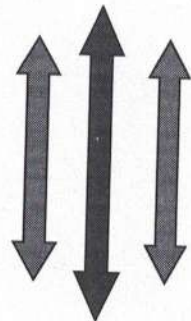


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०८२ साल माघ १ गते देखि २०८२ साल चैत्र मसान्त सम्म

**सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू
(स्वतः प्रकाशन)**



मंगलसेन नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
मंगलसेन, अछाम ।
फोन- ०९७-६२०१३८

ईमेल: – mmunicipalityachham@gmail.com

mmun.infoofficer@gmail.com

वेबसाइट:- <https://mangalsenmun.gov.np/>

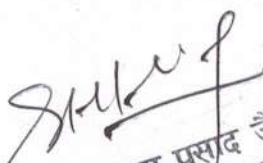
[Handwritten signature]
२०/१/२८
जैसी
नी

[Handwritten signature]
आसक्रीय अधिकृत

Contents

क. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति.....	1
नगरपालिकाको नक्सा	1
परिचय	2
ख. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:.....	2
स्थानीय तहको एकल अधिकार.....	4
साझा अधिकार सूची	4
ग. नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण.....	5
नगरपालिकाको स्वीकृत दरवन्दी विवरण	6
विषयगत शाखाको कार्यविवरण	8
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत.....	8
सामान्य प्रशासन शाखा.....	9
आर्थिक प्रशासन शाखा	11
राजश्व प्रशासन शाखा.....	12
पूर्वाधार विकास शाखा.....	14
आर्थिक विकास शाखा	16
सामाजिक विकास शाखा.....	20
वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	24
भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा.....	26
योजना तथा अनुगमन शाखा.....	27
घ नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	38
ङ . सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	42
वडा कार्यालय तर्फका सम्पर्क नम्बर.....	43
च. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	44
छ . निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	44
ज. सम्पादन गरेका कामको विवरण.....	44
झ. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी नाम र पद.....	56
ञ. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाहरूको सूचि	56
ट. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण	59



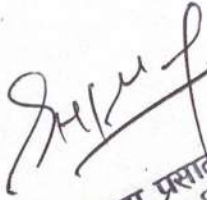

बिष्णु प्रसाद जैसी
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



प्रमुखीय अधिकृत

ठ. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण..... 61

..... 61




बिष्णु प्रसाद जेठ
सचिवालय अधिकृत
बिष्णु प्रसाद
सचिवालय अधिकृत


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

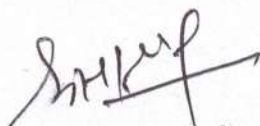
परिचय

नेपालको सुदूरपश्चिम प्रदेशमा पर्ने अछाम जिल्लाको सदरमुकाममा अवस्थित छ । मंगलसेन नगरपालिकालाई मध्यपहाडी लोकमार्गले नगरपालिकाको केन्द्र हुँदै विचबाट काटेको छ । यो नगरपालिका २९° ७' ४८" उत्तरी अक्षांश र ८१° १२' ३६" पूर्वी देशान्तरमा फैलिएको छ । समुन्द्र सतहको न्यूनतम ५४० मिटरको उचाई देखि अधिकतम ३३०० मिटरसम्मको उचाईमा रहेको यस नगरपालिकाको कार्यालय १६६२ मिटरको उचाईमा रहेको छ । मंगलसेन नगरपालिकाको सिमाना पूर्वमा रामारोशन गाउँपालिका र कमलबजार नगरपालिका, पश्चिममा डोटी जिल्लाको बोगटान फुडशिल गाउँपालिका उत्तरमा साँफेबगर नगरपालिका, बान्तीगढी जयगढ गाउँपालिका र चौरपाटी गाउँपालिका दक्षिणमा कमलबजार नगरपालिका र ढकारी गाउँपालिका छन । राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को प्रारम्भिक नतिजा अनुसार नगरपालिकाको कुल ६२३१ घरपरिवारमा १२१०१ जना पुरुष र १४७४२ महिला गरि कुल २६८४३ जनसंख्या रहेको छ ।

नामाकरण: हरेक स्थान र ठाउँको नामाकरण कुनै न कुनै प्रसंग वस मिलाएर राखेको पाइन्छ । कतै प्राकृतिक सम्पदाका नामबाट नामाकरण गरिएको छ भने कतै देवि देवताका नामबाट नामाकरण गरिएको पाइन्छ कुनै पनि स्थानको पूर्ण अध्ययनका लागि ऐतिहासिक पृष्ठभूमिको विश्लेषण गर्न जरुरी रहन्छ । मंगलसेन नगरपालिकाको नामाकरणका सन्दर्भमा निम्नानुसार भनाइहरु रहेको पाइन्छ ।

पुरानो जिल्ला विकास समिति (हालको जिल्ला समन्वय समितिको सभा हल) उत्तरपूर्व र खुल्ला मंच रहेको तल्लो पट्टी (हाल जिप पार्क बनाएको स्थान) मा राम्रो खेती योग्य जमिन थियो राम्रो खेती योग्य जमिन/खेतलाई अछाममा सैन भन्ने गरिन्छ । ति दुईओटा सैनमा राम्रो खेतियोग्य जमिन भएका कारणले राम्रोलाई "मंगल" र सम्म परेको खेतलाई "सैन" यी दुईटै शब्द जोडेर मंगलसैन नामाकरण गरीएको हो भन्ने भनाई पाइन्छ । बोलीचालीको क्रममा विस्तार "मंगलसैन बाट अपभ्रंश हुँदै "मंगलसेन" भनी प्रचलनमा रहेको नामका आधारमा स्थानिय तह निर्धारण तथा सिफारिस समितिले साविकका वलिगाउँ, जुपु बान्नातोली, कुन्तीबण्डाली, जनालीबण्डाली, कालागाउँ, बस्ती र मंगलसेन गा.वि.स. लाई समेटेर मंगलसेन नगरपालिका घोषणा गरेको थियो ।

ऐतिहासिक पृष्ठभूमि: नगरपालिकाको परिचय ऐतिहासिक पृष्ठभूमि वि.सं. २०७१ साल वैशाख २५ गतेको नेपाल सरकार मन्त्रि परिषदको निर्णयबाट अछाम जिल्लाको सदरमुकाम रसमेत रहेको साविकका मंगलसेन, जुपु वलीगाउँ, कुन्तीबण्डाली रजनीबण्डाली गा.वि.स.हरु मिलाएर मंगलसेन नगरपालिका घोषणा गरे अनुसार २०७१ साल जेष्ठ ४ गते विधिवत रूपमा स्थापना भएको हो । मंगलसेन नगरपालिकालाई ११ वटा वडामा विभाजित गरिएको थियो । स्थानिय तह निर्धारण तथा सिफारिस आयोगको २०७३ सालको सिफारिसका आधारमा नेपाल सरकारले देशभरी ७५३ वटा स्थानिय तह घोषणा गर्दा अछाम जिल्लामा १० वटा स्थानिय तहहरु मध्ये मंगलसेन नगरपालिकामा


बिष्णु प्रसाद जै-
सूचना अधिकारी


सूचना प्रशासकीय अधिकृत २

पुनः साविकका बस्ती कालागाउँ र बान्नातोली गा.वि.स.लाई समावेश गरी १४ वटा वडामा विभाजिन गरिएको छ।



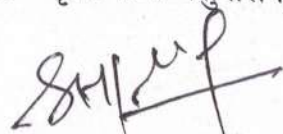
ख. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ बमोजिम

स्थानीय तहको एकल अधिकार

नेपालको संविधान(२०७२) को धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) संग सम्बन्धित स्थानीय तहको एकल अधिकारको रूपमा अनुसूची ८ मा व्यवस्था गरिएका अधिकारहरू:

१. नगर प्रहरी
२. सहकारी संस्था
३. एफ.एम. सञ्चालन
४. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमीकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
७. स्थानीय स्तरका विकास विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८. आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिचाई
१२. गाउसभा, नगरसभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. घर जग्गा धनि पुर्जा वितरण
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी



बिष्णु प्रसाद जैसी
स्थानीय अधिकारी



३
शासकीय अधिकृत

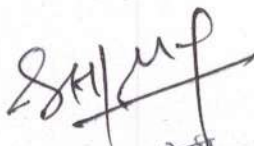
१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
२०. विपद व्यवस्थापन
२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानि तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२. भाषा, संस्कृति ललितकलाको संरक्षण र विकास




साझा अधिकार सूची

नेपालको संविधान (२०७२) को धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२) धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) संग सम्बन्धित संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अनुसूची ९ मा व्यवस्था गरिएका साझा अधिकार सूची

१. सहकारी
२. शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका
३. स्वास्थ्य
४. कृषि
५. विद्युत, खानेपानी, सिंचाई जस्ता सेवाहरू
६. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८. खमनि तथा खनिज
९. विपद व्यवस्थापन
१०. सामाजिकसुरक्षा र गरिबी निवारण
११. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक
१२. पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्रहालय
१३. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५. सवारी साधन अनुमति


बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नगरपालिकाको स्वीकृत दरवन्दी विवरण

**मंगलसेन नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज**

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	उप समुह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	१	
२	अधिकृत	९१०/	शिक्षा	शि.प्र.		१	-	१	
३	सिईन्जिनियर .डि.	९१०/	ईन्जिनियरिङ	सिभिल		१	-	१	
४	अधिकृत	७८/	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	१	
५	लेखा अधिकृत	७८/	प्रशासन	लेखा		१	१	-	छैठौं
६	अधिकृत	७८/	शिक्षा	शि.प्र.		१	१	-	छैठौं
७	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७८/	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१	-	१	
८	ईन्जिनियर	७८/	ईन्जिनियरिङ	सिभिल		१	१	-	छैठौं
९	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		२	१	१	
१०	आअधिकृत .प.ले.	६	प्रशासन	लेखा		१	-	१	
११	प.न.हे.	५६/	स्वास्थ्य	क.न.		१	१	-	सि मी.न.अ. छैठौं
१२	हे.अ.	५६/	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	१	-	सि अ हे व छैठौं
१३	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५	१	४	
१४	लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा		१	१	-	
१५	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१	१	-	
१६	सबईन्जिनियर-	५	ईन्जिनियरिङ	सिभिल		२	१	१	
१७	महिला विकास निरिक्षक	५	विविध			१	१	-	समायोजन छैठौं
१८	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		२	२	-	
१९	स.पा.ले.	४	प्रशासन	लेखा		१	-	१	
२०	अमिन	४	ईन्जिनियरिङ	सर्भे		१	१	-	
२१	महिला विकास निरिक्षक	४	विविध			१	-	१	
२२	स.अ.क.	४	विविध			१	१	-	
कार्यालय तर्फ जम्मा						२९	१५	१४	
वडा कार्यालयको दरवन्दी विवरण									
१	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		६	१	५	
२	सबईन्जिनियर-	५	ईन्जिनियरिङ	सिभिल		६	-	६	
३	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		८	४	४	
४	अ. सई.	४	ईन्जिनियरिङ	सिभिल		८	४	४	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						२८	९	१९	
कुल जम्मा						५७	२४	३३	
कृषि सेवा अन्तर्गतका दरवन्दीहरू									
१	अधिकृत	१०	कृषि	लापोडेडे		१	-	१	
२	अधिकृत	७८/	कृषि			१	-	१	
३	सहायक	५	कृषि	भेटेनरी		१	१	-	
४	सहायक	५	कृषि	लापोडेडे		२	-	२	
५	सहायक	५	कृषि			२	-	२	
६	सहायक	४	कृषि	भेटेनरी		२	-	२	

Signature
बिष्णु प्रसाद जैसी
नगर कार्यपालिका अधिकारी

Signature
प्रशासकीय अधिकृत

२०८२ साल माघ १ गते देखि २०८२ साल चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको स्व:प्रकाशन

७	सहायक	४	कृषि	लापोडेडे		२	१	१	
८	सहायक	४	कृषि			१	१	-	
जम्मा						१२	३	९	
स्वास्थ्य संख्या तर्फको दरवन्दी संरचना									
१	अधिकृत	६	स्वास्थ्य	हे.ई.		७			
२	अधिकृत	५	स्वास्थ्य	हे.ई.		७			
३	सहायक	५	स्वास्थ्य	क.न.		७			
४	सहायक	४	स्वास्थ्य	हे.ई.		७			
५	सहायक	४	स्वास्थ्य	क.न.		७			



Signature

बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

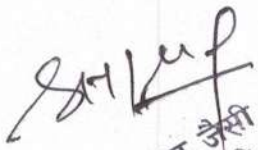
Signature


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विषयगत शाखाको कार्यविवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने साथै कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने/ गराउने ।
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको चलतथाअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अध्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने /गराउने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धि मिसिल संरक्षण गर्ने / गराउने ।
- नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धि कार्य गर्ने /गराउने ।
- नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा कानूनहरू बनाउने ।
- नगरपालिकाको संघीय र प्रदेशस्तरको आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने ।
- सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै पत्राचार गर्ने ।
- आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमा प्रत्येक वर्षको वैशाख १५ भित्र गतेभित्र विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।


बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

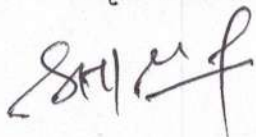

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ८

- नगर प्रमुख वा आफुलाई अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र विषयगत शाखा, सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहित प्रचलित कानुन बमोजिम खर्च गर्ने अख्तियारी दिने ।
- नगरपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति त्यस्तो अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- कार्यालयको व्यवस्थापन दैनिक कार्य सञ्चालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने, आवश्यकतानुसार कर्मचारीलाई काज खटाउने तथा सरुवा गर्ने तथा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने कर्मचारीको ग्रेड थप लगायतका सेवालाई प्रभावकारी बनाउने ।
- घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने साथै समय समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
- कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको शाखा प्रमुखहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।
- मध्यकालिन खर्च संरचना तयार गर्ने ।
- बेरुजुको लगत राख्ने साथै बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने ।
- लिलाम विक्री गर्ने/ गराउने ।
- राजश्व संकलन तथा दाखिला गर्ने/गराउने साथै प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त एवं सेवाग्राही मैत्री बनाउने ।
- सहकर्मि कर्मचारी तथा मातफतका संरचनालाई उत्प्रेरणा प्रदान गर्ने ।


सामान्य प्रशासन शाखा

नगर सेवा तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्य

- नगर सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने
- नगर सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास गर्ने



विष्णु प्रसाद चैने


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- नगर सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने
- नगर शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने

सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषयहरू
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख गर्ने
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख गर्ने
- नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने

नगर तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी कार्य

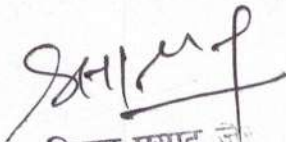
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय गर्ने
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय गर्ने
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी कार्यहरू

बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन गर्ने
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन गर्ने
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन गर्ने

बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य

- नगर व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने

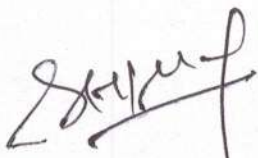

बिष्णु प्रसाद
सूचना अधिकारी


बिष्णु प्रसादकीय अधिकृत

- नगर वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने
- नगर व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्ने
- नगर वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र नगर वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने
- नगर व्यापारप्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन गर्ने
- नगर बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने

आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन गर्ने
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन गर्ने
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान गर्ने
- बेरुजू फछ्छ्यौट गर्ने
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।



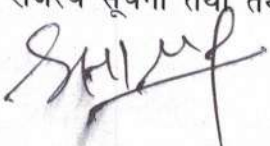
बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

राजस्व प्रशासन शाखा

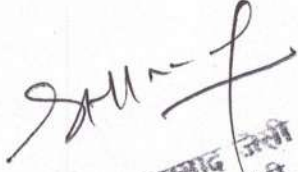
- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत) सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन गर्ने
- नगर पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) गर्ने
- मालपोत संकलन गर्ने ।
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- ट्रेकिङ्ग, कार्याकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, याफिटिङ्ग शुल्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गराउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड गर्ने ।
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने ।
- राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- नगर राजस्वप्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन, राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।


बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था गर्ने ।





बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पूर्वाधार विकास शाखा



सडक तथा यातायात व्यवस्था व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यः

- नगर सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन गर्ने ।
- नगर सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- नगर सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन गर्न ।
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन गर्ने ।
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय गर्ने ।
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि, यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन गर्ने

जलविद्युत, उर्जा, सडक वती सम्बन्धी कार्य

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन गर्ने,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- नगर विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन सडक वतीको व्यवस्था गर्ने ।

सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप सम्बन्धी कार्य:

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने ।
- नगर साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन गर्ने ।
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी नगर तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन, साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

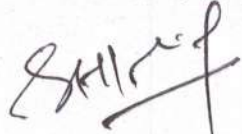


सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार सम्बन्धी कार्य:

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन गर्ने ।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी गर्ने
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।

खानेपानी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू:

- नगर खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने ।



बिष्णु प्रसाद जैसी
नगर कार्यपालिका
अधिकारी



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- पानी मुहानको संरक्षण गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी कार्यहरू:

- नगर सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी नगर नीति, योजना निर्माण गर्ने ।
- नगर सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी नगरपालिकाको समग्र विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन गर्ने ।

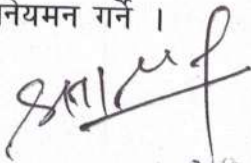


आर्थिक विकास शाखा

कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी सम्बन्धी कार्यहरू

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी नगर नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण कृषि बीउविजन, नस्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी नगर सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।


बिष्णु प्रसाद जैसवाल
सूचना अधिकारी


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

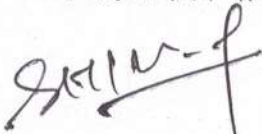
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी नगर नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुनक्ष सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- नगर चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- नगरस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास तथा विस्तार गर्ने ।
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी नगर नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- नगर सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने ।
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी नगर मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र नगर संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सहकारी सम्बन्धी नगर तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- नगर सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।



बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- नगर सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।

उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी कार्यहरू:



- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने ।

खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू:

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नगर नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन् गर्ने ।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने ।
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने ।

रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरू:

- गरिबी निवारण सम्बन्धी नगर नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गरिबी निवारणको नगर रणनीति तर्जुमा गर्ने ।
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी नगर सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र नगर संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- नगरस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी नगर योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम नगर तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।




बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

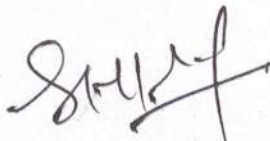
सामाजिक विकास शाखा

आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरू:

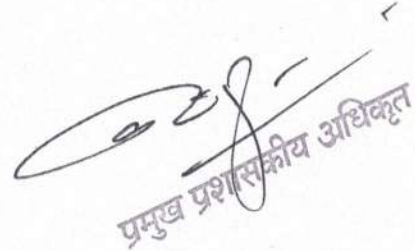
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने ।
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- नगरस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- नगर पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यहरू:

- नगरस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता, अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

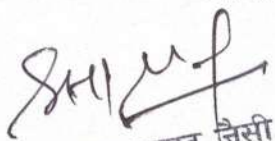



बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरू:

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम नगरस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा नगर र शहरी स्वास्थ्य सेवा, औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने ।
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डान र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।


बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

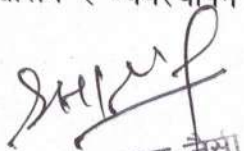

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन सुरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।



महिला, बालबालिका, लैंगिक समानता सम्बन्धी कार्यहरू:

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी नगर नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण, बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल, बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- बालबालिका परिवार सहयोग, बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन, बाल न्याय, बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ।
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन, बाल हिंसा नियन्त्रण, बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने ।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।


बिष्णु प्रसाद जैसा
सचना अधिकारी


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण तयार गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्यहरू ।



गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी कार्यहरू:

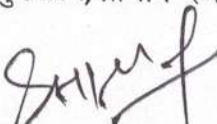
- नगरस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन गर्ने ।
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन गर्ने ।
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।


सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यहरू:

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नगर नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र नगर सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- नगर सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन गर्ने ।

संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू:

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी नगरस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।


बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी


नगर प्रशासकीय अधिकृत

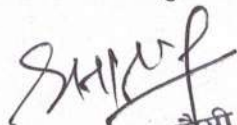


- परम्परागतरु रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगर महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।

वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू:

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी नगर नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने ।
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने ।
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन गर्ने ।
- वन्यजन्तुबाट नगर समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगर प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन गर्ने ।
- नगर वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन गर्ने ।
- नगरस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन गर्ने ।
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।


बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी


प.प्रसाद
प्रशासकीय अधिकृत

- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेख, सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन गर्ने ।



वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू:

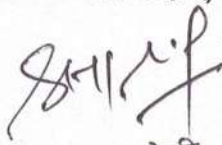
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन गर्ने । वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन, वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पहिरो नियन्त्रण तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

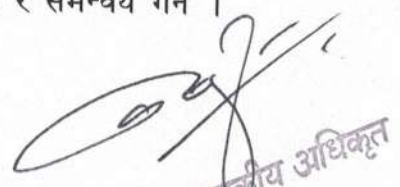
फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू:

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन गर्ने ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन गर्ने

विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नगरस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना, विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने ।


बिष्णु प्रसाद जैसी
सचना अधिकारी


प्रकाश प्रसाद
अधिकृत

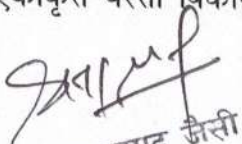
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र नगर समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- विपद् पश्चात् नगरस्तरको पुनरुत्थापना र पुनर्निर्माण गर्ने ।
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी गर्ने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- नगर आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली स्थापना तथा संचालन गर्ने ।

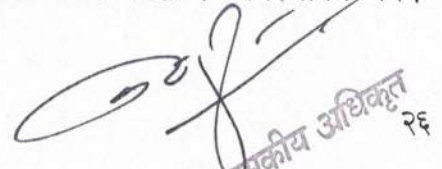


भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

भू-उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्यहरू:

- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने ।
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम नगर तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था गर्ने ।
- नगरस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था गर्ने ।
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।


बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत २६



जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा सम्बन्धी कार्यहरू:

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत तयार गर्ने ।
- जग्गाको किताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्त्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने ।
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने ।
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने ।

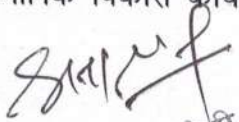
भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) सम्बन्धी कार्यहरू:


- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन गर्ने ।
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन गर्ने ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनःनिर्माण, सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्यहरू ।

योजना तथा अनुगमन शाखा

योजना सम्बन्धी कार्यहरू:

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्ने ।
- नगर विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने ।


बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत २७

- विकास निर्माण प्रकृत्यामा नगर जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्ने।
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास गर्ने।
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने।
- सघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।

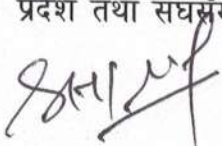


अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यहरू:

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने।
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने।
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने।

तथ्यांक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू:

- तथ्याडक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने।
- नगर तथ्याडक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण गर्ने।
- जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन, नगर व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नगर तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन, सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण, विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्न।


बिष्णु प्रसाद
सूचना अधिकारी


प्रमुख पेशासकीय अधिकृत
२८

- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन, नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति लगायतका कार्यहरू गर्ने।



बिजय प्रसाद जैसा
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

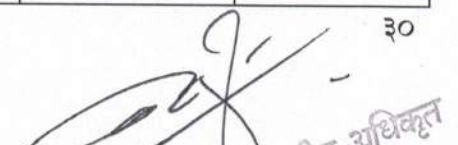
क. नगरपालिका अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको विवरण

मंगलसेन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मंगलसेन अछाम

नगरपालिका र मातहतका कार्यालयहरूमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको विवरण:

क्र. सं.	क. सं. नं.	पद/तह	सेवा/ समूह/ श्रेणी	नाम थर	स्थायी ठेगाना	फोन नं
१	१५६७५१	उपसचिव	प्रशासन	विष्णु प्रसाद ढुंगाना	बगनासकाली १ पाल्पा	९८५८४२९१११
२	२३६२९७	प्रशासकीय अधिकृत सातौं	प्रशासन	खकेन्द्र बहादुर सोडारी	मंगलसेन न.पा. १४	९८५८४२९१११
३	२३६६५३	लेखा अधिकृत सातौं	लेखा	विष्णुप्रसाद उपाध्याय	पञ्चदेवल बि.न.पा. १	९८५८४८०२००
४	२३९०३७	सि.ईंजिनियर/सातौं	सिभिल	खम्म बहादुर के.सी.	म. न.पा. ४	९८५८४७९९००
५	२०५५१०	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य	भुमिनन्द ढुंगाना	मंगलसेन न.पा. ५	९८४५२९०२०२
६	२२५८८९	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य	अर्जुन बहादुर बोहरा	मंगलसेन न.पा. ४	९८४०४११०४०
७	१४०८८२	सि.अ.हे.व. छैठौं	स्वास्थ्य	चन्द्र प्रसाद ढुङ्गाना	मंगलसेन न.पा. ५	९८४८६०९७५०
८	१५९९१०	सि.अ.हे.व. छैठौं	स्वास्थ्य	टेक बहादुर नेगी	मंगलसेन न.पा. ८	९८६५८३६२३३
९	१६२८०५	सि.अ.हे.व. छैठौं	स्वास्थ्य	मान बहादुर सोडारी	मंगलसेन न.पा. १४	९८४८४९१५६५
१०	१८६९३१	सि.अ.न.मी. छैठौं	स्वास्थ्य	ज्ञानु कुमारी माझी	मंगलसेन न.पा. ३	९८४८४३९८०३
११	१९३७७८	म वि अ छैठौं	प्रशासन	मञ्जु महत	म.न.पा. ३	९८५८४७९४००
१२	१८१२३९	सि.अ.न.मी. छैठौं	स्वास्थ्य	रामेश्वरी रावल	टिकापूर न.पा. १ कैलाली	९८४८४७८३९४
१३	२३६७३७	प्रशासकीय अधिकृत/छैठौं	प्रशासन	विष्णुप्रसाद जैसी	कमलबजार ४	९८५८४८५८४८
१४	२३९१५७	प्रशासकीय अधिकृत/छैठौं	प्रशासन	लाल सिंह खनाल	मंगलसेन न.पा. १३	९८५८४८३९१३


विष्णु प्रसाद जैसी
सचिवालय अधिकृत


मान बहादुर सोडारी
प्रशासकीय अधिकृत

१५	२३८८६०	शिक्षा अधिकृत/छैटौँ	शिक्षा प्रशासन	दिपक बहादुर भण्डारी	मंगलसेन न.पा. ३	९८४८४३५३७८
१६	२१३७७४	हे.अ. पाँचौँ	स्वास्थ्य	प्रवेश भण्डारी	मंगलसेन न.पा. ३	९८४५३५९४८६
१७	२३९२६७	सव ई. पाँचौँ	सिभिल	पुनम शाही	पञ्चदेवल वि.न.पा. ५	९८६८९५८३००
१८	१५९८६९	पशु स्वा. प्रा. पाँचौँ	पशुसेवा	नेत्र बहादुर कठायत	मंगलसेन न.पा. ४	९८५८४७९६००
१९	१७२१९४	सि.अ.हे.व. पाँचौँ	स्वास्थ्य	तेज बहादुर साउद	मंगलसेन न.पा. ३	९८४८६८९५५२
२०	२३२५१३	सि.अ.हे.व. पाँचौँ	स्वास्थ्य	खेमराज चौधरी	कैलाली	९८४८५३४१०५
२१	१८५८८८	सि.अ.न.मी. पाँचौँ	स्वास्थ्य	भविता जनाला	मंगलसेन न.पा. १२	९८६२२७२१०६
२२	१८७८०४	सि.अ.न.मी. पाँचौँ	स्वास्थ्य	तुला कुमारी शाही	मंगलसेन न.पा. ७	९८६८८१४७६३
२३	२०७२६४	सि.अ.न.मी. पाँचौँ	स्वास्थ्य	धनसरा हुंगाना	मंगलसेन न.पा. ५	९८६८५४५५६९
२४	२११६८८	सि.अ.न.मी. पाँचौँ	स्वास्थ्य	ममता कुमारी विक	मंगलसेन न.पा. -८	९८४८६४५८२८
२५	२१४१७१	सि.अ.न.मी. पाँचौँ	स्वास्थ्य	दुर्गा कुमारी हुंगाना	मंगलसेन न.पा. ७	९८६५७५४४७५
२६	२१४८५०	सि.अ.न.मी. पाँचौँ	स्वास्थ्य	रत्ना कुमारी सोडारी	मंगलसेन न.पा. १०	९८६५६५७४३३
२७	२१६४१४	सि.अ.हे.व. पाँचौँ	स्वास्थ्य	भरत राज जैशी	मंगलसेन न.पा. -८	९८४८४६०६४५
२८	२२८८६५	सि.अ.हे.व. पाँचौँ	स्वास्थ्य	कृष्ण प्रसाद जैशी	मंगलसेन न.पा. ७	९८६८५८६६०७
२९	२३०२६७	सि.अ.हे.व. पाँचौँ	स्वास्थ्य	भविसरा थापा	मंगलसेन न.पा. १४	९८४८५३३२८०
३०	२३८२९५	सहायक पाँचौँ	प्रशासन	हिक्मत प्रसाद जैसी	पञ्चदेवल वि.न.पा. ९	९८५८४८३११४
३१	२३७६२४	सहायक पाँचौँ	प्रशासन	उर्मिला जि.सी	जानकी गा.पा.७ कैलाली	९८५८४८३१०४
३२	२३२९१०	पशु सेवा प्रा./पाँचौँ	पशुसेवा	दुर्गा प्रसाद जैसी	मंगलसेन न.पा. ७	९८४८५८६००६
३३	२२४२५८	प्रा.स/पाँचौँ	कृषि	कृष्णाकुमारी जैसी	पञ्चदेवल वि.नपा	९८४८१९५५१३
३४	२४२३३४	सव ई. पाँचौँ	सिभिल	संगिता चलाउने	पञ्चदेवल विनायक ४	९७४९७५३३१३
३५	२४२३३३	सव ई. पाँचौँ	सिभिल	झनकराज अधिकारी	कमलबजार - ७	९८४८२७९९६२
३६	२४२३३०	सव ई. पाँचौँ	सिभिल	नारायणराज जोशी	मंगलसेन न.पा. ९	९८६६१०९५०८
३७	२४३४४६	सव ई. पाँचौँ	सिभिल	भरत बोहरा	मंगलसेन न.पा. ५	९७४२३८९५०३
३८	२४२३२८	सर्वेक्षक/पाँचौँ	सिभिल	कर्ण बहादुर शाही	तिला गा.पा. ५ जुम्ला	९८५८४८३१०९
३९	SP२००५०१	अ.हे.व. चौथो	स्वास्थ्य	पुष्प बोहरा	मंगलसेन न.पा. ९	
४०	१४१३४४	का.स/पाँचौँ	प्रशासन	कमल प्रसाद हुंगाना	मंगलसेन न.पा. ५	९७६९१९७५३१
४१	१५५५८६	का.स/पाँचौँ	प्रशासन	कोषराज हुंगाना	मंगलसेन न.पा. ५	९८६५७५००३३
४२	१९५६७३	का.स/पाँचौँ	प्रशासन	टंकप्रसाद हुंगाना	मंगलसेन न.पा. ५	९७४९९६००३३
४३	१९९०७३	का.स.पाँचौँ	प्रशासन	मनसरा आउजी	मंगलसेन न.पा. ५	९८६८५३८९६४
४४	३४५३५३	का.स/पाँचौँ	प्रशासन	टेक राज गिरी	मंगलसेन न.पा. १२	९८४८४७५४३७
४५	१८८५७६	का.स/पाँचौँ	प्रशासन	नृप बहादुर थापा	मंगलसेन न.पा. १३	९८४७५४०५७८
४६	१९८३७९	का.स/पाँचौँ	प्रशासन	एकिन्द्र बहादुर	मंगलसेन न.पा. ४	९८६५७५०७३०

विष्णु प्रसाद जैसी
प्रशासकीय अधिकृत


प्रशासकीय अधिकृत

				केसी		
४७	१८४०९९	का.स/पाँचौं	प्रशासन	हिक्मत धामी	मंगलसेन न.पा. ४	९८६८६७९७०२
४८		आ.ले.प. अधिकृत/छैठौं	लेखा	शालिमान साँउद	मेल्लेख गा.पा. ४	९८४८६७७७७७
४९		सहायक पाँचौं	प्रशासन	नरेश बहादुर कठायत	मंगलसेन न.पा. ४	९८५८४८०९००
५०		सहायक पाँचौं	प्रशासन	दीपक खडका	गौरिगंगा १ कैलाली	९८५८४८३९०८
५१		क. अपरेटर/पाँचौं	प्रशासन	नन्दराज ढुंगाना	मंगलसेन न.पा. ५	९८५८४८३९०२
५२		का.स/तृतीय	प्रशासन	प्रेमप्रसाद ढुंगाना	मंगलसेन न.पा. ६	९८४८६०२९७७
५३		का.स/तृतीय	प्रशासन	दानसिंह धामी	मंगलसेन न.पा. ५	९८४८४३५७६९

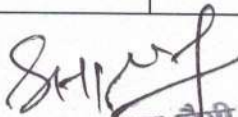
मङ्गलसेन नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गत कारार सेवामा कार्यरत जम्मा करार कर्मचारीहरूको विवरणः

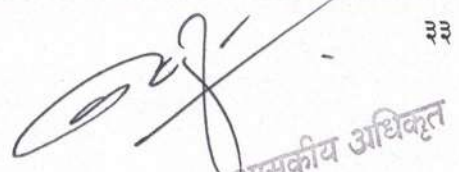
क्र. सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद/तह	प्रकार/दर्बन्दी	नियुक्ति मिति	मो.नं.
१	श्री शैलेश्वरी रावल	ज.स्वा. अधिकृत सातौं	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०९/०६/२०८२	९७६२८७५८०८
२	पौरख कुमार बोगटी	सू. प्र. अधिकृत सातौं	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	११/०४/२०७४	९८६९०९९०५३
३	कृष्ण बहादुर सोडारी	रोजगार संयोजक/छैठौं	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	१२/२२/२०७८	९८४८५००५३०
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण (एम.आई.एस.)					
४	एकेन्द्र बहादुर बोगटी	MIS Operator /सहायक पाँचौं	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०८/०१/२०७६	9848602055
५	दिल बहादुर केसी	MIS फिल्ड सहायक/चौथो	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०८/०१/२०७६	9848435392
कृषि विकास तर्फ					
६	तपेन्द्र के.सी.	कृषि अधिकृत/छैठौं	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	२१/०९/२०८१	९८६८७०१७२८
७	तर्क बहादुर भुल	ना.प्रा.स. कृषि/चौथो	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	१०/१८/२०७३	९८४८६०४८७१
८	सुरेन्द्र बहादुर रावल	ना.प्रा.स. कृषि/चौथो	नगरपालिका करार/रिक्त दर्बन्दी	०६/३०/२०७५	९८४८५१०४१४
९	महादेव ढुंगाना	ना.प्रा.स. कृषि/चौथो	नगरपालिका करार/रिक्त दर्बन्दी	०६/३०/२०७५	९८६५७५०७३०
१०	हिरण्डनाथ योगी	ना.प्रा.स. कृषि/चौथो	नगरपालिका करार/रिक्त दर्बन्दी	०६/३०/२०७५	९८६५८५१८६४
११	तारा प्रसाद भण्डारी	ना.प्रा.स. कृषि/चौथो	नगरपालिका करार/रिक्त दर्बन्दी	०६/३०/२०७५	९८६८४४९९४८
पशुसेवा तर्फ					
१२	खेमराज खनाल	ना.प.से.प्रा. पशु/चौथो	नगरपालिका करार/रिक्त दर्बन्दी	१२/०१/२०६६	९८४८५५२२६६


विष्णु प्रसाद केसी
सूचना अधिकारी


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१३	मिन बहादुर थापा	ना.प्रा.स. पशु/चौथो	नगरपालिका करार/रिक्त दर्बन्दी	०७/०४/२०७६	१८४८४५६३९४
१४	रविन्द्र के सि	ना.प.से.प्रा. पशु/चौथो	नगरपालिका करार/रिक्त दर्बन्दी	०६/३०/२०७५	१८६३४४६९९६
लैङ्गिक विभेदमा आधारित हिंसा रोकथाम परियोजना - कार्यक्रम					
१५	गंगा कुमारी ढुंगाना	मामला व्यवस्थापक /छैठौ	करार/CMC नेपाल साझेदारी	११/०७/२०८१	१८४८४६४८९९
१६	भुवनश्वरी भट्टराई	मामला व्यवस्थापक /छैठौ	करार/CMC नेपाल साझेदारी	२०८२।१२।२२	१८६८४२६३४५
१७	पानसरा रावल	मनो. संयोजक/पाचौ	करार/CMC नेपाल साझेदारी	०७/१४/२०७८	१८४८५८७५३२
१८	जमुना भण्डारी	CPSW	करार/CMC नेपाल साझेदारी	०९/०२/२०७८	१८४७९७६५३९
१९	कल्पना कुमारी टमट्टा	CPSW	करार/CMC नेपाल साझेदारी	०९/०२/२०७८	१८६५७५००८८
२०	खिमा के सी	CPSW	करार/CMC नेपाल साझेदारी	०९/०२/२०७८	१८६४७८८८२२
२१	कल्पना कुमारी बटाला	CPSW	करार/CMC नेपाल साझेदारी	०९/०२/२०७८	१८६५९०१७७७
२२	सरस्वती बुढा	CPSW	करार/CMC नेपाल साझेदारी	०९/०१/२०८०	१८४४३५१३२६
२३	विनिता कुमारी शाही	CPSW	करार/CMC नेपाल साझेदारी	०९/०६/२०८२	१८६७४२१९३८
विद्यालय नर्स कार्यक्रम					
२४	जमुना खाती	स्टाफ नर्स/पाचौ	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०९/०१/२०७७	१८४८४११३५२
२५	सृष्टी रावल	स्टाफ नर्स/पाचौ	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	१०/०१/२०७९	१८६०८६३४०२
२६	गीता ढुंगाना	स्टाफ नर्स/पाचौ	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०९/०२/२०८०	१८६५६११३८७
२७	शान्ती शाही	स्टाफ नर्स/पाचौ	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	२०८०/११/१५	१८६८११७९८७
२८	सुजिता भण्डारी	स्टाफ नर्स/पाचौ	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०५/०२/२०८१	१७६६५८५१७२
२९	मेनुका भाट	स्टाफ नर्स/पाचौ	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०५/२२/२०८२	
३०	कविता कुमारी बयक	स्टाफ नर्स/पाचौ	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०९/०६/२०८२	१७६४६०९८३९
सुरक्षित आप्रवासन (सामी) कार्यक्रम					
३१	सुजाता लामा	पाँचौ	करार/सामी कार्यक्रम संघिय ससर्त	०९/०१/२०८१	१८६८५३१५७०
३२	रमिता ढुंगाना	मनो.परामर्शकर्ता	करार/सामी कार्यक्रम संघिय ससर्त	०९/०२/२०८१	१८६८५४५८८२
३३	रतन कुमार आउजी	रिटर्नी स्वसेवक	ज्यालादारी नगर साझेदारी/सामी कार्यक्रम	०८/२४/२०८१	१७६७९४८४९५
लैङ्गिक विभेदमा आधारित हिंसा रोकथाम तथा प्रतिकार्य परियोजना (सेफ हाउस) - कार्यक्रम					
३४	जैसरा बोहरा	सेफ हाउस ईञ्चार्ज	करार/साथी संस्था साझेदारी कार्यक्रम	०५/०२/२०८१	१८४८५२४९७०


विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

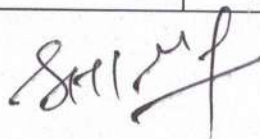

रामकृष्ण प्रशासकीय अधिकृत

३५	ललिता रावल	मनो. परामर्शकर्ता	करार/साथी संस्था साझेदारी कार्यक्रम	०७/११/२०८१	९८६५७४२४८४
३६	चन्द्रा बोगटी	सेफ हाउस	करार/साथी संस्था साझेदारी कार्यक्रम	०५/०१/२०८१	९८६८५३८२५७
कार्यालय करार सिभिल					
३७	हिरण्ड बहादुर बोगटी	अ.स.ई/चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०२/०१/२०६४	९८६८४४८६८२
३८	आनन्द साउद	अ.स.ई/चौथो	करार/नगरपालिका, मासिक ज्यालादारी	०८/२०/२०७९	९८६८५६०६६३
३९	अनिल सोडारी	अ.स.ई/चौथो	करार/नगरपालिका, मासिक ज्यालादारी	०१/०४/२०८१	९७६५९१२२२१
बहुक्षेत्रीय पोषण					
४०	सिद्धराज ढुंगाना	स्वयं सेवक/चौथो	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०९/०१/२०७५	९८४८५५०५४५
गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम कार्यक्रम (मेडपा) -कार्यक्रम					
४१	शान्ती खड्का	सहजकर्ता/चौथो	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०८/०१/२०७७	९८६६२३८९४९
४२	राम बहादुर बुढा	सहजकर्ता/चौथो	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०८/०१/२०७७	९८६४६०६५१६
गरिबसंग विद्येधर कार्यक्रम					
४३	भगवति नेगी	सा. परिचालक/चौथो	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	११/०१/२०७४	९८६४३०७९५२
४४	मैसरा साउद थापा	सा. परिचालक/चौथो	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०९/२१/२०८१	९८६१८४२०८०
कार्यालय करार तर्फ स.क.अ. र अन्य					
४५	होम बहादुर साउँद	कम्प्युटर अपरेटर	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०८/०१/२०७६	9848552030
४६	डण्डी प्रसाद ढुंगाना	स.क.अ./चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०३/०१/२०६२	९८४८६२१३२८
४७	जितमान बोहरा	स.क.अ./चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०९/०८/२०७१	९८४८५५४२२७
४८	सत्य ठकुल्ला बोहरा	स.क.अ./चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०६/०१/२०६२	९८४८५८६०९३
४९	जगत शाही	स.क.अ./चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	११/१५/२०८०	९८४२२५०७३९
कार्यालय करार आखा उपचार केन्द्र					
५०	अन्नना कुमारी सिंह शाह	अ.न.मी. चौथो	करार/गेटा आखा अस्पताल साझेदारी		९८४२५८८३१४
५१	गंगा कुमारी राना	फिल्ड सहायक/चौथो	करार/गेटा आखा अस्पताल साझेदारी	०२/०२/२०७८	९८६५६४१९५९
कार्यालय करार स्वास्थ्य					
५२	ईन्दु केसी	अ.न.मी. चौथो	करार/मातृ नवजात शिशु कार्यक्रम	१२/०६/२०६७	९८४८४४८६६२
५३	रेवती कुमारी साउद	अ.न.मी. चौथो	करार/मातृ नवजात शिशु कार्यक्रम	०७/०७/२०७७	९८६८४१४७९०


विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

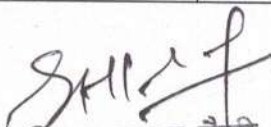
५४	ममता कुमारी धामी	अ.न.मी. चौथो	करार/मातृ नवजात शिशु कार्यक्रम	०१/१०/२०७५	१८४८४१०६२१
५५	डिम्पल रावल	अ.न.मी. चौथो	करार/संघिय ससर्त	१२/०१/२०७६	१८४८६६६९५५५
५६	सिमा भट्टराई	अ.न.मी. चौथो	करार/संघिय ससर्त	०१/०२/२०७६	१८६६४७४८८७
५७	अमृता कुमारी परियार	अ.न.मी. चौथो	करार/संघिय ससर्त	०२/०४/२०७८	१८६५६६६९४६६
५८	भुवन रेग्मी	अहेव चौथो	करार/संघिय ससर्त	०६/०९/२०७९	१८४८५०१०४२
५९	तेजराज नाथ	अहेव चौथो	करार/संघिय ससर्त	०६/०९/२०७९	१८४८४१०५१४
६०	रमेश कुमार बिक	अहेव चौथो	करार/संघिय ससर्त	०६/०९/२०७९	१८४६६७१४५३
६१	निर्मला कुमारी ढुंगाना	अहेव चौथो	करार/संघिय ससर्त	०६/०९/२०७९	१८६२४५२६११
६२	धना कुमारी बुढा	अ.न.मी. चौथो	करार/संघिय ससर्त	०६/०९/२०७९	१८६९६७०१३७
६३	मिलन सोडारी	अ.न.मी. चौथो	करार/संघिय ससर्त	०५/०२/२०७९	१८६११२९०७२
६४	पदम बहादुर सोडारी	अ.हे.व. चौथो	करार/संघिय ससर्त	०५/०१/२०७७	१८४८६७७७८४
६५	लक्ष्मी बिष्ट	अ.न.मी. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०६/२१/२०७७	१८६०१३०३५५
६६	मिना कुमारी रावल	अ.न.मी. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	११/१८/२०७२	१८४८६३८४१९
६७	अनिता भण्डारी	अ.न.मी. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	१२/०१/२०७३	१८४८५८६३९५
६८	हिमशिला जोशी ढुंगाना	अ.न.मी. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०१/२५/२०७६	१८४८६५०६८५
६९	दिलमाया थापा	अ.न.मी. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०५/०१/२०७७	१८६५६७०७५०
७०	बसन्ती कुमारी बिष्ट	अ.न.मी. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०१/०१/२०७८	१८४३४६२२७०
७१	लाल सिंह धामी	अ.हे.व. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०१/१५/२०७७	१८६४९७५२५४
७२	डम्बर बहादुर थापा	अ.हे.व. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०५/०५/२०७७	१८६५७४७०८९
७३	हरी प्रसाद ढुंगाना	अ.हे.व. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०१/०१/२०७८	१८६२३७१७९६
७४	रजना वड	अ.हे.व. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०१/०१/२०७८	१८६५८७१५१५
७५	गणेश बहादुर सोडारी	ल्या.अ.चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	११/०१/२०७०	१८४८४६०७४५
७६	यकेन्द्र भाट	ल्या.अ.चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०३/१९/२०७९	१८६५६२६६३९
कार्यालय करार सबारी चालक					
७७	हिक्मत बहादुर शाही	हेभी स.चा.	कार्यालय/करार	०४/०१/२०७६	१८४८०३२०४१
७८	जगत बहादुर बोगटी	हेभी स.चा.	कार्यालय/करार	०८/१५/२०७९	१८४८६२१७१८
७९	नरध्वज भाट	हलुका स.चा.	कार्यालय/करार	११/०२/२०७१	१८४८६१७२५१
८०	धर्मेन्द्र स्वार	हलुका स.चा.	कार्यालय/करार	११/०१/२०७४	१८६६८५६३४५
८१	राजेश भाट	हलुका स.चा.	कार्यालय/करार	०१/०२/२०७५	१८४८४१०६२१

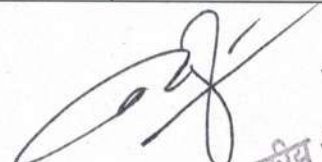


बिष्णु प्रसाद जैसी
सहभागी अधिकारी

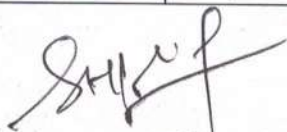

शासकीय अधिकृत

८२	रुपक प्रसाद भाट	हेभी सवारी हेल्पर	कार्यालय/करार	१०/०२/२०७३	९८६८५४५९५९५
कार्यालय करार (कार्यालय सहयोगी नगरपालिका र वडा)					
८३	रामबहादुर रावल	का.स.	करार/१० नं. वडा	०५/०७/२०७४	९८६५६५४५९९
८४	शम्शेर बोहरा	का.स.	करार/९ नं. वडा	०५/२१/२०६३	९८४०६२०३७६
८५	विर्ख बहादुर खत्री	का.स.	कार्यालय/करार	०४/०१/२०७१	९८४८६१७१८४
८६	रामबहादुर खत्री	का.स.	कार्यालय/करार	११/०१/२०७१	९८४८६९३३३७
८७	धनी राम खत्री	का.स.	कार्यालय/करार	०४/०१/२०७२	९८६१७६७४२४
८८	कृष्ण बहादुर धामी	का.स.	करार/१३ नं. वडा	०१/०१/२०६३	९८६६९०५०२८
८९	जनक चन्द	का.स.	करार/१२ नं. वडा	२०६३/०२/३२	९८४७११९३८४
९०	नृप बहादुर सोडारी	का.स.	करार/१४ नं. वडा	०९/१५/२०६३	९८४८६१३३३५
९१	देवेन्द्र बहादुर खत्री	का.स.	करार/६ नं. वडा	०४/०१/२०७४	९८४८५२४७४३
९२	पुरन साउद	का.स.	करार/३ नं. वडा	०८/०५/२०७६	९८६८५५९५२३
९३	अशोक बहादुर रावल	का.स.	करार/११ नं. वडा	०६/०१/२०७४	९८६८५४५५७६
९४	कमल के सी	का.स.	करार/५ नं. वडा	०२/०२/२०७७	९८६०७९४००१
९५	सम्झना नाथ	का.स.	करार/१ नं. वडा	०६/०१/२०८०	९८६७५९२८१६
९६	सेते कामी	का.स.	कार्यालय/करार	०१/०१/२०७८	९८६५९३७९२१
९७	गौरि ढुंगाना	का.स.	करार/७ नं. वडा	०८/०१/२०७८	९८४८४२९६५८
९८	दिपक बिक	का.स.	करार/२ नं. वडा	०९/०१/२०७८	९८६९३१०२३६
९९	गण्फु कठायत	भान्छे	ज्यालादारी/नगरपालिका	०५/०१/२०७९	९८४८६४५९१८
कार्यालय करार (सरसफाई कर्मचारी)					
१००	तपेन्द्र परियार	सरसफाई कर्मचारी	कार्यालय/करार	०९/०७/२०७८	९८६८५४४०६५
१०१	मन्सरा दमाई	सरसफाई कर्मचारी	कार्यालय/करार	०९/१५/२०७७	९८४८६४९२४९
१०२	जानकी खत्री	सरसफाई कर्मचारी	कार्यालय/करार	१२/०१/२०७७	९८४८६१७१८४
१०३	ठम्मरा कुमारी बिक	सरसफाई कर्मचारी	कार्यालय/करार	१०/०१/२०८०	९८४८४२९५०२
१०४	भीम बहादुर बोहरा	सरसफाई कर्मचारी	कार्यालय/करार	१०/०२/२०८०	९८६८५४४०६५
कार्यालय सहयोगी स्वास्थ्य संस्था					
१०५	भगवती लोहार	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार- बान्नातोली स्वा.चौ.	१०/१८/२०७१	९८६८४८६२८५
१०६	गंगा देवी रावल	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार - वलिगाउँ स्वा.चौ.	१२/२५/२०६९	९८६५८७१५१५


बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०७	मेलिना कुमारी थापा	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार- कुन्ती स्वा.चौ.	०१/०२/२०७५	९८६५७५०६०६
१०८	भक्त सिं धामी	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार- बाँडा सहरी	०१/१०/२०७५	९८६५७९३८९७
१०९	खगेन्द्र बहादुर कडायत	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार-जुपु आधारभूत	०५/०८/२०७७	९८४८५९८८७८
११०	नरेश बोगटी	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार- देउमाडु आधारभूत	०४/०६/२०७७	९८४८६४६७०१
१११	केशव बहादुर बोहरा	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार- सुतुडा आधारभूत	०६/०१/२०७७	९७४२४१५३३८
११२	बिर्ख बहादुर बोगटी	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार- मिस्तुरु आधारभूत	१०/०१/२०७७	९८६६३९१२१९
११३	अमृता देवी भण्डारी	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार- भन्थान आधारभूत		९८६८८७४७४७
११४	चन्द्रा देवी भण्डारी	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार- छापडाँडा आधारभूत	०४/०१/२०८१	९८६८४४१३१६
११५	हिमा टमट्टा	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार- नवबिस आधारभूत	०८/१५/२०७८	९८६८७२५४७०
११६	शंकर भण्डारी	का.स. स्वास्थ्य	ज्यालादारी- ठुलासेन सहरी	१०/०१/२०८१	९८४८४५५७१३
स्वीपर बर्थड सेन्टर					
११७	कमला देवी बिष्ट	स्वीपर	कार्यालय करार - ओलिगाउँ बर्थड से.	०८/०१/२०७४	९८६५८८४९९५
११८	कमला देवी रावल	स्वीपर	कार्यालय करार - जुपु बर्थड से.	०३/०१/२०७५	९८४८९०४४३३
११९	जमुना दमाई	स्वीपर	कार्यालय करार - जनाली बर्थड से.	०३/१०/२०७५	९८४७५४३४९२
१२०	विष्णा कुमारी थापा	स्वीपर	कार्यालय करार - बस्ती बर्थड से.	०८/१३/२०७१	९८६६४३७९३४
१२१	सुनिता तिरुवा	स्वीपर	कार्यालय करार - कालागाउँ बर्थड से.	०४/०१/२०६९	९८६५६३९५१८
१२२	दिक्षा कुमारी साउद थापा	स्वीपर	कार्यालय करार - कुन्ती बर्थड से.	०४/०१/२०७७	९८६२७१८५१७
१२३	शुस्मिता भाट	स्वीपर	कार्यालय करार - बान्नातोली बर्थड से.	१०/०१/२०७७	९८६८४८६२८९
१२४	मनिषा सेठी	स्वीपर	कार्यालय करार - बाँडा बर्थड से.	०७/०१/२०७९	९८६४६२१९१०
ज्यालादारी अन्य					
१२५	श्री काले दमाई	सरसफाई कर्मचारी	ज्यालादारी - सार्वजनिक	०१/१५/२०८२	



बिष्णु प्रसाद
सूचना अधिकारी



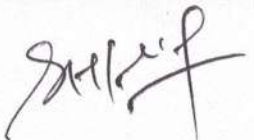
प्रशासकीय अधिकृत


			शौचालय	
१२६	श्री ज्ञानेन्द्र ढुंगाना	पुजारी	ज्यालादारी - षोडशादेवी मन्दिर	०४/०९/२०८२



घ नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र. स.	सेवाको विवरण	सेवा लिन आवश्यक कागजात	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय
			दस्तुर	समय	
१	घर नक्सा पास	<ul style="list-style-type: none"> जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी नापी शाखाबाट प्रमाणित किस्ता र नक्सा तीन प्रति भवनको नक्सा चालु आ.व.को सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	१६ देखि ३० दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पुर्वाधार विकास शाखा/भवन निर्माण तथा भूमि व्यवस्था शाखा
२	नक्सा संशोधन/नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> संयुक्त निवेदन दुबै पक्षको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी बिक्री सम्बन्धि लिखितको प्रतिलिपी । 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पुर्वाधार विकास शाखा/भवन निर्माण तथा भूमि व्यवस्था शाखा
३	वैदेशिक अध्ययन तथा भ्रमण प्रयोजनार्थ नाता प्रमाणित जीवित(नेपालीमा) नाता प्रमाणित जीवित(अंग्रेजीमा) अन्य सिफारिस(नेपालीमा) अन्य सिफारिस(अंग्रेजी)	<ul style="list-style-type: none"> निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपीका साथ नाता देखाउनु पर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकता तथा नाता खुल्ने अन्य कागजातको प्रतिलिपी-१/१ प्रति नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१प्रति सम्बन्धित वडा कार्यालयको फोटो प्रमाणित सहितको सकल सिफारिस बाहिरी जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएको भएमा बसाइसराईको प्रमाण पत्र वा स्थायी बसोबास गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने घर/जग्गा कर चुक्ता/फुकुवा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी घर बहालमा दिएको भए कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी व्यवसाय भएमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेश भएको दिन	कार्यालय प्रमुख
४	वैदेशिक अध्ययन तथा भ्रमण प्रयोजनार्थ जन्म मिति प्रमाणित,अविवाहित प्रमाणित(अंग्रेजीमा)	<ul style="list-style-type: none"> निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी-१ प्रति नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्र तथा विवाहको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति सम्बन्धित वडा कार्यालयको सकल 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेश भएको दिन	कार्यालय प्रमुख


बिष्णु प्रसाद जैवाल
अधिकृत


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<p>सिफारिस</p> <ul style="list-style-type: none"> नागरिकतामा जन्म मिति स्पष्ट नखुलेको भए जन्म मिति खुलेको प्रमाण पत्र-१ प्रति बाहिरी जिल्लाबाट बसाइ सरी आएको भएमा बसाइसराईको प्रमाण पत्र वा स्थायी बसोबास गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने घर/जग्गा कर चुक्ता/फुकुवा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी घर बहालमा दिएको भए कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी व्यवसाय भएमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । 			
५	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित वडाको सिफारिस आफ्नै घर भए सम्पतिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो गैर नागरिकको हकमा घरधनी संगको सम्झौता पत्र आवश्यकता हेरी सर्जमिन मुचुल्का गरिनेछ । 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन,सर्जमिन मुचुल्काको हकमा बढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा
६	व्यवसाय नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धित वडाको सिफारिस आफ्नै घर भए सम्पतिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो गैर नागरिकको हकमा घरधनी संगको सम्झौता पत्र आवश्यकता हेरी सर्जमिन मुचुल्का गरिनेछ । 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा
७	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान,नियमावली र नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी आफ्नै घर भए सम्पतिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर बुझाएको रसिद 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा
८	संस्था नवीकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान,नियमावली र नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी गत आ.व.को प्रगती प्रतिवेदन आफ्नै घर भए सम्पतिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर बुझाएको रसिद । 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सामाजिक विकास शाखा
९	बार्षिक आय प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> बार्षिक आय प्रमाणित सम्बन्धि विस्तृत 	आर्थिक ऐन	निवेदन पेश	प्रमुख प्रशासकीय

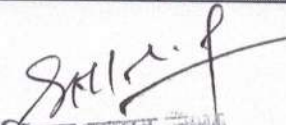
Signature
बिष्णु प्रसाद जंसा
सूचना अधिकारी


Signature

प्रशासकीय अधिकृत

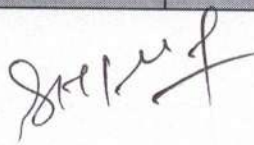


	रु.५ लाख सम्मको रु.५ लाख देखि रु.१० लाख सम्म प्रतिलाख १० लाख देखि माथि जतिसुकै प्रतिलाख भएपनि शैक्षिक अध्ययनका लागि आय प्रमाणित	विवरण खुल्ने निवेदन सहित अन्य कागजात ।	अनुसार ।	गरेको दिन	अधिकृत/रीजिष्ट्रार तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा/सामाजिक विकास शाखा
१०	अन्य नखुलेका सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी अन्य आवश्यक कागजात । 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेश गरेको बाढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा / सामाजिक विकास शाखा
११	प्रतिलिपी प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिलिपी प्रमाणित सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /प्रशासन शाखा / सामाजिक विकास शाखा
१२	उद्योग तथा फर्म सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचामा निवेदन निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी उद्योग तथा व्यवसाय संचालन गर्ने ठाउँको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी जग्गा जमिन अर्कोको नाममा भए सो व्यक्ति संगको सम्झौता वा ईच्छा पत्र । 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन/सर्जिमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बाढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सामाजिक विकास शाखा
१३	सहकारी दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान,नियमावली संस्थाका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी आफ्नै भवनमा भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन/सर्जिमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बाढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा
१४	सहकारी नविकरण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचामा संस्थाको निवेदन गत आ.व.को प्रगती प्रतिवेदन आफ्नै भवनमा भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर बुझाएको रसिद 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा
१५	योजना ईस्टिमेटका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि सम्भाव्यता अध्ययन विस्तृत सर्वेक्षण । 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /योजना शाखा/पुर्वाधार विकास शाखा
१६	योजना सम्झौताका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> गाउँ भेलाको निर्णय प्रतिलिपि वडा समितिको सिफारिस बैंक खाता संचालन उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदन उपभोक्ता समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको अनिवार्य उपस्थिति लागत अनुमान र योजना स्वीकृत प्रमाण र योजना पुस्तिका खाता 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /योजना शाखा/पुर्वाधार विकास शाखा
१७	योजनाको पेशकी फर्छौटका लागि	<ul style="list-style-type: none"> योजना सम्पन्न भएको भए सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /योजना शाखा/आर्थिक

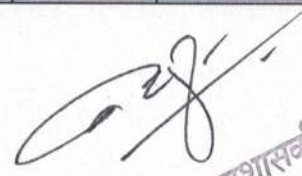

 बिष्णु प्रसाद जैसवाल
 सूचना अधिकारी


 प्रशासकीय अधिकृत

	आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> सम्पूर्ण खर्चको बिल, भौचर हरु आदि उपभोक्ता समितिको निर्णय योजना संग सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई योजना हस्तान्तरण गरेको कागजात सामाजिक र सार्वजनिक परीक्षण गरेको अनुगमन समितिको सिफारिस 			प्रशासन शाखा
१८	भुक्तानी सम्बन्धि प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन बिल भर्पाई वडा समितिको निर्णय योजना सम्बन्धि कागजात टोल विकास संस्थासंग सो को सिफारिस कर्मचारी एवं जनप्रतिनिधिको रहोवरमा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी संघसंस्थाको लागि अनुदान भए निर्धारित ढाँचाको अवधारणा र प्रस्तावना सामाजिक र सार्वजनिक परिक्षण गरेको अनुगमन समितिको सिफारिस । 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा
१९	घ वर्गको ठेकेदार अनुमति पत्र	<ul style="list-style-type: none"> घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिमा/कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थाई लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी औजार तथा अन्य सामानको बिमा सम्बन्धि कागजात बैंकमा रु.३,००,०००/- मौज्दात रहेको भौचर तोकिएको ढाँचामा निवेदन । 	आर्थिक ऐन अनुसार ।		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /आर्थिक प्रशासन शाखा/ पुर्वाधार विकास शाखा/भवन निर्माण तथा भुमि व्यवस्था शाखा
२०	टोल विकास संस्थाहरूको दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> टोल विकास संस्थाको दर्ता गर्नेबारेको टोल विकास संस्थाको बैठक निर्णयको प्रतिलिपी संस्थाका समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी टोल विकास संस्थाको बिधान पारित भएको निर्णयको प्रतिलिपी र विधान एक प्रति सम्बन्धित वडाको सिफारिस । 	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा/प्रशासन शाखा
२१	विद्यालय खोल्ल अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र, शिक्षा नियामवली, २०५९ को अनुसुची ९ बामोजिम निवेदन र सम्बन्धित वडाको सिफारिस कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी नजिकका सामुदायिक विद्यालयहरूको सहमति पत्र संस्थापक, व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापक को ना.प्र.प. को प्रतिलिपी र शिक्षकको शैक्षिक 		प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमति दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा



बिष्णु प्रसाद जेठ
अधिकारी



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यपुस्तकहरू सम्बन्धि निर्णयहरूको प्रतिलिपी बहालमा भए कम्तीमा ५ वर्षको लागि गरिएको घरभाडा सम्झौताको प्रतिलिपी विद्यालयको नाममा कुनै घरजग्गा भएमा सो को चालु आ.व.मा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद स्थलगत अनुगमन समिति सिफारिस । 			
२२	विद्यालय कक्षा थप अनुमति	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र सहित सम्बन्धित वडाको सिफारिस व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी विद्यालय संचालन अनुमति पत्रको प्रतिलिपी स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस । 		प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमति दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा



ड . सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

श्री बिष्णु प्रसाद ढुंगाना

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -

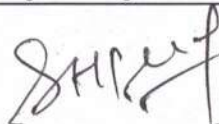
९८५८४२९१११

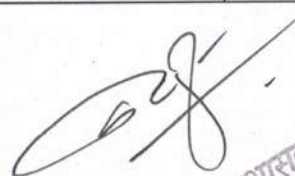
श्री बिष्णु प्रसाद जैसी

सूचना अधिकारी -

९८५८४८०९००

क्र.स.	नामथर	पद/तह	शाखा/उपशाखा/ईकाई	मोबाईल नं	कैफियत
१	श्री खकेन्द्र बहादुर सोडारी	प्रशासकीय अधिकृत सातौं	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	९८४८४३८०२९	
२	श्री बिष्णु प्रसाद उपाध्याय	लेखा अधिकृत सातौं	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५८४८०२००	
३	श्री खम्म बहादुर के.सी.	ईन्जिनियर सातौं	पूर्वाधार विकास शाखा	९८४६७४०३२९	
४	श्री बिष्णु प्रसाद जैसी	प्रशासकीय अधिकृत छैठौं	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	९८५८४८५८४८	
५	श्री भुमिनन्द ढुंगाना	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य शाखा	९८४५२९०२०२	
६	दिपक बहादुर भण्डारी	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा	९८४८४३५३७८	
७	श्री मञ्जु महत	अधिकृत छठौं	महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा	९८६८४३७४०७	
८	श्री नरेश कठायत	सहायक पाचौं	स्टोर प्रमुख	९८५८४८०९००	
९	श्री पौरख कुमार बोगटी	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि शाखा	९८६९०९९०५३	
१०	श्री नेत्र बहादुर कठायत	प्रा स	पशुसेवा शाखा	९८४८६२९०००	
११	श्री कृष्ण बहादुर सोडारी	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा ईकाई	९८४८५००५३०	


बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२	श्री तपेन्द्र के सी	कृषि अधिकृत	कृषि विकास शाखा	९८६८७०१७२८
१३	श्री दिपक खड्का	सहायक पाचौ	राजस्व शाखा	९८४८४१५६२९
१४	श्री एकेन्द्र ब. बोगटी	MIS OPERATOR	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण	९८४८६०२०५५
१५	श्री नन्दराज हुंगाना	क.अ.	खानेपानी शाखा	९८४८५१०४२८
१६	श्री होम बहादुर साउँद	Mis Operator	संघ संस्था समन्वय शाखा	९८४८५५२८३०
१७	श्री राम बहादुर बुढा	सहजकर्ता	उद्यम विकास शाखा	९८६४६०६५१६
१८	श्री दिल बहादुर के सी	फिल्ड सहायक	वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	९८४८४३५३९२



वडा कार्यालय तर्फका सम्पर्क नम्बर

कार्यालय	वडा अध्यक्ष	वडा सचिव	ईमेल
१ नं. वडा कार्यालय	९८६९१५८३२९	९८६५८५१८६४	mangalsenward1@gmail.com
२ नं. वडा कार्यालय	९८६५६२६९४७	९८४८५१०४८२	mangalsenward2@gmail.com
३ नं. वडा कार्यालय	९८४८५२६७१०	९८४८५५४२२७	mangalsenward3@gmail.com
४ नं. वडा कार्यालय	९८४८६१५३८२	९८६४७३५२४९	mangalsenward4@gmail.com
५ नं. वडा कार्यालय	९८६८४९५६२४	९८४८५९६४८०	mangalsenward5@gmail.com
६ नं. वडा कार्यालय	९८४८५२६७२२	९८४८५५०५४५	mangalsenward6@gmail.com
७ नं. वडा कार्यालय	९८६८५४५१८६	९८६८४४९९४८	mangalsenward7@gmail.com
८ नं. वडा कार्यालय	९८६१५३९८४७	९८४८५८६०९३	mangalsenward8@gmail.com
९ नं. वडा कार्यालय	९८४८४४७३७७	९८४८५१०४१४	mangalsenward9@gmail.com
१० नं. वडा कार्यालय	९८४८४४१८०४	९७४८४८५०८८	mangalsenward10@gmail.com
११ नं. वडा कार्यालय	९८६८४४८४४८	९८६६१०९५०८	mangalsenward11@gmail.com
१२ नं. वडा कार्यालय	९८६५६३९६२२	९८४८६२१३२८	mangalsenward12@gmail.com
१३ नं. वडा कार्यालय	९८४३०३५६४८	९८४८६७२७२५	mangalsenward13@gmail.com
१४ नं. वडा कार्यालय	९८६१७६७४२०	९८४८५५३२८०	mangalsenward14@gmail.com

(Handwritten signature)

बिष्णु प्रसाद उ
सूचना अधिकारी

(Handwritten signature)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

च. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

वडा भेला बाट छलफल भई वडा कार्यालय मार्फत सिफारिस भई नगर सभामा पेश भएका नीति तथा कार्यक्रमहरू नगर सभाबाट पारित भई र अन्य आवश्यक कार्यक्रमहरू कार्यपालिका, समिति र नगरपालिकाबाट निर्णय गरी शाखागत रूपमा कार्यान्वयन गरिन्छ ।



छ . निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नगर प्रमुख, नगर उप-प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित वडा अध्यक्षहरू र सम्बन्धित शाखा प्रमुख हरू

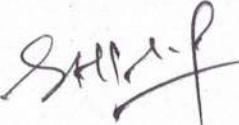
ज. सम्पादन गरेका कामको विवरण


(२०८२ साल माघ १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्म सम्पादन भएका कार्यहरूको संक्षिप्त विवरण)

पूर्वाधार/योजना तथा अनुगमन शाखा

उपभोक्ता मार्फत सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेका योजनाहरू

वडा नं.	संख्या
१	३
२	४
३	८
४	१५
५	७
६	२
७	४
८	८
९	४
१०	४


बिष्णु प्रसाद जैसवाल
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय


प्रशासकीय अधिकृत
४४



११	४
१२	९
१३	६
१४	७
जम्मा	८५

ठेक्का मार्फत कार्यान्वयन भएका योजनाहरू

क्र.स.	योजनाको नाम	प्रगति
१	मालिकुलो सिचाई कुलो	सम्पन्न
२	डम्पिङ्ग साईड पूर्वाधार निर्माण	संचालित
३	रेडक्रस देखि नगरपालिका केन्द्र जोड्ने कालोपत्रे सडक निर्माण	संचालित
४	वडा नं.८ र ९ को प्रशासनिक भवन निर्माण	संचालित
५	नमुना साना सिचाई पूर्वाधार निर्माण १-१४ वडा	संचालित
६	मंगलसेन खेलमैदान पूर्वाधार निर्माण	संचालित
७	जाल्पा धौपाटा पाडा सिचाई कुलो निर्माण	संचालित

भुक्तानी भएका योजनाहरू:

योजनाको नाम	रकम
कलसे भाडासेन छानीखर्क सडक निर्माण	३,५०,०००/-
कैलाशखोला स्यालडुप्का सडक निर्माण	३,००,०००/-
तोलागडा कैलाशखोला मलामी पदमार्ग	५,००,०००/-
वडा कार्यालय मैदान कटिड तथा सिंढी निर्माण म न पा १	२,९०,०००/-
वडा कार्यालयको हल निर्माण एवं व्यवस्थापन खर्च म न पा १	२,५०,०००/-
मसानघाट ट्रस्ट निर्माण चिप्लाघाट म न पा ९ (म न पा ५ र ८ वाट विनियोजित)	१,००,०००/-
वडा कार्यालय साकाग्री खरिद, अर्थिड इयाल ढोका मर्मत म न पा ६	१,५०,०००/-
वडा भित्रका सडक मर्मत तथा सरसफाई म न पा ६	३,००,०००/-
वडा कार्यालय सडक तथा ग्राउण्ड कटिड म न पा ७	३,००,०००/-
धामीगाउँ खौलो निर्माण म न पा ९	२,००,०००/-

Signature
बिष्णु प्रसाद जैसा
सूचना अधिकारी

Signature
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

माथिठाना खौला घेरा पर्खाल निर्माण	१,००,०००/-
वडा भित्रका सडक मर्मत म न पा १३	८,५०,०००/-

आर्थिक प्रशासन शाखा

खर्च विवरण



चालु तर्फ		पूजिगत तर्फ	
वार्षिक बजेट	खर्च	वार्षिक बजेट	खर्च
रु. ४८०३३१२४५.८/-	माघ महिना: ३२५०१०४१.१/- फागुन महिना: ३०४१५६२१.८/- चैत्र महिना: ५८९३५००७/- जम्मा: १२१८५१६७०/-	रु. १२१९६९५४०/-	माघ महिना: ८१५३३७२.१५/- फागुन महिना: ३६२५६९४.६४/- चैत्र महिना: १६३१९६१४.९/- जम्मा: २८०९८६८१.६/-

प्रशासन शाखा:

कार्यपालिका बैठक संख्या: ३ वटा

निर्णय संख्या: ३५ वटा

कर्मचारी विवरण:

जम्मा स्थायी कर्मचारी: ५३ जना

जम्मा करार कर्मचारी: १२६ जना

नयाँ सरुवा भई आएका: १ जना

अवकास भएका: १ जना

नयाँ करार भर्ना: १ जना

राजिनामा गरेका करार कर्मचारी: २ जना

करार म्याद समाप्त भएका: ३ जना

कर्मचारी बैठक संख्या: २

शाखा प्रमुख बैठक संख्या: ३

कर्मचारी क्षमता विकास तालिम आयोजना: १

क्षमता विकास तालिममा सहभागी कर्मचारी संख्या: २९ जना (३ देखि ७ दिने तालिममा

सहभागी भएका — दोहोरिएका समेत)


बिष्णु प्रसाद
सूचना अधिकारी



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पशुसेवा शाखा

१. पशुपन्छि औषधि उपचार सेवा -

- २५६ कृषकका १४०८ पशुपन्छिहरूको उपचार

२. पशुपन्छि खोप सेवा -

- गाई/गोरु (FMD)-९६५९
- भैसी (FMD)-३१७३
- बाखा (PPR)-२१५८३
- कुकुर (Rabise)- २१

३. पशुपन्छि औषधिहरू खरिद इभिड प्रक्रिया मार्फत रु. ६१३८२०/-

४. विभिन्न प्रकारका सिफारिसहरू - २६ वटा

५. भैसी प्रवर्द्धन कार्यक्रममा छनौट भएका ४ जना कृषकको सम्झौता

६. स्थानिय कुखुरा प्रवर्द्धन कार्यक्रममा छनौट भएका ३ जना कृषकको सम्झौता



खोप कार्यक्रम

क्र.स.	वडा नं.	जम्मा पशु संख्या			खोप लगाइएको पशु संख्या		
		गाई/गोरु	भैसी	बाखा	गाई/गोरु	भैसी	बाखा
	जम्मा	१०५०७	३४०४	२६०५१	९६५९	३१७३	२१५८३

राजस्व शाखा

आ.व.२०८२/८३ माघ देखि चैत्र मसान्त सम्म संकलन भएको राजस्व रकम

क्र.स.	शिर्षक	राजस्व रकम
१	सम्पती कर	६९३११
२	भुमिकर मालपोत	१३०४३.५
३	बहालकर	१७४२९९.९
४	सरकारी सम्पतीको बहालबाट प्राप्त आय	२७१०२०
५	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	३३६१७०
६	परिक्षा शुल्क	५०००

(Signature)
बिष्णु प्रसाद जैशी
सचिवालय अधिकारी

(Signature)
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

७	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१८०१०
८	सिफारिस दस्तुर	३०५०५०
९	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१४११००
१०	नाता प्रमाणित दस्तुर	९००
११	अन्य दस्तुर	८८८३०
१२	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५४७५०
१३	बेरुजु	२९६१३४१.९
जम्मा		४४३८८३६.३

आन्तरीक लेखा परिक्षण शाखा

➤ बरुजु असुली — २५६९४५०/-



Signature

बिष्णु प्रसाद जैवंशी
सूचना अधिकारी

Signature

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

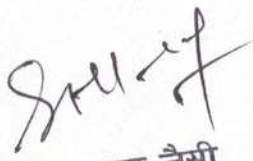
महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा

- अपाङ्गता भयका ब्यातिलाई परिचय पत्र वितरण = ४ जना
 - क वर्ग - १
 - ख वर्ग ३
 - जम्मा ४ जना
- अपाङ्गता भयका ब्यातिहरूलाई परिचय पत्र वितरण गर्न समिति बैठक १ पटक
- न्यायिक समितिमा १ जना मुद्दा दर्ता र छलफल द्वारा समाधान गरिएको
- सामाजिक बिकास कार्यालयको आर्थिक सहयोग र म न पा महिला बाबालिका तथा समाज कल्याण शाखाको समन्वयमा महिला ससक्तिकरण तथा सिप बिकास तालिममा तथा म न पा को वडा न ३,४ र ५ का २४ जना सहभागि
- मुडा बनाउने तालिममा २ जना सहभागि १ महिला १ पुरुष
- जिबिकोपार्जन सुधार कार्यक्रम २०८२ बमोजिम विपन्न महिला हरुलाई लक्षित गरि कार्यक्रम संचालन गर्न सुचना प्रकाशन १५ दिन ७ दिन र ३ दिन ३ पटक संस्था छनोट वडा १ र १४ छनोट भयको ३ पटक बैठक बसेको ६- सेफहाउसमा जम्मा - ३६ सेवालियको र आमा संग बालबालिका ५ जनाले सेवा लियको
- थप स्वास्थ्य उपचारको लागि १ जना मानसिक विरामिलाई सुर्खेत पठायको
- १ जना लैङ्गिक पिडितलाई सिप बिकास तालिममा सहभागि बाहिर पठायको
- सेफ हाउसको बैठक साथि संस्थाको सहयोगमा बसेको साथै समिक्षा पनि गरेको
- यक जना बालबालिकालाई थप उपचारको लागि धनगढी पठायको
- लैङ्गिक हिंसा प्रभावित महिलाहरूलाई खाधन्न सहयोग र लुगाफाटा सहयोग ५ जना लाई दियको ५ महिला २ जना बालबालिका सहयोग । उन्नति काठमाडौं संगको सहयोग



लैंगिक हिंसा रोकथाम तथा प्रतिकार्य परियोजना

- CPSW ले पहिचान गरेका जम्मा सेवाग्राहि: ६८ महिला
- CPSW ले घरभेट: १०६
- OCMC ४९ महिला
- safe house ३६ महिला
- अभिमुखिकरण सञ्चालन सहभागी
 - महिला १०३८


बिष्णु प्रसाद जैसी
अधिकारी


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- पुरुष १२०
- जम्मा: ११५८
- रुपान्तरण कक्षा लैंगिक हिंसा र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धि विधालय मा
 - किशोर ९०
 - किशोरि ८०
 - जम्मा: १७०



कृषि विकास शाखा

- बर्षे बेमौषमी तरकारी वीउ वितरण ।
- नगरभित्रका कृषकहरूलाई २० क्वीईन्टल अदुवाको वीउ वितरण गरिएको ।
- ३ साना सिचाई कार्यक्रम ।
 - ६ वटा योजना सम्झौता मध्य ४ वटा निर्माण सम्पन्न
- ४ च्याउ खेती कार्यक्रम ।
 - ३ जना लाभान्वित
- ५ बाली संरक्षण कार्यक्रम ।
 - बालिनालिमा लाग्ने रोग र किराहरूको व्यावस्थापन र नियन्त्रणका लागि आवश्यकता अनुसार विभिन्न ट्रयापहरू र विषादीहरू वितरण भैरहेको ।
- मागमा आधारित कृषि कार्यक्रम

यस कार्यक्रम अन्तर्गत शाखामा दर्ता भएका आवेदनहरूको छनौटका लागि स्थलगत अनुगमन भैरहेको ।
- किसान सूचिकरण कार्यक्रम ।

यस प्रणालीमा सूचिकृत हुन बाकी रहेका कृषकहरूको विवरण संकलन कार्य भैरहेको ।

शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा

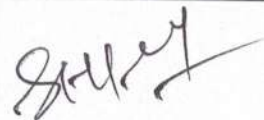
क्र.सं.	योजना तथा कार्यक्रमको नाम	त्रैमासिक अवस्था
१	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	फागुन सम्मको सबै शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब निकासा भएको ।
२	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	कक्षा १-५ मा अध्ययनरत सबै छात्रा र दलित छात्राको लागि विद्यालयमा निकासा गरिएको ।
३	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	शैक्षिक शत्र २०८३ को लागी २०८२ को विद्यार्थी संख्या ६५ प्रतिशत रकम विद्यालयमा निकासा गरिएको ।

विष्णु प्रसाद जोशी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



४	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिकाले तोके अनुसार सबै ३९ वटा विद्यालयमा नियमानुसार निकासा गरिएको।
५	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	ICT र Science Lab को लागी दुई वटा राधा मावि र मंगला नेरा मा विद्यालय छनोट भएको।
६	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	e-bidding process मा रहेको।
७	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	फागुन सम्मको सबै शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब निकासा भएको।
८	आधारमुक्त तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	फागुन सम्मको सबै शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब निकासा भएको।
९	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा शिक्षण सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाई सामग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिकाले तोके अनुसार सबै ३९ वटा विद्यालय र बालविकास केन्द्रमा अध्ययनरत बालविकास देखि कक्षा १२ सम्मको विद्यार्थी संख्या अनुसार तोकेको रकम नियमानुसार निकासा गरिएको।
१०	शैक्षिक सुशासनका लागि संस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परिक्षण मुल्यांकन शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	EMIS teacher तालिम, EMIS अध्यावधिक कार्यशाला, कक्षा -८ को परिक्षा सन्चालन, प्रअलाई EMIS सम्बन्धि अभिमुखिकरण।
११	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरू समेत)	फागुन सम्मको सबै शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब निकासा भएको।
१२	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	फागुन सम्मको सबै शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब निकासा भएको।
१३	तोकिएको विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि अनुदान	सबै विद्यालय बाट माग गरिएको।
१४	बिपन्न लक्षित छात्रवृत्तिका लागि छनोट भएका कक्षा ६-१२ विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिकाले तोके अनुसार सबै ३९ वटा विद्यालय कक्षा ६-१२ का PMA छनोटमा परेका विद्यार्थीहरूको खातामा नियमानुसार निकासा गरिएको।
१५	प्रअहरूको मासिक भत्ता	तिन वटा बैठक सन्चालन भएको।
१६	कक्षा १-९ का ३ वटै परिक्षा सन्चालन खर्च	२०८२ सालको वार्षिक परिक्षा सन्चालन भएको।



बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१७	राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सन्चालन खर्च	नगरस्तरिय बन्द प्रशिक्षण तथा जिल्ला मंगलसेन नगरपालिका स्तरिय प्रतियोगितामा कार्यक्रम समापन भएको।
१८	विद्यालयहरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण	कम्तिमा सबै वडाका २० वटा विद्यालय अनुगमन गरिएको।
१९	SEE उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने विद्यालयलाई अनुदान	प्रथम दोस्रो र तेस्रो हुने विद्यालयको खातमा तोकिएको रकम निकास गरिएको।
२०	शिक्षा समिति र सामाजिक विकास समिति बैठक	दुबै बैठक गरि ३ पटक सन्चालन भएको।
२१	विद्यालय लेखापरिण समिति बैठक	समिति बैठक बसी विद्यालय बाँडफाड भएको।
२२	CSE Teacher meeting	१ पटक सन्चालन भएको
२३	स्थानीय पाठ्यपुस्तक छपाई	कक्षा १-४ को पापु छपाई प्रक्रियामा रहेको।

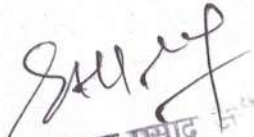
स्वास्थ्य शाखा


क्रियाकलाप १.सबै वडाका कक्षा ६ अध्ययन गर्ने र गत वर्ष छुट भएका कक्षा ७ देखि १० अध्ययन गर्ने र विद्यालय नजाने १०- १४ वर्षका किशोरिहरूलाई एच पि भि खोप अभियान

नगरपालिकाका सबै वडामा कक्षा ६ मा अध्ययनरत छात्राहरू, विद्यालय नजाने १०—१४ वर्षका किशोरीहरू तथा गत वर्ष छुट भएका किशोरीहरूलाई लक्षित गरी एच.पि.भि. खोप अभियान सञ्चालन गरिएको थियो। अभियान अन्तर्गत कुल ३५५ जना किशोरीलाई खोप प्रदान गरिएको छ, जुन निर्धारित लक्ष्यको १०३ प्रतिशत उपलब्धि हो।

यसबाट नगरपालिकाले खोप कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा समुदायसम्म पुऱ्याएको स्पष्ट हुन्छ। विद्यालय तथा समुदाय स्तरमा गरिएको समन्वय, स्वास्थ्यकर्मीको सक्रियता र अभिभावकको सकारात्मक सहभागिताका कारण लक्ष्यभन्दा बढी उपलब्धि हासिल भएको देखिन्छ। एच.पि.भि. खोपले पाठेघरको मुखको क्यान्सर रोकथाममा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्ने भएकाले किशोरी स्वास्थ्य संरक्षणतर्फ यो अभियान अत्यन्त उपलब्धिमूलक मानिन्छ।

खोप लगाएका किशोरिको प्रगति संख्या					
कक्षा ६ का छात्राहरू	विद्यालय नजाने १० वर्षका किशोरिहरू	गत वर्ष छुट भएका हाल ७-१० कक्षा अध्ययनरत)	गत वर्ष छुट भएका हाल ११-१४ वर्षका)	जम्मा	प्रगति %
२७५	५	५६	१९	३५५	१०३%


बिष्णु प्रसाद
सूचना अधिकारी


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत




क्रियाकलाप २.सबै वडाका ३० वर्ष माथिका नागरिकहरूको नसर्ने रोगहरूको खोजपड्ताल तथा चेकजाँच अभियान को प्रगति संख्या

उमेर			लिंग		जातिगत विवरण						
३०-५०	५०-६०	>६०	म	पु	दलित	जनजाति	ब्राम्हण/क्षेत्रि	ठकरि/सन्यासि			
९८०	४२४	५५५	११७४	६४०	५९२	१४	१२२७	६१			
Body Mass Index (BMI)											
<१८.५		१८.५-२४.९			२५-२९.९		≥३०				
म	पु	म	पु	म	पु	म	पु	म	पु		
१८४	६४	७९९	३१६	२१०	१६९	४४	४५				
रक्तचाप mm of Hg											
(१००-१२०)/(६०-८०)			(>१२०-१४०)/(>८०-९०)			>१४०/९०					
म	पु	म	पु	म	पु	म	पु	म	पु		
९५७		३११	१७८	१५४		८३	१०७				
Blood Sugar(mg/dl)											
PP					Fasting						
<१४०		१४०-१९९		≥२००		<१००		१००-१२५		≥१२६	
म	पु	म	पु	म	पु	म	पु	म	पु	म	पु
४०५	२७४	९२	६०	२०	२७	३	३	६	१	३	४

३.प्रजनन रुग्णता शिविर संचालन वडा नं १,३,४,६,७,९,११,१२,१३ र १४ मा

विवरण	प्रगति संख्या	कैफीयत
जम्मा स्क्रिनिग गरिएको	३४७	
यौन रोगको उपचार गरेको	१५०	
फिस्टुला जाँच गरेका महिला संख्या	३४७	
क्यान्सरको परिक्षण(VIA) परिक्षण गरेका महिला	३४७	२ जना संकास्पद
आंग खस्ने परिक्षण महिला	३४७	


बिष्णु प्रसाद जे.
सूचना अधिकारी


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आंग खस्ने समस्या पत्ता लागेका महिला	१२	1st degree=3 जना ,Second degree=3 जना, 3rd degree=4 जना ,4th degree=1 जना
Breast Cancer Screening	३४७	

४.स्वास्थ्यकर्मी र महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविकालाई नसर्ने रोग सम्बन्धि अभिमुखिकरण बात्रातोलि स्वा चौकी र सहभागि संख्या १७ जना ।

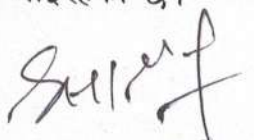
५.पुर्ण खोप सुनिश्चितताकालि सबै वडामा घरधुरी सर्वेक्षण सम्पन्न


सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

- आर्थिक सहायता: २०८२/११/२८ गतेको निर्णयानूसार — १० जनालाई १,२७,०००/- रकम भुक्तानी
- दिर्घरोगी ३२ जनालाई ७,४०,०००/- रकम भुक्तानी
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही
 - नयाँ थप — ८९
 - लगत कट्टा - १५१
- पञ्जीकरण
 - जन्म — पुरुष १९५, महिला १६२ जम्मा ३५७
 - मृत्यु - पुरुष ३४, महिला २९, जम्मा ६३
 - सम्बन्ध विच्छेद — २ जना
 - विवाह दर्ता - ११० जोडी
 - वसाईसराई:
 - आएका १ परिवारका २ जना
 - गएका ४१ परिवारका १४४ जना

सूचना प्रविधि शाखा

- यस नगरपालिका भित्र विभिन्न आहरुमा हुने सम्पुर्ण कार्यक्रमहरुको विवरण वेवपेजको .व. ध्यमबाट सम्प्रेषण गरि देश विदेशमा रहनु हुने सम्पुर्णलाई जानकारी गरउनु हो । समय मा समयमा नयाँ सूचना तथा कार्यक्रमहरु वेवसाईटमा अपडेट गरि सूचना सम्प्रेषण गरिदै आइरहेको छ।

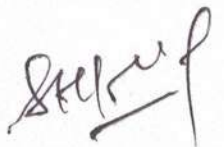

बिष्णु प्रसाद जैना
सूचना अधिकारी


प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

- Group SMS system भनेको अनलाईन पद्धतिबाट एउटै सूचना तथा जानकारी ती सम्पूर्ण ब्यातिहारलाई एक साथ पठाउन सक्ने अनलाईन सिस्टम हो । यो सिस्टम विभिन्न कार्यालय, जनप्रतिनिधी, शाखाहरूको गुरूप बनाई राखएको छ र आवश्यक पारेको बेला ती गुरूपमा सूचना पठाउने गारएको छ । मंगलसेन नगरपालिकाले पनि यो System लाई पर्योगमा लाई जानकारीको गर्न सजिलो भएको छ ।
- मङ्गलसेन नगरपालिकाबाट जारी हुने विभिन्न सूचना, जानकारी तथा सन्देशहरूलाई कार्यालयको सामाजिक सञ्जाल फेसबुक पेज तथा वेवसाईटमा अपलोड गर्ने गरिएको ।
- संघ, प्रदेश तथा अन्य विभिन्न निकायहरूबाट माग गरिएका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण सम्बन्धित शाखाहरूसँग समन्वय गरी उपलब्ध गराईएको ।
- गरिब घरपरिवार पहिचान तथा राज्यसुविधा परिचयपत्र वितरण अभिमुखीकरण कार्यक्रम गरि गडकहरूलाई विभिन्न वडाहरूमा खटाईएको ।
- अभिलेख सुरक्षित राख्न, सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता ल्याउन, राजस्व तथा खर्च व्यवस्थापन व्यवस्थित गर्न, कागजी प्रक्रियामा कमी ल्याई डिजिटल प्रणालीको विकास गर्न, अनुगमन तथा प्रतिवेदन तयार गर्न सहज बनाउन यस मंगलसेन नगरपालिकामा तपसिल बमोजिमका सफ्टवेयर प्रणाली प्रयोगमा रहेका छन् ।
 - सुत्र) SuTRA)
 - PAMS (Public Asset Management System)
 - VERSP-MIS
 - IMIS
 - HMIS (Health Management Information System)
 - e-Attendance System
 - Revenue Management System
 - e-Procurement System
 - EMIS (Education Management Information System)
 - Darta Chalani

गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (medpa) मेडपा

- गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रमको बारेमा वडा नं. ९, १० र ११ का जनप्रतिनिधिहरूलाई कार्यक्रमको बारेमा अभिमुखीकरण गरियो ।
- वडा नं १० मा ८ दिने उद्यमशिलता विकास तालिम ९ जनालाई प्रदान गरियो ।
- स्टार्ट अप उद्यम कर्जा को लागि यस मंगलसेन न.पा वडा नं. ८, ९, ५ र ७ मा रहेका ९ वटा फर्महरूको स्थलगत निरिक्षण गरियो ।


बिष्णु प्रसाद
सूचना अधिकारी


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



झ. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी नाम र पद

कार्यालय प्रमुख	सूचना अधिकारी
नाम: बिष्णु प्रसाद ढुंगाना	नाम: बिष्णु प्रसाद जैसी
पद/तह: रा.प. द्वितीय	पद/तह: प्रशासकीय अधिकृत/छैटौँ
सम्पर्क: ९८५८४२९१११	सम्पर्क: ९८ ५८४८ ०१००

ज. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाहरूको सूचि

- ❖ मंगलसेन नगर कार्यपालिकाको स्थानीय तहको विनियोजन ऐन, २०७४
- ❖ मंगलसेन नगर कार्यपालिकाको स्थानीय तहको आर्थिक ऐन, २०७४
- ❖ मंगलसेन नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि, २०७४
- ❖ मंगलसेन नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि नियमावली, २०७४
- ❖ मंगलसेन नगर कार्यपालिकाको पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७४
- ❖ मंगलसेन नगर कार्यपालिकाको (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४
- ❖ मंगलसेन नगर कार्यपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४
- ❖ मंगलसेन नगर कार्यपालिकाको नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
- ❖ मंगलसेन नगर कार्यपालिकाको स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४
- ❖ एफ. एम. रेडियो ब्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७४ सम्बन्धमा
- ❖ आर्थिक कार्यविधि कानून २०७४ सम्बन्धमा ।
- ❖ न्यायिक समिति गठन कार्यविधि, २०७४ सम्बन्धमा


बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ❖ नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका २०७४ सम्बन्धमा ।
- ❖ ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका २०७४ सम्बन्धमा ।
- ❖ मंगलसेन नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि) ऐन २०७४ सम्बन्धमा
- ❖ मंगलसेन नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४ सम्बन्धमा ।
- ❖ टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि, २०७४ सम्बन्धमा
- ❖ एकिकृत सम्पत्ती कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
- ❖ पशु सेवा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७५
- ❖ फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०७५
- ❖ घ बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
- ❖ सूचना प्रविधि नीति २०७५
- ❖ आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून २०७५
- ❖ आर्थिक सहाता कार्यविधि, २०७५
- ❖ जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७५
- ❖ प्राकृतिक प्रकोप उद्धार राहत निर्देशिका, २०७५
- ❖ मंगलसेन नगरपालिका कर्मचारी आचार संहिता विनियमावली, २०७५
- ❖ सहकारी ऐन, २०७५
- ❖ राजस्व संकलन कार्यविधि, २०७५
- ❖ स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५
- ❖ करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
- ❖ विपद जोखिम ब्यावस्थापन निर्देशिका-२०७६
- ❖ मंगलसेन नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली-२०७६
- ❖ कृषि/पशुवस्तु बिक्री तथा संकलन केन्द्र एवं हाटबजार सञ्चालन, व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
- ❖ मेलमिलाप कार्य संचालन कार्यविधि, २०७६
- ❖ विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७६
- ❖ आर्थिक सहायता सम्बन्धि कार्यविधि २०७७
- ❖ कानून सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना, २०७७
- ❖ सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७



(Signature)

बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

(Signature)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ❖ लैङ्गिक हिंशा निवारण कोष संचालन कार्यविधि, २०७७
- ❖ करार सेवा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
- ❖ एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन ऐन, २०७९
- ❖ कर तथा गैर कर ऐन, २०७९
- ❖ तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०७९
- ❖ नगर प्रहरी ऐन, २०७९
- ❖ बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हकहित संरक्षण ऐन, २०७९
- ❖ बन ऐन, २०७९
- ❖ वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७९
- ❖ विपद जोखिम व्यवस्थापन ऐन, २०७९
- ❖ संघ संस्था समुह दर्ता तथा नियमन ऐन २०७९
- ❖ स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७९
- ❖ शिक्षा ऐन, २०७९
- ❖ भु-उपयोग मापदण्ड, २०७९
- ❖ विद्यालय लेखा परिक्षण कार्यविधि, २०८०
- ❖ आपतकालिन कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०
- ❖ कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०८०
- ❖ रोजगार संवाद मञ्च संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
- ❖ कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८०
- ❖ स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
- ❖ सूशासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ऐन, २०८०
- ❖ लघु उद्यम समुह दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
- ❖ मंगलसेन नगरपालिकाको स्थानीय सार्वजनिक सवारी तथा यातायात सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०८१
- ❖ अल्पकालिन महिला सुरक्षित आवासगृह संचालन कार्यविधि २०८१
- ❖ नगर शिक्षा ऐन पहिलो संसोधन २०८२
- ❖ मंगलसेन नगरपालिकाको आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ (पहिलो संसोधन-२०८२)



[Signature]

बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

[Signature]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

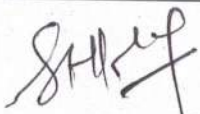
- ❖ मङ्गलसेन नगरपालिकामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरूको सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि २०८२
- ❖ नगर खेलकुद सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि २०८२
- ❖ कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०८२
- ❖ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०८२
- ❖ नगरसभा सचिवालय स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि २०८२
- ❖ मङ्गलसेन बेरुजु फर्स्यौट कार्यविधि २०८२
- ❖ मङ्गलसेन लेखा समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि २०८२



ट. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण

आम्दानी तर्फ

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)
संघीय सरकार	४२७००००००.	२९९१०३०००.	७०.०५
१३३११ समानिकरण अनुदान	१०६७०००००.	८००२५०००.	७५
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३००००००००.	२१५११८०००.	७१.७
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	३१०००००.	०	०
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	६८०००००.	०	०
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१०४०००००.	३९६००००.	३८.०८
प्रदेश सरकार	२२३६८०००.	९४०१०००.	४२.०३
१३३११ समानिकरण अनुदान	९८६८०००.	७४०१०००.	७५
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	४००००००.	२००००००.	५०
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	६५०००००.	०	०
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२००००००.	०	०
राजस्व बाडफाड	१०३६०३४२०.	७९१५५७२७.९५	७६.४
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७३५९७०६५.	५०६३१७७३.८२	६८.८
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२४५३२३५५.	२५२६२३६३.४४	१०२.९८
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	५४७४०००.	३२६१५९०.६९	५९.५८
अन्तरिक श्रोत	१०००००००.	८२४६१५१.७३	८२.४६
३२१२२ बैंक मौज्जात	३९३२९३६५.८	३९३२९३६५.८	१००
जम्मा	६०२३००७८५.८	४३५२३५२४५.४८	७२.२६


बिष्णु प्रसाद ज्ञेसा
सूचना अधिकारी


नगरपालिकाका कार्यपालिकाको कार्यालय
मंगलसेन, अछाम
धुव्रपश्चिम प्रदेश, नेपाल



खर्च विवरण

चालु तर्फ		पूजिगत तर्फ	
वार्षिक बजेट	खर्च	वार्षिक बजेट	खर्च
रु. ४८०३३१२४५.८/-	माघ महिना: ३२५०१०४१.१/- फागुन महिना: ३०४१५६२१.८/- चैत्र महिना: ५८९३५००७/- जम्मा: १२१८५१६७०/-	रु. १२१९६९५४०/-	माघ महिना: ८१५३३७२.१५/- फागुन महिना: ३६२५६९४.६४/- चैत्र महिना: १६३१९६१४.९/- जम्मा: २८०९८६८१.६/-

क्षेत्रगत खर्च

क्र.सं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)
१	आर्थिक विकास	२८२६०००१.	६६६८६२५.४६	२३.६
२	सामाजिक विकास	३३९६८४००५.	१९४५९४२३४.३८	५७.२९
३	पूर्वाधार विकास	६३०२८५४०.	२४४२१५५४.२	३८.७५
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१४५०००००.	५५००६९९.४९	३७.९४
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१५६८२८२३९.८	८३९४४६१०.२४	५३.५३
कुल जम्मा		६०२३००७८५.८	३१५१२९७२३.७७	५२.३२



बिष्णु प्रसाद
सूचना अधिकारी



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


ठ. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

Email- mmunicipalityachham@gmail.com


mmun.infoofficer@gmail.com

web- <https://mangalsenmun.gov.np/>

Contact – 097-620138

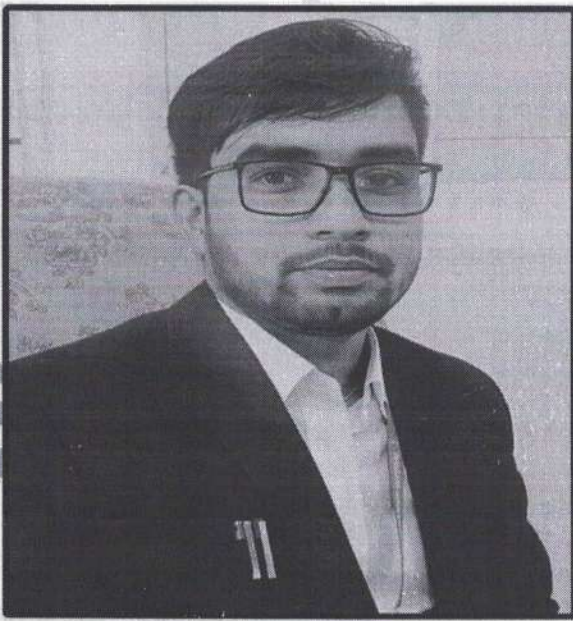


मंगलसेन नगरपालिका



नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

मंगलसेन, अछाम



सूचना अधिकारी

बिष्णु प्रसाद जैसी

प्रशासकीय अधिकृत (छैटौं)

सम्पर्क नं. ९८५८४८०१००

Email: mmun.infoofficer@gmail.com

यस कार्यालय सँग सम्बन्धित कुनै पनि कुराको सूचना दिन वा लिन परेमा
माथि उल्लेखित सूचना अधिकारी सँग सम्पर्क राख्न हुन अनुरोध छ ।

mmun

Bishnu Prasad Jaisi

अधिकृत