सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सुचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०८२ साल श्रावण १ गते देखि २०८३ साल असार मसान्त सम्म

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

स्वतः प्रकाशन(चौथो त्रैमासिक)

मंगलसेन नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

मंगलसेन, अछाम ।

फोन- ०९७-६२०१३८

ईमेलः – mmunicipalityachham@gmail.com

mmun.infoofficer@gmail.com

वेवसाइटः- ***https://mangalsenmun.gov.np/***

बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क. नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

नगरपालिकाको नक्सा

नगरपालिकाको प्रशासकीय भवन

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Contents

क. नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति 1

नगरपालिकाको नक्सा 1

परिचय 2

ख. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार: 3

स्थानीय तहको एकल अधिकार 3

साझा अधिकार सूची 4

ग. नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण 5

नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी विवरण 6

विषयगत शाखाको कार्यविवरण 8

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 8

सामान्य प्रशासन शाखा 9

आर्थिक प्रशासन शाखा 11

राजश्व प्रशासन शाखा 11

पूर्वाधार विकास शाखा 13

आर्थिक विकास शाखा 15

सामाजिक विकास शाखा 19

वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा 23

भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा 25

योजना तथा अनुगमन शाखा 26

घ नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि 40

ङ . सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी 44

वडा कार्यालय तर्फका सम्पर्क नम्बर 45

च. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी 46

छ . निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी 46

ज. सम्पादन गरेका कामको विवरण 46

झ. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी नाम र पद 51

ञ. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाहरुको सूचि 51

ट. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण 54

ठ. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण 56

.... 56

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परिचय

नेपालको सुदूरपश्चिम प्रदेशमा पर्ने अछाम जिल्लाको सदरमुकाममा अवस्थित छ । मंगलसेन नगरपालिकालाई मध्यपहाडी लोकमार्गले नगरपालिकको केन्द्र हुदै बिचबाट 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 ।

नामाकरणः हरेक स्थान र ठाउको नामाकरण कुनै न कुनै प्रसंग वस मिलाएर राखेको पाइन्छ। कतै प्राकृतिक सम्पदाका नामबाट नामाकरण गरिएको छ भने कतै देवि देवताका नामबाट नामाकरण गरिएको पाईन्छ कुनै पनि स्थानको पूर्ण अध्ययनका लागि ऐतिहासिक पृष्ठभुमिको 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 पटट्टी (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 बिस्तार "मंगलसैन बाट अपभ्रंश हुदै "मंगलसेन" भनी प्रचलनमा रहेको नामका आधारमा स्थानिय तह निर्धारण तथा सिफारिस समितिले साविकका बलिगाउ, जुपु बान्नातोली, कुन्तिवण्डाली, जनालीवण्डाली, कालागाउँ, बस्ती र मंगलसेन गा.वि.स. लाई समेटेर मंगलसेन नगरपालिका घोषणा गरेको थियो ।

ऐतिहासिक पृष्ठभूमिः नगरपालिकाको परिचय ऐतिहासिक पृष्ठभूमि वि.सं. २०७१ साल बैशाख २५ गतेको नेपाल सरकार मन्त्रि परिषदको निर्णयबाट अछाम जिल्लाको सदरमुकाम रसमेत रहेको साविकका मंगलसेन, जुपु बलीगाउँ, कुन्तीवण्डाली रजनीवण्डाली गा.वि.स.हरु मिलाएर मंगलसेन नगरपालिका घोषणा गरे अनुसार २०७१ साल जेष्ट ४ गते विधिवत रूपमा स्थापना भएको हो । मंगलसेन नगरपालिकालाई ११ वटा वडामा विभाजित गरिएको थियो। स्थानिय तह निर्धारण तथा शिफारिस आयोगको २०७२ सालको शिफारिसका आधारणमा नेपाल सरकारले देशभरी ७५३ वटा स्थानिय तह घोषणा गर्दा अछाम जिल्लामा १० वटा स्थानिय तहहरु मध्ये मंगलसेन नगरपालिकामा

विष्णु प्रसाद जैशी
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।

बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रु. ४८०३३१२४५.८/-	माघ महिना: ३२५०१०४१.१/- फागुन महिना: ३०४१५६२१.८/- चैत्र महिना: ५८९३५००७/- जम्मा: १२१८५१६७०/-	रु. १२११९६९५४०/-	माघ महिना: ८१५३३७२.१५/- फागुन महिना: ३६२५६९४.६४/- चैत्र महिना: १६३११९६१५.९/- 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.	५५००६९९.४१	३७.९४
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१५६८२८२३९.८	८३९४४६१०.२४	५३.५३
कुल जम्मा		६०२३००७८५.८	३१५१२९७२३.७७	५२.३२

विष्णु प्रसाद जैसी
अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०८२
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०८२
- नगरसभा सचिवालय स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि २०८२
- मङ्गलसेन बेरुजु फस्र्यौट 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 सशर्त अनुदान चालु	३००००००००	२१५११८०००.	७१.७
१३३१३ सशर्त अनुदान पुँजीगत	३१०००००.	०	०
१३३१५ विषेश 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 सशर्त अनुदान पुँजीगत	४००००००.	२००००००.	५०
१३३१५ विषेश 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 स्रोत	१०००००००	८२४६१५१.७३	८२.४६
३२१२२ बैंक मौज्दात	३९३२९३६५.८	३९३२९३६५.८	१००
जम्मा	६०२३००७८५.८	४३५२३५२४५.४८	७२.२६

खर्च विवरण

चालु तर्फ		पूजिगत तर्फ	
वार्षिक बजेट	खर्च	वार्षिक बजेट	खर्च

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ❖ 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
- ❖ वन 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)
- ❖ मङ्गलसेन नगरपालिकामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरुको सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि २०८२
- ❖ नगर खेलकुद सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि २०८२

सूचना प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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 वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्वन्धि 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 संहित विनियमावली, २०७५
- सहकारी ऐन, २०७५
- राजश्व संकलन कार्यविधि, २०७५
- स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५
- करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
- विपद जोखिम व्यावस्थापन निर्देशिका–२०७६
- मंगलसेन नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली–२०७६
- कृषि/पशुवस्तु बिक्रि तथा संकलन केन्द्र एवं हाटबजार सञ्चालन, व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
- मेलमिलाप कार्य संचालन कार्यविधि, २०७६
- विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७६
- आर्थिक सहायता सम्वन्धि कार्यविधि २०७७
- कानून सूचना तथा अभिलेख कैन्द्रको स्थापना, २०७७
- सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्वन्धि कार्यविधि, २०७७
- लैङ्गिक हिंशा निवारण कोष संचालन कार्यविधि, २०७७
- करार सेवा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ञ. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी नाम र पद

कार्यालय प्रमुख	सूचना अधिकारी
नामः विष्णु प्रसाद ढुंगाना	नामः विष्णु प्रसाद जैसी
पद/तहः रा.प. द्वितीय	पद/तहः प्रशासकीय अधिकृत/छैटौं
सम्पर्कः ९८५८४२९१११	सम्पर्कः ९८ ५८४८ ०१००

ञ. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाहरुको 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 पदाधिकारीहरुको 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 व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७४ सम्बन्धमा
- आर्थिक कार्यविधि कानुन २०७४ सम्बन्धमा ।
- न्यायिक समिति गठन कार्यविधि, २०७४ सम्बन्धमा
- नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका २०७४ सम्बन्धमा ।
- ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका २०७४ सम्बन्धमा ।

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- संघ, प्रदेश तथा अन्य विभिन्न निकायहरुबाट माग गरिएका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण सम्बन्धित शाखाहरुसँग समन्वय गरी उपलब्ध गराईएको ।
- गरिब घरपरिवार पहिचान तथा राज्यसुविधा परिचयपत्र वितरण अभिमुखीकरण कार्यक्रम गरि गडकहरुलाई विभिन्न वडाहरुमा 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 छन ।
    - 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 निबारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (medpa) मेड्पा

- गरिबी निबारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रमको बारेमा वडा नं. ९, १० र ११ का जनप्रतिनिधिहरुलाई कार्यक्रमको बारेमा अभिमुखिकरण 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 फर्महरुको स्थलगत निरिक्षण गरियो ।

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा

- अपाङ्गता भएका २० जनालाई परिचयपत्र, ३५ जना ज्येष्ठ नागरिकसहित ज्येष्ठ नागरिक दिवस, ११३ जना विपन्न बालबालिकालाई पोशाक/शैक्षिक सहयोग, ३० जना किशोरीलाई जीवनोपयोगी सीप तालिम।
- लैंगिक हिंसा प्रभावित १२ जना महिलालाई बीउपुँजी/उपचार/यातायात सहयोग; २३० जनाले सेफ हाउस र २८६ जनाले OCMC सेवा प्राप्त; ३११ जनालाई मनोसामाजिक परामर्श।
- ३० जना एकल महिलालाई ३ दिने व्यवसायिक तालिम; जीविकोपार्जन सुधार अनुदान रु. ६ लाख; बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम अन्तर्गत २८ जनालाई रु. ७ लाख अनुदान।

रोजगार सेवा केन्द्र

- संघीय ससर्त अनुदान रु. १४,००,०००; खर्च रु. १०,३७,४४२.९६ (वित्तीय प्रगति ७४.१०%)।
- राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत ३ सार्वजनिक पूर्वाधार आयोजना सम्पन्न; १४ जना श्रमिकलाई रोजगारी।
- आप्रवासी स्रोत केन्द्रबाट १,३०२ सेवाग्राहीलाई सेवा; ४९ जनालाई मनोसामाजिक परामर्श; रिटर्नी/स्वयंसेवक मार्फत २०६ जनालाई सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी घरदैलो सूचना।

सूचना प्रविधि शाखा

- यस नगरपालिका भित्र विभिन्न आहरुमा हुने सम्पुर्ण कार्यक्रमहरुको बिवरण वेवपेजको .व. सम्पुर्णलाई जानकारी गरउनु हो । समय माध्यमवाट सम्प्रेषण गरि देश विदेशमा रहनु हुने समयमा नयाँ सूचना तथा कार्यक्रमहरु वेवसाईटमा अपडेट गरि सूचना सम्प्रेषण गरिदै आइरहेको छ।
- Group SMS system भनेको अनलाईन पद्धतिबाट एउटै सूचना तथा जानकारी ती गुरुपका सम्पुर्ण ब्यातिहारुलाई एक साथ पठाउन सक्ने अनलाईन सिस्टम हो । यो सिस्टम विभिन्न कार्यालय, जनप्रतिनिधी, शाखाहरुको गुरुप बनाई राखएको छ र आवश्यक पारेको बेला ती गुरुपमा 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 सन्देशहरुलाई कार्यालयको सामाजिक सञ्जाल फेसबुक पेज तथा वेवसाईटमा अपलोड गर्ने गरिएको ।

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<u>वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन</u>

- विनियोजित बजेट रु. १५,००,०००, खर्च रु. ८,०६,२५०। विपद् राहत रु. ३,४५,०००, हरित सडक प्रवर्द्धन रु. ४,०१,२५०, बजार क्षेत्र सडक-नाला सरसफाइ रु. ६०,०००।

<u>शिक्षा, युवा तथा खेलकुद</u>

- पालिकाभित्र ४३ विद्यालय, ५ सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, २ क्याम्पस र १ बहुप्राविधिक शिक्षालय सञ्चालनमा; कुल ७,६७५ विद्यार्थी अध्ययनरत।
- कक्षा १–९ को वार्षिक परीक्षामा ९८.०६% र SEE २०८२ मा ७६.२६% विद्यार्थी उत्तीर्ण/ग्रेडेड।
- मंगलानेरा मावि (वलिगाउँ) र राधा मावि (बोगटीगाउँ, वडा नं. ४) लाई प्रत्येक रु. १०-१० लाखको ICT LAB अनुदान।
- १३ मध्ये ९ तालिम कार्यक्रम नगरपालिकाको आफ्नै लगानीमा सञ्चालन, ३१९ जना लाभान्वित।

<u>स्वास्थ्य शाखा</u>

- कुल विनियोजित बजेट रु. ६,२५,००,०००; समग्र खर्च प्रगति करिब ८५%।
- जटिलता भएका सुत्केरी/गर्भवती महिलाको प्रेषण, ग्रामीण भिडियो एक्सरे मार्फत गर्भ जटिलता पहिचान (२३० जनामध्ये १५ जना प्रेषण), HPV खोप (३५५ छात्रा), महिला पाठेघरको मुखको क्यान्सर परीक्षण (३७७ जना), क्षयरोग खकार परीक्षण, एकीकृत स्वास्थ्य शिविर (३५०+ जना), पूर्ण खोप सुनिश्चित नगरपालिका घोषणा (२०८३ असार ९ गते), नसर्ने रोग स्क्रिनिङ (१,९१९ जना) र बाल पोषण लेखाजोखा (९२४ जना) सम्पन्न।

<u>कृषि विकास शाखा</u>

- विनियोजित बजेट रु. ३०,००,०००; खर्च रु. १७,६४,५२१ (५८.८%)।
- साना सिँचाइ, मागमा आधारित कृषि, च्याउ खेती, मसला बाली, तरकारी प्रवर्द्धन, बाली संरक्षण, पोषण बगैँचा, फलफूल पकेट, मकै बाली प्रवर्द्धन र MSNP अन्तर्गत मिनिकिट वितरण कार्यक्रमहरू सञ्चालन।

<u>जिन्सी शाखा</u>

- PAMS V2 प्रणाली मार्फत डिजिटल जिन्सी अभिलेखीकरण; रु. १,६३,५९,२७२.५१ बराबरको खरिद कार्य सम्पन्न।
- ३३ पटक हेभी सवारी/उपकरण मर्मत, ४१ मोटरसाइकल मर्मत, १५ सवारी साधन नवीकरण तथा बीमा व्यवस्थापन, १५,३९६ लिटर इन्धन वितरण।

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- खर्च प्रगति: चालु तर्फ ८५.४७%, पूँजीगत तर्फ ७५.९३%, समग्र वित्तीय प्रगति ८३.५६% (जम्मा विनियोजन रु. ६०,९८,९३,२८५ मध्ये खर्च रु. ५०,९६,५३,१५६)।
- आ.व. २०८१/८२ को अन्तिम लेखापरीक्षणमा बेरुजुको स्थिति १.५३ प्रतिशत रहेको।

<u>संस्थागत विकास तथा सुशासन</u>

- नगर विकास योजना (२०७९/८०-२०८४/८५), भू-उपयोग योजना २०७९, राजस्व सुधार कार्ययोजना २०७९, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली २०८२ लगायतका नीतिगत दस्तावेज तयार भई कार्यान्वयनमा।
- सुदूरपश्चिम प्रदेशसँगको नवप्रवर्तन साझेदारी कार्यक्रम मार्फत एकीकृत डिजिटल तथ्याङ्क व्यवस्थापन प्रणाली स्थापनाको क्रममा।

<u>योजना/पूर्वाधार शाखा</u>

- वडा नं. १ र १४ को वडा कार्यालय भवन निर्माण सम्पन्न; वडा नं. १० अन्तिम चरणमा; वडा नं. ८ निर्माणाधीन।
- वडा नं. ५, ६, १४ मा ३ वटा सार्वजनिक शौचालय, वडा नं. १ मा सभाहल, वडा नं. ३ र १३ मा थप कक्षाकोठा निर्माण।
- एक घर एक धारा कार्यक्रम अन्तर्गत ६०९ धारा जडान; साना सिँचाइ अन्तर्गत १,५१७ मिटर सिँचाइ कुलो र ९ वटा सिँचाइ पोखरी निर्माण; ५०% लागत सहभागितामा ८ वटा मन्दिर निर्माण।
- १३० मिटर कालोपत्रे सडक सम्पन्न, बहुवर्षे ठेक्का अन्तर्गत १,२०० मिटर निर्माणाधीन; ८,६१७ मिटर नयाँ ट्र्याक, ६,०६७ मिटर सडक मर्मत, ५०० मिटर ग्राभेल, ५५ मिटर आरसीसी र ७७१ मिटर गोरेटो बाटो निर्माण।
- नगरपालिकाबाट १४४ योजना उपभोक्ता समिति मार्फत, ४ योजना ठेक्का मार्फत सम्पन्न; ४ योजना बहुवर्षीय रूपमा सञ्चालनमा।

<u>सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण</u>

- ५,४६३ जना लाभग्राहीको विवरण अद्यावधिक/नवीकरण, ५८८ जना नयाँ लाभग्राही थप, ५७९ जनाको लागत कट्टा।
- १,४४२ जन्मदर्ता, २५० मृत्युदर्ता, ४०१ विवाहदर्ता, ११ सम्बन्धविच्छेद दर्ता र १७२ बसाईंसराइ घटना अभिलेखीकरण।
- क्यान्सर तथा मृगौला रोगबाट पीडित ३५ जना नागरिकलाई मासिक उपचार खर्च उपलब्ध।

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

च. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

छ . निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नगर प्रमुख, नगर उप-प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित वडा अध्यक्षहरु र सम्बन्धीत शाखा प्रमुख हरु

ज. सम्पादन गरेका कामको विवरण

(२०८२ साल श्रावण १ गते देखि २०८३ असरा मसान्त सम्म सम्पादन भएका कार्यहरुको संक्षिप्त विवरण)

<u>आर्थिक प्रशासन</u>

- कुल आय अनुमान: रु. २२,१०,७१,४२० । कुल प्राप्त रकम: रु. १९,८३,९,१३८ (अनुमान भन्दा रु. २,२७,६२,२८१ कम) ।
- आन्तरिक राजस्व: अनुमान रु. १ करोड विरुद्ध संकलन रु. १,१३,००,००० ।
- बैंक मौज्दात (अ.ल्या.): रु. ३,९३,२९,२६५ । कुल आम्दानी: रु. २६,२०,७,९१० ।
- सशर्त/समपूरक/विशेष अनुदानहरू: संघीय सशर्त रु. ३०,३७,२०,०००, संघीय समपूरक रु. ३९,६०,०००, प्रदेश सशर्त रु. २०,००,०००, प्रदेश विशेष रु. १८,२०,२३० ।

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		अधिकृत			
१०	श्री नेत्र बहादुर कठायत	प्रा स	पशुसेवा शाखा	९८४८६२१०००	
११	श्री कृष्ण बहादुर खोडारी	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा ईकाई	९८४८५००५३०	
१२	श्री तपेन्द्र के सी	कृषि अधिकृत	कृषि विकास शाखा	९८६८७०१७२८	
१३	श्री दिपक खड्का	सहायक पाचौं	राजश्व शाखा	९८४८४१५६२९	
१४	श्री एकेन्द्र ब. बोगटी	MIS OPERATOR	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण	९८४८६०२०५५	
१५	श्री नन्दराज डुंगाना	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

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		सहमति पत्र • संस्थापक,व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापक को ना.प्र.प. को प्रतिलिपी र शिक्षकको शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यपुस्तकहरु सम्बन्धि निर्णयहरुको प्रतिलिपी • बहालमा भए कम्तीमा ५ वर्षको लागि गरिएको घरभाडा सम्झौतको प्रतिलिपी • विद्यालयको नाममा कुनै घरजग्गा भएमा सो को चालु आ.व.मा सम्पति कर तिरेको रसिद • स्थलगत अनुगमन समिति सिफारिस ।			
२२	विद्यालय कक्षा थप अनुमति	• 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

ङ. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

श्री विष्णु प्रसाद ढुंगाना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - ९८५८४२१११११

श्री विष्णु प्रसाद जैसी सूचना अधिकारी - ९८५८४८०१००

क.स.	नामथर	पद/तह	शाखा/उपशाखा/ईकाई	मोबाईल नं	कैफियत
१	श्री खकेन्द्र बहादुर खडारी	प्रशासकीय अधिकृत सातौं	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	९८४८४३८०२९	
२	श्री विष्णु प्रसाद उपाध्याय	लेखा अधिकृत सातौं	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५८४८०२००	
३	श्री खम्म बहादुर के.सी.	ईन्जिनियर सातौं	पूर्वाधार विकास शाखा	९८४६७४०३२९	
४	श्री विष्णु प्रसाद जैसी	प्रशासकीय अधिकृत छैठौं	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	९८५८४८५८४८	
५	श्री मुनिनन्द ढुंगाना	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	स्वास्थ्य शाखा	९८४५२१०२०२	
६	दिपक बहादुर भण्डारी	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा युवा 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	सूचना प्रविधि शाखा	९८६१०११०५३	

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१७	योजनाको पेश्की फर्छ्यौटका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	• योजना सम्पन्न भएको भए सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस • सम्पुर्ण 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	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /योजना शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा
१८	भुक्तानी सम्बन्धि प्रक्रिया	• निवेदन • बिल भर्पाई • वडा समितिको निर्णय • योजना सम्बन्धि कागजात • टोल विकास संस्थासंग सो को सिफारिस • कर्मचारी एवंम जनप्रतिनिधिको रहोबरमा 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	• 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 संस्थाहरुको दर्ता	• टोल विकास संस्थाको दर्ता गर्नेबारेको टोल विकास संस्थाको बैठक निर्णयको प्रतिलिपी • संस्थाका समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • टोल विकास संस्थाको विधान 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 खोल्न अनुमति	• निवेदन पत्र,शिक्षा नियमावली,२०५९ को अनुसुची ९ बमोजिम निवेदन र सम्बन्धित वडाको सिफारिस • कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी • नजिकका सामुदायिक विद्यालयहरुको		प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमति दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०८२ श्रावण १ गते देखि २०८३ साल असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको स्वःप्रकाशन

		।			
९	वार्षिक आय प्रमाणित 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	• वार्षिकआय प्रमाणित सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुले निवेदन सहित अन्य कागजात ।	आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा/सामाजिक विकास शाखा
१०	अन्य नखुलेका सिफारिस	• सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुले निवेदन • नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • अन्य आवश्यक कागजात ।	आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेश गरेको बढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा / सामाजिक विकास शाखा
११	प्रतिलिपी प्रमाणित	• प्रतिलिपी प्रमाणित सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुले 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	• तोकिएको ढाँचामा निवेदन • निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • उद्योग तथा व्यवसाय संचालन गर्ने ठाउँको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी • जग्गा जमिन अर्काको नाममा भए सो व्यक्ति संगको सम्झौता वा ईच्छा पत्र ।	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन/सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सामाजिक विकास शाखा
१३	सहकारी दर्ता	• निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान,नियमावली • संस्थाका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • आफ्नै भवनमा भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन/सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा
१४	सहकारी नविकरण सिफारिस	• तोकिएको ढाँचामा संस्थाको निवेदन • गत आ.व.को प्रगती प्रतिवेदन • आफ्नै भवनमा भए सम्पती 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 ईष्टिमेटका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	• 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	• गाउँ भेलाको निर्णय प्रतिलिपि • वडा समितिको सिफारिस • बैंक खाता संचालन • उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदन • उपभोक्ता समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि • अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको अनिवार्य उपस्थिती • लागत अनुमान र योजना स्वीकृत प्रमाण र योजना पुस्तिका खाता	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /योजना शाखा/पुर्वाधार विकास शाखा

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सक्कल सिफारिस • 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/चुकुवा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • घर बहालमा दिएको भए कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • व्यवसाय भएमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।			
५	व्यवसाय दर्ता	• 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	• निवेदककोनागरिकताको 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	• 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 नविकरण सिफारिस	• 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

सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ज्यालादारी अन्य					
१२५	श्री काले दमाई	सरसफाई कर्मचारी	ज्यालादारी - सार्वजनिक शौचालय	०१/१५/२०८२	
१२६	श्री ज्ञानेन्द्र ढुंगाना	पुजारी	ज्यालादारी - षोडशादेवी मन्दिर	०४/०१/२०८२	

ष 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	• जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी • नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता 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 भुमि व्यवस्था शाखा
२	नक्सा संशोधन/नामसारी	• संयुक्त निवेदन • दुवै पक्षको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • बिक्री सम्बन्धि लिखितको प्रतिलिपी ।	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पुर्वाधार विकास शाखा/भवन निर्माण तथा भुमि व्यवस्था शाखा
३	वैदेशिक अध्ययन तथा भ्रमण प्रयोजनार्थ नाता प्रमाणित जीवित(नेपालीमा) नाता प्रमाणित जीवित(अंग्रेजीमा) अन्य सिफारिस(नेपालीमा) अन्य सिफारिस(अंग्रेजी)	• निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपीका साथ नाता देखाउनु पर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता तथा नाता खुल्ने अन्य कागजातको प्रतिलिपी-१/१ प्रति • नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१प्रति • सम्बन्धित वडा कार्यालयको फोटो प्रमाणित सहितको सक्कल 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)	• निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी-१ प्रति • नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्र तथा विवाहको हकमा विवाह दर्ता	आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेश भएको दिन	कार्यालय प्रमुख

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०६	गंगा देवी रावल	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार - बलिगाउँ स्वा.चौ.	१२/२५/२०६९	९८६५८७१५१५
१०७	मेलिना कुमारी थापा	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार- कुन्ती स्वा.चौ.	०१/०२/२०७५	९८६५७५०६०६
१०८	भक्त सि धामी	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार- बाँढा सहरी	०१/१०/२०७५	९८६५७९३८९७
१०९	खगेन्द्र बहादुर कठायत	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- मिस्तुरू 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- तुलासैन सहरी	१०/०१/२०८१	९८४८४५५७१३
स्वीपर बर्थिङ सेन्टर					
११७	कमला देवी बिष्ट	स्वीपर	कार्यालय करार - ओलिगाउँ बर्थिङ से.	०८/०१/२०७४	९८६५८८४९९५
११८	कमला देवी रावल	स्वीपर	कार्यालय करार - जुपु बर्थिङ से.	०३/०१/२०७५	९८४८९०४४३३
११९	जमुना दमाई	स्वीपर	कार्यालय करार - जनाली बर्थिङ से.	०३/१०/२०७५	९८४७५४३४९२
१२०	बिष्णा कुमारी थापा	स्वीपर	कार्यालय करार - बस्ती बर्थिङ से.	०८/१३/२०७१	९८६६४३७९३४
१२१	सुनिता तिरुवा	स्वीपर	कार्यालय करार - कालागाउँ बर्थिङ से.	०४/०१/२०६९	९८६५६३९५१८
१२२	दिक्षा कुमारी साउद थापा	स्वीपर	कार्यालय करार - कुन्ती बर्थिङ से.	०४/०१/२०७७	९८६२७१८५१७
१२३	शुस्मिता भाट	स्वीपर	कार्यालय करार - बाझातोली बर्थिङ से.	१०/०१/२०७७	९८६८४८६२८९
१२४	मनिषा सेठी	स्वीपर	कार्यालय करार - बाँढा बर्थिङ से.	०७/०१/२०७९	९८६४६२११९०

बिराट प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०७	शंकर भण्डारी	का.स. स्वास्थ्य	ज्यालादारी- ठुलसैन सहरी	१०/०१/२०८१	९८४८४५५७१३
स्वीपर वर्थिङ सेन्टर					
१०८	कमला देवी बिष्ट	स्वीपर	कार्यालय करार - ओलिगाउँ बर्थिङ से.	०८/०१/२०७४	९८६५८८४९९५
१०९	कमला देवी रावल	स्वीपर	कार्यालय करार - जुंपु बर्थिङ से.	०३/०१/२०७५	९८४८९०४४३३
११०	जमुना दमाई	स्वीपर	कार्यालय करार - जनाली बर्थिङ से.	०३/१०/२०७५	९८४७५४३४९२
१११	बिष्णा कुमारी थापा	स्वीपर	कार्यालय करार - बस्ती बर्थिङ से.	०८/१३/२०७१	९८६६४३७९३४
११२	सुनिता तिरुवा	स्वीपर	कार्यालय करार - कालागाउँ बर्थिङ से.	०४/०१/२०६९	९८६५६३९५१८
११३	दिक्षा कुमारी साउद थापा	स्वीपर	कार्यालय करार - कुन्ती बर्थिङ से.	०४/०१/२०७७	९८६२७१८५१७
११४	शुस्मिता भाट	स्वीपर	कार्यालय करार - बाजातोली बर्थिङ से.	१०/०१/२०७७	९८६८४८६२८९
११५	मनिषा सेठी	स्वीपर	कार्यालय करार - बौडा बर्थिङ से.	०७/०१/२०७९	९८६४६२१९१०
ज्यालादारी अन्य					
११६	श्री काले दमाई	सरसफाई कर्मचारी	ज्यालादारी - सार्वजनिक शौचालय	०१/१५/२०८२	
११७	श्री ज्ञानेन्द्र ढुंगाना	पुजारी	ज्यालादारी - षोडशादेवी मन्दिर	०४/०१/२०८२	

९९	गफ्कु 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- बाजातोली स्वा.चौ.	१०/१८/२०७१	९८६८४८६२८५

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८६	सम्झना नाथ	का.स.	करार/१ नं. वडा	०६/०१/२०८०	९८६७५९२८१६
८७	सेते कामी	का.स.	कार्यालय/करार	०१/०१/२०७८	९८६५९३७९२१
८८	गौरि ढुंगाना	का.स.	करार/७ नं. वडा	०८/०१/२०७८	९८४८४२९६५८
८९	दिपक बिक	का.स.	करार/२ नं. वडा	०९/०१/२०७८	९८६९३१०२३६
९०	नक्कु कठायत	भान्छे	ज्यालादारी/नगरपालिका	०५/०१/२०७९	९८४८६४५९१८
कार्यालय करार (सरसफाई कर्मचारी)					
९१	तपेन्द्र परियार	सरसफाई कर्मचारी	कार्यालय/करार	०९/०७/२०७८	९८६८५४४०६५
९२	मन्सरा दमाई	सरसफाई कर्मचारी	कार्यालय/करार	०९/१५/२०७७	९८४८६४९२४९
९३	जानकी खत्री	सरसफाई कर्मचारी	कार्यालय/करार	१२/०१/२०७७	९८४८६१७१८४
९४	ठम्मरा कुमारी बिक	सरसफाई कर्मचारी	कार्यालय/करार	१०/०१/२०८०	९८४८४२९५०२
९५	भीम बहादुर बोहरा	सरसफाई कर्मचारी	कार्यालय/करार	१०/०२/२०८०	९८६८५४४०६५
कार्यालय सहयोगी स्वास्थ्य संस्था					
९६	भगवती लोहार	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार-बाञ्जाकोटी स्वा.चौ.	१०/१८/२०७१	९८६८४८६२८५
९७	गंगा देवी रावल	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार - बलिगाउँ स्वा.चौ.	१२/२५/२०६९	९८६५८७१५१५
९८	मेलिना कुमारी थापा	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार-कुन्ती स्वा.चौ.	०१/०२/२०७५	९८६५७५०६०६
९९	भक्त सि धामी	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार- बौढा सहरी	०१/१०/२०७५	९८६५७९३८९७
१००	खगेन्द्र बहादुर कठायत	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार-जुपु आधारभूत	०५/०८/२०७७	९८४८५९८८७८
१०१	नरेश बोगटी	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार-देउमाडु आधारभूत	०४/०६/२०७७	९८४८६४६७०१
१०२	केशव बहादुर बोहरा	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार-सुतुडा आधारभूत	०६/०१/२०७७	९७४२४१५३३८
१०३	बिर्ख बहादुर बोगटी	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार-मिस्तुरू आधारभूत	१०/०१/२०७७	९८६६३९१२१९
१०४	अमृता देवी भण्डारी	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार-भन्धान आधारभूत		९८६८८७४७४७
१०५	चन्द्रा देवी भण्डारी	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार-छापढीहा आधारभूत	०४/०१/२०८१	९८६८४४१३१६
१०६	हिमा टमट्टा	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार-नवबिस आधारभूत	०८/१५/२०७८	९८६८७२५४७०

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६३	डम्बर बहादुर थापा	अ.हे.व. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०५/०५/२०७७	९८६५७४७०८९
६४	हरी प्रसाद ढुंगाना	अ.हे.व. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०१/०१/२०७८	९८६२३७१७९६
६५	रजना वड	अ.हे.व. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०१/०१/२०७८	९८६५८७१५१५
६६	गणेश बहादुर सोडारी	ल्या.अ.चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	११/०१/२०७०	९८४८४६०७४५
६७	यकेन्द्र भाट	ल्या.अ.चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०३/१९/२०७९	९८६५६२६६३९
कार्यालय करार सवारी चालक					
६८	हिक्मत बहादुर शाही	हेभी स.चा.	कार्यालय/करार	०४/०१/२०७६	९८४८०३२०४१
६९	जगत बहादुर बोगटी	हेभी स.चा.	कार्यालय/करार	०८/१५/२०७९	९८४८६२१७१८
७०	नरध्वज भाट	हलुका स.चा.	कार्यालय/करार	११/०२/२०७१	९८४८६१७२५१
७१	धर्मेन्द्र स्वार	हलुका स.चा.	कार्यालय/करार	११/०१/२०७४	९८६८८५६३४५
७२	राजेश भाट	हलुका स.चा.	कार्यालय/करार	०१/०२/२०७५	९८४८४१०६२१
७३	रुपक प्रसाद भाट	हेभी सवारी हेल्पर	कार्यालय/करार	१०/०२/२०७३	९८६८५४५९५३
कार्यालय करार (कार्यालय सहयोगी नगरपालिका र वडा)					
७४	रामबहादुर रावल	का.स.	करार/१० नं. वडा	०५/०७/२०७४	९८६५६५४५१९
७५	शम्शेर बोहरा	का.स.	करार/९ नं. वडा	०५/२१/२०६३	९८४०६२०३७६
७६	बिर्ख बहादुर खत्री	का.स.	कार्यालय/करार	०४/०१/२०७१	९८४८६१७१८४
७७	रामबहादुर खत्री	का.स.	कार्यालय/करार	११/०१/२०७१	९८४८६९३३३७
७८	धनी राम खत्री	का.स.	कार्यालय/करार	०४/०१/२०७२	९८६१७६७४२४
७९	कृष्ण बहादुर धामी	का.स.	करार/१३ नं. वडा	०१/०१/२०६३	९८६६९०५०२८
८०	जनक चन्द	का.स.	करार/१२ नं. वडा	२०६३/०२/३२	९८४७११९३८४
८१	नृप बहादुर सोढारी	का.स.	करार/१४ नं. वडा	०९/१५/२०६३	९८४८६१३३३५
८२	देवेन्द्र बहादुर खत्री	का.स.	करार/६ नं. वडा	०४/०१/२०७४	९८४८५२४७४३
८३	पुरन साउद	का.स.	करार/३ नं. वडा	०८/०५/२०७६	९८६८५५९५२३
८४	अशोक बहादुर रावल	का.स.	करार/११ नं. वडा	०६/०१/२०७४	९८६८५४५५७६
८५	कमल के सी	का.स.	करार/५ नं. वडा	०२/०२/२०७७	९८६०७९४००१

[illegible] प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४२	गंगा कुमारी राना	फिल्ड सहायक/चौथो	करार/सेटा आया अस्पताल साझेदारी	०२/०२/२०७८	९८६५६४१९५९
कार्यालय करार स्वास्थ्य					
४३	ईन्दु केसी	अ.न.मी. चौथो	करार/मातृ नवजात शिशु कार्यक्रम	१२/०६/२०६७	९८४८४४८६६२
४४	रेवती कुमारी साउद	अ.न.मी. चौथो	करार/मातृ नवजात शिशु कार्यक्रम	०७/०७/२०७७	९८६८४१४७९०
४५	ममता कुमारी धामी	अ.न.मी. चौथो	करार/मातृ नवजात शिशु कार्यक्रम	०१/१०/२०७५	९८४७५७९०८१
४६	डिम्पल रावल	अ.न.मी. चौथो	करार/संघिय ससर्त	१२/०१/२०७६	९८४८६८९५५५
४७	सिमा भट्टराई	अ.न.मी. चौथो	करार/संघिय ससर्त	०१/०२/२०७६	९८६८४७४८८७
४८	अमृता कुमारी परियार	अ.न.मी. चौथो	करार/संघिय ससर्त	०२/०४/२०७८	९८६५६६९४६६
४९	भुवन रेग्मी	अहेव चौथो	करार/संघिय ससर्त	०६/०९/२०७९	९८४८५०१०४२
५०	तेजराज नाथ	अहेव चौथो	करार/संघिय ससर्त	०६/०९/२०७९	९८४८४१०५१४
५१	रमेश कुमार बिक	अहेव चौथो	करार/संघिय ससर्त	०६/०९/२०७९	९८४६८७१४५३
५२	निर्मला कुमारी ढुंगाना	अहेव चौथो	करार/संघिय ससर्त	०६/०९/२०७९	९८६२४५२६११
५३	धना कुमारी बुढा	अ.न.मी. चौथो	करार/संघिय ससर्त	०६/०९/२०७९	९८६९८७०१३७
५४	मिलन सोहारी	अ.न.मी. चौथो	करार/संघिय ससर्त	०५/०२/२०७९	९८६११२९०७२
५५	पदम बहादुर सोहारी	अ.हे.व. चौथो	करार/संघिय ससर्त	०५/०१/२०७७	९८४८६७७८४
५६	लक्ष्मी बिष्ट	अ.न.मी. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०६/२१/२०७७	९८६०१३०३५५
५७	मिना कुमारी रावल	अ.न.मी. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	११/१८/२०७२	९८४८६३८४१९
५८	अनिता भण्डारी	अ.न.मी. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	१२/०१/२०७३	९८४८५८६३९५
५९	हिमशिला जोशी ढुंगाना	अ.न.मी. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०१/२५/२०७६	९८४८६५०६८५
६०	दिलमाया थापा	अ.न.मी. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०५/०१/२०७७	९८६५६७०७५०
६१	बसन्ती कुमारी बिष्ट	अ.न.मी. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०१/०१/२०७८	९८४३४६२२७०
६२	लाल सिंह धामी	अ.हे.व. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०१/१५/२०७७	९८६४९७५२५४

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			साझेदारी कार्यक्रम		
२७	चन्द्रा बोगटी	सेफ हाउस	करार/साथी संस्था साझेदारी कार्यक्रम	०५/०१/२०८१	९८६८५३८२५७
कार्यालय करार सिभिल					
२८	हिरण्ड बहादुर बोगटी	अ.स.ई/चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०२/०१/२०६४	९८६८४४८६८२
२९	आनन्द साउद	अ.स.ई/चौथो	करार/नगरपालिका,मासिक ज्यालादारी	०८/२०/२०७९	९८६८५६०६६३
३०	अनिल सोढारी	अ.स.ई/चौथो	करार/नगरपालिका,मासिक ज्यालादारी	०१/०४/२०८१	९७६५९१२२२१
बहुक्षेत्रीय पोषण					
३१	सिद्धराज ढुंगाना	स्वंय सेवक/चौथो	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०९/०१/२०७५	९८४८५५०५४५
गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम कार्यक्रम (मेढ्पा) -कार्यक्रम					
३२	शान्ती खड्का	सहजकर्ता/चौथो	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०८/०१/२०७७	९८६६२३८९४९
३३	राम बहादुर बुढा	सहजकर्ता/चौथो	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०८/०१/२०७७	९८६४६०६५१६
गरिबसंग विश्वेश्वर कार्यक्रम					
३४	भगवति नेगी	सा. परिचालक/चौथो	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	११/०१/२०७४	९८६४३०७९५२
३५	मैसरा साउद थापा	सा. परिचालक/चौथो	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०९/२१/२०८१	९८६१८४२०८०
कार्यालय करार तर्फ स.क.अ. र अन्य					
३६	होम बहादुर साउँद	कम्प्युटर अपरेटर	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०८/०१/२०७६	9848552030
३७	ढण्डी प्रसाद ढुंगाना	स.क.अ./चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०३/०१/२०६२	९८४८६२१३२८
३८	जितमान बोहरा	स.क.अ./चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०९/०८/२०७१	९८४८५५४२२७
३९	सत्य ठकुन्ना बोहरा	स.क.अ./चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०६/०१/२०६२	९८४८५८६०९३
४०	जगत शाही	स.क.अ./चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	११/१५/२०८०	९८४२२५०७३९
कार्यालय करार आखा उपचार केन्द्र					
४१	अन्जना कुमारी सिंह शाह	अ.न.मी. चौथो	करार/गेटा आखा अस्पताल साझेदारी		९८४२५८८३१४

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			करार/रिक्त दर्बन्दी		
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
१३	मिन बहादुर थापा	ना.प्रा.स. पशु/चौथो	नगरपालिका करार/रिक्त दर्बन्दी	०७/०४/२०७६	९८४८४५६३९४
१४	रबिन्द्र के सि	ना.प.से.प्रा. पशु/चौथो	नगरपालिका करार/रिक्त दर्बन्दी	०६/३०/२०७५	९८६३४४६९१६
विद्यालय नर्स कार्यक्रम					
१५	जमुना खाती	स्टाफ नर्स/पाचौ	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०९/०१/२०७७	९८४८४११३५२
१६	सृष्टी रावल	स्टाफ नर्स/पाचौ	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	१०/०१/२०७९	९८६०८६३४०२
१७	गीता ढुंगाना	स्टाफ नर्स/पाचौ	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०९/०२/२०८०	९८६५६११३८७
१८	शान्ती शाही	स्टाफ नर्स/पाचौ	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	२०८०/१११५	९८६८११७९८७
१९	सुजिता भण्डारी	स्टाफ नर्स/पाचौ	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०५/०२/२०८१	९७६६५८५१७२
२०	मेनुका भाट	स्टाफ नर्स/पाचौ	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०५/२२/२०८२	
२१	कविता कुमारी बयक	स्टाफ नर्स/पाचौ	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०९/०६/२०८२	९७६४६०९८३९
सुरक्षित आप्रवासन (सामी) कार्यक्रम					
२२	सुजाता लामा	पाँचौ	करार/सामी कार्यक्रम संघिय ससर्त	०९/०१/२०८१	९८६८५३१५७०
२३	रमिता ढुंगाना	मनो.परामर्शकर्ता	करार/सामी कार्यक्रम संघिय ससर्त	०९/०२/२०८१	९८६८५४५८८२
२४	रतन कुमार आउजी	रिटर्नी स्वंसेवक	ज्यालादारी नगर साझेदारी/सामी कार्यक्रम	०८/२४/२०८१	९७६७९४८४९५
लैङ्गिक विभेदमा आधारित हिंसा रोकथाम तथा प्रतिकार्य परियोजना (सेफ हाउस) - कार्यक्रम					
२५	जैसरा बोहरा	सेफ हाउस ईन्चार्ज	करार/साथी संस्था साझेदारी कार्यक्रम	०५/०२/२०८१	९८४८५२४९७०
२६	ललिता रावल	मनो. परामर्शकर्ता	करार/साथी संस्था	०७/११/२०८१	९८६५७४२४८४

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४८	११८३७९	का.स/पाँचौ	प्रशासन	एकिन्द्र बहादुर केसी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ४	9865750730	१०/०१/२०५५	
४९	१८४०९९	का.स/पाँचौ	प्रशासन	हिक्मत धामी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ४	9868679702	१०/०२/२०५५	
५०		का.स/तृतिय	प्रशासन	प्रेमप्रसाद ढुंगाना	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ६	9848602177	०९/१६/२०६४	
५१		का.स/तृतिय	प्रशासन	दानसिंह धामी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ५	9848435769	०५/०८/२०६३	

मंगलसेन नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गत करार सेवामा कार्यरत जम्मा करार कर्मचारीहरुको विवरण: २०८२/०८३

क. सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद/तह	प्रकार/दरबन्दी	नियुक्ति मिति	मो.नं.
१	श्री शैलेश्वरी रावल	ज.स्वा. अधिकृत सातौ	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०९/०६/२०८२	९७६२८७५८०८
२	पौरख कुमार बोगटी	सू. प्र. अधिकृत सातौ	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	११/०४/२०७४	९८६१०११०५३
३	कृष्ण बहादुर सोढारी	रोजगार संयोजक/छैठौं	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	१२/२२/२०७८	९८४८५००५३०
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण (एम.आई.एस.)					
४	एकेन्द्र बहादुर बोगटी	MIS Operator /सहायक पाचौं	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	२१/०९/20८१	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	०६/३०/२०७५	९८६५८५१८६४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३५	२३२९१०	पशु सेवा प्रा./पाँचौ	पशुसेवा	दुर्गा प्रसाद जैसी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ७	9848586006	०६/२४/२०७५	०३/२४/२०८२
३६	२४२३३४	सब ई. पाँचौ	सिभिल	संगिता चलाउने	स्थायी	पञ्चदेवल बिनायक ४	9749753313	१२/१०/२०७६	०३/२४/२०८२
३७	२४२३३३	सब ई. पाँचौ	सिभिल	झनकराज अधिकारी	स्थायी	कमलब जार - ७	9848271962	१२/१०/२०७६	०३/२४/२०८२
३८	२४२३३०	सब ई. पाँचौ	सिभिल	नारायणराज जोशी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ९	9866109508	१२/१०/२०७६	०३/२४/२०८२
३९	२४३४४६	सब ई. पाँचौ	सिभिल	भरत बोहरा	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ५	9742389503	१२/१०/२०७६	०३/२४/२०८२
४०	२४२३२८	सर्वेक्षक/पाँचौ	सिभिल	कर्ण बहादुर शाही	स्थायी	तिला गा.पा. ५ जुम्ला	9858483109	०१/२८/२०७७	०३/२४/२०८२
४१	SP२००५०१	अ.हे.व. पाँचौ	स्वास्थ्य	पुष्प बोहरा	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ९		१०/१९/२०८०	
४२	१४१३४४	का.स/पाँचौ	प्रशासन	कमल प्रसाद ढुंगाना	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ५	9769197531	०९/०१/२०६६	
४३	१५५५८६	का.स/पाँचौ	प्रशासन	कोषराज ढुंगाना	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ५	9865750033	०६/१५/२०५३	
४४	१९५६७३	का.स/पाँचौ	प्रशासन	टेकप्रसाद ढुंगाना	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ५	9749960033	०६/१५/२०५३	
४५	१९९०७३	का.स.पाँचौ	प्रशासन	मनसरा आउजी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ५	9868538964	०९/२६/२०५५	
४६	३४५३५३	का.स/पाँचौ	प्रशासन	टेक राज गिरी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. १२	9848475437	०९/२९/२०५५	
४७	१८८५७६	का.स/पाँचौ	प्रशासन	भुप बहादुर थापा	स्थायी	मंगलसेन न.पा. १३	9847150578	०९/२८/२०५५	

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२२		क. अपरेटर/पाँचौ	प्रशासन	नन्दराज ढुंगाना	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ५	9858483102	०९/०१/२०७२	०३/२४/२०८२
२३	१७२१९४	सि.अ.हे.व. पाँचौ	स्वास्थ्य	तेज बहादुर साउद	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ३	9848689552	०४/१५/२०४६	
२४	२३२५१३	सि.अ.हे.व. पाँचौ	स्वास्थ्य	खेमराज चौधरी	स्थायी	कैलाली	९८४८५३४१०५	०६/२६/२०७५	
२५	१८५८८८	सि.अ.न.मी. पाँचौ	स्वास्थ्य	भगिता जनाला	स्थायी	मंगलसेन न.पा. १२	9862272106	०६/१६/२०५९	
२६	१८७८०४	सि.अ.न.मी. पाँचौ	स्वास्थ्य	तुला कुमारी शाही	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ७	9868814763	०६/१६/२०५९	
२७	२०७२६४	सि.अ.न.मी. पाँचौ	स्वास्थ्य	धनसरा ढुंगाना	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ५	9868545569	११/०८/२०७०	
२८	२११६८८	सि.अ.न.मी. पाँचौ	स्वास्थ्य	ममता कुमारी बिक	स्थायी	मंगलसेन न.पा. -८	9848645828	०८/१०/२०७१	
२९	२१४१७१	सि.अ.न.मी. पाँचौ	स्वास्थ्य	दुर्गा कुमारी ढुंगाना	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ७	9865754475	०९/२९/२०७२	
३०	२१४८५०	सि.अ.न.मी. पाँचौ	स्वास्थ्य	रत्ना कुमारी सोडारी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. १०	9865657433	१०/२८/२०७२	
३१	२१६४१४	सि.अ.हे.व. पाँचौ	स्वास्थ्य	भरत राज जैसी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. -८	9848460645	०७/२२/२०७२	
३२	२२८८६५	सि.अ.हे.व. पाँचौ	स्वास्थ्य	कृष्ण प्रसाद जैसी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ७	9868586607	११/३०/२०७४	
३३	२३०२६७	सि.अ.हे.व. पाँचौ	स्वास्थ्य	भविसरा थापा	स्थायी	मंगलसेन न.पा.१४	9848553280	०१/०२/२०७५	
३४	२३८२९५	सहायक पाँचौ	प्रशासन	हिक्मत प्रसाद जैसी	स्थायी	पञ्चदेवल बि.न.पा. ९	9858483114	०९/२२/२०७६	०३/२४/२०८२

बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय

९	१६२८०५	सि.अ.हे.व. छैटौं	स्वास्थ्य	मान बहादुर सोडारी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. १४	9848491565	०५/१५/२०५४	१०/०१/२०७०
१०	१८६९३१	सि.अ.न.मी. छैटौं	स्वास्थ्य	भानु कुमारी माझी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ३	9848439803	०५/०५/२०६२	०६/०८/२०७५
११	१९३७७८	म वि अ छैटौं	प्रशासन	मञ्जु महत	स्थायी	म.न.पा. ३	9858479400	१०/१०/२०६६	१२/११/२०७५
१२	१८१२३९	सि.अ.न.मी. छैटौं	स्वास्थ्य	रामेश्वरी रावत	स्थायी	टिकापुर न.पा.१ कैलाली	9848478394	०६/१६/२०५९	
१३		आ.ले.प. अधिकृत/छैटौं	लेखा	शालिमान सौउद	स्थायी	मेल्लेख गा.पा. ४	9848677777	०३/१४/२०६३	०३/२४/२०८२
१४	२३६७३७	प्रशासकीय अधिकृत/छैटौं	प्रशासन	विष्णुप्रसाद जैसी	स्थायी	कमलबजार ४	9858485848	०९/१३/२०७६	०३/२४/२०८२
१५	२३९१५७	प्रशासकीय अधिकृत/छैटौं	प्रशासन	लाल सिह खनाल	स्थायी	मंगलसेन न.पा. १३	9858483113	०९/१३/२०७६	०३/२४/२०८२
१६	२३८८६०	शिक्षा अधिकृत/छैटौं	शिक्षा प्रशासन	दिपक बहादुर भण्डारी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ३	9848435378	११/२१/२०७६	०३/२४/२०८२
१७	२१३७७४	हे.अ. पाँचौ	स्वास्थ्य	प्रवेश भण्डारी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ३	9845359486	०९/२३/२०६२	
१८	२३९२६७	सब ई. पाँचौ	सिभिल	पुनम शाही	स्थायी	पञ्चदेवल बि.न.पा. ५	9868958300	११/०८/२०७६	
१९	१५९८६१	पशु स्वा. प्रा. पाँचौ	पशुसेवा	नेत्र बहादुर कठायत	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ४	9858479600	०९/१०/२०५६	०३/२४/२०८२
२०		सहायक पाँचौ	प्रशासन	नरेश बहादुर कठायत	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ४	9858480900	०८/२३/२०६४	०३/२४/२०८२
२१		सहायक पाँचौ	प्रशासन	दीपक खड्का	स्थायी	गौरिगंगा १ कैलाली	9858483108	०९/०१/२०७२	०३/२४/२०८२

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क. नगरपालिका अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको विवरण

मंगलसेन नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मंगलसेन अछाम

नगरपालिका र मातहतका कार्यालयहरुमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको विवरणः

मंगलसेन नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको विवरण: २०८२ /०८३

क. सं.	क. सं. नं.	पद/तह	सेवा/ समूह/ श्रेणी	नाम थर	प्रकार	स्थायी ठेगाना	फोन नं	सुरु नियुक्ति मिति	हालको पदमा नियुक्ति मिति
१	१५६७५१	उपसचिव	प्रशासन	बिष्णु प्रसाद ढुंगाना	स्थायी	बगनास काली १ पाल्पा	९८५७०६० ९९२	२०५५।१ ०।२९	२०८२।११ ।१९
२	२३६२९७	प्रशासकीय अधिकृत सातौं	प्रशासन	खगेन्द्र बहादुर सोढारी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. १४	9858429111	०९/०६/ २०७६	०३/२०/२० ८२
३	२३६६५३	लेखा अधिकृत सातौं	लेखा	बिष्णुप्रसाद उपाध्याय	स्थायी	पञ्चदेवल बि.न.पा. १	9858480200	०९/०९/ २०७६	०३/२०/२० ८२
४	२३९०३७	सि.ईञ्जिनियर /सातौं	सिभिल	खम्म बहादुर के.सी.	स्थायी	म. न.पा. ४	9858479900	१०/१२/ २०७६	०३/२०/२० ८२
५	२०५५१०	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	स्वास्थ्य	भुमिनन्द ढुंगाना	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ५	9845290202	१०/१४/ २०७०	१०/१४/२० ७५
६	२२५८८९	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	स्वास्थ्य	अर्जुन बहादुर बोहरा	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ४	9840411040	१०/०३/ २०७४	१०/०३/२० ७९
७	१४०८८२	सि.अ.हे.व. छैटौं	स्वास्थ्य	चन्द्र प्रसाद ढुङ्गाना	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ५	9848609750	०७/०४/ २०५१	०४/०४/२० ६४
८	१५९९१०	सि.अ.हे.व. छैटौं	स्वास्थ्य	टेक बहादुर नेगी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ८	9865836233	०२/०६/ २०५३	१०/०१/२० ६९

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यहरुः

- 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 कार्यहरुः

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने।
- नगर तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण गर्ने।
- जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्व 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, विषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन, नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति लगायतका कार्यहरु गर्ने।

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०८२ श्रावण १ गते देखि २०८३ साल असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको स्वःप्रकाशन

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा सम्बन्धी कार्यहरुः

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

भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) सम्बन्धी कार्यहरुः

- 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, सम्बद्र्धन र पुनःनिर्माण, सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्यहरु ।

<u>योजना तथा अनुगमन शाखा</u>

योजना सम्बन्धी कार्यहरुः

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

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय 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 पुनरुथापना 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 ।

<u>भुमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा</u>

भू-उपयोग तथा बस्ती विकास सम्बन्धी कार्यहरुः

- ➢ शहरीकरण, बस्ती 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 बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- ➢ एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ➢ आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ➢ व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ➢ संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम नगर तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था गर्ने ।
- ➢ नगरस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोवास व्यवस्था गर्ने ।
- ➢ एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने।

सूचना अधिकारी

प्रमुख 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 अनुकुलन, जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन गर्ने।

वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरुः

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन 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 जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरुः

- 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 कार्यहरु

- 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 ।

विष्णु प्रसाद तिमी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- परम्परागरत रुपमा 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 सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्वर्द्धन गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।

<u>वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा</u>

वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरुः

- 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, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग र नियमन वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने।
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कवुलियती 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 सम्वन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन गर्ने।
- वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन गर्ने।
- नर्सरी स्थापना, विरुवा 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।

विष्णु प्रसाद जोशी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी कार्यहरुः

- नगरस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन गर्ने ।
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको 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 कार्यहरुः

- सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी नगर नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी 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 प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन गर्ने।

संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरुः

- 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 ।

सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

महिला, बालबालिका, लैंगिक समानता सम्बन्धी कार्यहरुः

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, 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 प्रबन्ध, 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, वैकल्पिक 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 ।

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आधारभुत स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरुः

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड वमोजिम नगरस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- आधारभुत 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, जटीवुटी 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, भण्डाण र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुथापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, 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 ।

सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<u>सामाजिक विकास शाखा</u>

आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरुः

- 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 कार्यहरुः

- नगरस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता, अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने।

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

२०८२।४।१५
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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 कार्यहरुः

- □खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नगर नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन् गर्ने ।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले,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 कार्यहरुः

- गरिबी निवारण सम्बन्धी नगर नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गरिबी निवारणको नगर रणनीति तर्जूमा 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 ।
- 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 बसोवास व्यवस्थापन गर्ने।

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 ।
- पशुनश्ल 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 वधशाला 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 बचत 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 ।
- नगर सहकारी क्षेत्रकोप्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।

उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी कार्यहरुः

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।

सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी कार्यहरुः

- 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 कार्यहरु

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 सामाग्री 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 वस्तुकोप्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण कृषि बीउबिजन, नश्ल, 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 ।
- 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 ।

सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप सम्बन्धी कार्य:

- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने ।
- नगर साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सञ्चालन 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 ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी गर्ने
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।

खानेपानी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु:

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

विष्णु 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 गर्ने ।
- 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 लैङ्गिगमैत्री 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 बत्ती सम्बन्धी कार्य

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा बैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- बैकल्पिक 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 दिँदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगर विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन सडक बत्तीको व्यवस्था गर्ने ।

विष्णु प्रसाद जोशी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन गर्ने
- नगर पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) गर्ने
- मालपोत संकलन गर्ने ।
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बञ्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ 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 कानुन 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 ।
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- नगर राजस्वप्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन, राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था गर्ने ।

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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, कानुन, 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
- कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान गर्ने
- बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य विषय ।

राजश्व प्रशासन शाखा

- राजश्व सम्वन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत) सम्पत्ति कर, घरवहाल 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,

सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- नगरपालिकामा सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने
- नगर शान्ति समिति सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने

सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोवस्तीका सामान सम्बन्धी विषयहरु
- 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 कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय गर्ने
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय गर्ने
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी कार्यहरु

बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन गर्ने
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय 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 अनुगमनगर्ने
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- नगर वस्तुहरुको 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

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने
- नगर शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने

सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोवस्तीका सामान सम्बन्धी विषयहरु
- 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 कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय गर्ने
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय गर्ने
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी कार्यहरु

बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन गर्ने
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय 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 अनुगमनगर्ने
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- नगर वस्तुहरुको 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

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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 प्रमुखहरुसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।
- मध्यकालिन खर्च संरचना तयार गर्ने ।
- बेरुजुको लगत राख्ने साथै बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने ।
- लिलाम बिक्री गर्ने/ गराउने ।
- राजश्व संकलन तथा दाखिला गर्ने/गराउने साथै प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त एवं सेवाग्राही मैत्री बनाउने ।
- सहकर्मी कर्मचारी तथा मातहतका संरचनालाई उत्प्रेरणा प्रदान गर्ने ।

<u>सामान्य प्रशासन शाखा</u>

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
- नगर सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने

बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विषयगत शाखाको कार्यविवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा 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 लगाउँने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने/ गराउने ।
- आयोजनाहरुको 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 कानुनहरु 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 बैशाख १५ भित्र गतेभित्र विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- नगर प्रमुख वा आफुलाई अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र विषयगत शाखा, वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहित प्रचलित कानुन बमोजिम खर्च गर्ने अख्तियारी दिने ।

सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८	सहायक	४	कृषि			१	१	-	
जम्मा						१२	३	९	
स्वास्थ्य संस्था तर्फको दरबन्दी 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			

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नगरपालिकाको स्वीकृत दरवन्दी विवरण

मंगलसेन नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

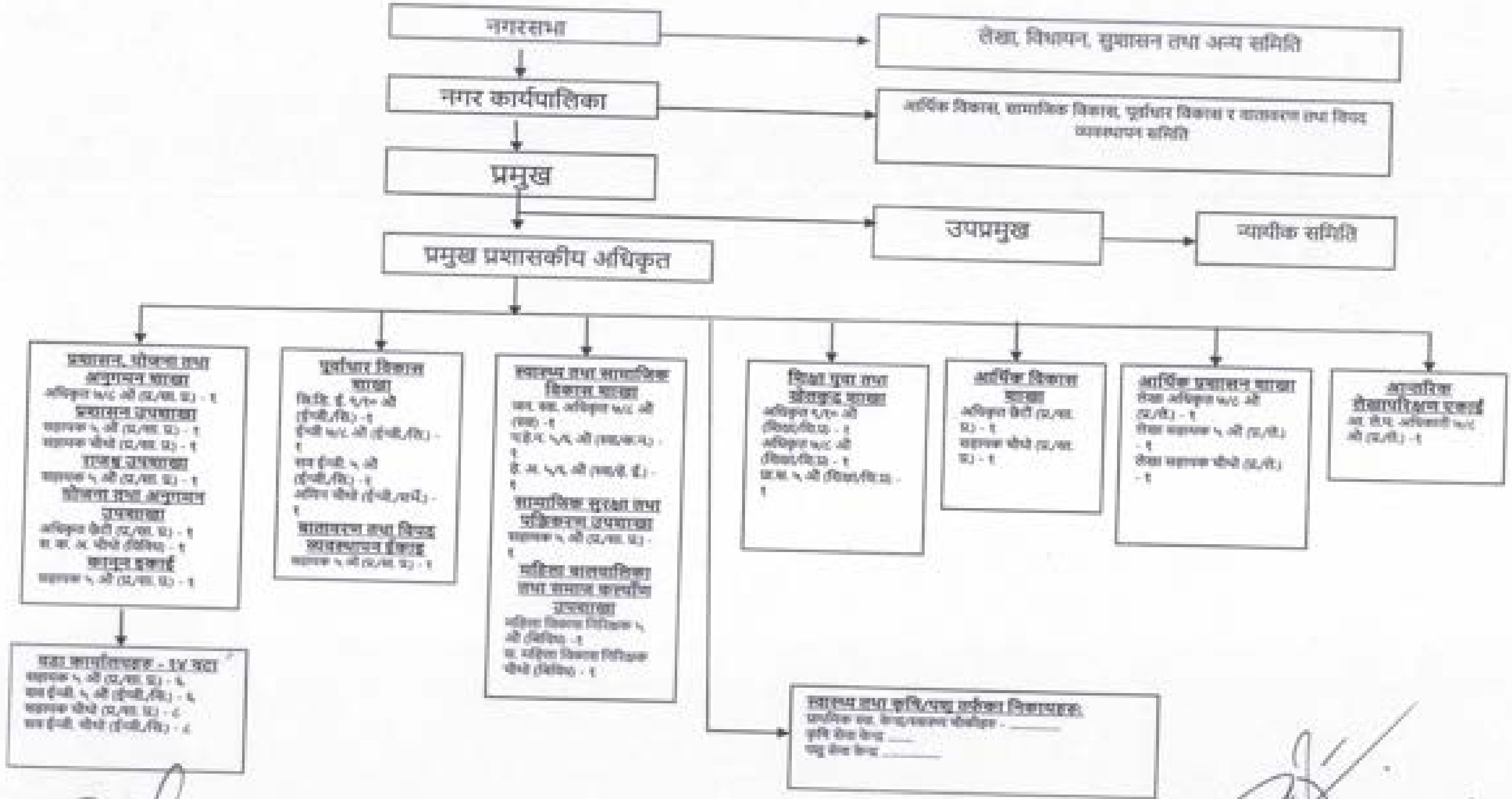
क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	उप समुह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	१	
२	अधिकृत	९।१०/	शिक्षा	शि.प्र.		१	-	१	
३	सिईन्जिनियर .डि .	९।१०/	ईन्जिनियरिङ	सिभिल		१	-	१	
४	अधिकृत	७८/	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	१	
५	लेखा अधिकृत	७८/	प्रशासन	लेखा		१	१	-	छैठो
६	अधिकृत	७८/	शिक्षा	शि.प्र.		१	१	-	छैठो
७	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७८/	स्वास्थ्य	ज.स्वा .		१	-	१	
८	ईन्जिनियर	७८/	ईन्जिनियरिङ	सिभिल		१	१	-	छैठो
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	शिप्र.		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 दरवन्दीहरु								
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	
७	सहायक	४	कृषि	लापोडेडे		२	१	१	

विष्णु प्रसाद जैशी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग. नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना



विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
१७. वेरोजगारको 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

<u>साझा अधिकार सूची</u>

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 गरिइएका साझा अधिकार सूची

१. सहकारी
२. शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका
३. स्वास्थ्य
४. कृषि
५. विद्युत, खानेपानी, सिंचाई जस्ता सेवाहरु
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

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पुनः साबिकका बस्ती कालागाउँ र बाम्रातोली गा.वि.स.लाई समावेश गरी १४ वटा वडामा विभाजित गरिएको छ।

ख. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः

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 रुपमा अनुसूची ८ मा व्यवस्था गरिइएका अधिकारहरुः

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 परियोजनाहरु
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, सिचांई
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

सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<u>परिचय</u>

नेपालको सुदूरपश्चिम प्रदेशमा पर्ने अछाम जिल्लाको सदरमुकाममा अवस्थित छ । मंगलसेन नगरपालिकालाई मध्यपहाडी लोकमार्गले नगरपालिकको केन्द्र हुदै 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, बान्नीगढी 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 ।

<u>नामाकरण:</u> हरेक स्थान र ठाउको नामाकरण कुनै न कुनै प्रसंग वस मिलाएर राखेको पाइन्छ। कतै प्राकृतिक सम्पदाका नामबाट नामाकरण गरिएको छ भने कतै देवि देवताका नामबाट नामाकरण गरिएको पाईन्छ कुनै पनि स्थानको पूर्ण अध्ययनका लागि ऐतिहासिक पृष्ठभुमिको 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 वनाएको 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 हुदै "मंगलसेन" भनी प्रचलनमा रहेको नामका आधारमा स्थानिय तह निर्धारण तथा सिफारिस समितिले साविकका बलिगाउ, जुपु बाभ्रातोली, कुन्तिवण्डाली, जनालीवण्डाली, कालागाउँ, बस्ती र मंगलसेन गा.वि.स. लाई समेटेर मंगलसेन नगरपालिका घोषणा गरेको थियो ।

<u>ऐतिहासिक पृष्ठभुमि:</u> नगरपालिकाको परिचय ऐतिहासिक पृष्ठभूमि वि.सं. २०७१ साल बैशाख २५ गतेको नेपाल सरकार मन्त्रि परिषदको निर्णयबाट अछाम जिल्लाको सदरमुकाम रसमेत रहेको साविकका मंगलसेन, जुपु बलीगाउँ, कुन्तीवण्डाली रजनीवण्डाली गा.वि.स.हरु मिलाएर मंगलसेन नगरपालिका घोषणा गरे अनुसार २०७१ साल जेष्ट ४ गते विधिवत रूपमा स्थापना भएको हो । मंगलसेन नगरपालिकालाई ११ वटा वडामा विभाजित गरिएको थियो। स्थानिय तह निर्धारण तथा शिफारिस आयोगको २०७३ सालको शिफारिसका आधारमा नेपाल सरकारले देशभरी ७५३ वटा स्थानिय तह घोषणा गर्दा अछाम जिल्लामा १० वटा स्थानिय तहहरु मध्ये मंगलसेन नगरपालिकामा

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क. नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

नगरपालिकाको नक्सा

नगरपालिकाको प्रशासनीय भवन

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Contents

क. नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

नगरपालिकाको नक्सा 1

परिचय 1

ख. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार: 2

स्थानीय तहको एकल अधिकार 3

साझा अधिकार सूची 3

ग. नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण 4

नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी विवरण 5

विषयगत शाखाको कार्यविवरण 6

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 8

सामान्य प्रशासन शाखा 8

आर्थिक प्रशासन शाखा 9

राजश्व प्रशासन शाखा 11

पूर्वाधार विकास शाखा 11

आर्थिक विकास शाखा 13

सामाजिक विकास शाखा 15

वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा 19

भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा 23

योजना तथा अनुगमन शाखा 25

घ नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि 26

ङ . सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी 40

वडा कार्यालय तर्फका सम्पर्क नम्बर 44

च. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी 45

छ . निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी 46

ज. सम्पादन गरेका कामको विवरण 46

झ. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी नाम र पद 46

ञ. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाहरुको सूचि 51

ट. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण 51

ठ. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण 54

.... 56

.... 56

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सुचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०८२ साल श्रावण १ गते देखि २०८३ साल असार मसान्त सम्म

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

स्वतः प्रकाशन(चौथो त्रैमासिक)

मंगलसेन नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

मंगलसेन, अछाम ।

फोन- ०९७-६२०१३८

ईमेलः – mmunicipalityachham@gmail.com

mmun.infoofficer@gmail.com

वेवसाइटः- https://mangalsenmun.gov.np/

२०८३/०४/०५
विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

२०८३/४/५
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 ।

बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रु. ४८०३३१२४५.८/-	माघ महिना: ३२५०१०४१.१/- फागुन महिना: ३०४१५६२१.८/- चैत्र महिना: ५८९३५००७/- जम्मा: १२१८५१६७०/-	रु. १२१९६९५४०/-	माघ महिना: ८१५३३७२.१५/- फागुन महिना: ३६२५६९४.६५/- 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	१४५००००००.	५५००६९९.४९	३७.९४
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१५६८२८२३९.८	८३९४४६१०.२४	५३.५३
कुल जम्मा		६०२३००७८५.८	३१५१२९७२३.७७	५२.३२

विष्णु प्रसाद ...
... अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०८२
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०८२
- नगरसभा सचिवालय स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि २०८२
- मइलसेन बेरुजु फर्स्यौट कार्यविधि २०८२
- मइलसेन लेखा समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि २०८२

ट. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

<u>आम्दानी तर्फ</u>

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	३१००००००.	०	०
१३३१५ विषेश 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 विषेश 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	१००००००००.	८२४६१५१.७३	८२.४६
३२१२२ बैंक मौज्दात	३९३२९३६५.८	३९३२९३६५.८	१००
जम्मा	६०२३००७८५.८	४३५२३५२४५.४८	७२.२६

<u>खर्च विवरण</u>

चालु तर्फ		पुजिगत तर्फ	
बार्षिक बजेट	खर्च	बार्षिक बजेट	खर्च

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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
- सुशासन 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)
- मङ्गलसेन नगरपालिकामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरुको सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि २०८२
- नगर खेलकुद सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि २०८२

प्रह्लाद जैसी
अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ❖ 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 वर्गको 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 संहित विनियमावली, २०७५
- ❖ सहकारी ऐन, २०७५
- ❖ राजश्व संकलन कार्यविधि, २०७५
- ❖ स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५
- ❖ करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
- ❖ विपद जोखिम व्यावस्थापन निर्देशिका–२०७६
- ❖ मंगलसेन नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली–२०७६
- ❖ कृषि/पशुवस्तु बिक्रि तथा संकलन केन्द्र एवं हाटवजार 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 प्रवद्र्धन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७
- ❖ लैङ्गिक हिंशा निवारण कोष संचालन कार्यविधि, २०७७
- ❖ करार सेवा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ज्ञ. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी नाम र पद

कार्यालय प्रमुख	सूचना अधिकारी
नामः विष्णु प्रसाद ढुंगाना	नामः विष्णु प्रसाद जैसी
पद/तहः रा.प. द्वितीय	पद/तहः प्रशासकीय अधिकृत/छैटौं
सम्पर्कः ९८५८४२९१११	सम्पर्कः ९८ ५८४८ ०१००

ञ. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाहरुको 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 पदाधिकारीहरुको 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 व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७४ सम्बन्धमा
- ❖ आर्थिक कार्यविधि कानुन २०७४ सम्बन्धमा ।
- ❖ न्यायिक समिति गठन कार्यविधि, २०७४ सम्बन्धमा
- ❖ नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका २०७४ सम्बन्धमा ।
- ❖ ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका २०७४ सम्बन्धमा ।

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- संघ, प्रदेश तथा अन्य विभिन्न निकायहरुबाट माग गरिएका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण सम्बन्धित शाखाहरुसँग समन्वय गरी उपलब्ध गराईएको ।
- गरिब घरपरिवार पहिचान तथा राज्यसुविधा परिचयपत्र वितरण अभिमुखीकरण कार्यक्रम गरि गडकहरुलाई विभिन्न वडाहरुमा 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 छन ।
    - 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) मेड्पा

- गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यकमको बारेमा वडा नं. ९, १० र ११ का जनप्रतिनिधिहरुलाई कार्यक्रमको बारेमा अभिमुखिकरण 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 फर्महरुको स्थलगत निरिक्षण गरियो ।

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा

- अपाङ्गता भएका २० जनालाई परिचयपत्र, ३५ जना ज्येष्ठ नागरिकसहित ज्येष्ठ नागरिक दिवस, ११३ जना विपन्न बालबालिकालाई पोशाक/शैक्षिक सहयोग, ३० जना किशोरीलाई जीवनोपयोगी सीप तालिम।
- लैंगिक हिंसा प्रभावित १२ जना महिलालाई बीउपुँजी/उपचार/यातायात सहयोग; २३० जनाले सेफ हाउस र २८६ जनाले OCMC सेवा प्राप्त; ३११ जनालाई मनोसामाजिक परामर्श।
- ३० जना एकल महिलालाई ३ दिने व्यवसायिक तालिम; जीविकोपार्जन सुधार अनुदान रु. ६ लाख; बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम अन्तर्गत २८ जनालाई रु. ७ लाख अनुदान।

रोजगार सेवा केन्द्र

- संघीय ससर्त अनुदान रु. १४,००,०००; खर्च रु. १०,३७,४४२.९६ (वित्तीय प्रगति ७४.१०%)।
- राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत ३ सार्वजनिक पूर्वाधार आयोजना सम्पन्न; १४ जना श्रमिकलाई रोजगारी।
- आप्रवासी स्रोत केन्द्रबाट १,३०२ सेवाग्राहीलाई सेवा; ४९ जनालाई मनोसामाजिक परामर्श; रिटर्नी/स्वयंसेवक मार्फत २०६ जनालाई सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी घरदैलो सूचना।

सूचना प्रविधि शाखा

- यस नगरपालिका भित्र विभिन्न आहरुमा हुने सम्पुर्ण कार्यक्रमहरुको विवरण वेवपेजको .ब. सम्पुर्णलाई जानकारी गरउनु हो । समय माध्यमबाट सम्प्रेषण गरि देश विदेशमा रहनु हुने समयमा नयाँ सूचना तथा कार्यक्रमहरु वेबसाईटमा अपडेट गरि सूचना सम्प्रेषण गरिदै आइरहेको छ।
- Group SMS system भनेको अनलाईन पद्धतिबाट एउटै सूचना तथा जानकारी ती गुरुपका सम्पुर्ण ब्यातिहारुलाई एक साथ पठाउन सक्ने अनलाईन सिस्टम हो । यो सिस्टम विभिन्न कार्यालय, जनप्रतिनिधी, शाखाहरुको गुरुप बनाई राखएको छ र आवश्यक परेको वेला ती गुरुपमा 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 सन्देशहरुलाई कार्यालयको सामाजिक सञ्जाल फेसबुक पेज तथा वेवसाईटमा अपलोड गर्ने गरिएको ।

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०८२ श्रावण १ गते देखि २०८३ साल असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको स्वःप्रकाशन

वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन

- विनियोजित बजेट रु. १५,००,०००, खर्च रु. ८,०६,२५०। विपद् राहत रु. ३,४५,०००, हरित सडक प्रवर्द्धन रु. ४,०१,२५०, बजार क्षेत्र सडक-नाला सरसफाइ रु. ६०,०००।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद

- पालिकाभित्र ४३ विद्यालय, ५ सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, २ क्याम्पस र १ बहुप्राविधिक शिक्षालय सञ्चालनमा; कुल ७,६७५ विद्यार्थी अध्ययनरत।
- कक्षा १–९ को वार्षिक परीक्षामा ९८.०६% र SEE २०८२ मा ७६.२६% विद्यार्थी उत्तीर्ण/ग्रेडेड।
- मंगलानेरा मावि (वलिगाउँ) र राधा मावि (बोगटीगाउँ, वडा नं. ४) लाई प्रत्येक रु. १०-१० लाखको ICT LAB अनुदान।
- १३ मध्ये ९ तालिम कार्यक्रम नगरपालिकाको आफ्नै लगानीमा सञ्चालन, ३१९ जना लाभान्वित।

स्वास्थ्य शाखा

- कुल विनियोजित बजेट रु. ६,२५,००,०००; समग्र खर्च प्रगति करिब ८५%।
- जटिलता भएका सुत्केरी/गर्भवती महिलाको प्रेषण, ग्रामीण भिडियो एक्सरे मार्फत गर्भ जटिलता पहिचान (२३० जनामध्ये १५ जना प्रेषण), HPV खोप (३५५ छात्रा), महिला पाठेघरको मुखको क्यान्सर परीक्षण (३७७ जना), क्षयरोग खकार परीक्षण, एकीकृत स्वास्थ्य शिविर (३५०+ जना), पूर्ण खोप सुनिश्चित नगरपालिका घोषणा (२०८३ असार ९ गते), नसर्ने रोग स्क्रिनिङ (१,९१९ जना) र बाल पोषण लेखाजोखा (९२४ जना) सम्पन्न।

कृषि विकास शाखा

- विनियोजित बजेट रु. ३०,००,०००; खर्च रु. १७,६४,५२१ (५८.८%)।
- साना सिँचाइ, मागमा आधारित कृषि, च्याउ खेती, मसला बाली, तरकारी प्रवर्द्धन, बाली संरक्षण, पोषण बगैंचा, फलफूल पकेट, मकै बाली प्रवर्द्धन र MSNP अन्तर्गत मिनिकिट वितरण कार्यक्रमहरू सञ्चालन।

जिन्सी शाखा

- PAMS V2 प्रणाली मार्फत डिजिटल जिन्सी अभिलेखीकरण; रु. १,६३,५९,२७२.५१ बराबरको खरिद कार्य सम्पन्न।
- ३३ पटक हेभी सवारी/उपकरण मर्मत, ४१ मोटरसाइकल मर्मत, १५ सवारी साधन नवीकरण तथा बीमा व्यवस्थापन, १५,३९६ लिटर इन्धन वितरण।

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ➢ खर्च प्रगति: चालु तर्फ ८५.४७%, पूँजीगत तर्फ ७५.९३%, समग्र वित्तीय प्रगति ८३.५६% (जम्मा विनियोजन रु. ६०,९८,९३,२८५ मध्ये खर्च रु. ५०,९६,५३,१५६)।
- ➢ आ.व. २०८१/८२ को अन्तिम लेखापरीक्षणमा बेरुजुको स्थिति १.५३ प्रतिशत रहेको।

संस्थागत विकास तथा सुशासन

- नगर विकास योजना (२०७९/८०–२०८४/८५), भू-उपयोग योजना २०७९, राजस्व सुधार कार्ययोजना २०७९, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली २०८२ लगायतका नीतिगत दस्तावेज तयार भई कार्यान्वयनमा।
- सुदूरपश्चिम प्रदेशसँगको नवप्रवर्तन साझेदारी कार्यक्रम मार्फत एकीकृत डिजिटल तथ्याङ्क व्यवस्थापन प्रणाली स्थापनाको क्रममा।

योजना/पूर्वाधार शाखा

- वडा नं. १ र १४ को वडा कार्यालय भवन निर्माण सम्पन्न; वडा नं. १० अन्तिम चरणमा; वडा नं. ८ निर्माणाधीन।
- वडा नं. ५, ६, १४ मा ३ वटा सार्वजनिक शौचालय, वडा नं. १ मा सभाहल, वडा नं. ३ र १३ मा थप कक्षाकोठा निर्माण।
- एक घर एक धारा कार्यक्रम अन्तर्गत ६०९ धारा जडान; साना सिँचाइ अन्तर्गत १,५१७ मिटर सिँचाइ कुलो र ९ वटा सिँचाइ पोखरी निर्माण; ५०% लागत सहभागितामा ८ वटा मन्दिर निर्माण।
- १३० मिटर कालोपत्रे सडक सम्पन्न, बहुवर्षे ठेक्का अन्तर्गत १,२०० मिटर निर्माणाधीन; ८,६१७ मिटर नयाँ ट्र्याक, ६,०६७ मिटर सडक मर्मत, ५०० मिटर ग्राभेल, ५५ मिटर आरसीसी र ७७१ मिटर गोरेटो बाटो निर्माण।
- नगरपालिकाबाट १४४ योजना उपभोक्ता समिति मार्फत, ४ योजना ठेक्का मार्फत सम्पन्न; ४ योजना बहुवर्षीय रूपमा सञ्चालनमा।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण

- ५,४६३ जना लाभग्राहीको विवरण अद्यावधिक/नवीकरण, ५८८ जना नयाँ लाभग्राही थप, ५७९ जनाको लागत कट्टा।
- १,४४२ जन्मदर्ता, २५० मृत्युदर्ता, ४०१ विवाहदर्ता, ११ सम्बन्धविच्छेद दर्ता र १७२ बसाईसराइ घटना अभिलेखीकरण।
- क्यान्सर तथा मृगौला रोगबाट पीडित ३५ जना नागरिकलाई मासिक उपचार खर्च उपलब्ध।

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

च. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

छ . निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नगर प्रमुख, नगर उप-प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्वन्धित वडा अध्यक्षहरु र सम्वन्धीत शाखा प्रमुख हरु

ज. सम्पादन गरेका कामको विवरण

(२०८२ साल श्रावण १ गते देखि २०८३ असरा मसान्त सम्म सम्पादन भएका कार्यहरुको संक्षिप्त विवरण)

<u>आर्थिक प्रशासन</u>

- कुल आय अनुमानः रु. २२,१०,७१,४२०। कुल प्राप्त रकमः रु. १९,८३,९,१३८ (अनुमान भन्दा रु. २,२७,६२,२८१ कम)।
- आन्तरिक राजस्वः अनुमान रु. १ करोड विरुद्ध संकलन रु. १,१३,००,०००।
- बैंक मौज्दात (अ.ल्या.): रु. ३,९३,२९,२६५। कुल आम्दानीः रु. २६,२०,७,९९०।
- सशर्त/समपूरक/विशेष अनुदानहरूः संघीय ससर्त रु. ३०,३७,२०,०००, संघीय समपूरक रु. ३९,६०,०००, प्रदेश ससर्त रु. २०,००,०००, प्रदेश विशेष रु. १८,३०,२३०।

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		अधिकृत			
१०	श्री नेत्र बहादुर कठायत	प्रा स	पशुसेवा शाखा	९८४८६२१०००	
११	श्री कृष्ण बहादुर सोढारी	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा ईकाई	९८४८५००५३०	
१२	श्री तपेन्द्र के सी	कृषि अधिकृत	कृषि विकास शाखा	९८६८७०१७२८	
१३	श्री दिपक खड्का	सहायक पाँचौ	राजश्व शाखा	९८४८४१५६२९	
१४	श्री एकेन्द्र ब. बोगटी	MIS OPERATOR	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण	९८४८६०२०५५	
१५	श्री नन्दराज ढुंगाना	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

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		सहमति पत्र • संस्थापक,व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापक को ना.प्र.प. को प्रतिलिपी र शिक्षकको शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यपुस्तकहरु सम्बन्धि निर्णयहरुको प्रतिलिपी • बहालमा भए कम्तीमा ५ बर्षको लागि गरिएको घरभाडा सम्झौताको प्रतिलिपी • विद्यालयको नाममा कुनै घरजग्गा भएमा सो को चालु आ.व मा सम्पति कर तिरेको रसिद • स्थलगत अनुगमन समिति सिफारिस ।			
२२	विद्यालय कक्षा थप अनुमति	• 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

ङ. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

श्री विष्णु प्रसाद ढुंगाना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - ९८५८४२१११९

श्री विष्णु प्रसाद जैसी सूचना अधिकारी - ९८५८४८०१००

क.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 विष्णु प्रसाद उपाध्याय	लेखा अधिकृत सातौं	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५८४८०२००	
३	श्री खम्म बहादुर के.सी.	ईन्जिनियर सातौं	पूर्वाधार विकास शाखा	९८४६७४०३२९	
४	श्री विष्णु प्रसाद जैसी	प्रशासकीय अधिकृत छैठौं	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	९८५८४८५८४८	
५	श्री भुमिनन्द ढुंगाना	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	स्वास्थ्य शाखा	९८४५२१०२०२	
६	दिपक बहादुर भण्डारी	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	९८४८४३५३७८	
७	श्री मञ्जु महत	अधिकृत छैठौं	महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा	९८६८४३७४०७	
८	श्री नरेश कठायत	सहायक पाचौं	स्टोर प्रमुख	९८५८४८०१००	
९	श्री पौरख कुमार बोगटी	सूचना प्रविधि	सूचना प्रविधि शाखा	९८६१०११०५३	

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०८२ श्रावण १ गते देखि २०८३ साल असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको स्वःप्रकाशन

१७	योजनाको पेश्की फर्छ्यौटका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	• योजना सम्पन्न भएको भए सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस • सम्पुर्ण 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	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /योजना शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा
१८	भुक्तानी सम्बन्धि प्रक्रिया	• निवेदन • बिल भर्पाइ • वडा समितिको निर्णय • योजना सम्बन्धि कागजात • टोल विकास संस्थासंग सो को सिफारिस • कर्मचारी एवंम 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	प वर्गको ठेकेदार अनुमति पत्र	• घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिमा/कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थाई लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • औजार तथा अन्य सामानको बिल 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 संस्थाहरुको दर्ता	• टोल विकास संस्थाको दर्ता गर्नेबारेको टोल विकास संस्थाको बैठक निर्णयको प्रतिलिपी • संस्थाका समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • टोल विकास संस्थाको विधान 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 खोल्न अनुमति	• निवेदन पत्र,शिक्षा नियमवली,२०५९ को अनुसुची ९ बमोजिम निवेदन र सम्बन्धित वडाको सिफारिस • कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी • नजिकका सामुदायिक विद्यालयहरुको		प्रक्रिया पुरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमति दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०८२ श्रावण १ गते देखि २०८३ साल असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको स्वःप्रकाशन

९	वार्षिक आय प्रमाणित 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	• वार्षिकआय प्रमाणित सम्बन्धि विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन सहित अन्य कागजात ।	आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा/सामाजिक विकास शाखा
१०	अन्य नसुलेका सिफारिस	• सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन • नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • अन्य आवश्यक कागजात ।	आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेश गरेको बढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन शाखा / सामाजिक विकास शाखा
११	प्रतिलिपी प्रमाणित	• 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	• तोकिएको ढाँचामा निवेदन • निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • उद्योग तथा व्यवसाय संचालन गर्ने ठाउँको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी • जग्गा जमिन अर्काको नाममा भए सो व्यक्ति संगको सम्झौता वा ईच्छा पत्र ।	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन/सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सामाजिक विकास शाखा
१३	सहकारी दर्ता	• निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान,नियमावली • संस्थाका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • आफ्नै भवनमा भए सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोहि दिन/सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा बढिमा ३ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / सामाजिक विकास शाखा
१४	सहकारी नविकरण सिफारिस	• 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	• 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	• गाउँ भेलाको निर्णय प्रतिलिपि • वडा समितिको सिफारिस • बैंक खाता संचालन • उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदन • उपभोक्ता समितिका सम्पुर्ण पदाधिकारीहरुको 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

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति • सम्बन्धित वडा कार्यालयको सक्कल सिफारिस • 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/पुर्जा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • घर बहालमा दिएको भए कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • व्यवसाय भएमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।			
५	व्यवसाय दर्ता	• 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	• निवेदककोनागरिकताको 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	• 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 नविकरण सिफारिस	• 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

सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ज्यालादारी अन्य					
१२५	श्री काले दमाई	सरसफाई कर्मचारी	ज्यालादारी - सार्वजनिक शौचालय	०१/१५/२०८२	
१२६	श्री ज्ञानेन्द्र ढुंगाना	पुजारी	ज्यालादारी - षोडशादेवी मन्दिर	०४/०१/२०८२	

थ 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	• जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी • नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता 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 भुमि व्यवस्था शाखा
२	नक्सा संशोधन/नामसारी	• संयुक्त निवेदन • दुवै पक्षको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी • बिक्री सम्बन्धि लिखितको प्रतिलिपी ।	आर्थिक ऐन अनुसार ।	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/पुर्वाधार विकास शाखा/भवन निर्माण तथा भुमि व्यवस्था शाखा
३	वैदेशिक अध्ययन तथा भ्रमण प्रयोजनार्थ नाता प्रमाणित जीवित(नेपालीमा) नाता प्रमाणित जीवित(अंग्रेजीमा) अन्य सिफारिस(नेपालीमा) अन्य सिफारिस(अंग्रेजी)	• निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपीका साथ नाता देखाउनु पर्ने व्यक्तिहरुको नागरिकता तथा नाता खुल्ने अन्य कागजातको प्रतिलिपी-१/१ प्रति • नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी-१प्रति • सम्बन्धित वडा कार्यालयको फोटो प्रमाणित सहितको सक्कल 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)	• निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपी-१ प्रति • नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्र तथा विवाहको हकमा विवाह दर्ता	आर्थिक ऐन अनुसार ।	निवेदन पेश भएको दिन	कार्यालय प्रमुख

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०६	गंगा देवी रावल	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार - बलिगाउँ स्वा.चौ.	१२/२५/२०६९	९८६५८७१५१५
१०७	मेलिना कुमारी थापा	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार- कुन्ती स्वा.चौ.	०१/०२/२०७५	९८६५७५०६०६
१०८	भक्त सि धामी	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार- बाँढा सहरी	०१/१०/२०७५	९८६५७९३८९७
१०९	खगेन्द्र बहादुर कठायत	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार-जुपु आधारभूत	०५/०८/२०७७	९८४८५१८८७८
११०	नरेश बोगटी	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार- देउमाइ आधारभूत	०४/०६/२०७७	९८४८६४६७०१
१११	केशव बहादुर बोहरा	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार- सुतुढा 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- ठुलागाँउ सहरी	१०/०१/२०८१	९८४८४५५७१३
स्वीपर बर्थिङ सेन्टर					
११७	कमला देवी बिट	स्वीपर	कार्यालय करार - ओलिगाउँ बर्थिङ से.	०८/०१/२०७४	९८६५८८४९९५
११८	कमला देवी रावल	स्वीपर	कार्यालय करार - जुपु बर्थिङ से.	०३/०१/२०७५	९८४८९०४४३३
११९	जमुना दमाई	स्वीपर	कार्यालय करार - जनाली बर्थिङ से.	०३/१०/२०७५	९८४७५४३४९२
१२०	बिष्णा कुमारी थापा	स्वीपर	कार्यालय करार - बस्ती बर्थिङ से.	०८/१३/२०७१	९८६६४३७९३४
१२१	सुनिता तिरुवा	स्वीपर	कार्यालय करार - कालागाउँ बर्थिङ से.	०४/०१/२०६९	९८६५६३९५१८
१२२	दिक्षा कुमारी साउद थापा	स्वीपर	कार्यालय करार - कुन्ती बर्थिङ से.	०४/०१/२०७७	९८६२७१८५१७
१२३	शुस्मिता भाट	स्वीपर	कार्यालय करार - बाभातोली बर्थिङ से.	१०/०१/२०७७	९८६८४८६२८९
१२४	मनिषा सेठी	स्वीपर	कार्यालय करार - बाँढा बर्थिङ से.	०७/०१/२०७९	९८६५६२११९०

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०७	शंकर भण्डारी	का.स. स्वास्थ्य	ज्यालादारी- दुलानैन सहरी	१०/०१/२०८१	९८४८४५५७१३
स्वीपर बर्थिङ सेन्टर					
१०८	कमला देवी बिष्ट	स्वीपर	कार्यालय करार - ओलिगाउँ बर्थिङ से.	०८/०१/२०७४	९८६५८८४९९५
१०९	कमला देवी रावल	स्वीपर	कार्यालय करार - जुप बर्थिङ से.	०३/०१/२०७५	९८४८९०४४३३
११०	जमुना दमाई	स्वीपर	कार्यालय करार - जनाली बर्थिङ से.	०३/१०/२०७५	९८४७५४३४९२
१११	बिष्णा कुमारी थापा	स्वीपर	कार्यालय करार - बस्ती बर्थिङ से.	०८/१३/२०७१	९८६६४३७९३४
११२	सुनिता तिरुवा	स्वीपर	कार्यालय करार - कालागाउँ बर्थिङ से.	०४/०१/२०६९	९८६५६३९५१८
११३	दिक्षा कुमारी साउद थापा	स्वीपर	कार्यालय करार - कुन्ती बर्थिङ से.	०४/०१/२०७७	९८६२७१८५१७
११४	शुस्मिता भाट	स्वीपर	कार्यालय करार - बाञ्जातोली बर्थिङ से.	१०/०१/२०७७	९८६८४८६२८९
११५	मनिषा सेठी	स्वीपर	कार्यालय करार - बौडा बर्थिङ से.	०७/०१/२०७९	९८६४६२१९१०
ज्यालादारी अन्य					
११६	श्री काले दमाई	सरसफाई कर्मचारी	ज्यालादारी - सार्वजनिक शौचालय	०१/१५/२०८२	
११७	श्री ज्ञानेन्द्र ढुंगाना	पुजारी	ज्यालादारी - षोडशादेवी मन्दिर	०४/०१/२०८२	

९९	गपफु 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- बाञ्जातोली स्वा.चौ.	१०/१८/२०७१	९८६८४८६२८५

बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८६	सम्झना नाथ	का.स.	करार/१ नं. वडा	०६/०१/२०८०	९८६७५९२८१६
८७	सेते कामी	का.स.	कार्यालय/करार	०१/०१/२०७८	९८६५९३७९२१
८८	गौरि ढुंगाना	का.स.	करार/७ नं. वडा	०८/०१/२०७८	९८४८४२९६५८
८९	दिपक विक	का.स.	करार/२ नं. वडा	०९/०१/२०७८	९८६९३१०२३६
९०	गफ्फु कठायत	भान्छे	न्यायादारी/नगरपालिका	०५/०१/२०७९	९८४८६४५९१८
कार्यालय करार (सरसफाई कर्मचारी)					
९१	तपेन्द्र परियार	सरसफाई कर्मचारी	कार्यालय/करार	०९/०७/२०७८	९८६८५४४०६५
९२	मन्सरा दमाई	सरसफाई कर्मचारी	कार्यालय/करार	०९/१५/२०७७	९८४८६४९२४९
९३	जानकी खत्री	सरसफाई कर्मचारी	कार्यालय/करार	१२/०१/२०७७	९८४८६१७१८४
९४	ठम्मरा कुमारी विक	सरसफाई कर्मचारी	कार्यालय/करार	१०/०१/२०८०	९८४८४२९५०२
९५	भीम बहादुर बोहरा	सरसफाई कर्मचारी	कार्यालय/करार	१०/०२/२०८०	९८६८५४४०६५
कार्यालय सहयोगी स्वास्थ्य संस्था					
९६	भगवती लोहार	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार-बाह्रातोली स्वा.चौ.	१०/१८/२०७१	९८६८४८६२८५
९७	गंगा देवी रावल	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार - वलिगाउँ स्वा.चौ.	१२/२५/२०६९	९८६५८७१५१५
९८	मेलिना कुमारी थापा	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार-कुन्ती स्वा.चौ.	०१/०२/२०७५	९८६५७५०६०६
९९	भक्त सिं धामी	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार- बौढा सहरी	०१/१०/२०७५	९८६५७९३८९७
१००	खगेन्द्र बहादुर कठायत	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार-जुपु आधारभूत	०५/०८/२०७७	९८४८५९८८७८
१०१	नरेश बोगटी	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार-देउमाडु आधारभूत	०४/०६/२०७७	९८४८६४६७०१
१०२	केशव बहादुर बोहरा	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार-सुतुडा आधारभूत	०६/०१/२०७७	९७४२४१५३३८
१०३	बिर्ख बहादुर बोगटी	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार-मिस्तुरू आधारभूत	१०/०१/२०७७	९८६६३९१२१९
१०४	अमृता देवी भण्डारी	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार-भन्थान आधारभूत		९८६८८७४७४७
१०५	चन्द्रा देवी भण्डारी	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार-छापडाँडा आधारभूत	०४/०१/२०८१	९८६८४४१३१६
१०६	हिमा टमट्टा	का.स. स्वास्थ्य	कार्यालय/करार-नवविस आधारभूत	०८/१५/२०७८	९८६८७२५४७०

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६३	डम्बर बहादुर थापा	अ.हे.व. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०५/०५/२०७७	९८६५७४७०८९
६४	हरी प्रसाद ढुंगाना	अ.हे.व. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०१/०१/२०७८	९८६२३७१७९६
६५	रजना बढ	अ.हे.व. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०१/०१/२०७८	९८६५८७१५१५
६६	गणेश बहादुर सोढारी	ल्या.अ.चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	११/०१/२०७०	९८४८४६०७४५
६७	गकेन्द्र भाट	ल्या.अ.चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०३/११/२०७९	९८६५६२६६३९
कार्यालय करार सवारी चालक					
६८	हिक्मत बहादुर शाही	हेभी स.चा.	कार्यालय/करार	०४/०१/२०७६	९८४८०३२०४१
६९	जगत बहादुर बोगटी	हेभी स.चा.	कार्यालय/करार	०८/१५/२०७९	९८४८६२१७१८
७०	नरध्वज भाट	हलुका स.चा.	कार्यालय/करार	११/०२/२०७१	९८४८६१७२५१
७१	धर्मेन्द्र स्वार	हलुका स.चा.	कार्यालय/करार	११/०१/२०७४	९८६८८५६३४५
७२	राजेश भाट	हलुका स.चा.	कार्यालय/करार	०१/०२/२०७५	९८४८४१०६२१
७३	रुपक प्रसाद भाट	हेभी सवारी हेल्पर	कार्यालय/करार	१०/०२/२०७३	९८६८५४५९५३
कार्यालय करार (कार्यालय सहयोगी नगरपालिका र वडा)					
७४	रामबहादुर रावल	का.स.	करार/१० नं. वडा	०५/०७/२०७४	९८६५६५४५१९
७५	शम्शेर बोहरा	का.स.	करार/९ नं. वडा	०५/२१/२०६३	९८४०६२०३७६
७६	विर्ख बहादुर खत्री	का.स.	कार्यालय/करार	०४/०१/२०७१	९८४८६१७१८४
७७	रामबहादुर खत्री	का.स.	कार्यालय/करार	११/०१/२०७१	९८४८६९३३३७
७८	धनी राम खत्री	का.स.	कार्यालय/करार	०४/०१/२०७२	९८६१७६७४२४
७९	कृष्ण बहादुर धामी	का.स.	करार/१३ नं. वडा	०१/०१/२०६३	९८६६९०५०२८
८०	जनक चन्द	का.स.	करार/१२ नं. वडा	२०६३/०२/३२	९८४७११९३८४
८१	नृप बहादुर सोढारी	का.स.	करार/१४ नं. वडा	०९/१५/२०६३	९८४८६१३३३५
८२	देवेन्द्र बहादुर खत्री	का.स.	करार/६ नं. वडा	०४/०१/२०७४	९८४८५२४७४३
८३	पुरन साउद	का.स.	करार/३ नं. वडा	०८/०५/२०७६	९८६८५५९५२३
८४	अशोक बहादुर रावल	का.स.	करार/११ नं. वडा	०६/०१/२०७४	९८६८५४५५७६
८५	कमल के सी	का.स.	करार/५ नं. वडा	०२/०२/२०७७	९८६०७९४००१

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४२	गंगा कुमारी राना	फिल्ड सहायक/चौथो	करार/मेटा आयुर्वेद अस्पताल साझेदारी	०२/०२/२०७८	९८६५६४११५९
कार्यालय करार स्वास्थ्य					
४३	ईन्दु केसी	अ.न.मी. चौथो	करार/मातृ नवजात शिशु कार्यक्रम	१२/०६/२०६७	९८४८४५८६६२
४४	रेवती कुमारी खाउद	अ.न.मी. चौथो	करार/मातृ नवजात शिशु कार्यक्रम	०७/०७/२०७७	९८६८४१४७९०
४५	ममता कुमारी धामी	अ.न.मी. चौथो	करार/मातृ नवजात शिशु कार्यक्रम	०१/१०/२०७५	९८४७५७९०८१
४६	डिम्पल रावल	अ.न.मी. चौथो	करार/संघिय ससर्त	१२/०१/२०७६	९८४८६८९५५५
४७	सिमा भट्टराई	अ.न.मी. चौथो	करार/संघिय ससर्त	०१/०२/२०७६	९८६८४७४८८७
४८	अमृता कुमारी परियार	अ.न.मी. चौथो	करार/संघिय ससर्त	०२/०४/२०७८	९८६५६६९४६६
४९	भुवन रेग्मी	अहेव चौथो	करार/संघिय ससर्त	०६/०९/२०७९	९८४८५०१०४२
५०	तेजराज नाथ	अहेव चौथो	करार/संघिय ससर्त	०६/०९/२०७९	९८४८४१०५१४
५१	रमेश कुमार विक	अहेव चौथो	करार/संघिय ससर्त	०६/०९/२०७९	९८४६८७१४५३
५२	निर्मला कुमारी ढुंगाना	अहेव चौथो	करार/संघिय ससर्त	०६/०९/२०७९	९८६२४५२६११
५३	धना कुमारी बुढा	अ.न.मी. चौथो	करार/संघिय ससर्त	०६/०९/२०७९	९८६९८७०१३७
५४	मिलन सोढारी	अ.न.मी. चौथो	करार/संघिय ससर्त	०५/०२/२०७९	९८६११२९०७२
५५	पदम बहादुर सोढारी	अ.हे.व. चौथो	करार/संघिय ससर्त	०५/०१/२०७७	९८४८६७७८४
५६	लक्ष्मी बिष्ट	अ.न.मी. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०६/२१/२०७७	९८६०१३०३५५
५७	मिना कुमारी रावल	अ.न.मी. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	११/१८/२०७२	९८४८६३८४१९
५८	अनिता भण्डारी	अ.न.मी. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	१२/०१/२०७३	९८४८५८६३९५
५९	हिमशिला जोशी ढुंगाना	अ.न.मी. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०१/२५/२०७६	९८४८६५०६८५
६०	दिलमाया थापा	अ.न.मी. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०५/०१/२०७७	९८६५६७०७५०
६१	बसन्ती कुमारी बिष्ट	अ.न.मी. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०१/०१/२०७८	९८४३४६२२७०
६२	लाल सिंह धामी	अ.हे.व. चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०१/१५/२०७७	९८६४९७५२५४

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			साझेदारी कार्यक्रम		
२७	चन्द्रा बोगटी	सेफ हाउस	करार/साथी संस्था साझेदारी कार्यक्रम	०५/०१/२०८१	९८६८५३८२५७
कार्यालय करार सिभिल					
२८	हिरण्ड बहादुर बोगटी	अ.स.ई./चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०२/०१/२०६४	९८६८४४८६८२
२९	आनन्द साउद	अ.स.ई./चौथो	करार/नगरपालिका,मासिक ज्यालादारी	०८/२०/२०७९	९८६८५६०६६३
३०	अनिल सोढारी	अ.स.ई./चौथो	करार/नगरपालिका,मासिक ज्यालादारी	०१/०४/२०८१	९७६५९१२२२१
बहुक्षेत्रीय पोषण					
३१	सिद्धराज ढुंगाना	स्वंय सेवक/चौथो	करार/संघिय सशर्त कार्यक्रम	०९/०१/२०७५	९८४८५५०५४५
गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम कार्यक्रम (मेड्पा) -कार्यक्रम					
३२	शान्ती खड्का	सहजकर्ता/चौथो	करार/संघिय सशर्त कार्यक्रम	०८/०१/२०७७	९८६६२३८९४९
३३	राम बहादुर बुढा	सहजकर्ता/चौथो	करार/संघिय सशर्त कार्यक्रम	०८/०१/२०७७	९८६४६०६५१६
गरिबसंग विश्वेश्वर कार्यक्रम					
३४	भगवति नेगी	सा. परिचालक/चौथो	करार/संघिय सशर्त कार्यक्रम	११/०१/२०७४	९८६४३०७९५२
३५	मैसरा साउद थापा	सा. परिचालक/चौथो	करार/संघिय सशर्त कार्यक्रम	०९/२१/२०८१	९८६१८४२०८०
कार्यालय करार तर्फ स.क.अ. र अन्य					
३६	होम बहादुर खाउँद	कम्प्युटर अपरेटर	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०८/०१/२०७६	9848552030
३७	डण्डी प्रसाद ढुंगाना	स.क.अ./चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०३/०१/२०६२	९८४८६२१३२८
३८	जितमान बोहरा	स.क.अ./चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०९/०८/२०७१	९८४८५५४२२७
३९	सत्य ठकुल्ला बोहरा	स.क.अ./चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	०६/०१/२०६२	९८४८५८६०९३
४०	जगत शाही	स.क.अ./चौथो	करार/न.पा. रिक्त दरबन्दी	११/१५/२०८०	९८४२२५०७३९
कार्यालय करार आखा उपचार केन्द्र					
४१	अन्जना कुमारी सिंह शाह	अ.न.मी. चौथो	करार/गेटा आखा अस्पताल साझेदारी		९८४२५८८३१४

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			करार/रित्त दर्बन्दी		
११	तारा प्रसाद भण्डारी	ना.प्रा.स. कृषि/चौथो	नगरपालिका करार/रित्त दर्बन्दी	०६/३०/२०७५	९८६८४४९९४८
पशुसेवा तर्फ					
१२	खेमराज खनाल	ना.प.से.प्रा. पशु/चौथो	नगरपालिका करार/रित्त दर्बन्दी	१२/०१/२०६६	९८४८५५२२६६
१३	मिन बहादुर थापा	ना.प्रा.स. पशु/चौथो	नगरपालिका करार/रित्त दर्बन्दी	०७/०४/२०७६	९८४८४५६३९४
१४	रविन्द्र के सि	ना.प.से.प्रा. पशु/चौथो	नगरपालिका करार/रित्त दर्बन्दी	०६/३०/२०७५	९८६३४४६९१६
विधालय नर्स कार्यक्रम					
१५	जमुना खाती	स्टाफ नर्स/पाचौ	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०९/०१/२०७७	९८४८४११३५२
१६	सृष्टी रावल	स्टाफ नर्स/पाचौ	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	१०/०१/२०७९	९८६०८६३४०२
१७	गीता ढुंगाना	स्टाफ नर्स/पाचौ	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०९/०२/२०८०	९८६५६११३८७
१८	शान्ती शाही	स्टाफ नर्स/पाचौ	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	२०८०/१११५	९८६८११७९८७
१९	सुस्मिता भण्डारी	स्टाफ नर्स/पाचौ	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०५/०२/२०८१	९७६६५८५१७२
२०	मेनुका भाट	स्टाफ नर्स/पाचौ	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०५/२२/२०८२	
२१	कविता कुमारी बफक	स्टाफ नर्स/पाचौ	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	०९/०६/२०८२	९७६४६०९८३९
सुरक्षित आप्रवासन (सामी) कार्यक्रम					
२२	सुजाता लामा	पाँचौ	करार/सामी कार्यक्रम संघिय ससर्त	०९/०१/२०८१	९८६८५३१५७०
२३	रमिता ढुंगाना	मनो.परामर्शकर्ता	करार/सामी कार्यक्रम संघिय ससर्त	०९/०२/२०८१	९८६८५४५८८२
२४	रतन कुमार आउजी	रिटर्नी स्वंसेवक	ज्यालादारी नगर साझेदारी/सामी कार्यक्रम	०८/२४/२०८१	९७६७९४८४९५
लैङ्गिक बिभेदमा आधारित हिंसा रोकथाम तथा प्रतिकार्य परियोजना (सेफ हाउस) - कार्यक्रम					
२५	जैसरा बोहरा	सेफ हाउस ईचार्ज	करार/साथी संस्था साझेदारी कार्यक्रम	०५/०२/२०८१	९८४८५२४९७०
२६	ललिता रावल	मनो. परामर्शकर्ता	करार/साथी संस्था	०७/११/२०८१	९८६५७४२४८४

बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४८	१९८३७९	का.स/चौथो	प्रशासन	एकिन्द्र बहादुर केसी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ४	9865750730	१०/०१/२०५५	
४९	१८४०९९	का.स/चौथो	प्रशासन	हिक्मत धामी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ४	9868679702	१०/०२/२०५५	
५०		का.स/तृतिय	प्रशासन	प्रेमप्रसाद ढुंगाना	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ६	9848602177	०९/१६/२०६४	
५१		का.स/तृतिय	प्रशासन	दानसिंह धामी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ५	9848435769	०५/०८/२०६३	

मंगलसेन नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गत करार सेवामा कार्यरत जम्मा करार कर्मचारीहरुको विवरण: २०८२/०८३

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद/तह	प्रकार/दरबन्दी	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 पञ्जिकरण (एम.आई.एस.)					
४	एकेन्द्र बहादुर बोगटी	MIS Operator /सहायक पाचौं	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/छैठो	करार/संघिय ससर्त कार्यक्रम	२१/०९/2081	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/रित्त दर्बन्दी	०६/३०/२०७५	९८४८५१०४१४
९	महादेव ढुंगाना	ना.प्रा.स. कृषि/चौथो	नगरपालिका करार/रित्त दर्बन्दी	०६/३०/२०७५	९८६५७५०७३०
१०	हिरण्डनाथ योगी	ना.प्रा.स. कृषि/चौथो	नगरपालिका	०६/३०/२०७५	९८६५८५१८६४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३५	२३२९१०	पशु सेवा प्रा./पाँचौ	पशुसेवा	दुर्गा प्रसाद जैसी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ७	9848586006	०६/२४/२०७५	०३/२४/२०८२
३६	२४२३३४	सब ई. पाँचौ	सिभिल	संगिता चलाउने	स्थायी	पञ्चदेवल विनायक ४	9749753313	१२/१०/२०७६	०३/२४/२०८२
३७	२४२३३३	सब ई. पाँचौ	सिभिल	झनकराज अधिकारी	स्थायी	कमलब जार -७	9848271962	१२/१०/२०७६	०३/२४/२०८२
३८	२४२३३०	सब ई. पाँचौ	सिभिल	नारायणराज जोशी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ९	9866109508	१२/१०/२०७६	०३/२४/२०८२
३९	२४३४४६	सब ई. पाँचौ	सिभिल	भरत बोहरा	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ५	9742389503	१२/१०/२०७६	०३/२४/२०८२
४०	२४२३२८	सर्वेक्षक/पाँचौ	सिभिल	कर्ण बहादुर शाही	स्थायी	तिला गा.पा. ५,जुम्ला	9858483109	०१/२८/२०७७	०३/२४/२०८२
४१	SP२००५०१	अ.हे.व. चौथो	स्वास्थ्य	पुष्प बोहरा	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ९		१०/१९/२०८०	
४२	१४१३४४	का.स/पाँचौ	प्रशासन	कमल प्रसाद ढुंगाना	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ५	9769197531	०९/०१/२०६६	
४३	१५५५८६	का.स/पाँचौ	प्रशासन	कोषराज ढुंगाना	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ५	9865750033	०६/१५/२०५३	
४४	१९५६७३	का.स/पाँचौ	प्रशासन	टंकप्रसाद ढुंगाना	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ५	9749960033	०६/१५/२०५३	
४५	१९९०७३	का.स.पाँचौ	प्रशासन	मनसरा आउजी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ५	9868538964	०९/२६/२०५५	
४६	३४५३५३	का.स/पाँचौ	प्रशासन	टेक राज गिरी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. १२	9848475437	०९/२९/२०५५	
४७	१८८५७६	का.स/पाँचौ	प्रशासन	नृप बहादुर थापा	स्थायी	मंगलसेन न.पा. १३	9847150578	०९/२८/२०५५	

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२२		क. अपरेटर/पाँचौ	प्रशासन	नन्दराज ढुंगाना	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ५	9858483102	०९/०१/२०७२	०३/२४/२०८२
२३	१७२११४	सि.अ.हे.व. पाँचौ	स्वास्थ्य	तेज बहादुर साउद	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ३	9848689552	०४/१५/२०४६	
२४	२३२५१३	सि.अ.हे.व. पाँचौ	स्वास्थ्य	खेमराज चौधरी	स्थायी	कैलाली	९८४८५३४१०५	०६/२६/२०७५	
२५	१८५८८८	सि.अ.न.मी. पाँचौ	स्वास्थ्य	भविता जनाला	स्थायी	मंगलसेन न.पा. १२	9862272106	०६/१६/२०५९	
२६	१८७८०४	सि.अ.न.मी. पाँचौ	स्वास्थ्य	तुला कुमारी शाही	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ७	9868814763	०६/१६/२०५९	
२७	२०७२६४	सि.अ.न.मी. पाँचौ	स्वास्थ्य	धनसरा ढुंगाना	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ५	9868545569	११/०८/२०७०	
२८	२११६८८	सि.अ.न.मी. पाँचौ	स्वास्थ्य	ममता कुमारी विक	स्थायी	मंगलसेन न.पा. - ८	9848645828	०८/१०/२०७१	
२९	२१४१७१	सि.अ.न.मी. पाँचौ	स्वास्थ्य	दुर्गा कुमारी ढुंगाना	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ७	9865754475	०९/२९/२०७२	
३०	२१४८५०	सि.अ.न.मी. पाँचौ	स्वास्थ्य	रत्ना कुमारी सोडारी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. १०	9865657433	१०/२८/२०७२	
३१	२१६४१४	सि.अ.हे.व. पाँचौ	स्वास्थ्य	भरत राज जैसी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. - ८	9848460645	०७/२२/२०७२	
३२	२२८८६५	सि.अ.हे.व. पाँचौ	स्वास्थ्य	कृष्ण प्रसाद जैसी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ७	9868586607	११/३०/२०७४	
३३	२३०२६७	सि.अ.हे.व. पाँचौ	स्वास्थ्य	भविसरा थापा	स्थायी	मंगलसेन न.पा.१४	9848553280	०१/०२/२०७५	
३४	२३८२९५	सहायक पाँचौ	प्रशासन	हिक्मत प्रसाद जैसी	स्थायी	पञ्चदेवल बि.न.पा. ९	9858483114	०९/२२/२०७६	०३/२४/२०८२

बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९	१६२८०५	सि.अ.हे.व. छैटौ	स्वास्थ्य	मान बहादुर सोढारी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. १४	9848491565	०५/१५/२०५४	१०/०१/२०७०
१०	१८६९३१	सि.अ.न.मी. छैटौ	स्वास्थ्य	ज्ञानु कुमारी माही	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ३	9848439803	०५/०५/२०६२	०६/०८/२०७५
११	१९३७७८	म वि अ छैठौं	प्रशासन	मञ्जु महत	स्थायी	म.न.पा. ३	9858479400	१०/१०/२०६६	१२/११/२०७५
१२	१८१२३९	सि.अ.न.मी. छैटौ	स्वास्थ्य	रामेश्वरी रावल	स्थायी	टिकापूर न.पा.१ कैलाली	9848478394	०६/१६/२०५९	
१३		आ.ले.प. अधिकृत/छैटौ	लेखा	शालिमान सौउद	स्थायी	मेल्लेख गा.पा. ४	9848677777	०३/१४/२०६३	०३/२४/२०८२
१४	२३६७३७	प्रशासकीय अधिकृत/छैटौ	प्रशासन	बिष्णुप्रसाद जैसी	स्थायी	कमलबजार ४	9858485848	०९/१३/२०७६	०३/२४/२०८२
१५	२३९१५७	प्रशासकीय अधिकृत/छैटौ	प्रशासन	लाल सिंह खनाल	स्थायी	मंगलसेन न.पा. १३	9858483113	०९/१३/२०७६	०३/२४/२०८२
१६	२३८८६०	शिक्षा अधिकृत/छैटौ	शिक्षा प्रशासन	दिपक बहादुर भण्डारी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. २	9848435378	११/२१/२०७६	०३/२४/२०८२
१७	२१३७७४	हे.अ. पाँचौ	स्वास्थ्य	प्रवेश भण्डारी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ३	9845359486	०९/२३/२०६२	
१८	२३९२६७	सव ई. पाँचौ	सिभिल	पुनम शाही	स्थायी	पञ्चदेवल बि.न.पा. ५	9868958300	११/०८/२०७६	
१९	१५९८६९	पशु स्वा. प्रा. पाँचौ	पशुसेवा	नेत्र बहादुर कठायत	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ४	9858479600	०९/१०/२०५६	०३/२४/२०८२
२०		सहायक पाँचौ	प्रशासन	नरेश बहादुर कठायत	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ४	9858480900	०८/२३/२०६४	०३/२४/२०८२
२१		सहायक पाँचौ	प्रशासन	दीपक खडका	स्थायी	गौरिगंगा १ कैलाली	9858483108	०९/०१/२०७२	०३/२४/२०८२

बिष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क. नगरपालिका अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको विवरण

मंगलसेन नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मंगलसेन अछाम

नगरपालिका र मातहतका कार्यालयहरुमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको विवरणः

मंगलसेन नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी हरुको विवरण: २०८२ /०८३

क. सं.	क. सं. नं.	पद/तह	सेवा/ समूह/ श्रेणी	नाम थर	प्रकार	स्थायी ठेगाना	फोन नं	सुरु नियुक्ति मिति	हालको पदमा नियुक्ति मिति
१	१५६७५१	उपसचिव	प्रशासन	विष्णु प्रसाद ढुंगाना	स्थायी	बगनास काली १ पाल्पा	९८५७०६०९९२	२०५५।१०।२९	२०८२।११।१९
२	२३६२९७	प्रशासकीय अधिकृत सातौं	प्रशासन	खकेन्द्र बहादुर सोडारी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. १४	9858429111	०९/०६/२०७६	०३/२०/२०८२
३	२३६६५३	लेखा अधिकृत सातौं	लेखा	विष्णुप्रसाद उपाध्याय	स्थायी	पञ्चदेवल बि.न.पा. १	9858480200	०९/०९/२०७६	०३/२०/२०८२
४	२३९०३७	सि.ईञ्जिनियर /सातौं	सिभिल	खम्म बहादुर के.सी.	स्थायी	म. न.पा. ४	9858479900	१०/१२/२०७६	०३/२०/२०८२
५	२०५५१०	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	स्वास्थ्य	भुमिनन्द ढुंगाना	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ५	9845290202	१०/१४/२०७०	१०/१४/२०७५
६	२२५८८९	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	स्वास्थ्य	अर्जुन बहादुर बोहरा	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ४	9840411040	१०/०३/२०७४	१०/०३/२०७९
७	१४०८८२	सि.अ.हे.व. छैटौं	स्वास्थ्य	चन्द्र प्रसाद ढुङ्गाना	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ५	9848609750	०७/०४/२०५१	०४/०४/२०६४
८	१५९९१०	सि.अ.हे.व. छैटौं	स्वास्थ्य	टेक बहादुर नेगी	स्थायी	मंगलसेन न.पा. ८	9865836233	०२/०६/२०५३	१०/०१/२०६९

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यहरुः

- 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 कार्यहरुः

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने।
- नगर तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण गर्ने।
- जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख 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, विषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन, नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति लगायतका कार्यहरु गर्ने।

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा सम्बन्धी कार्यहरुः

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत तयार गर्ने ।
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) 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 कार्यहरुः

- 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, सम्वद्र्धन र पुनःनिर्माण, सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्यहरु ।

<u>योजना तथा अनुगमन शाखा</u>

योजना सम्बन्धी कार्यहरुः

- 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, सौस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आर्थिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने ।

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय 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 पुनर्स्थापना 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, वारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- नगर आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली स्थापना तथा संचालन गर्ने ।

<u>भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा</u>

भू-उपयोग तथा बस्ती विकास सम्बन्धी कार्यहरुः

- शहरीकरण, बस्ती 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 बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम नगर तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था गर्ने ।
- नगरस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने।

विष्णु प्रसाद जोशी
सूचना अधिकारी

प्रमुख 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, जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन गर्ने।

वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरुः

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन गर्ने । वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,☐ न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन, वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पहिरो नियन्त्रण तथा जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरुः

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

विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु

- विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी 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 ।

विष्णु प्रसाद ढकाल
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- परम्परागरत रुपमा 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 सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्वर्द्धन गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।

<u>वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा</u>

वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरुः

- 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, सम्वद्र्धन, 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, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन गर्ने।
- वनबीउ बगैंचा 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।

विष्णु प्रसाद ...
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी कार्यहरुः

- नगरस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन गर्ने ।
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको 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 कार्यहरुः

- 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 प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन गर्ने।

संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरुः

- 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 ।

सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

महिला, बालबालिका, लैंगिक समानता सम्बन्धी कार्यहरुः

- महिला हक सम्वन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, 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, वैकल्पिक 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 ।
- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<u>आधारभुत स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरु:</u>

- 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 अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग 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, भण्डाण र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुथापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, 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 ।

सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सामाजिक विकास शाखा

आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरुः

- 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 कार्यहरुः

- नगरस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता, अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्वन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने।

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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 कार्यहरु:

- □खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नगर नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन् गर्ने ।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले,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 कार्यहरु:

- 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 ।
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी नगर योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम नगर तहमा सुकुम्वासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन गर्ने।

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 ।
- पशुनश्ल 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 बचत 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 ।
- नगर सहकारी क्षेत्रकोप्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।

उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी कार्यहरु:

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।

सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी कार्यहरु:

- नगर सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्वन्धी 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 कार्यहरु

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्वन्धी 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 सामाग्री 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 वस्तुकोप्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण कृषि बीउबिजन, 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 ।
- 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 ।

सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप सम्बन्धी कार्यः

- 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 सिचाई 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 कार्यः

- 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 ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी गर्ने
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।

खानेपानी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरुः

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

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<u>पुर्वाधार विकास शाखा</u>

सडक तथा यातायात व्यवस्था व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यः

- नगर सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन गर्ने ।
- नगर सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्वन्धी 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 ।
- टयाक्सी 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 लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- आधारभूत यातायात सम्वन्धमा 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 वत्ती सम्वन्धी कार्य

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

विष्णु प्रसाद जोशी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन गर्ने
- नगर पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) गर्ने
- मालपोत संकलन गर्ने ।
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बञ्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर, याफ्टिङ 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 कानुन 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 ।
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- नगर राजस्वप्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन, राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था गर्ने ।

विष्णु प्रसाद जोशी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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, कानुन, 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 फछ्र्यौट गर्ने
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

राजश्व प्रशासन शाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत) सम्पत्ति कर, घरवहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालबिटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर,

सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- नगरपालिकामा सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने
- नगर शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने

सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषयहरु
- 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 कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय गर्ने
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय गर्ने
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी कार्यहरु

बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन गर्ने
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विधुतिय 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 अनुगमनगर्ने
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- 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

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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 प्रमुखहरुसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।
- मध्यकालिन खर्च संरचना तयार गर्ने ।
- बेरुजुको लगत राख्ने साथै बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने ।
- लिलाम बिक्री गर्ने/ गराउने ।
- राजश्व संकलन तथा दाखिला गर्ने/गराउने साथै प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त एवं सेवाग्राही मैत्री बनाउने ।
- सहकर्मी कर्मचारी तथा मातहतका संरचनालाई उत्प्रेरणा प्रदान गर्ने ।

<u>सामान्य प्रशासन शाखा</u>

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
- नगर सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विषयगत शाखाको कार्यविवरण

<u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</u>

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा 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 लगाउँने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने/ गराउने ।
- आयोजनाहरुको 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 कानुनहरु 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 बैशाख १५ भित्र गतेभित्र विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- नगर प्रमुख वा आफुलाई अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र विषयगत शाखा, वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहित प्रचलित कानुन बमोजिम खर्च गर्ने अख्तियारी दिने ।

सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८	सहायक	४	कृषि			१	१	-	
जम्मा						१२	३	९	
स्वास्थ्य संस्था तर्फको दरबन्दी 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			

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०८२ श्रावण १ गते देखि २०८३ साल असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको स्वःप्रकाशन

<u>नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी विवरण</u>

मंगलसेन नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

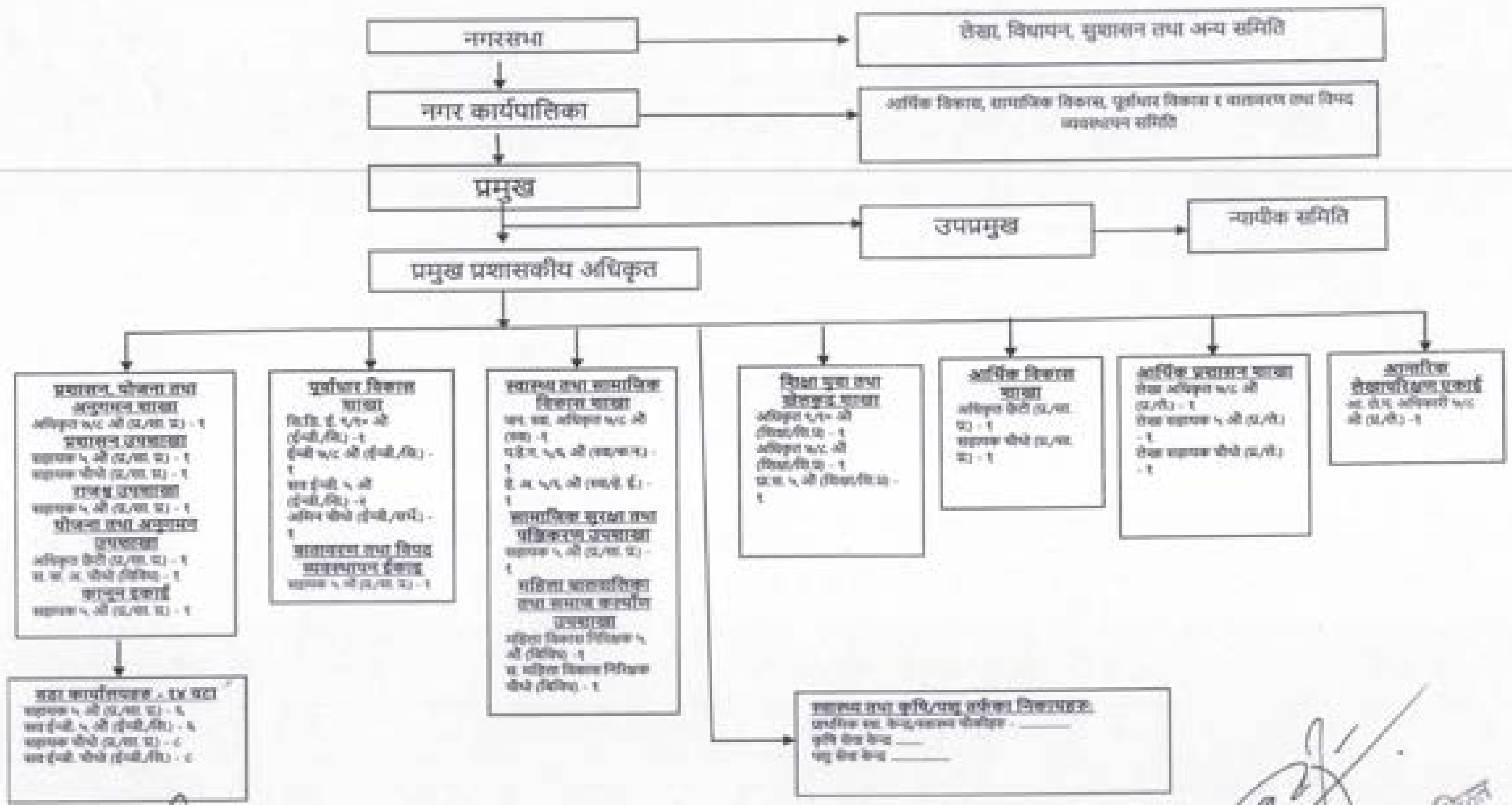
क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	उप समुह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपुर्ति	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	१	
२	अधिकृत	९१०/	शिक्षा	शि.प्र.		१	-	१	
३	सिईन्जिनियर .डि .	९१०/	ईन्जिनियरिङ	सिभिल		१	-	१	
४	अधिकृत	७८/	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	१	
५	लेखा अधिकृत	७८/	प्रशासन	लेखा		१	१	-	छैठौं
६	अधिकृत	७८/	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.से.	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	शिप्र.		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 दरवन्दीहरु								
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	
७	सहायक	४	कृषि	लापोडेडे		२	१	१	

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग. नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना



विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको 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

<u>साझा अधिकार सूची</u>

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 सम्वन्धित संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अनुसूची ९ मा व्यवस्था गरिइएका साझा अधिकार सूची

१. सहकारी
२. शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका
३. स्वास्थ्य
४. कृषि
५. विद्युत, खानेपानी, सिंचाई जस्ता सेवाहरु
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. सुकुम्वासी व्यवस्थापन
१४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५. सवारी साधन अनुमति

विष्णु प्रसाद जैसी
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

ख. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः

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 रुपमा अनुसूची ८ मा व्यवस्था गरिइएका अधिकारहरुः

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 परियोजनाहरु
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, सिचांई
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

विष्णु प्रसाद वस्ती
सूचना अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत