

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



२०८० श्रावण १ गतेदेखि २०८० साल आघ्विन मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरु
(स्वतः प्रकाशन)



इनरुवा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
इनरुवा, सुनसरी



वेबसाईट: www.inaruwamun.gov.np
ईमेल: ict.inaruwamun@gmail.com
फोन नं. ०२५-५६५८७७

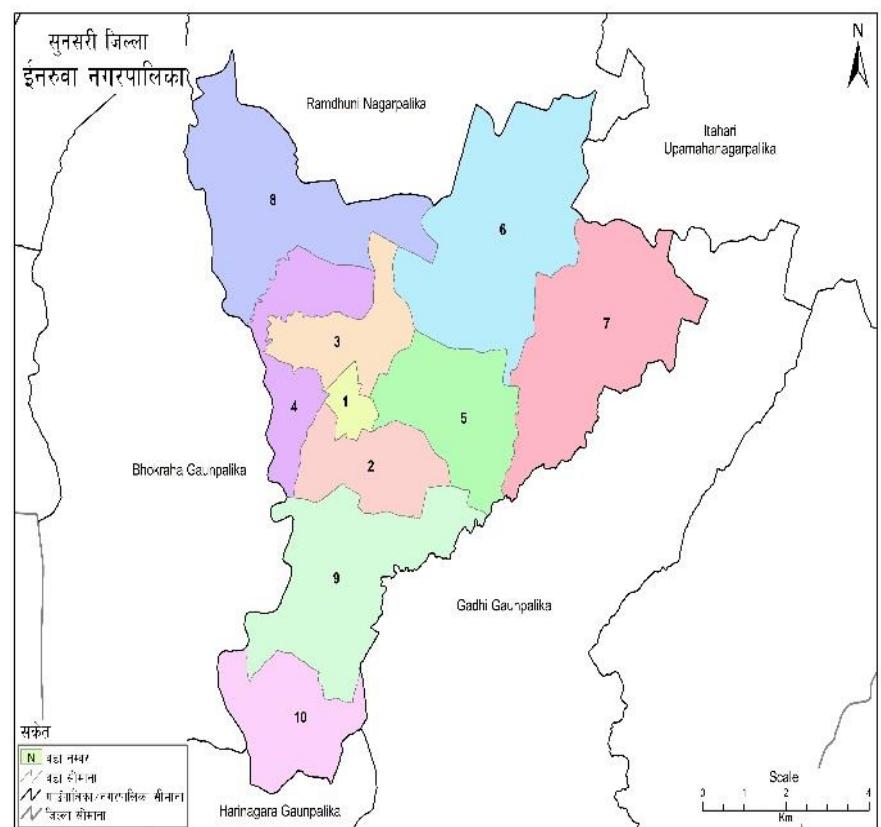
मिति: २०८० कार्तिक १५ गते

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 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.	आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	२८

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

इनसुवा नगरपालिका
नेपालको प्रदेश अन्तर्गत
सुनसरी जिल्लाको
सदरमुकाममा अवस्थित
रहेको छ । यो
नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र
तत्कालिन महेन्द्र राजमार्ग र
हाल पूर्व — पश्चिम
लोकमार्गको करीब ७
कि.मि.लम्बाई रहेको
छ । भौगोलिक सिमाङ्कन
अनुसार पूर्वमा गढी र
पश्चिममा भोक्राहा नगरसिंह^१
गाउँपालिका, उत्तरमा इटहरी
उपमहानगरपालिका र



रामधुनी नगरपालिका तथा दक्षिणमा हरिनगर गाउँपालिकाले घेरिएको छ । यो नगरपालिकालाई राजनीतिक हिसाबले १० वटा वडाहरूमा विभाजन गरिएको छ । यस जिल्लामा रहेका ६ वटा नगरपालिकाहरूमध्ये इनसुवा एक हो भने अन्य नगरपालिकाहरूमा धरान र इटहरी उपमहानगरपालिका, रामधुनी, दुहबी, बराहक्षेत्र हुन् । राज्य पुनर्संरचना भए पश्चात मिति २०७३/११/२७ बाट इनसुवा 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 ।

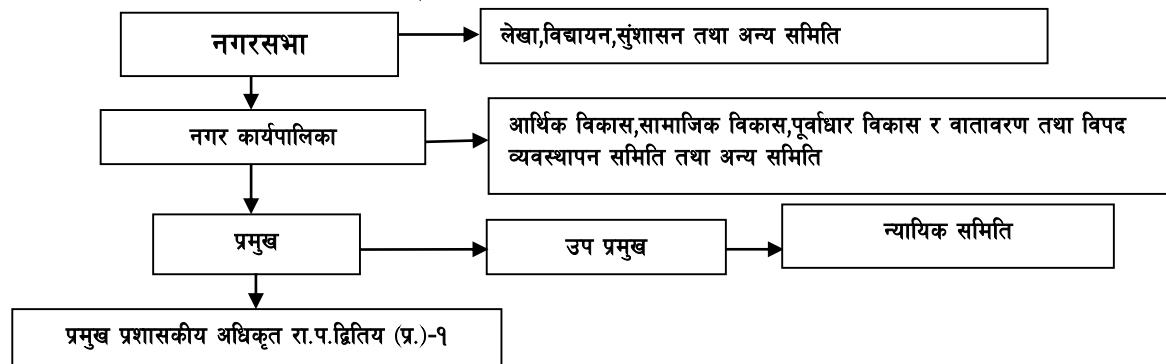
३. नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण

क. संगठन संरचना

इनरुवा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

इनरुवा, सुनसरी

सँगठन संरचना, २०८०



प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
अधिकृत, छैठौ / सातौ / आठौ (प्र.)-१
प्रशासन प्रशासन शाखा
सहायक पाचौ (प्र.)-२
सहायक कम्प्यूटर अपरेटर(प्र.)-३
भारि सवारी चालक श्रेणि विहिन-३
हलुका सवारी चालक श्रेणि विहिन-५
कार्यालय सहयोगि श्रेणि विहिन-४
सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखा
सूचना तथा संचार प्रविधि अधिकृत छैठौ-१
सार्वजनिक खरित तथा सम्पति व्यवस्थापन(जिल्लाई)उपशाखा
सहायक चौयो-१
सहायक कम्प्यूटर अपरेटर(प्र.)-१
दर्ता, चलानि, सोशपुङ्क उपशाखा
सहायक कम्प्यूटर अपरेटर(प्र.)-१
विधुत तर्फः
इलेक्ट्रिक्युलर सहायक पाचौ-१
इलेक्ट्रिसियन सहायक चौयो-२
इलेक्ट्रिसियन सहायक हेल्पर-४

१० वटा बडा कार्यालय
सहायक पाचौ (प्र.)-१०
सहायक चौयो(प्र.)-१०
सहायक कम्प्यूटर अपरेटर(प्र.)-१०
कार्यालय सहयोगि श्रेणि विहिन-१०

प्रविधि विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

व्यवस्थापन शाखा
नि. हे. अधिकृत सातौ / आठौ / नौ / इन्सीमिल जनरल-१
सडक तथा बच्य पूर्वाधार विकास उपशाखा
ई. अधिकृत छैठौ / सातौ (जनरल)-२
अधिकृत छैठौ (प्र.)-१

सवारी इन्जिनियर सहायक पाचौ(जनरल)-२
सुपरभाइजर सहायक चौयो-१
कार्यालय सहयोगि श्रेणि विहिन-१
भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा
ई. अधिकृत छैठौ / सातौ (वि.एण्ड आर्क)-१
सवारी इन्जिनियर सहायक पाचौ (वि.एण्ड आर्क)-१
सवारी इन्जिनियर सहायक पाचौ (जनरल)-१
अधिकृत छैठौ (प्र.)-१

कार्यालय सहयोगि श्रेणि विहिन-१

वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा

कार्यक्रम अधिकृत सातौ (वि.)-१

विपद व्यवस्थापन उपशाखा

अ.सवारी इन्जिनियर सहायक चौयो-१

फा.स्या. अ.स.ई. सहायक चौयो-५

फा.स्या. हवलदार सहायक तेच्चो-१

भारि सवारी चालक श्रेणि विहिन-२

सवारी उप शाखा

सहायक चौयो (प्र.)-१

नगर प्रहरी तर्फ

नगर प्रहरी अ.स.ई. सहायक चौयो-१

नगर प्रहरी हवलदार सहायक तेच्चो-२

स्वास्थ्य विकास शाखा

जनस्वास्थ्य अधिकृत, (स्वा. हे. ई. प्रा.) सातौ-१

जनस्वास्थ्य प्रबद्ध उपशाखा

जनस्वास्थ्य नियंत्रक अधिकृत, (स्वा. अ. हे. व. (स्वा. हे. ई. प्रा.) छैठौ-१

जनस्वास्थ्य नियंत्रिक अधिकृत, सि.अ.न.मि.

स्वा. क.न. / ज.न.प्रा.) छैठौ-१

सुपरभाइजर सहायक चौयो-१

कार्यालय सहयोगि श्रेणि विहिन-१

भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा

ई. अधिकृत छैठौ / सातौ / आठौ (प्र.)-१

सवारी इन्जिनियर सहायक पाचौ (वि.एण्ड आर्क)-१

सवारी इन्जिनियर सहायक पाचौ (जनरल)-१

अधिकृत छैठौ (प्र.)-१

स्वास्थ्य चौकी/इनरुवा, मधेशा,

चाँदवेला, चौवाया, जल्लापुर

सि.अ. अ. व. अधिकृत छैठौ-५

सि.अ. अ. न. मि. अधिकृत छैठौ-५

हे. अ. सहायक चौयो-५

अ. हे. व. सहायक चौयो-५

अ. न. मि. सहायक चौयो-५

ल्याव असिएट चौयो-५

कार्यालय सहयोगि-५

शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, इनरुवा ४(क) (ख)

अ. हे. व. सहायक चौयो-२

अ. न. मि. सहायक चौयो-२

कार्यालय सहयोगि-२

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, इनरुवा २,३,५,६

अ. हे. व. सहायक चौयो-४

अ. न. मि. सहायक चौयो-४

कार्यालय सहयोगि-४

बर्थिङ सेन्टर, वार्ड नं.६

अ. हे. व. सहायक चौयो-१

अ. न. मि. सहायक चौयो-१

कार्यालय सहयोगि-१

कानून शाखा

अधिकृत, छैठौ (कानून)-१

सामाजिक विकास शाखा

कार्यक्रम अधिकृत छैठौ (वि.)-१

महिला विकास अधिकृत छैठौ (वि.)-१

कार्यालय सहयोगि श्रेणि विहिन-१

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

सहायक पाचौ (प्र.)-१

महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याण(लैलिक समानता) उपशाखा

म.वि.नि.सहायक पाचौ (वि.)-१

शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा

अधिकृत सातौ / आठौ (कृषि)-१

अधिकृत, छैठौ / सातौ / आठौ (पशु)-१

अधिकृतछैठौ (शिक्षा)-१

आर्थिक विकास शाखा

अधिकृत, छैठौ / सातौ / आठौ (कृषि)-१

अधिकृत, छैठौ / सातौ / आठौ (पशु)-१

कार्यालय सहयोगि-१

उद्योग तथा व्यवसाय प्रबन्धन उपशाखा

सहायक पाचौ (कृषि / पशु)-१

मराकर्क चौयो-कर्मि / याता-१

राजस्व उपशाखा

अधिकृत छैठौ (प्र.)-१

सहायक पाचौ (प्र.)-१

स. कम्प्यूटर अपरेटर(प्र.)-१

कार्यालय सहयोगि-१

आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

आ.ले.प. अधिकृत, छैठौ / सातौ /

आठौ(ले.)-१

लेखापाल सहायक पाचौ / चौयो-१

४

ख. कर्मचारी संख्या

कार्यालय तर्फः

क्र. स	पद	तह	सेवा	समूह	स्विकृत दरबन्दि
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.ले.प.—१ लेखा—१ सूचना प्रविधि-१	८
४	कार्यक्रम अधिकृत —१/ महिला विकास अधिकृत—१	६	प्रशासन/ विविध	सा.प्र./ सामाजिक—२	२
५	सिडिई—१/ इन्जिनियर—२	६/७/८/९/१०	प्राविधिक	इन्ज.सिमिल 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	५	विविध	महिला	१
११	निरिक्षक	५	विविध	गै.स.स.प., सं.स.	१
१२	सहजकर्ता(सा.प.) सब इन्जिनियर	५	इन्ज.	सिमिल	५
१३	ना.प.स्वा.प्रा./प.स्वा.प्रा.सहायक ना.प्रा.स./प्रा.स.	५	प्राविधिक कृषि	भेट पशु—१ ला.पो.डे.डे.—१ मत्स्य-१ कृषि-२	५
१४	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	३
१५	सहायक क.अ.	४	प्रशासन	सा.प्रशासन	५
१६	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा	१
१७	अ.सब इन्जिनियर	४	प्राविधिक इन्ज.	सिमिल, जनरल	१
१८	१. ना.प.स्वा.प्रा. २. ना.प.से.प्रा. ३. ना.प्रा.स. १. कार्यालय सहयोगी	४	कृषि प्रथम	भेट पशु—१ ला.पो.डे.डे.—१ कृषि—१ सा.पशासन	३
१९	अमिन	सहायका पाँचों१ सहायक चौथों३	इन्ज.	सर्भे	४
२०	स.म.वि.नि.सहायक	४	विविध	महिला	१
२१	सहजकर्ता(सा.प.)	४	विविध	गै.स.स.प., सं.स.	२
२२	सुपरभाइजर	४	विविध	योजना	१
२३	सुपरभाइजर	४	विविध	स्वास्थ्य	१
२४	सुपरभाइजर	४	विविध	सरसफाई	१
२५	इलेक्ट्रिसियन सहायक	पाँचों१ चौथों३	विविध	विद्युत	४
२६	सिलाईकटाई प्रशिक्षक	४	विविध	सामाजिक	१
२७	हलुका सवारी चालक	विहिन	प्राविधिक	प्रशासन/ सरसफाई	१०
२८	भारी सवारी चालक	विहिन	प्राविधिक	सडक तथा पुर्वाधार/ वारूण	५

२९	फा.स्पा.अ.स.ई. सहायक	चौथो	विविध	वारुण—विपद	१
३०	फा.स्पा.हवलदार.सहायक	तेश्रो	विविध	वारुण—विपद	५
३१	अ.स.ई.सहायक हवलदार जवान	चौथो 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	गुद्री	१
३५	कुचिकार	विहिन	विविध	सरसफाई	२०

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

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

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

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

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

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

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

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

बर्थेज सेन्टर वार्ड नं. ६

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

२.	अ.न.पि.	चौथो	स्वास्थ्य	क.न.	१
३.	कार्यालय सहयोगि	विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	१

कार्य विवरण

क. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको कार्यविवरण

-सामान्य प्रशासन सम्बन्धी

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

-प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विषयमा समन्वय सम्बन्धी

- नगरपालिकाको जनशक्ति योजना सम्बन्धी 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 बिदा स्वीकृत तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका कर्मचारीको 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,
- बिभिन्न सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू तथा राष्ट्रिय पर्व, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी व्यवस्था,
- स्थानीय चाडपर्व, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- उपाधी तथा विभूषण र पुरस्कार सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख गर्ने कार्य,

-सार्वजनिक सम्पति तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी

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

-कानून सम्बन्धी

- व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी
- नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगरपालिकाले लागु गरेका मापदण्डको कार्यान्वयन र कस्र 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,
- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन र ठूला बजार तथा ससाना हाट बजार व्यवस्थापन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य,

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

-योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी

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

विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,

- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने साथै 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 प्रक्रयामा 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, 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 : जनसञ्चयिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्गलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,

ख. सामाजिक विकास शाखा

-सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि 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 प्रबिधि 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 तुरन्त 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 सरूवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुभारथ 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, रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी

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

ग. आर्थिक प्रशासन शाखा

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

- शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा खर्चको आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागी कर, शुल्क तथा दस्तुर असूली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- नगरपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुँदा औल्याइएका बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु 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 कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने,
- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने
- तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एमबी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकासा, पेश्की 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 पेश्की 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 बेरुजु 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, 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 अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,

२.२.१.आर्थिक प्रशासन तथा कोष व्यवस्थापन उपशाखा

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

- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य
- संचित कोषको 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.ई. 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 विष्लेषण गरी स्वीकृत गरी राख्ने ।
६. योजनाको नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाई रायका साथ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
७. उपभोक्ता समुह गठन गर्न सहयोग गर्ने र गठित उपभोता समिति संग योजना सम्झौता गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सहयोगमा लागत जनसहभागिता परिचालन गर्नुपर्ने क्षेत्र पहिल्याई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन दिने ।

निर्माण तर्फः

१. उपभोक्ता समितिहरूको लगत राख्ने ।
२. प्रत्येक योजनाको शुरु देखि 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 प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
४. निर्णयानुसार उपभोक्ता समितिसंग योजना सम्झौता गर्ने ।
५. जनसहभागिता परिचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
६. सम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गर्ने गराउने ।
७. चौमासिक, वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
८. प्रत्येक योजनाको रनिंग बिल, नापी किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अन्तिम बिल आदि तयार गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा सिफारिस गर्ने ।
९. संचालित आयोजनाहरूको निरिक्षण, अनुगमन र मुल्यांकन गर्ने काममा निर्देशन बमोजिम गर्ने ।
१०. संचालित तथा सम्पन्न वडा तथा नगर स्तरीय योजनाहरूको तथ्यांक तथा लागत राख्ने र आवश्यकता अनुसार पेश गर्ने ।
११. मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरू पहिल्याई नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई पेश गर्ने ।
१२. निर्णयानुसार योजनाहरूको आवश्यक मर्मत सुधार कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
१३. संचालित योजनाहरूको प्रगति विवरण मासिक रूपमा नगर प्रमुख, उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकिय 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 अध्ययन प्रतिवेदन राख्ने र त्यस्को विश्लेषण गरी नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई आवश्यक सुझाव दिने ।

३. संकलित तथ्यांकहरु प्रत्येक वर्ष अधावधिक गरी राख्ने तथा सरोकारवालाहरुले तथ्यांक मार्ग आएमा अभिलेख हेरी उपलब्ध गराउने ।

भवन तथा वस्ती विकास (घर नक्सा) पास सम्बन्धी कार्यहरु:

१. नगरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृत प्राप्त गर्नुपर्दा अपनाउनु पर्ने नेपाल सरकारले जारी गरेको वस्ती 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 सम्बन्धित 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 पुर्वको प्रमाण पत्रहरु हेरी १५ दिने सुचना टांस गर्न सम्बन्धित संधियारहरुलाई 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. सर्जिमिन गरी मुचुल्का उठाउने ।

८. सर्जिमिन 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 निवेदनहरुको लगत तथा रेकर्ड राख्ने ।

१२. विना इजाजत घर निर्माण कार्य भएको भेटिएमा रोक्का गरी सम्बन्धित शाखालाई सुचित गर्ने ।

१३. पत्रहरुको फाइलिङ र अभिलेखहरु दुरुस्त राख्ने ।

१४. शाखामा पर्न आएको निवेदन उपर कारबाही गर्न अघि न.पा.मा बांकी बक्यौता छ छैन बुझन लगाउने ।

समन्वय तथा अन्य कार्यहरु:

१. विभिन्न व्यक्तिहरु तथा सघ संस्थाबाट टेलिफोनको केबुल राखन, ढलको लाइन जोडन तथा मर्मत गर्न सिफरिश, विधुत तथा खानेपानी धाराको लागि लाइन राखन सिफारिश माग भएमा न.पा.को नीति अनुसार प्राविधिक नापजांच गरी बाटो खन्नको लागि स्वीकृत दिन राय सहित पेश गर्ने ।

२. घर जग्गा मुल्यांकन सिफरिश गर्ने गराउने ।

३. सार्वजनिक खानेपानी लाइन मर्मत तथा सडक बती मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।

४. पुरातात्विक महत्वको वस्तु तथा स्मारकहरुको संरक्षण एवं सम्बद्धन गर्न सम्बन्धित निकाय संग समन्वय गर्न सहयोग गर्ने ।

५. हरेक चौमासिक र वार्षिक प्रगतिहरुको समिक्षा तालिका बनाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गरी न.पा.मा जानकारी दिने ।

६. चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत बाट प्रमाणित गराउने सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

७. आवश्यकता अनुसार अन्य शाखा उपशाखाहरुलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

८. आफु मातहातका प्रत्येक कर्मचारीलाई प्रत्येक चौमासिकको अन्तमा कार्य सम्पादन फारम भर्न लगाउने तथा कर्मचारीहरुको मुल्यांकन गर्ने तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा मुल्यांकन गराउने व्यवस्था गराउने ।

९. मातहातका कर्मचारीहरुको कार्यहरुमा समन्वयमा ल्याउनुका साथै निरक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने ।

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

ड. स्वास्थ्य विकास शाखाको कार्यविवरण

-नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- संविधानले व्यवस्था गरेका मौलिक तथा नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सम्बन्धित राजनीति, नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सोको कार्यान्वयन,
- नगरको जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धित राजनीति 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 बैकल्पीक स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरू,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नियकरण 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 वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको 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 हेल्थ सर्भलेन्स) 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,
- उपचरात्मक सेवाको रूपमा नगरपालिकाको उपचार गर्नको लागि स्थापना भएका स्वास्थ्यचौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईमा कर्मचारीको व्यवस्थापन, औषधी उपकरणको व्यवस्था, तथा नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा व्यास नगरपालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,

-जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

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

- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र संचालन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- सरूवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य,
- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, 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, ट्युशन, कोचिङ सेन्टरको नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीति कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा संगठन र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरूको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा 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, गाभ्ने, 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 क्यालेपडरमा एकरूपता ल्याउने कार्य,
- शिक्षक तालिम तथा बृति विकास सम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यक्रम,
- बिद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम,
शिक्षाको पहुँचबाट बन्चित, सडक बालबालिका, मजदुरका छोराछोरी, ढन्द पिडीत बालबालिका
लगायत बिभिन्न कारणले औपचारिक शिक्षाबाट बन्चित समुहलाई अनौपचारिक शिक्षाको बिकास
विस्तार गर्न बिभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विभिन्न विद्यालयको कलस्टर निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालन। नियन्त्रण, नियमन प्रकृयालाई सघाउने,
- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय खोल्ने 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 छनौट सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रका युवालाई आवश्यक पर्ने युवा विषयक कार्यमा सहयोग एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,

-बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा सम्बन्धी

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

-अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी कार्य

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

छ. आर्थिक विकास शाखाको कार्यविवरण

नीति, कानून तथा कार्यविधि तर्जुमा

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

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

-बेरोजगारी सम्बन्धी

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

-समन्वय र सम्बन्ध विकास

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

-उद्योग तथा खानी र खनिज

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- ढुङ्गा, गिड्डी, 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 व्यबस्थापन 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 सेवाहरू ।

५. नगरपालिकाको शाखा, उपशाखा र जिम्मेवार अधिकारी

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

६	स्वास्थ्य विकास शाखा	खोप अधिकृत सातौ	कपलेश्वर साह
६.१	जनस्वास्थ्य प्रवद्धन उपशाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत छैठौ	निखिल पोखरेल
७	आर्थिक विकास शाखा	अधिकृत स्तर छैठौ	जिवन कुमार भट्टराई
८	कानून शाखा	अधिकृत स्तर छैठौ	रित्त
९	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	सह लेखापाल, चौथो	देव नारायण मेहता

जनप्रतिनिधिहरुको नाम, पद र सम्पर्क नं.

क्र. स.	नाम	पद	वडा नं.	सम्पर्क नं.
१	केदार भण्डारी	नगर प्रमुख		९८५२०२६०२२
२	विनिता कुमारी मेहता	उपप्रमुख		९८५२०८८७८९
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	९८४२१२१०००
७	अनिल कुमार पोखरेल	वडा अध्यक्ष	५	९८४१४४६२६२
८	सुमन थापा	वडा अध्यक्ष	६	९८५२०४५२६५
९	हिम्मत सिंह खवास	वडा अध्यक्ष	७	९८०४०६७४२५
१०	अशोक कुमार साहु तेली	वडा अध्यक्ष	८	९८४२१२५६५१
११	वसीर मुद्दीन मंसुरी	वडा अध्यक्ष	९	९८२५३८५४४४
१२	महम्मद खलिल अख्तर	वडा अध्यक्ष	१०	९८४२०२३०४२
१३	रन्जु पौडेल	नगर कार्यपालिका सदस्य		९८४२१३८०५२
१४	सविता सुवेदी	नगर कार्यपालिका सदस्य		९८६२१८२२०९
१५	अनुपा मोची	नगर कार्यपालिका सदस्य		९८०७३६६५०३
१६	रम्भु देवी सरदार	नगर कार्यपालिका सदस्य		९८१९०७९००२
१७	मिरा देवी सरदार	नगर कार्यपालिका सदस्य		९८१९३६५३६४
१८	विनोद कुमार अटल	नगर कार्यपालिका सदस्य		९८५२०४६५७८
१९	झनझनि चौधरी भोर	नगर कार्यपालिका सदस्य		९८१७३६३६९६
२०	योगेन्द्र प्रसाद शर्मा	नगर कार्यपालिका सदस्य		९८१२३५७६२०

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	९८२६३६६९०१
२५	विरेन्द्र कुमार मेहता	सदस्य	२	९८४२०५८१२४
२६	सविना सिंगदेल	महिला सदस्य	३	९८४२०८८४२४
२७	कवुन्नी 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	पञ्च यादव	सदस्य	४	९८४२२३८२३४
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	९८६२०१४११६
३७	याम कुमार श्रेष्ठ	सदस्य	५	९८४२२३८४५७
३८	कृष कुमार श्रेष्ठ	सदस्य	६	९८१८६९०४२१
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 मिया	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 न्यायीक समितिबाट छलफल/निर्णय गराई कार्यवाही प्रक्रिया अगाडी बढाइने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री दशरथ राई ।

९. सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण

९.१. प्रशासन शाखा

- कार्यालयमा आएका विभिन्न चिट्ठि पत्रहरु दर्ता गरी माग/आदेश बमोजिमका कार्यहरु निरन्तर गरेको ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरी अध्यावधिक गरेको ।
- नगर कार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन गरेको ।
- जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरुको सम्पति विवरण दर्ता गरि समय मै अनलाईन सिस्टममा प्रविष्ट गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय पठाएको ।
- कार्यालयको आवश्यकता अनुसार विभिन्न पदमा कर्मचारीहरु नियुक्ति गरिएको ।

क्र.स.	पदको नाम	पदपुर्ति संख्या
१	कुचीकार	३
२	कुचीकार (झाङु लगाउने)	८

९.२. राजश्व उपशाखा

- मिति २०८० असोज मसान्त सम्म जम्मा राजश्व संकलन रकम रु.१,६१,५९,४९२।७८

- नयाँ व्यवसाय दर्ता संख्या:- ८० वटा
- व्यवसाय लगत कट्टा:- १० वटा
- व्यवसाय नविकरण:- ७०९ वटा
- नगर क्षेत्रमा रहेका विभिन्न १०५० वटा पसल, उद्योग व्यवसायहरुको विवरण संकलन गर्दा २६७ वटा व्यवस्थाहरु नगरपालिकामा दर्ता नगरेको पाईएकोले निज व्यवसायीहरुलाई नियमानुसार व्यवसाय दर्ता गर्न पत्र दिईएकोमा केहि व्यवसायीहरुले दर्ता गरेको र बाँकि लागि समेत दर्ता गर्न अनुरोध गरिएको छ । साथै लामो समयदेखि दर्ता नविकरण नगरेका व्यवसायीहरुलाई समेत समयै नविकरण गरी जरिवाना छुट लिन समेत पत्र दिईएको ।

९.३. पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

क. पुर्वाधार विकास शाखा

ठेक्का न.	कामको विवरण	बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना	कबोल गरिएको रकम रु. (भ्याट बाहेक)	कैफियत
INRROAD-01/080/081	हुलाकदेखि अमिरलाल यादवको घर हुँदै रोयल होटेलसम्म कालोपत्रे गर्ने इनरुवा ३	अली विल्डर्स, भोक्राहा नरिसंह ९८५२०५५३५६	५९२६२५२५	निर्माण कार्य शुरु
INRDRAIN-02/080/081	तोयानाथ नर्वदा क्याम्पस जाने सडकमा पक्की नाला निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा-५	जल्पापुर मुस्लिम निर्माण सेवा, इनरुवा ९८५२०३७७७७	६३९०३१८०	निर्माण कार्य शुरु
INRROAD-03/080/081	जमुवा चौकदेखि मुसहरी खवास टोल हुँदै वडा कार्यालयसम्मको सडक कालोपत्रे गर्ने कार्य, इनरुवा-७	मां विन्दावासिनि कन्सट्रक्सन प्रा.लि., इनरुवा ९८४२५८४७६०	९२०३८१०५	सम्झौता भइसकेको
INRROAD-04/080/081	पोखरी चौकदेखि पुर्व जाने सडक कालोपत्रे गर्ने कार्य, इनरुवा-९, १०	मां विन्दावासिनि कन्सट्रक्सन प्रा.लि., इनरुवा ९८४२५८४७६०	७४६९९३१०	सम्झौता भइसकेको
INRROAD-05/080/081	कुसुमगाढी चौकदेखि पूर्व नहरसम्म जोड्ने बाटो ग्रामेल तथा ड्रेन निर्माण, इनरुवा-२	मां विसहारा कन्सट्रक्सन प्रा.लि., गढी गा.पा. ९८६२८९८२९१	१६८८२५०१०	निर्माण कार्य शुरु
INRBUILDING-06/080/081	वडा कार्यालय भवन निर्माण, इनरुवा-२	एस के कन्सट्रक्सन, इनरुवा ९८५२०३९३०५	३५२५८२०१५	निर्माण कार्य शुरु
INRSHED-07/080/081	गुद्री बजारमा टिनको छाना लगाउने कार्य, इनरुवा-१	आर एस कन्सट्रक्सन, जनकपुरधाम ९८०५३२४५२४	२२१७५५१६	निर्माण कार्य शुरु
INRBUILDING-08/080/081	अधुरो सभाहल भवन निर्माण, इनरुवा-८	वि एन एस कन्सट्रक्सन, इनरुवा ९८५२०४९०४९	१४५१३४३२	निर्माण कार्य शुरु
INRROAD-09/080/081	ब्रह्मदेव मेहताको घरदेखि दक्षिण मन्जु उप्रेतीको घर जाने सडकमा पक्की नाला तथा ग्रामेल गर्ने कार्य, इनरुवा-१	आर एस कन्सट्रक्सन, जनकपुरधाम ९८०५३२४५२४	३५४०२३४१०	निर्माण कार्य शुरु
INRROAD-10/080/081	वडा कार्यालयदेखि थारु टोल पांचु चौधरीको घरसम्म जाने सडक निर्माण, इनरुवा-५	बुढासुब्बा निर्माण सेवा, इनरुवा ९८४२५८२५५४	१३८३०१०१०	सम्झौता भइसकेको

INROAD-11/080/081	राजाजी थान जाने सडक निर्माण, इनरुवा-२	जल्पापुर मुस्लिम निर्माण सेवा, इनरुवा ९८५२०३७७७	२४८७६०८८५	सम्झौता भइसकेको
INRCULVERT-12/080/081	इनरुवा दुहबी सडक खण्ड अन्तर्गत शंकरपुर शाखा नहरमा कल्भट निर्माण गर्ने, इनरुवा-१ र ५	प्रचंची विल्डर्स, इनरुवा: ९८५२०४८३५९	३३८८९०९१८०	निर्माण कार्य शुरु
INROAD-13/080/081	सोमबारे हटियाबाट पश्चिम तर्फ जाने सडक कालेपत्रे गर्ने कार्य, इनरुवा-३	वराह निर्माण सेवा, वराहक्षेत्र	३२८५७९८९०	
INROAD-14/080/081	जनता मावि पछाडि देखि दक्षिण नगरपालिका जाने सडक कालोपत्रे गर्ने कार्य, इनरुवा-६	वराह निर्माण सेवा, वराहक्षेत्र	२९५५७८९१४	
INROAD-15/080/081	स्वर्गद्वारी घाटमा हाइवेदेखि भित्र बाटोमा टायल लगाउने कार्य, इनरुवा-४	मन्सुरी निर्माण सेवा, इनरुवा ९८५२०२०७८७	७०२९५०१००	निर्माण कार्य शुरु
INRBUILDING-16/080/081	TNK बलाहा क्याम्पसको भौतिक पुर्वाधार (तल्ला थप) निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा-५	न्यू मन्सुरी निर्माण सेवा, इनरुवा ९८२४३९८४७२	७७२१५९१००	निर्माण कार्य शुरु
INROAD-17/080/081	साविक जल्पापुर बडा न. ४ अजिम हाजिमको घर देखि अगाडी जाने बाटोमा ढेन निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा-१०	नुरी निर्माण सेवा, इनरुवा ९८४२०३५४९३	१५२०१०९१३०	सम्झौता भइसकेको
INROAD-18/080/081	सखुवागाढी देखि विपि चौक सम्म र अस्पताल गेट देखि बस पार्क सम्मको कालोपत्रे मर्मत गर्ने कार्य, इनरुवा-१, २, ३, ४, ९	जल्पा निर्माण सेवा, भोक्राहा नरसिंह ९८४२०७९३१४	१४००२०८१०	निर्माण कार्य शुरु
INROAD-19/080/081	रामजानकी चौक देखि उत्तर इटहरी १५ सम्मको सिमाना सम्म जोडने सडकमा ग्रामेल गर्ने कार्य, इनरुवा-७	मोहन निर्माण सेवा, गढी गा.पा.	४६१७६०१०२	
INROAD-20/080/081	भन्सिया मन्दिर देखि उत्तर कमल चौधरीको घर अगाडी सम्मको बाटोमा दुवै तर्फ एइजिंग वाल निर्माण, इनरुवा-७	राधिका निर्माण सेवा, गढी गा.पा.	६०००९५१३१	
INROAD-21/080/081	साविक बडा न. २ को पुर्व टौलको सत ना. चौधरीको घर देखि नहर सम्म एइजिंग वाल निर्माण गर्ने कार्य र रौदी सिंहको घर देखि सितागंज शाखा सम्म जोडने बाटोमा ग्रामेल गर्ने कार्य, इनरुवा-७	मोहन निर्माण सेवा, मधेली	६,८२,७३५१००	
INROAD-22/080/081	इनरुवा बोडिंग स्कुल देखि पश्चिम अनिल कोइरालाको घर हुदै नहर सम्मको बाटोको दुवै तर्फ पक्कि नाला सहित ग्रामेल बाटो निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा-१	विवस कन्सट्रक्शन, इनरुवा ९८५२०६५२६६	७८८२७०६९	सम्झौता भइसकेको
INROAD-23/080/081	प्रकाश नेपालीको घर देखि पुर्व जाने सडक कालोपत्रे मर्मत गर्ने कार्य, इनरुवा-९	न्यू मन्सुरी निर्माण सेवा, इनरुवा ९८२४३९८४७२	८,४०,८४६५०	निर्माण कार्य शुरु
INROAD-24/080/081	त्रिशुली टोलको सडक कालोपत्रे मर्मत गर्ने कार्य, इनरुवा-५	न्यू मन्सुरी निर्माण सेवा, इनरुवा ९८२४३९८४७२	६९२४४०१००	निर्माण कार्य सम्पन्न
INROAD-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 ९८५२०४००७७	१७,६९,९९०९६	सम्झौता भइसकेको

INRROAD - 26/080/0 81	१ न. स्वास्थ्य चौकी देखि पीश्चम जाने बाटोमा नाला निर्माण गर्ने कार्य, इनरुवा-१	साथी कन्सट्रक्शन एण्ड सप्लायर्स, इनरुवा	४८६३३०१३१
--------------------------------	---	--	-----------

ख. वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा

- इनरुवा नगरपालिका वडा नं. ८ मा रहेको फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्रलाई व्यवस्थित गरी संचालन गर्न कुहिने नकुहिने फोहोरलाई वर्गीकरण गर्ने, कुहिने फोहोरबाट मल बनाउने, नकुहिने फोहोरलाई सम्भव भएसम्म विक्रि/व्यवस्थापन गरी आम्दानीको श्रोतमा परिणत गर्ने गरी चालु आ.व.मा थप भौतिक संरचनाहरु निर्माण भईरहेकोमा यस अघि तयार गरीएको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको समयावधी २ वर्ष नाघिसेको र उक्त फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्रको उद्देश्य समेत यस अघिको भन्दा फरक रहेकोले उक्त केन्द्रलाई स्रोत पुनःप्राप्ति केन्द्र (Resource Recovery Center) को रूपमा संचालन गर्न पुनः प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) र सामाजिक प्रभाव विश्लेषण (SIA) तयार गर्न परामर्श सेवा खरिद गरि कार्य प्रारम्भ गरिएको ।
- नगर क्षेत्रलाई सफा र सुन्दर राख्न गाडिमा खटिने गरि ३ जना कुचिकार र ७ जना कुचिकार (झाडु लगाउने, २ घण्टा ३० मिनेट मात्र खटाउने) दैनिक ज्यालादारीमा विज्ञापन प्रकाशन गरि नियुक्ति गरि कामकाजमा खटाईएको । मुख्य बजार क्षेत्रहरु, चौक चौराहा, हटिया लाग्ने स्थानहरुमा सरसफाई गर्नुका साथै सडकको दुबै तर्फ जम्मा भएको माटो, निर्माण सामाग्रीहरु समेत सफाई गरी चाडपर्वको समयमा नगर क्षेत्रलाई सफा राखिएको ।
- फोहोर संकलन गर्ने गाडिलाई नियमित रूपमा संचालनमा ल्याईएको ।
- चाड पर्वको अवसरमा नगर क्षेत्रको सौन्दर्यता बढाउन सडकको छेउमा रहेका बोट विरुवा तथा विद्युत पोलमा रंग रोगन गरिएको ।
- मुख्य बजार क्षेत्र (बस चोकदेखि अस्पताल सम्म र नगरपालिका अगाडिबाट बालमन्दिर रोडसम्म) को सौन्दर्यीकरणको लागि सडकको दुबै तर्फ नालाको पेटीमा रंगरोगन गरिएको ।

९.४. सूचना प्रविधि उपशाखा

- अफिस अटोमेसन सिस्टम (अनलाईन दर्ता चलानी तथा सिफारिस) जडान गरि नगरपालिका कार्यालय र सबै वडा कार्यालयहरुमा मिति २०८०।६।१४ गतेदेखि लागु गरेको ।
- कार्यालयले जारी गर्ने विभिन्न सूचना तथा जानकारीहरु नगरपालिकाको वेबसाईट 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 ।
- मिति २०८० भाद्र मसान्त सम्म नविकरण गरेका र नयाँ निवेदन दर्ता गरेका लाभग्राहीहरुलाई आ.व. २०८०।०८१ को प्रथम त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता बापत ६४५६ जनालाई जम्मा रकम रु.५,९०,०६,५९८।०० EFT मार्फत वितरण गरिएको ।
- आ.व. २०८०।०८१ को वार्षिक बजेट पुस्तिका तयारी गरेको ।

- मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गरिरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षघात भएका विरामीहरूलाई औषधी उपचार खर्च उपलब्ध गराउन सार्वजनिक सूचना जारी गरि नविकरण गरिएको ।
- सूचनाको हक अन्तर्गत आ.व. २०७९/०८० को चौथो त्रैमासिक विवरण स्वतः प्रकाशन गरेको ।
- स्वीकृत ऐन, कार्यविधिहरु स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको ।
- बडा कार्यालयहरूबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको सम्बन्धमा आएका समस्याहरु लिखित तथा मौखिक रूपमा सहजिकरण गर्ने गरेको ।
- नगरपालिका कार्यालय तथा बडा कार्यालयहरूमा प्रयोगमा रहेको VERSP-MIS System, IPT System, EBPS System, Sutra, C-gas, Pams लगायतका विभिन्न सफ्टवेयरहरूमा 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 ।
- पोषण तथा अपांगता मैत्री स्थानीय तह घोषणाका लागि बहुक्षेत्रिय पोषण सेवा विस्तार तथा अपांगता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम अन्तर्गत अपांगता पहिचानको लागि विशेषज्ञ चिकित्सकहरूद्वारा प्रारम्भिक स्वास्थ्य जाँच सिविर मिति २०८०।६।१९ देखि ३० गते सम्म सबै बडाहरूमा आयोजना गरिएको । उक्त सिविरबाट ९३९ जना व्यक्तिहरूले सेवा लिनु भएको, जस मध्ये ६४५ जना जेष्ठ नागरिक, २९४ जना अपांगता भएका व्यक्तिहरु उपस्थित हुनु भएकोमा २०० जना नया अपांगता भएका व्यक्तिहरूको पहिचान भएको ।

९.५. भवन तथा वस्ति विकास उपशाखा

क्र.स.	कामको विवरण	संख्या
१	घर नक्सा पासको लागि नयाँ निवेदन	४५
२	निर्माण इजाजत	४२
३	घर नियमित, सम्पन्न तथा अभिलेखिकरण	२५
४	नक्सा नामसारी	१९
५	निर्माण सम्पन्न	२१
६	घर नक्सा सूचना बुझाई सर्जिमिन मुचुल्का गरिएको	४५
७	अमिनको स्थलगत निरिक्षण प्रतिवेदन	६५
८	रोक्ता सम्बन्धी फिल्ड निरिक्षण कार्य	२१
९	जग्गा नापजाँच संख्या	३५
१०	घरबाटो प्रमाणित संख्या	९८
११	घरबाटो सिफारिस	५३८
१२	चारकिल्ला प्रमाणित	२५३

९.७. महिला बालबालिका उपशाखा

- नगर स्तरीय बाल अधिकार समिति गठन भएको ।
- जनप्रतिनिधीहरु, कर्मचारीहरु र सरोकारवालाहरुलाई बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी १ दिने अभियुक्तिकरण आयोजना गरि विभिन्न समिति गठन गरिएको ।
- बाल दिवस २०८० मनाइएको ।
- जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण

महिला	पुरुष	जम्मा
८	१५	२३

- अपांगता परिचयपत्र वितरण

कार्डको प्रकार	महिला	पुरुष	जम्मा
'क' वर्ग (रातो कार्ड)	३	७	१०
'ख' वर्ग (निलो कार्ड)	१७	२४	४१
'ग' वर्ग (पहेलो कार्ड)	२	३	५
'घ' वर्ग (सेतो कार्ड)	०	२	२
कुल जम्मा	२२	३६	५८

९.८. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- समय-समयमा विद्यालयहरुको आनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गरिएको,
- नियमानुसार विद्यालयहरुलाई निकासा दिनुपर्ने शीर्षकको रकमको विवरण तयार पारी लेखा शाखाबाट निकासा गराइएको ,
- प्र.अ.हरुको वैठक सञ्चालन गरी आवश्यक निर्णय गर्ने, सचना प्रवाह तथा आवश्यक निर्देशन दिने गरिएको,
- रिक्त रहेका विद्यालयका शिक्षक पदको लागि अनुमति दिई अस्थायी करार शिक्षक पदपूर्ति गाउँ लगिएको ।
- सामुदायिक विद्यालयहरुका शिक्षकहरुका का.स.मू रुजु गरी इकाईमा पेस गरिएको ।
- सामुदायिक विद्यालयहरुका शिक्षक, कर्मचारी र बा.वि.के.स.काहरुको सम्पत्ति विवरण अनलाईन इन्ट्री गरी हार्ड कपि मुख्यमन्त्रीको कार्यालयमा पेस गरिएको ।
- स्थायी शिक्षकहरुको तलवि प्रतिवेदन तयार गरि राष्ट्रिय कितावखान (शिक्षक) मा पारित गर्नको लागि प्रक्रिया अगाडि बढाईएको ।
- सामुदायिक विद्यालयहरुका शिक्षक, कर्मचारी र बा.वि.के.स.काहरुको तलब भत्ता EFT मार्फत मासिक रूपमा निकासा गरिएको ।
- शाखालाई व्यवस्थित पार्न विद्यालयगत रूपमा फाइल खडा गरिएको ।

- कक्षा ११ र १२ को IEMIS अध्यावधिक गरिएको ।

९.९. कानुन शाखा/न्यायी समितिबाट संपादित कार्यहरू

विवाद निरूपण मुद्दा दर्ता:

विवरण	संख्या	आदेश/ मिलापत्र	बाँकी संख्या
२०७९/०८० बाट सरी आएको	४	४	०
आ.व. २०८०/०८१	७	२	५
जम्मा	११	६	५

मिलापत्र दधारा विवाद निरूपण मुद्दा दर्ता:

विवरण	संख्या	आदेश/ मिलापत्र	बाँकी संख्या
२०७९/०८० बाट सरी आएको	३०	७	२३
आ.व. २०८०/०८१	१८	१०	८
जम्मा	४८	१७	३१

ठाडो मुद्दा दर्ता:

विवरण	संख्या	आदेश/ मिलापत्र	बाँकी संख्या
आ.व. २०८०/०८१	६	४	२

- नियमित बैठक हसामा २ दुई पटक बस्ने गरेको ।
- प्रत्येक हसाको बुधबार मुद्दा छलफल हुने गरेको ।
- इनरुवा नगरपालिका द्वारा संचालित सुरक्षीत आवास गृह सेफ हाउस संचालन गर्ने गरेको ।
 - यस अवधिमा सेफ हाउसमा आश्रय लिई ९ जना बसेको मध्ये १ जना वालिका सहित नावालक बच्चा दिर्घकालिन आवास गृह विराटनगर पठाईएको ।
 - अन्य ८ जना लाई जि.प्र.का. द्वारा परिवारलाई जिम्मा लगाईएको ।

९.१०. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखाबाट सम्पादित कार्यहरू

- नगरपालिका कार्यालय र ११ वटा स्वास्थ्य संस्थामा कर्मचारी तथा आवश्यक औषधि तथा औजार सामाग्रीहरू व्यवस्थापन गरी नियमित सेवा प्रवाह भैरहेको ।
- प्रत्येक महिनाको ४ गते स्वास्थ्य इन्चार्जहरूसँग बैठक बस्ने गरेको र बैठकमा प्रतिवेदन भेरिफिकेशनको कार्य हुने गरेको ।
- डेंगु लगायतका किटजन्य रोगहरूको नियन्त्रणका लागि लाम्खुटेको वास स्थान खोजी गरी लाभा नष्ट गर्ने, विधालय शिक्षा कार्यक्रम, अभियान संचालन गर्ने तथा सरोकार वालाहरूसँग अभिमुखीकरण कार्यक्रम गरिएको
- संक्रमण तथा महामारीजन्य रोग, खानेपानी र खाद्य गुणस्तर निगरानी कार्यक्रम गरिएको
- माहमारी रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको अनुगमन मुल्यांकन गरिएको
- आमा सुरक्षा र प्रजजन स्वास्थ्य कार्यक्रमको अनुगमन मुल्यांकन गरिएको
- CB-IMNCI (नवशिश तथा वालरोगको एकिकृत व्यवस्थापन) समिक्षा तथा योजना तजुमा कार्यक्रम गरिएको

- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुलाई चाँडवाड खर्च प्रति व्यक्ति रु १०००००-(दश हजार) को दरले ९६ जनाको लागि महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कोषको खातामा दाखिला गरी भुक्तानि गरिएको
- 'आशा जगाओ, जिवन बचाओ' भन्ने मुल नाराका साथ विश्व आत्महत्या रोकथाम दिवस (२०८० भाद्र २४/१० सेप्टेम्बर २०२३) मनाएर कार्यक्रम गरिएको
- स्थानिय तहमा उत्तर प्रसुती घरभेट (PNC Home Visit) कार्यक्रमको समिक्षा तथा शुक्ष्म योजना तर्जमा गोष्ठी (एक दिने) गरिएको
- पालिका स्तरीय पोषण कार्यक्रमको समिक्षा तथा कार्य योजना २ (दुई दिने) कार्यक्रम गरिएको
- नसनें रोग तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखीकरण कार्यक्रम भएको
- क्षयरोग विरामीको वार्षिक/अर्ध वार्षिक कोहोर्ट विश्लेषण कार्यक्रम संचालन गरिएको
- आकस्मिक गर्भनिरोधक चक्री सेवा संचालन सम्बन्धि महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुलाई अभिमुखीकरण गरिएको
- प्रजनन स्वास्थ्य रुग्णताको स्कृनिङ्ग तथा व्यवस्थापन (पाठेघर मुखको क्यान्सर) सम्बन्धि महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुलाई अभिमुखीकरण गरिएको

९.११. सुरक्षित आप्रवासन (सामी) कार्यक्रम

क्र.सं.	विवरण	संख्या
०१	आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा दर्ता भएको उजुरी संख्या	१८१ जना
०२	आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा फछ्यौट भएको उजुरी संख्या	७१ जना
०३	आप्रवासी श्रोत केन्द्रको समन्वयमा प्राप्त भएको क्षतिपुर्ति रकम	रु.१,०३,८४,०००।
०४	मनोसमाजिक परामर्श सेवा प्रदान संख्या	२२ जना
०५	वित्तीय साक्षरता कक्षा संचालन भएको संख्या	०४ जना
०६	वित्तीय साक्षरता कक्षावाट लाभान्वित भएको संख्या	१२२ जना
०७	रिट्नी स्वयम्भेवकले घरघुरीमा गएर सुचना दिएको संख्या	१५७५ जना
०८	निःशुल्क सीप तालिमको लागि सिफरिस गरेको संख्या	०६ जना
०९	विषयगत शाखाहरुसंगको अन्तक्रिया कार्यक्रम	१ वटा
१०	स्थानीय आप्रवासी कामदारहरुको संजाल गठन	१ वटा
११	समुदाय अभिमुखीकरण कार्यक्रम	४ वटा
१२	सुरक्षित वैदेशिक रोजगारका विभिन्न सवालहरुमा रेडियो जिंगल प्रशारण	वर्ष भरी
१३	आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा सुचना तथा परामर्श लिएका सेवाग्राहीहरुको संख्या	महिला : १६५३ जना पुरुष : ५१४९ जना जम्मा : ६८०२ जना

९.१२. सवारी उपशाखा

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

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१.	दर्ता	६
२.	नामसारी	३

९.१३. आर्थिक विकास कार्यक्रम

१. कृषि विकास

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

२. पशुपन्धकी तथा मत्स्य विकास

१. कार्यक्रम को नाम : लम्पी स्किन रोग नियन्त्रण

कार्यक्रम संचालन अवधि : २०८०/०४/०१ गते देखि २०८०/०६/१० गते सम्म

स्वीकृत बजेट - १५०,००० | ००

उपलब्धिहरु

१. १० वटै वाडहरु मा किसान हरु लाइ लम्पी स्किन रोग सम्बन्धि जनचेतना मुलक कार्यक्रम चलाएको,

२. ३०० वटा गाई, भैसी मा लम्पी स्किन विरुद्धको भ्याक्सिन लागेको,

३. पशु सेवा केन्द्र बिया बाट रोग निवारण को लागि निशुल्क औषधि वितरण,

४. किसान को घर घर मा गढू उपचार सेवा संचालन गरेको,

५. लम्पी स्किन रोग सम्बन्धि रेडियो, एफ एम बाट जानकारी मुलक संदेश प्रकासन गरेको ।

२. कार्यक्रमको नाम : सामुदायिक कुकुर बन्ध्याकरण कार्यक्रम

कार्यक्रम संचालन अवधि :- २०८०/०६/१० गते देखि २०८०/०६/१५ गते सम्म

स्थान : भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा बिज्ञ केन्द्र सुनसरी को प्रांगणमा

समय : बिहान ६:०० बजे देखि जम्मा खर्च : २,००,०००

उपलब्धिहरु:

- इनरुवा नगरपालिकामा दिन प्रति दिन सामुदायिक कुकुरको संख्या वृद्धि भई बाटोमा कुकुरहरुले पैदल हिँड्ने मानिसलाई टोक्ने, चिथोर्ने, झम्टिने गर्दा सडकमा पैदल यात्रा गर्न आसुरक्षित महसुस गर्ने गरेको अवस्था थियो ।

- यस्ता कुकुरहरुको कारणले सबारी साधन दुर्घटनाको जोखिम पनि बढेको । यसका साथै रेबिज रोग सरेर मानिस लगायत घरपालुवा पशुपन्धीहरु ज्यान गुमाउनु परेको ।

- इनरुवा नगरपालिका र भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा बिज्ञ केन्द्रको ५०% साझेदारीमा प्रति कुकुर २००० को दरले जम्मा २०४ सामुदायिक कुकुर बन्ध्याकरण गर्ने जिम्मा हिमालायन अनिमल रेस्क्यु ट्रस्ट पोखरा संग त्रिपक्षीय सम्झौता गरि कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।
- यस कार्यक्रममा प्रति दिन ४० वटा सामुदायिक कुकुरहरुको बन्ध्याकरण गरि रेबिज बिरुद्धको खोप सहित लगाई लगातार ५ दिन सम्म हिमालयन अनिमल रेस्क्यु ट्रस्टको प्राविधिक सहयोगमा कार्यक्रम संचालन गरेका ।
- साथै करिब २०० सामुदायिक तथा घरपालुवा कुकुर हरु लाई रेबिज रोग बिरुद्धको खोप लगाइएको ।

३. कार्यक्रमको नाम : हरियो घाँस विस्तार कार्यक्रम

स्वीकृत बजेट : रु ३०००

उद्देश्य

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

९.१४. रोजगार सेवा केन्द्र- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

- श्रम स्वीकृति तथा पुन : श्रम स्वीकृतिको लागि online सहजीकरण गर्ने कार्य गरेको ।
- भौतिक पूर्वाधार मन्त्रालयले संचालन गरेको mason तालिमको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने कार्य गरेको ।
- आ व २०७९/८० को प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको सम्पूर्ण आर्थिक विवरण रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविस्ट गरिएको ।

९.१५. वडा कार्यालयहरुबाट सम्पादित कार्यहरु

व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण

क्र.स.	व्यक्तिगत घटना दर्ताको किसिम	पुरुष	महिला	जम्मा
१	जन्म	२२८	२३३	४६१
२	मृत्यु	६०	५५	११५
३	विवाह	१५८	१५८	१५८
४	बसाई सराई (सरि जाने)	परिवार संख्या: ७८ सदस्य संख्या: २२७		
	बसाई सराई (सरि आउने)	परिवार संख्या: ४८ सदस्य संख्या: १६०		
५	सम्बन्ध विच्छेद	९	९	९

विभिन्न सिफारिसहरुको विवरण

सिफारिसको किसिम	बडा नं.										जम्मा
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	
नागरिकता	४६	१२१	५७	५५	४०	५८	३४	१३०	९६	११३	७५०
नाता प्रमाणित	४९	३७	६०	३९	४७	३९	३३	५२	५३	५१	४६०
चार किल्ला सिफारिस	६०	४५	७१	८३	६१	७२	४६	४७	५६	१७	५५८
घर बाटो सिफारिस	६५	५९	५३	८१	४५	६०	२०६	१२९	८३	९१	८७२
अन्य	२२९	२२०	२०४	१४१	२८९	४४७	२८६	३८२	३३१	२२९	२७५८
जम्मा	४४९	४८२	४४५	३९९	४८२	६७६	६०५	७४०	६१९	५०१	५३९८

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख

उपसचिव श्री अग्निप्रसाद अधिकारी

सूचना अधिकारी

सूचना प्रविधि अधिकृत श्री निरज पोखरेल

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

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

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
जम्मा	८२,३४,१४,२९१.६७	२४,४८,०३,८१७.९१	२९.७३	५७,८६,१०,४७३.७६

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

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	५५,९२,९९,३७७.०६	११,३५,७२,८३२.९०	२०.३	४४,५७,२६,५४४.९६
पूँजीगत	२६,४१,१४,९१४.६१	१,८६,९७,२५९.६१	७.०८	२४,५४,१७,६५५.००
जम्मा	८२,३४,१४,२९१.६७	१३,२२,७०,०९२.५१	१६.०६	६९,९९,४४,१९९.९६

समाप्त !