरण वैशाख) कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको	
९	विधालय स्वास्थ्य तथा पोषण कार्यक्रमको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको	
१०	राष्ट्रिय खोप तालिका अनुसार नियमित खोप सुदृढिकरण: पुर्ण खोप सुनिश्चितता र दिगोपनाका लागि वडा स्तरिय पुर्ण खोप घोषणा तथा समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको	
११	राष्ट्रिय खोप तालिका अनुसार नियमित खोप सुदृढिकरण: पुर्ण खोप सुनिश्चितता र दिगोपनाका लागि पालिका स्तरिय पुर्ण खोप घोषणा तथा समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।	
१२	विधालय स्वास्थ्य तथा पोषण सप्ताह (जेष्ठ ०१ गते देखि ०७ गते सम्म) कार्यक्रम गरिएको	
१३	स्वास्थ्य संस्थाहरूमा पोषण विशेष कार्यक्रमको गुणस्तर मुल्याङ्कन तथा अनलाइन कोचिङ कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको	
१४	पोषण मैत्री स्वास्थ्य संस्था घोषणा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको (इनरुवा स्वास्थ्य चौकी)	
१५	पोषण सामग्री वितरण कार्यक्रममा नगर स्तरिय पोषण तथा खाध्य सुरक्षा निर्देशक समितिको अभिमुखीकरण/बैठक सम्पन्न ।	
१६	किशोरीकिशोरी मैत्री स्वास्थ्य सेवा संचालनका लागि सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखीकरण र किशोरकिशोरी मैत्री स्वास्थ्य संस्था प्रमाणिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएका	
१७	आई.पि.भि.खोप अभियान (२०८१/०२/२२ देखि २६ गते सम्म) कार्यक्रम सम्पन्न गरिएका	

९.११. सुरक्षित आप्रवासन (सामी) कार्यक्रम



वार्षिक प्रतिवेदन

क्र.स.	विवरण	संख्या
०१	आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा दर्ता भएको उजुरी संख्या	३९४ जना
०२	आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा फछ्यौट भएको उजुरी संख्या	२३४ जना
०३	आप्रवासी श्रोत केन्द्रको समन्वयमा प्राप्त भएको क्षतिपूर्ति रकम	रु. ४,२०,५६,०००।
०४	मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदान संख्या	३२ जना
०५	मनोसामाजिक परामर्श सेवा सम्बन्धी सामाधान संख्या	३१ जना
०६	वित्तीय साक्षरता कक्षा संचालन भएको संख्या	०४ जना
०७	वित्तीय साक्षरता कक्षाबाट लाभान्वित भएको संख्या	१०९ जना
०८	रिटर्नी स्वयम्सेवकले घरघुरीमा गएर सुचना दिएको संख्या	२८०९ जना
०९	निःशुल्क सीप तालिमको लागि सिफरिस गरेको संख्या	१६१ जना
१०	जिल्ला प्रशासन कार्यालय र आप्रवासी श्रोत केन्द्रको कर्मचारीहरु वीच समन्वय बैठक	०२ वटा
११	प्रहरीसंगको अन्तक्रिया कार्यक्रम	०१ वटा
१२	अर्ध वार्षिक/वार्षिक समीक्षा कार्यक्रम	०२ वटा
१३	कामदारलाई सामाजिक बहिष्करण र प्रभाव सम्बन्धी अन्तक्रिया कार्यक्रम	०१ वटा
१४	रोजगार संयोजकहरुसंगको अन्तक्रिया कार्यक्रम	०१ वटा
१५	पत्रकारहरु संगको अन्तक्रिया कार्यक्रम	०१ वटा
१६	स्थानीय तह कार्यक्रम समन्वय समितिको बैठक	०१ वटा
१७	आप्रवासी कामदारहरुको संजालका लागि २ दिने क्षमता अभिवृद्धि तालिम	०१ वटा
१८	सामी कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन	०२ वटा
१९	स्थानीय आप्रवासी संजालको क्षमता अभिवृद्धि तालिम	०१
२०	अन्तराष्ट्रिय आप्रवासी कामदार दिवस	०१
२१	स्वास्थ्य शाखा प्रमुखहरुसंगको अन्तक्रिया कार्यक्रम	०१
२२	गहन अभिमुखिकरण कार्यक्रम	०१
२३	समुदाय अभिमुखिकरण कार्यक्रम	०१
२४	स्थानीय सरकार कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति बैठक	०१
२५	आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा सुचना तथा परामर्श लिएका सेवाग्राहीहरुको संख्या	महिला : १२६६८ जना पुरुष : ४४८३ जना जम्मा : १७१५१

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
इनरुवा नगरपालिका

१. कृषि विकास


- किसान सूचीकरण कार्यक्रम अन्तर्गत इनरुवा नगरपालिका वडा नं. २, ४, ७, ८, ९ मा जम्मा २९०४ घरधुरीको सूचीकरण गरिएको ।
- ५० % लागत सहभागितामा स्प्रे टंकी वितरण कार्यक्रम मा ११० जना किसानलाई स्प्रे टंकी वितरण गरिएको ।
- ५०% लागत साझेदारीमा किसान लाइ १५.०१ मेट्रिक टन उन्नत धानको विउ वितरण ।
- ५०% अनुदान मा १० जना किसानलाई विद्युतीय मोटर सहित बोरिग वितरण गरिएको ।
- २०७९/८० मा स्थापित गरिएको तरकारी पकेट निरन्तरता कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
- धानवाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत २ वटा संस्थालाई ५० % लागत साझेदारीमा कृषि ५० % अनुदानमा कृषि औजार, बोरिग मटर आदि वितरण गरिएको ।

२. पशुपन्क्षा तथा मत्स्य विकास

क्र.	कार्यक्रम / आयोजना	स्वीकृत बजेट	खर्च	प्रगति	भौतिक प्रगतिको अवस्था	स्थान	कैफियत
१	लक्ष्मी स्किन रोग नियन्त्रण	१५०,०००।-	१५०,०००।-	१००%	खोप, उपचार तथा जनचेतना	(वाड न२, ४, ५, ६, ७, ८, ९, १०.) (पशु सेवा केन्द्र वविया वाट निशुल्क उपचार)	कार्यक्रम सम्पन्न
२	रेविज रोग नियन्त्रण तथा कुकुर वन्ध्याकरण शिविर	२,००,०००।-	२,००,०००।-	१००%	रेविज खोप-४००, वन्ध्याकरण-२००	भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र को प्रांगण मा २०० सामुदायिक कुकुर हर लाई रेविज विरुद्ध को भ्याक्सिन लगाई स्थाई वन्ध्याकरण गरिएको साथै २०० सामुदायिक कुकुरहर लाई छुटै रेविज विरुद्धको खोप लगाईएको छ ।	कार्यक्रम सम्पन्न
३	हरियो घाँस विस्तार कार्यक्रम	८१३,०००।-	८१३,०००।-	१००%	१५० जना कृषक हर लाई जेक्सिम र मलाई घाँस विड वितरण तथा ९ जना व्यवसायिक कृषकहर लाई घाँस लगाएको जग्गाको आधारमा नाद अनुदान)	पशु सेवा केन्द्र वविया प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत इनरवा नगराणिकाँ	कार्यक्रम सम्पन्न
५	औषधि तथा भ्याक्सिन खरिद	२,००,०००।-	२,००,०००।-	१००%	पशु सेवा केन्द्र वविया निरन्तर उपचार तथा प्रयोगशाला सेवा	पशु सेवा केन्द्र वविया वाट निशुल्क औषधि उपचारको लागि औषधि खरिद भएको छ (उपचार पशु संख्या -१८००, प्रयोगशाला-४५०)	सम्पन्न



६	खोप कार्यक्रम	३,००,०००।-	३,००,०००।	१००%	एफ.एम.डी-१४०००, पी.पी.आर.-८००० लम्पी स्किन -५००	इनरवा नगरपालिकाको १० वटै बाड भित्र रहेको पशु लाई घर घर मा गई खोप लगाईएको छ ।	सम्पन्न
५	५० प्रतिशत लागत सहभागितामा मिलिकिंग मेसिन वितरण	५,०००००।-	२०२५००।-	४०.४%	मिलिकिंग मेसिन वितरण	३ जना व्यवसायिक कृषकहरु लाई मिलिकिंग मेसिन वितरण	सम्पन्न
८	आधारभूत प्रयोगशाला कार्यक्रम	६,००,०००।-		१००%	प्रयोगशाला सम्बन्धि सामग्री खरिद	कार्यविधिमा तोके बमोजिमको सामग्री खरिद गरि पशु सेवा केन्द्र बाट नियमित सेवा	सम्पन्न
९	कृतिम गर्बाधन मिसन कार्यक्रम	१५०,०००।-	१५०,०००।	१००%	सामग्री खरिद (मदर कन्टेनर,लिकुइड नाईट्रोजन तथा शिथ गलोब्स)	पशु सेवा केन्द्र वविया बाट तथा नेपाल सरकार को मान्यता प्राप्त इन्सेमिनेटर बाट जम्मा ४३३ पशु हरमा कृतिम गर्बाधन गरिएको छ ।	सम्पन्न
१०	आ.व.०७९।०८० मा स्थापना भएको माछा पकेट विकास कार्यक्रम निरन्तरता	७,०२०००।-	०	०		हुन नसकेको	
११	कृषि पशुपंछी तथा मत्स्य तथ्यांक	१००,०००।-	०	०	कृषि तथा पशुपंछीको तथ्यांक संकलन गरिएको छ ।	भुक्तानी बाकि	सम्पन्न


 प्रमुख अग्रासर्कीय अधिकृत
 इनरवा नगरपालिका



अध्यावधिक कार्यक्रम								
१२	इपिडेमियोलोजिकल रिपोर्टिग	१२,०००।-	०				पशु सेवा विभागमा निरन्तर रिपोर्ट गरिएको छ ।	सम्पन्न
१३	पशु सेवा केन्द्र बबियालाई नगर भेटेरिनरी अस्पतालमा परिणत गर्ने	१०,००,०००।-	६३९०००।				संरचना निर्माण	ठेका लागि कार्य सम्पन्न भएको सम्पन्न

(Handwritten Signature)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
इनस्वा नगरपालिका

९.१४. रोजगार सेवा केन्द्र- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम



- वैदेशिक रोजगारमा जान चाहने ११० 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 कार्यक्रम मार्फत, विभिन्न योजनाहरु जस्तै खानेपानीको लागि पाइपलाइन विस्तार, कृषि बाटो निर्माण, नाला तथा कुलो सरसफाई संचालनमा ल्याई नगर क्षेत्र भित्रको बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई रोजगारी प्रदान गरिएको ।

९.१५. वडा कार्यालयहरुबाट सम्पादित कार्यहरु

प्रमुख एजासकीय अधिकृत
इनरुवा नगरपालिका

व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण

क्र.स.	व्यक्ति घटना दर्ताको किसिम	पुरुष	महिला	जम्मा
१	जन्म	३००	३०१	६०१
२	मृत्यु	७४	६७	१४१
३	विवाह	१९८		
४	वसाई सराई (सरि जाने)	परिवार संख्या: ५९ सदस्य संख्या: १७७		
	वसाई सराई (सरि आउने)	परिवार संख्या: ६५ सदस्य संख्या: १७४		
५	सम्बन्ध विच्छेद	९		

विभिन्न सिफारिसहरुको विवरण

सिफारिसको किसिम	वडा नं.										जम्मा
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	
नागरिकता सिफारिस	६०	५९	५३	३०	३८	२५	५५	६५	४२	५७	४८४
घरबाटो सिफारिस	१३	२४	४०	३६	१८	३५	३९	१३	५८	३६	३१२
चारकिल्ला सिफारिस	३७	३६	६३	५७	२७	४०	३६	४६	४८	१९	४०९
नाता प्रमाणित	६	७२	६६	६४	६३	९०	१२१	९८	८०	६६	७२६

अन्य सिफारिस	२९४	१२९	२५२	२७०	२७५	६५०	१४९	३४३	४०८	१८८	२९५८
जम्मा	४१०	३२०	४७४	४५७	४२१	८४०	४००	५६५	६३६	३६६	४८८९



१०. सूचना अधिकारी प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख

अधिकृत स्तर दशौं श्री डिल्लीराज निरौला

सूचना अधिकारी

सूचना प्रविधि अधिकृत श्री निरज पोखरेल

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आय (मिति २०८० श्रावण १ गते देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको)

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)
जम्मा	८३,९७,३३,२९१.६७	७९,४८,००,१७१.६९	९४.६४

व्यय (मिति २०८० श्रावण १ गते देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको)

शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	५५,८०,४२,५७७.०६	४९,८४,३६,२४६.८८	८९.३२	
पूँजीगत	२८,१६,९०,७१४.६१	१९,१३,८६,७९०.४६	६७.९४	
जम्मा	८३,९७,३३,२९१.६७	६८,९८,२३,०३७.३४	८२.१४	

समाप्त !

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
इनरुवा नगरपालिका