

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकाय: रंगेली नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रंगेली, मोरङ
सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: वि.सं. २०७८ साल कार्तिक १ देखि २०७८ चैत्र मसान्तसम्म।

१. रंगेली नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

१.१ ऐतिहासिक पृष्ठभूमि:

रंगेली नगरपालिकाको नामकरण सम्बन्धमा विभिन्न भनाइहरू पाइन्छन् जसमध्ये एउटा प्रचलित भनाइ अनुसार मोरङ जिल्लाको नामकरण १७ औं शताब्दीका लिम्बु राजा माउरोङ्ग रोङ्गग मुङ्गग हङ्गको शासन कालमा भएको बुझिन्छ । उक्त समयमा मोरङ राज्यको राजधानी जिल्ला रंगेली भन्ने स्थानमा रहेको पाइन्छ । सोही स्थानलाई हाल आएर रंगेली नामकरण गरिएको ऐतिहासिक पुष्टि छ ।

रंगेली नगरपालिका नेपालको प्रशासनिक विभाजनअनुसार १ नं. प्रदेश अन्तर्गत मोरङ जिल्लामा पर्दछ । भौगोलिक रूपमा २६° २०' देखि २६° ५३' उत्तरी अक्षांश र ८७° १६' देखि ८७° २१' पूर्वी देशान्तरमा पर्छ । समुद्र सतहबाट ६४ देखि ८८ मिटरको उचाइमा पर्ने यो नगरपालिका समथर तराईमा रहेको छ । रंगेली नगरपालिका १ नं. प्रदेशमा मोरङ जिल्लाको तराई भागमा अवस्थित छ । प्रशासकीय हिसाबमा यस नगरपालिकामा तत्कालीन ३ वटा गाउँ विकास समिति र १ वटा नगरपालिका (बबियाविर्ता, दर्वेशा, रंगेली र आमगाछी) समेटेर निर्माण गरिएको हो । मोरङ जिल्लामा नयाँ गठन भएका नगरपालिकाहरूमध्ये रंगेली विकासको सम्भावना बोकेको नगरपालिकाको रूपमा रहेको छ । साथै सचेत राजनीतिक दल र उत्प्रेरित नगरपालिकावासी समेत यो नगरपालिकाका दिगो विकासका स्रोतका रूपमा रहेका छन् । यस नगरपालिकामा विभिन्न जातजाति तथा धर्म मान्ने मानिसहरूको बसोबास छ ।

१.२.भौगोलिक अवस्थिति

नेपालको मानचित्रमा रंगेली नगरपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति निम्नअनुसार रहेको छ ।

प्रदेश : १ नम्बर

जिल्ला : मोरङ

नगरपालिका : रंगेली नगरपालिका

वडा सङ्ख्या : ९

भौगोलिक अवस्थिति : २६°३३'२६.७८" देखि २६°२५'१४.५८" उत्तरी अक्षांश
८७°३२'४५.३" देखि ८७°२४'२०.५२" पूर्वी देशान्तर

क्षेत्रफल : १११.७८ वर्ग किमी

उचाइ : समुद्र सतहदेखि करिब ६४ देखि ८८ मिटरसम्म

सिमाना

पूर्व	: सूनुवर्षी नगरपालिका ।
उत्तर	: बेलबारी नगरपालिका र कानेपोखरी गाउँपालिका
पश्चिम	: ग्रामथान, कटहरी र धनपालथान गाउँपालिकाहरू
दक्षिण	: अन्तर्राष्ट्रिय सिमाना, (भारत,) धनपालथान
औसत लम्बाइ, चौडाइ	: पूर्व-पश्चिम लम्बाइ : ११ किमी : उत्तर-दक्षिण चौडाइ : १५ किमी
जलवायु	: उष्ण

१.३.राजनीतिक अवस्थिति

सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले तयार गरेको नमुना बमोजिम गठित गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको सङ्ख्या तथा सिमाना निर्धारण आयोगले २०७३ पुस २२ मा पेस गरेको प्रतिवेद अनुसार माननीय सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रीको संयोजकत्वमा गठित समितिले २०७३।११।२० मा पेस गरेको प्रतिवेदनका आधारमा नेपाल सरकारले २०७३।११।२७ मा देहायबमोजिम प्रशासकीय हिसाबमा यस नगरपालिका तत्कालीन बबियाविर्ता, दर्वेशा गाउँ विकास समिति र रंगेली नगरपालिका समेटेर निर्माण गरिएको हो । रंगेली नगरपालिकामा समेटिएका साविकको गा.वि.स. हरूको वडागत विवरण निम्नअनुसार रहेको छ :

तालिका नं.१ : रंगेली नगरपालिकामा समावेश भएका तात्कालीन न.पा. र गा.वि.सहरूको विवरण ।

हालको वडा नं.	समावेश भएका साविक गा.वि.स.	साविक वडा नं.	क्षेत्रफल (वर्ग किमी)
१	बबियाविर्ता	१,२,५,६,७,८,९	१७.३
२	बबियाविर्ता	३,४	२२.१२
३	दर्वेशा	४,७,९	१७.१४
४	रंगेली	८,९	७.४८
५	आमगाछी	१,९	११.१४
६	रंगेली	५,६,३,७	६.४६
७	रंगेली	१,४,२	३.३८
८	दर्वेशा	१,२,३	१०.३८
९	दर्वेशा	५,६,८	१६.२८
जम्मा			१११.७८

१.४. धरातलीय अवस्था

समुद्री सतहबाट ६४ देखि ८८ मिटरको उचाइसम्म फैलिएको यस नगरपालिकाको कुल क्षेत्रफल १११.७८ वर्ग किमी रहेको छ । यसमध्ये १००.९७७ वर्ग किमी (करिब ८९.७६ प्रतिशत) खेतीपातीका लागि उपयोग भएको देखिन्छ भने करिब ०.४१३ वर्ग किमी (करिब ०.३६ प्रतिशत) जमिन वनजङ्गल तथा ४.३६५ वर्ग किमी (३.८५ प्रतिशत) जल क्षेत्रले ओगटेको छ । प्राकृतिक सम्पदाको प्रचुरता, उर्वर जमिन तथा सिँचाइको स्रोतको उपलब्धता हुनुले यस स्थान कृषि र पशुपालनका लागि उपयुक्त स्थल मानिन्छ । यहाँको प्रमुख कृषि उत्पादनको रूपमा धान, आलु, गहुँ, मकै, मास, तोरी पर्छन् ।

१.५. प्राकृतिक सम्पदा

कुल क्षेत्रफल १११.७८ वर्ग किमीमध्ये ०.४१ वर्ग किमी (करिब ०.३६ प्रतिशत) जमिन वनजङ्गल तथा ४.३६ वर्ग किमी जल क्षेत्रले ओगटेको छ । तराई, वनजङ्गल र जलाधार क्षेत्रको प्रचुरता यस स्थानको विशेषता हो । रंगेली नगरपालिका प्राकृतिक रूपमा धनी क्षेत्र हो । यस क्षेत्रको प्राकृतिक वनजङ्गल, खनिज, विभिन्न बालीहरू उब्जाउन सकिने जमिन, नदी यस क्षेत्रका प्रमुख प्राकृतिक सम्पदा हुन् । त्यसै गरी खेत तथा बारी क्षेत्रमा धान, दाल, गहुँ, उखु खेतीको प्रचुर सम्भावना देखिन्छ ।

१.६. सांस्कृतिक उत्कृष्टता

ब्राह्मण, क्षेत्री, मधेसी, जनजाति, दलित लगायत जातजातिहरूको बसोबास रहेको यस क्षेत्रमा आआफना जातिगत धर्म, संस्कृति र परम्परा जीवित रहेका छन् । तुलनात्मक रूपमा मध्यम क्षेत्रफल रहेको यो नगरपालिका सांस्कृतिक विविधताले भरिपूर्ण छ । विभिन्न समुदाय, जातजातिका मानिसको बसोबास भएकाले धार्मिक सहिष्णुताका साथ चाडपर्व मनाउने गर्दछन् । दसैं, तिहार, जितिया, छठ, होली, कृष्ण जन्माष्टमी, लोसार, बुद्ध जयन्ती, सिरुवा पर्व आदि यहाँका प्रमुख चाडपर्वको रूपमा रहेका छन् । विभिन्न ऐतिहासिक, धार्मिक, सांस्कृतिक एवं पुरातात्विक महत्त्वका स्थलहरू रहेको यो नगरपालिकाको गहनाको रूपमा श्री काली मन्दिर, श्री संसारी माई मन्दिर, तिरुपति बालाजी मन्दिर, मलङ्गवा सिमसार पर्यटकीय स्थल र अन्य मठमन्दिर तथा विशेष उत्साहका साथ मनाइने फूलपाती बढाई कार्यक्रम, सन्थालहरूको छाता मेला तथा नृत्य, उराउ समुदायको सामूहिक कर्माधर्मा नृत्य आदि यहाँका सांस्कृतिक सम्पदाको रूपमा रहेका छन् ।

१.७. विकासका सम्भावना

रंगेली नगरपालिकाअन्तर्गत विकासका सम्भावनाहरू प्रशस्त पाउन सकिन्छ । यस नगरपालिकाको विकासलाई मध्यनजर गर्दा यहाँ धान उत्पादनलाई प्रथम प्राथमिकता दिन सकिन्छ भने नगरपालिकामा रहेका विभिन्न प्राकृतिक तथा सांस्कृतिक स्थलहरूको विकास गरी पर्यटन वृद्धि गर्न सकिन्छ । जस्तै- श्री काली मन्दिर, श्री संसारी माई मन्दिर, तिरुपति बालाजी मन्दिर, मलङ्गवा

सिमसार पर्यटकीय स्थल आदि विकास गर्दा यस नगरपालिकाको विकास सम्भावना तीव्र हुने देखिन्छ।

१.८ जनसङ्ख्या वितरणको अवस्था.

घरघुरी सर्वेक्षण २०७६ अनुसार रंगेली नगरपालिकाको कुल जनसङ्ख्या ५९,७४२ मध्ये पुरुष ३०,५९४; महिला २९,१४५ र तेस्रो लिङ्गी ३ जना रहेको छ । त्यसै गरी जम्मा घरपरिवार सङ्ख्या ११,९२३ छ भने लैङ्गिक अनुपात १०५ रहेको । औषत परिवार सङ्ख्या ५ जना रहेको यस नगरपालिकाको जनघनत्व करिब ५३ प्रति वर्ग किमी रहेको छ । वडागत रूपमा जनसङ्ख्याको वितरण तालिका नं. ३ र ४ तथा स्तम्भ चित्रमा देखाइएको छ।

वडागत जनसङ्ख्या वितरण २०६८ र २०७६

घरघुरी सर्वेक्षण २०७६						राष्ट्रिय जनगणना २०६८			
वडा नं.	घरघुरी	जनसङ्ख्या	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्गी	घरघुरी	जनसङ्ख्या	पुरुष	महिला
१	१५८७	७५५४	३८७६	३६७८		१५३३	६९३०	३३३१	३५९९
२	१८८४	९३७२	४७७९	४५९३		१७२९	७६९६	३६७९	४०१७
३	१२६३	६७३०	३४२२	३३०७	१	११७६	५१९२	२४२४	२७६८
४	७५०	३६१२	१९०४	१७०८		६९०	३३६८	१७०७	१६६१
५	१२६६	६६८०	३४२१	३२५९		११७९	५२०३	२४५५	२७४८
६	१३८५	६९६२	३५९६	३३६६		१२९०	६१७४	३०७७	३०९७
७	१२०४	५९६३	३०८९	२८७३	१	११८९	५९९०	३०१३	२९७७
८	१०८५	५३३८	२६७५	२६६२	१	११०४	५१२२	२४३८	२६८४
९	१४९९	७५३१	३८३२	३६९९		१३५९	६३३८	२९५७	३३८१
जम्मा	११९२३	५९७४२	३०५९४	२९१४५	३	११२४९	५२०१३	२५०८१	२६९३२

औसत परिवार सङ्ख्या तथा जनघनत्व वितरण

वडा	जम्मा घरघुरी	जम्मा जनसंख्या	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	औसत परिवार सङ्ख्या	क्षेत्रफल	जनघनत्व
१	१५८७	७५५४	३८७६	३६७८		४.७६	१७.३	४३६.६
२	१८८४	९३७२	४७७९	४५९३		४.९७	२२.१२	४२३.७
३	१२६३	६७३०	३४२२	३३०७	१	५.३३	१७.१४	३९२.६
४	७५०	३६१२	१९०४	१७०८		४.८२	७.४८	४८२.९

५	१२६६	६६८०	३४२१	३२५९		५.२८	११.१४	५९९.६
६	१३८५	६९६२	३५९६	३३६६		५.०३	६.५६	१०६१
७	१२०४	५९६३	३०८९	२८७३	१	४.९५	३.३८	१७६४
८	१०८५	५३३८	२६७५	२६६२	१	४.९२	१०.३८	५१४.३
९	१४९९	७५३१	३८३२	३६९९		५.०२	१६.२८	४६२.६
जम्मा	११९२३	५९७४२	३०५९४	२९१४५	३	५.०१	१११.७८	५३४.५

स्रोत : घरधुरी सर्वेक्षण २०७६ ।

२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ बमोजिम यस नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ:

- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण कार्यान्वयन, नियमन, दर्ता, अनुमती, खारेजी, विघटन, संघ, प्रदेशसँग समन्वय, तथ्याङ्क व्यवस्थापन र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण, संकलन, व्यवस्थापन, सम्बन्धित नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास गर्ने,
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने,
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने, योजना तर्जुमा,

- नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कानून र कार्यविधि, रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत, सभाका समितिहरु गठन तथा सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी, दाखिला खारेज, भूमि वर्गीकरण अनुसारको लगत, समन्वय, सहजीकरण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने,
- खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

३. रंगेली नगरपालिकामा कार्यरत रहेको कर्मचारीहरुको विवरण

कार्यालय प्रमुख

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नवराज कार्की	९८५२०६८१११

आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	लेखा अधिकृत सातौं	रुपा सुनुवार	९८६२२७९९०२
२	लेखापाल पाँचौं	विवेक तिमिसिना	९८४२४६७४४३
३	स.ले.पा चौथो	हेम गुरुङ्ग	९८४३६९६४२०
४	का.स.	गणेश महतो	९८२५३२८०९९

प्रशासन शाखा

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
--------	-------	--------	-------------

१	अधिकृतस्तर छैठौं	दिपक प्रकाश तिम्सिना	९८४२१७४०४२
२	कम्प्यूटर अपरेटर पाचौं	संजोक राय	९८०४३८१८८०
३	सहायक पाँचौं	मनोज दाहाल	९८४२२५०४५६
४	सहायक पाँचौं	कल्पनाथ ठाकुर	९८०७०६२२०१
५	का.स.	चन्दन कुमार मण्डल	९८०७३०७६४९
६	का.स.	धर्मेन्द्र कुमार मण्डल	९८०४३५०२८०
७	माली	राधा प्याकुरेल	९८१०४२७३१५
८	भान्से	समिरा कोइराला	९८१२३३२३००

स्वास्थ्य शाखा

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	जन.स्वा.अ.	ब्रजेश कुमार मेहता	९८५२६७३७०४
२	सि.अ.हे.व छैठौं	भुपेन्द्र प्रसाद मण्डल	९८१५३७१११८
३	अ.न.मी चौथो	अनु कुमारी मण्डल	९८०४०७४७०४
४	हे.अ.	एलिस पौडेल	९८६२७६६७९३
५	का.स	गोविन्दा मण्डल	

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	अधिकृतस्तर सातौं	रविन्द्र कुमार पण्डित	९८४२२४१८४९
२	प्रा.स	सुनिल कुमार साह	९८४२०३१७७८
३	प्रा.स.पाँचौं	निकास निरौला	९८४२२०५६९७
४	सहायक चौथो	दिवाकर राजवंशी	९८४२१२६८३८

योजना शाखा

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	अधिकृतस्तर छैठौं	कृष्ण प्रसाद भट्टराई	९८०२७७७६०६
२	प्रा.स.	जय प्रकाश मण्डल	९८४२२०४८९२
३	स.क.अ.	जय प्रकाश घिमिरे	९८०७०६४९८९

सामाजिक विकास शाखा

१	अधिकृतस्तर छैठौं	ऋषभ न्यौपाने	९८४२५८०३४९
---	------------------	--------------	------------

प्राविधिक शाखा

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	इन्जिनियर	श्याम सुन्दर सिंह	९८१७३१६०३१
२	इन्जिनियर छैठौं	सुरज मण्डल	९८२४३११८००
३	सव इन्जिनियर पाँचौं	दिव्या दत्त	९८४२४३४४८७
४	सव इन्जिनियर पाँचौं	ज्योति प्रकाश चौधरी	९८६२८३९२४३

५	अ.सव ओभरसियर	नरेश गच्छदार	९८१५३०४८१२
६	प्रा.स.चौथो	निरन्जन प्रसाद दास	९८०७३८१०६५
७	का.स.	अजित कुमार मण्डल	९८४२५५४२६९

आ.ले.प. शाखा

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	अधिकृतस्तर छैठौं	प्रकाश रेग्मी	९८४१८६३२३६

घर नक्सा शाखा

१	इन्जिनियर छैठौं	विशाल शर्मा	९८६१७३०७२१
२	अ.सव ओभरसियर	गणेश शर्मा	९८४९८३५४४०
३	अमिन	संतोष राय	९८४०४९५१४७
४	अमिन	संजित कुमार यादव	९८११८५८८३३

सूचना प्रविधि शाखा

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	संजय गुप्ता रौनियार	९८०२७७७६०८

राजस्व शाखा

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	सहायक पाचौं	रोजिना कुवँर	९८४०९८९८७८
२	सहायक पाचौं	प्रदिप अधिकारी	९८१७३७६७३४

जिन्सी शाखा

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	सहायक चौथो	सुधिर चौधरी	९८२५३३९८४२

सहकारी शाखा

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	सहायक पाचौं	निता निरौला	९८६२७५१४९६

महिला बालबालिका शाखा

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	म.वि.नी सहायक पाँचौं	राधिका गौतम	९८४२१२५६३०
२	स.म.वि.नी सहायक चौथो	अम्बिका खतिवडा	९८४२५७४६८६

रोजगार सेवा केन्द्र

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	रोजगार संयोजक	विनिता वादे	९८४३२५१४९१
२	प्रा.स. (प्र.रो.का)	खेममणि गुरुङ्ग	९८१४३४६६४८

न्यायिक समिति शाखा

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
--------	-------	--------	-------------

१	सहायक चौथो	पशुपति लाल दास	९८०२७७७६०३
२	का.स.	सुनिता लिम्बु	९८१७९५६१६४
	का.स.	सीता देवी मण्डल	

लघु उद्यम विकास शाखा

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	उद्यम विकास सहजकर्ता	सलिना बास्के	९८१२३९५५४०
२	उद्यम विकास सहयोगी	दुर्गा देवी न्यौपाने	९८४२०८९०२२

व्यक्तिगत घटना दर्ता/सामाजिक सुरक्षा शाखा

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	एम.आइ.एस. अपरेटर	विजेन्द्र कुमार मण्डल	९८४२०७४८८३
२	एम.आइ.एस. अपरेटर	दिव्या शर्मा	९८२७०३२७४४
३	फिल्ड सहायक	प्रियंका मण्डल	९८६२२०८०३५

पशुपंक्षी सेवा शाखा

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	प.स्वा.प्रा. पाँचौ	दिपक खतिवडा	९८४२६४६००८
२	ना.प.स्वा.प्रा चौथो	ज्योती बास्कोटा	९८४२५५४१११
३	ना.प.स्वा.प्रा चौथो	खेमराज कार्की	९८५२०२९२३१
४	ना.प.स्वा.प्रा चौथो	जितेन्द्र मण्डल	९८६३०१५२८५
५	का.स.	मातृका प्रसाद घिमिरे	९८४२०५९०४९

कृषि शाखा

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	ना.प्रा.स चौथो	विरेन्द्र कुमार मण्डल	९८४२२९९३३८
२	ना.प्रा.स चौथो	सचिदानन्द सिंह	९८१०५७७७३३
३	का.स.	कल्पना खत्री घिमिरे	९८४२२७६५६९

दर्ता चलानी तथा सोधपुछ शाखा

१	सहायक पाँचौ	अर्जुन कुमार शाह	९८४२५३०१५३
२	का.स.	विरेन्द्र नारायण मण्डल	९८४२२२६७९९

विद्युत

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	दक्ष इलेक्ट्रिसियन	नविन कुमार यादव	९८०४३३४९१४
२	इलेक्ट्रिसियन	दयानन्द पनेरु	९८१६३२९५९४
३	इलेक्ट्रिसियन	विनोद माभी	९८४२४४७५६०
४	इलेक्ट्रिसियन	अशोक सापकोटा	
५	इलेक्ट्रिसियन	राकेश कुमार राजवंशी	

सवारी चालक

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	हे.स.चा.	दिपक कुमार राजवंशी	९८११३१८४०७
२	हे.स.चा.	संजय राजवंशी	९८०७३५५०७३
३	हे.स.चा.	ओम प्रकाश कार्की	९८०४०२९१२५
४	हे.स.चा.	राज कुमार ताजपुरीया	९८१५३३८६२२

वडा नं १

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	वडा सचिव	परमेश्वर सोरेन	९८००९७६३२१
२	स.क.अ.	अरविन्द कुमार राजवंशी	९८००९३१८२८
३	का.स.	शंकर लाल खवास	९८११३६७४२४
४	परिचर	श्रीचन्द्र ऋषिदेव	

वडा नं. २

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	वडा सचिव	विनोद कुमार श्रेष्ठ	९८४२४४७५६०
२	स.क.अ.	दिपेश अधिकारी	९८६०५०४०८४
३	का.स.	शान्ति चौधरी	९८११०३०६३६

वडा नं. ३

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	वडा सचिव	वुवराज भट्टराई	९८४२१७४८९०
२	स.क.अ.	सिता भट्टराई	९८४२१८२२२२
३	का.स.	गणेश कुमार राजवंशी	९८१४३७०७७५

वडा नं. ४

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	वडा सचिव	विरेन्द्र दास चौधरी	९८६७९८६८१७
२	स.क.अ.	प्रफुल चन्द्र मण्डल	९८४२३७८३०२
३	का.स.	निरन्जन कुमार सिंह	९८१६३५२१५२

वडा नं. ५

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	वडा सचिव	सत्य नारायण मण्डल	९८४२२४९९६२
२	स.क.अ.	राकेश कुमार केवरत	९८४२५५२७२७
३	का.स.	प्रेम कुमार शर्मा	९८१९३६७८९९
४	का.स.	सन्तोष कुमार मण्डल	९८१९३४८५१९

वडा नं. ६

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	वडा सचिव	भगिरथ राजवंशी	९८०४०५३७०९
२	स.क.अ.	किशन कुमार मण्डल	९८६९८१२३०१
३	का.स.	संजित कुमार मण्डल	९८६७९८७४२६
४	का.स.	रवीन कुमार मण्डल	९८०८२९५४६२

वडा नं. ७

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	वडा सचिव	शर्मिला कुमारी ठाकुर	९८१९३५७९९९
२	स.क.अ.	विपिका सत्याल	९८४०४९५१४७
३	का.स.	सोनि कुमारी साह	९८१५३४८७५१
४	का.स.	रविन कुमार मण्डल	९८०६६८७७५०

वडा नं. ८

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	वडा सचिव	कल्पना दाहाल	९८४२२४५०७१
२	स.क.अ.	दिपक गुप्ता रौनियार	९८०५३८१३४०
३	का.स.	धिरज कुमार ताजपुरिया	९८११३६१६५३
४	का.स.	देव कुमार चौधरी	९८४२०६७६१३

वडा नं ९

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	वडा सचिव	कुमार प्रसाद दाहाल	९८४२२४९९६२
२	स.क.अ.	राम शोभा दास चौधरी	९८०४०१६१६५
३	का.स.	दिपक मरिक	९८०४०३८२२७

नगर प्रहरी

क्र.स.	पद/तह	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	न.प्र.स.नी	पदम बहादुर थापा	९८४२२४९२४१
२	न.प्र.ह.	चमक बहादुर कार्की	९८१४३८००२२
३	न.प्र.ज	प्रमोद कुमार पासवान	९८४२०७७२३१
४	न.प्र.ज	हेम बहादुर खड्का	९८४२०७३८८१
५.	न.प्र.ज	प्रियंका साह	९८६२२१३१००
६	न.प्र.ज	सुनिता पौडेली	९८०८५०२०७३
७	न.प्र.ज	जय प्रसाद भट्टराई	९८४२२४५६६६

४.शाखागत कार्यविवरण

४.१ योजना तथा प्राविधिक शाखा

- नगरपालिका भित्र संचालित आयोजना परियोजनाहरूको समन्वय गर्ने ।
- आफु मातहतका इकाईहरूको कार्यको गुणस्तरियता कायम गर्न नियमित रूपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- सहयोगी कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको नियमित लेखाजोखा गरी आवश्यक सुधारका लागि सदा प्रयत्नशिल रहने ।
- नगरपालिकाले संचालन गर्ने योजनाहरूको पहिचान गरी नगरपालिका मार्फत परिषद समक्ष पेश गर्ने मस्यौदा तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने ।
- विकास निर्माणका कार्यको अनुगमन प्रणाली विकास गर्न गराउने ।
- आयोजनाको प्रभावकारी कार्यन्वयन र निर्धारित समयमा नै सम्पन्न गराउने कार्यको निरन्तर रूपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरी वस्तु स्थितीको प्रतिवेदन प्राप्त गरी आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- पूर्व योजना तर्जुमा, विषयगत योजना तर्जुमा, एकिकृत योजना तर्जुमा, गोष्ठी, बैठकको आयोजना र संचालन सम्बन्धी कामहरूमा सहयोग पुर्याउने ।
- आवधिक तथा वार्षिक नगरपालिका योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्यमा सहयोग पुर्याउने । नगरपालिकाले संचालन गर्ने योजनाहरूको सूचि तयार गरी आफ्नो Professional Inputsसहित पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको लागि आवश्यक कागजात व्यवस्था गर्ने र सम्झौता गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- नियमानुसार प्रगति प्रतिवेदनहरू तयार गर्न लगाई यथास्थानमा समयमै उपलब्धताका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- वार्षिक योजना तर्जुमा प्रारम्भिक कार्य गर्ने। मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्यांकन निर्देशिका र सूचकहरू तयार पार्न सहयोग गर्ने ।
- आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन र निर्धारित समयमै सम्पन्न गराउन निरन्तर रूपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरी वस्तु स्थितीको प्रतिवेदन तयार गरी आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख आयोजना र कार्यक्रमहरूको परिमाणात्मक तथा गुणात्मक सूचकहरू निर्धारण गर्ने ।
- योजना संचालन सम्बन्धि कार्यतालिका बनाई सो को अनुगमन गर्ने गराउने
- सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धि आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने र प्रतिवेदन अभिलेखिकरण गराउने ।
- पूर्व संचालित योजनाहरूको मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको आवधिक लागत तयार गरी गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यक्रमहरूको वार्षिक समिक्षा गराई प्राप्त सुझावहरूको कार्यान्वयन गराउन पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको छाता भित्र संचालित आयोजना/परियोजना हरूको समन्वयकर्ताको रूपमा काम गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२ प्रशासन शाखा

- वाहिरबाट आएका पत्रहरूका सम्बन्धमा आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- सिफारिस संग सम्बन्धित सम्पूर्ण आवश्यक कार्यहरू गरी सिफारिसका लागी पेश गर्ने
- शाखासंग सम्बन्धित अभिलेखहरू अद्यावधिक गरिराख्ने ।
- आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुक विचार संग्रह गर्ने ।
- कार्यालयको सुरक्षाको लागी पालो पहरा मिलाउने ।
- कर्मचारीहरूको नियुक्ती सरुवा बढूवा अवकास , राजीनामा सम्बन्धि प्रक्रियागत कार्यहरू गर्ने ।
- नयां नियुक्ती पाएका कर्मचारिहरूलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराई सोही अनुसार काममा लगाउने सम्बन्धमा निर्देशन भए अनुसार आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- निर्णय भएअनुसार कर्मचारी माथि कारवाही चलाउने सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कर्मचारिहरूको हाजिरी विदा, आदीको कार्य गर्ने ।
- कर्मचारिहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम समयमा नै भर्न लगाउने व्यवस्थाका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको लागि प्रोत्साहन, पुरस्कारको लागि सिफारिस सम्बन्धि आवश्यक कार्य निर्देशन भए सोही अनुसार गर्ने ।
- नियमित कर्मचारी बैठकका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।
- विभिन्न उजुरीहरूको छानविन गरी किनारा लगाउन पेश गर्ने । नगरपालिकामा पर्न आएका विभिन्न मुद्दामामिला उजुरीका विषयमा मिलात्र गराउने नभए राय साथ सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

४.३ आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा

- आय व्यय र धरौटीको श्रेस्ताको त्रैमासिक रुपमा लेखापरीक्षण गर्ने
- नगरपालिका कोषबाट रकम प्रवाह भएको विषयगत शाखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरेको पन्ध्र दिनभित्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कुनै गम्भीर प्रकारका आर्थिक अनियमितता र रकम हिनामिना भएको देखिएमा तुरुन्त प्रतिवेदन गरी प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्ने
- अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नुअघि आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याएको बेरजु र तत्सम्बन्धमा भएको कारवाही र शाखाको धारणा अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित रुपमा पेश गर्ने
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि श्रेस्ता तयारी राख्न सहयोग पुयाउने
- नगरपालिकाले गरेका खर्चहरूको त्रैमासिक रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरजुहरू नियमित गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धित काम गर्ने ।

४.४ सामाजिक विकास शाखा

- नगर भित्रका महिला र बालबालिकाहरूका हक अधिकार र उन्नतिका लागि विभिन्न निकाय संघ संस्थाहरूसंग संस्थागत समन्वय र सम्बन्ध विकास गरी प्रभावकारीता अभिवृद्धि एवं गुणस्तरीयता कायम गर्न सघाउने ।

- सामाजिक विकास क्षेत्रसंग सम्बन्धित कार्यक्रम योजनाहरूको सहभागितात्मक पद्धती अपनाई संयोजना, कार्यान्वयन, सुधार एवं संस्थागत विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- महिला विकास का लागि सामुदायिक विकास कार्यक्रम, ऋण तथा बचत परिचालन, स्थानिय प्रविधीको विकास र प्रयोग सम्भाव्य योजनाहरूको पहिचान, सिपमुलक एवं रोजगार मुलक तालिमको व्यवस्था आदी कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने र सोको लागि आवश्यक
- नीति कार्ययोजना निर्देशिका तयार गर्ने ।
- नगरपालिका गठन भएका टोल विकास समितिको काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोगगर्ने
- सामाजिक विकाससंग सम्बन्धीत योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्पर्क इकाईको भूमिका निर्वाह गर्ने
- स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।
- नगरपालिका अन्तर्गत रहेका स्वयसेविकाहरू संग सम्बन्धित गरी निजहरू लाई परिचालन गर्ने ।

४.५ सूचना तथा अभिलेख शाखा

- स्थानिय सरकार संचालन २०७४ को दफा ११ अनुसार सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना गरी सूचनाको संकलन, निरन्तर प्रवाह, अभिलेख पद्धतिलाई संस्थागत गर्ने र एकद्वार प्रणालीको माध्यमबाट प्रकाशन कार्यहरू व्यवस्थित गर्ने ।
- विभिन्न वस्तुगत विवरण तथा नक्साहरू Municipality Profile, तयार गर्ने र त्यसलाई आवश्यकता अनुसार प्रशोधन र अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- भौगोलिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित योजनाको प्राथमिकरणमा यसको उपयोग गर्दै दिगो विकासको लागि सहयोग गर्ने ।
- विभिन्न निकायहरूबाट भएका प्रकाशनहरू, विकास, सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरू, अनुसन्धानहरू, लेखा परीक्षण प्रतिवेदनहरूको कार्य प्रगती विवरणहरूको संकलन, नगरपालिकाबाट प्रकाशित सूचना र तथ्यांकहरू तथा नगरको विविध विषयमा जानकारी दिने ।
- सामाग्रीहरू संकलन गरी वाचनालयको व्यवस्था गरी सूचना प्रवाहलाई शशक्त एवं व्यवस्थित तुल्याउने ।
- नगरपालिकाबाट गरिने प्रकाशनहरूको निमित्त सूचना संकलन, प्रशोधन, लेख रचना, बुलेटिन, वस्तुगत विवरण र समाचारमुलक सामाग्रहरूको सम्पादन गरी प्रकाशन कार्यको नेतृत्व लिने ।
- कार्यालयको आन्तरिक तथा वाह्य सूचना प्रवाहलाई छिटो छरितो र भरपर्दो तुल्याउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- नगरपालिकाको कार्यसम्पादन स्थिती झल्किने गरी सूचना र विवरणहरू नियमित रुपमा संकलन तथा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिका अन्तर्गत सूचना र तथ्यांकहरू क्षेत्रगत निकाय तथा माग गर्ने व्यक्ति र संस्थाहरूलाई सशुल्क वा निशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउने
- जिल्ला विकास समितिको प्रगति विवरण कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने । नागरिक वडापत्र (Citizen Charter) तयार गर्ने र नगरपालिकाको मुख्य मुख्य कामहरूको बारेमा सूचना बोर्ड तयार गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने र

नगरपालिकाको संचार प्रविधिको विकासमा प्रवृद्धन गर्दै Emali, Internet, webpage Hosting, Fax, Telephone Intercom System, Photocopy आदीको व्यवस्थापन तथा सुदृढिकरण गर्दै लैजानको लागि व्यवस्था मिलाउने ।

- सूचना प्रवाह गर्ने माध्यमहरूमा होडिंग बोर्ड, सूचनापाटी, विभिन्न पत्रपत्रिकामा नगरपालिकाको गतिविधी प्रदान गर्ने, स्थानिय रेडियो कार्यक्रमको संचालन जस्ताकार्यहरूबाट जनतालाई सूचित गर्ने अवसर प्रदान गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.६ राजश्व उपशाखा

- राजस्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- ऐन नियमानुसार राजस्व सम्बन्धि अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- समयमा नै राजस्व संकलन गर्ने गराउने ।
- राजस्व सम्बन्धि रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- धरौटी सम्बन्धि रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने ।
- नियमानुसार धरौटी फिर्ता, मिनाहाको सिफारिस गर्ने ।
- बांकी बक्यौता कर असुल गर्ने र समयमा नै बांकी बक्यौता असुल गर्न पत्राचार गर्ने ।
- निर्णय भए अनुसार दण्ड जरिवाना शुल्क दस्तुर असुल गर्ने ।
- कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखागत समन्वय कायम गर्ने ।
- नियम अनुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदीमा चुहावट हुन नदिन नियन्त्रणको लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कर तथा असुली सम्बन्धमा नितिगत समस्याहरू भए आफ्नो राय सहित निर्णयार्थ स्थानिय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐनमा व्यवस्था भए अनुसारको करहरू उठाउने र सोको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य दैनिक आम्दानीका रेकर्ड खाताहरू, रजिष्टरहरू, अद्यावधिक राख्ने ।
- जिन्सीबाट प्राप्त नगरी रसिद नियन्त्रण खातामा चढाउने ।
- मासिक आम्दानीको विवरण तयार गरी लेखा उपशाखामा पठाउने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

४.७ आर्थिक प्रशासन शाखा

- जिन्सी शाखाबाट प्राप्त विलहरू जंच गरी भौचर उठाई चेक बनाउने कार्य योजना शाखा तथा प्राविधिकहरूबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धि विल /एम.वि. जांच गरी भौचर उठाई चेक तयार गर्ने
- आयोजना सम्बन्धि निकास, पेशकी आदीको कार्य उपभोक्ता समितिबाट खर्च गरिएको रकमको विल, भर्पाई बुझ्ने, जांच्ने, नियम बमोजिम कारवाही चलाउने कार्य,

- भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब सम्बन्धि कार्य, चौमाशिक निकास मागगर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य साथै पुरानो पेशकी बांकी रहेको असुल उपर था फल्ल्यौट सम्बन्धिकार्य ।
- लेखापरिक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने असुलउपर गर्नु पर्ने भए असुलउपर गरी बेरुजु फल्ल्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धि कार्य, नियमित रूपमा आन्तरिक लेखा परिक्षण गराउने । आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्राप्त बेरुजु फल्ल्यौट गर्न आवश्यक
- अन्तिम लेखापरिक्षणको लागि कागजात तयार गर्ने र बेरुजु सम्परिक्षणगराउने कार्य ।
- एक आर्थिक वर्षको अन्त पछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेशकी, बैंक मौज्दात, कर्मचारी संचयकोष, उपचार खर्च, धरौटी आदीको जिम्मेवारी सार्ने ।
- प्र.प्र.अ.को निर्देशनमा रहि अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।

४.८ जिन्सी शाखा

- प्रत्येक शाखा तथा इकाईबाट स्विकृती माग फारम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर खडागर्ने प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण, सम्बर्द्धन, सुरक्षा र प्रयोग सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरूको खरिद, दाखिला र प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयमा रहेका र खरिद हस्तान्तरणबारे आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी गराई उपलब्ध गराउने।
- नगरपालिकाको कार्यालयबाट विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमको लागि खरिद हुने तथा वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त हुने निर्माण सामाग्रीहरू (जस्तापाता, स्टिल पार्टस, तारजाली,सिमेन्ट,छड, खानेपानीका धारा, पाइप र फिटिंगका सामान, ह्युमपाइप, विजुलीको पोल आदी)
- नियमानुसार खरिद दाखिला र हस्तान्तरण गरी लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- विकास निर्माण कार्यका लागि आवश्यक पर्ने विष्फोटक पदार्थको खरिद, दाखिला तथा प्राविधिक सिफारिस अनुसार सम्बन्धित योजनामा उपलब्ध गराउन आवश्यक लेखापढी गरी आम्दानी खर्चको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- जिन्सी निरिक्षणबाट लिलाम विक्री गर्न उपयुक्त ठहर्याईएका जिन्सी सामानहरूको छुट्टै लगत तयार गरी तोकिएको कार्यविधी पुरा गरी लिलाम विक्री गर्ने गराउने ।
- लिलाम विक्री हुन नसकी मिन्हा तर्फ कारवाही चलाउन पर्ने स्थितीमा रहेका तथा मिन्हा दिन उपयुक्त हुने भनी ठहर्याईएका जिन्सी मालसामानहरूको परिमाण, मुल्य, अवस्था र आधार कारण खोली आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सिफायिरस साथ मिन्हाको निम्ति पेश गर्ने ।
- लिलाम विक्री, हस्तान्तरण र मिन्हा भई गएका मालसामानहरूको लगत कट्टा गरी विवरण अद्यावधिक गर्ने ।

- राष्ट्रिय पर्व, उत्सव, महोत्सव आदीमा कार्यालयको तर्फबाट गर्नु पर्ने आवश्यक व्यवस्थापकियकार्यहरु गर्ने ।
- कर्मचारीहरु रमाना भई जांदा जिन्सी मालसामानहरुको बरबुझारथ गर्ने गराउने ।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएकामितिले तिन दिन भित्र आम्दानी बाध्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

४.९ घर नक्शा शाखा

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका संरचनाहरुबारे आवश्यक जानकारी लिने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका संरचनाहरुको नक्सापास गरीदिने ।
- विना नक्सापास गरी निर्माण भएका संरचनाहरुलाई नक्सापास गर्नको लागी ताकेता पत्र लेख्ने ।
- नक्सा नामसारी, प्रतिलिपी तथा नविकरण गरी दिने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

४.१० पन्जिकरण शाखा

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य स्विकृत ढाँचाको फाराममा दर्ता रेकर्ड उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने काम ।
- नगरपालिकाहरूका लागि घटना दर्ता फारामहरू उपलब्ध गराउने र आवश्यक निर्देशन पठाउने काम
- नेपाल सरकारले समय समयमा दिने पंजिकरण सम्बन्धी निति निर्देशन स्थानिय पन्जिकाधिकारीहरूलाई समयमै जानकारी गराउने काम ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी काम ।
- प्राप्त पन्जीकरण सम्बन्धी सूचनालाई विश्लेषण गरी योजना प्रणालीमा उपयोगी बनाउने ।

४.११ सहयोगी कक्ष

- कार्यालय आउने व्यक्तिहरूलाई कुन शाखा, उपशाखा, इकाई तथा पदाधिकारीसंग सम्बन्धित कामछ सोधी बुझी सम्बन्धित शाखामा जान सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयसंग सम्बन्धित कामको विषयमा जानकारी लिन चाहने व्यक्तिहरूलाई आफुले जानेबुझे सम्मको जानकारी दिने र निजले चाहे अनुसारको विस्तृत जानकारीको निम्ति सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- बृद्ध अशक्त, अपांग, बालबालिका, महिला आदिलाई निजहरूको काम र चाहेको सेवा सुविधा बारेजानकारी लिई उनीहरूको कामलाई अग्राधिकार दिन सम्बन्धित शाखा, उपशाखामा पुर्याई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने व्यक्तिहरूसंग शिष्टता र नम्रतापूर्वक मित्रवत व्यवहार गरी उसको समस्यासुन्ने., मागेको सामान्य जानकारी दिने र निजको काम र समस्या अनुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- कार्यालयमा आउने व्यक्तिहरूलाई उनीहरूको सम्बन्धित काममा केही समय पर्खाउनु परेमा
- प्रतिकालयमा बस्न लगाउने र कामसंग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारी आएपछि वाफुर्सद भएपछि जानकारी गराई काम पुरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने व्यक्ति व्यवहार चालचलन संकास्पद लागेमा तत्काल प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.१२ ईलेक्ट्रिसियन

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र सडक बत्ति जडान गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सडकबत्तिको रेखदेख तथा मर्मत संभार गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र लाईन विस्तार गर्ने ।
- विद्युत सम्बन्धि अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नगरपालिकाका समस्या, चुनौती र अवसर

समस्याहरू

- सुकुम्बासी समस्या,
- स्वच्छ खानेपानी
- यातायातको विस्तार तथा ढलनालाको निकास
- पुरानो प्रविधिबाट खेती गरिनु र उन्नत मल, बिउ विजनको अभाव
- रोजगारीको समस्या ।

अवसर

- प्रशस्त कृषियोग्य जमिन भएकाले कृषिमा आधारित व्यावसायिक खेतीको प्रचुर सम्भावना रहेको छ, जसले नागरिकको आर्थिक विकासमा उल्लेखनीय टेवा पुग्ने देखिन्छ ।
- खुला जमिन प्रशस्त हुनुका साथै युवा शक्ति र विद्युतिय सुविधा भएको औद्योगिक नगरको रूपमा विकास गर्न सकिने सम्भावना रहेको छ ।
- अन्तर्राष्ट्रिय सीमासँग सिमाना जोडिएकाले आयात-निर्यात तथा व्यापारिक गतिविधि सञ्चालन गरी भन्सार नाका खोली लाभ लिन सकिने छ ।
- कृषिमा आधारित प्राविधिक शिक्षाका लागि प्रबल सम्भावना रहेको छ ।
- दक्षिण-पूर्वी मोरङको प्रमुख प्रशासनिक केन्द्र भएकाले बजार विस्तारसँगै बाह्य मानिसहरूलाई सेवासुविधा प्रदान गर्न सके मानिसहरूलाई नगरभित्र आकर्षण गर्न सकिने ।
- मन्दिरै मन्दिरको नगर भएकाले ऐतिहासिक कालखण्डका काली मन्दिर, संसारी माई स्थान मन्दिर रहेकाले धार्मिक पर्यटकहरूलाई प्रवर्द्धन गर्न सकिने देखिन्छ ।

चुनौती

- अशिक्षित जनशक्ति बढी भएकाले रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्न कठिनाइ ।
- प्रशस्त नदीनाला भए तापनि सिँचाइको विस्तार गर्न स्रोत साधनको अभाव ।
- नगरमा निम्न आयस्रोत भएका मानिसहरूको बसोबास भएकाले कर तथा राजस्व असुली गर्न कठिनाइ ।
- परम्परागत दाइजो प्रथासँगै घरेलु हिंसा बढी भएकाले महिला-पुरुषबीचको दूरी हटाउन र महिलालाई घरबाहिरका कार्यमा लगाउन नसक्नु अर्को कठिनाइ हो ।

१. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी:

६.१ निर्णय गर्ने प्रकृया:

विद्यमान ऐन, कानून, नगरसभा र नगर कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरू र नगरपालिका प्रमुखबाट एवम् प्रचलित कानून बमोजिम ।

१	५५	७५		१३०	२१	१८		३९		५	६४	२२	७२	४०	१३८		३००
२	८३	७४		१५७	२०	१८		३८		५	५७	२०	७५	२६	९६		३०३
३	५८	५६		११४	१६	१४		३०		२	४९	१८	८५	२०	८०		२३३
४	२४	४७		७१	२	९		११			३१	५	२२	४	१६		१२२
५	४९	५४		१०३	८	१३		२१			५८	१	१	३	१०		१८६
६	८२	७०		१५२	१८	१४		३२		१	८३	१४	५२	६	१६		२८८
७	७८	७१		१४९	२१	१२		३३			७७	७	३८	१३	४६		२७९
८	४८	४५		९३	८	७		१५		३	४४	१४	३९	२३	९५		१९२
९	७७	७३		१५०	१०	१५		२५			६२	१२	५८	३१	११५		२८०
जम्मा	५५४	५६५	०	१११९	१२४	१२०	०	२४४		१६	४२५	११३	४४२	१६६	६१२	०	२१८३

सामाजिक सुरक्षा तर्फ

जिल्ला : मोरङ गा.पा./न.पा. : रंगेली आर्थिकवर्ष : २०७८/७९ अबधिको किसिम : त्रैमासिक किस्ता : ...दोस्रो.....

वडा नं.	जेठ नागरिक भत्ता(७०वर्षमाथि)		जेठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेठ नागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क वर्ग		ख वर्ग (आर्थिक सहायता)		दलित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	२८१	३२७५८४०	५२	४०२१९२	८९	६९५५९०	१०३	८११३००	२२	२५९३५०	३४	२१०९५६	६६	१०२९८८	६४७	५७५८२१६
२	३६९	४३९२१३४	६५	५१३३८०	९१	७२०८६०	१३४	१०६८२५६	२४	२८७२८०	५४	३३४०९६	७५	११६०३०	८१२	७४३२०३६
३	३७०	४३९४१५६	२३	१७८२२०	९५	७४७४६०	९६	७४२१४०	१९	२१५७२६	३५	२१६९०९	८	१२३७८	६४६	६५०६९८९
४	१५१	१८००९३३	३	२३९४०	४०	३१९२००	३९	३११२२०	३	३५९१०	३२	२०४२८८	८	१२७६८	२७६	२७०८२५९
५	२०२	२४०३३२०	७५	५८५२००	७०	५५०१७७	६२	४९२१००	१८	२१५४६०	२४	१२५५५२	१०३	१५०१२९	५५४	४५२१९३८
६	२८२	३३४८११४	८०	६१९७८०	८३	६६२३४०	८६	६८६२८०	२२	२६३३४०	३९	२४६८५८	९८	१३४३६५	६९०	५९६१०६७
७	२३७	२८०५७४८	२४	१९१५२०	९३	७४२१४०	१०३	८१६६२०	१४	१६३५९०	४०	२५३२३२	३९	५७१३६	५५०	५०२९९८६
८	२६१	३१११३२५	७४	५८७८६०	७०	५५०९७५	७३	५७९८८०	१४	१६७५८०	३७	२३६२०८	९६	१३९३८८	६२५	५३७३२१६
९	३१०	३७०२७१५	६६	५२१३६०	९२	७२८८४०	१११	८८०४६०	१७	१९१५२०	३३	२०६४१६	४८	६९५५०	६७७	६३००८६१

जम्मा	२४६३	२९२३४२८५	४६२	३६२३४५२	७२३	५७१७५८२	८०७	६३८८२५६	१५३	१७९९७५६	३२८	२०३४५०५	५४१	७९४७२	५४७७	४९५९२५६८
-------	------	----------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	-------	------	----------

न्यायिक समितिको २०७८ माघ १ गते देखि २०७८ चैत्र मसान्त सम्मको प्रगति विवरण

क्र.सं.	शिर्षक	उजुरी दर्ता भएको	मिलापत्र तथा निर्णय	प्रकृत्यामा रहेको
१.	जग्गा सिमाना विवाद	७	३	४
२.	पारिवारिक विवाद	३	२	१
३.	रुख विरुवा	०	०	०
४.	बाटो विवाद	०	०	०
५.	पति पत्नि विवाद	१	०	१
६.	बहाल कर	१	१	०
७.	घर जग्गा विवाद	३	१	२
८.	सामान्य कुटपिट	०	०	०
९.	गाली बेइजती	०	०	०
१०.	पशुपंक्षी	१	१	०
११.	बाली क्षेती	७	७	०
जम्मा		२४	१४	१०

मिति ०७८ कार्तिक १ देखि ०७८ चैत्र मसान्तसम्ममा सम्झौता तथा सम्पन्न भएका आयोजना विवरण संख्यामा ।

आ७९/०७८ .व.

सि.नं.	विवरण	सम्झौता भएका	सम्पन्न भएका	कैफियत
१.	उपभोक्ता समिति मार्फत	७१	३५	
२.	ठेक्का/दरभाउपत्र मार्फत	४१	११	
जम्मा				

सि.नं	सेवाको प्रकार	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया/कागजातहरू	सेवा प्रदान गर्ने शाखा/अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
-------	---------------	---	--------------------------------	---------------	------------

१.	दर्ता	१. प्राप्त निवेदन जिम्मेवार अधिकारीबाट तोक आदेश गर्ने, दर्ता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निःशुल्क	सोही दिन
२.	चलानी	१. कार्यालयको पत्र तयार भई जिम्मेवार अधिकारीबाट हस्ताक्षर गराई चलानी गर्ने	प्रशासन शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
३.	योजना दर्ता	१. उपभोक्ता समितिको योजना दर्ता गर्ने निर्णय २. निवेदन	योजना शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
४.	योजना सम्झौता कार्य	१. वडा कार्यालयको रोहवरमा सरोकारवालाको सार्वजनिक भेलाबाट उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन भएको निर्णय । २. प्राविधिक लागत अनुमान र सम्बन्धित वडा कार्यालयको योजना सम्झौता सिफारिस ३. उ.स. मा रहेका पदाधिकारीहरुको ना. प्र. को प्रतिलिपि र मोवाइल नं. ४. उ.स. को बैठकबाट योजना सम्झौताका लागि सम्बन्धित व्यक्तिलाइ तोकिएको निर्णयको प्रतिलिपि ५. प्राविधिक लागत अनुमान स्वीकृत भई सम्बन्धित उ.स. को योजना सम्झौताका लागि निवेदन पेश गर्ने । ६. उपभोक्ता समितिको छाप । ७. योजना सञ्चालन हुने स्थानको फोटो । ८. लागत सहभागिता रकम बैंक दाखिला गरेको सक्कलै भौचर ।	योजना शाखा	निःशुल्क	सोही दिन
५.	खाता सञ्चालन/खाता बन्द	१. निवेदन २. खाता सञ्चालनका हकमा क. खाता संचालन गर्ने बैंकको दरखास्त नमूना फाराम भरी फोटो टाँसी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराउने । ३. योजना सञ्चालन भएको आ.व. समाप्त भएपछि मात्र बैंक खाता बन्द गर्न सिफारिस गरिनेछ । ४. दुवै कामका लागि उ.स. को निर्णय अनिवार्य छ ।	योजना शाखा	निःशुल्क	सोही दिन १ घण्टा भित्र
६.	रनिङ बिल रकम माग	१. उ.स. को बैठकबाट रनिङ बिल भुक्तानीका लागि निर्णय र निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको	योजना शाखा	निःशुल्क	कागजात प्राप्त मितिले २

		सिफारिस ३. सम्झौता पत्र ४. प्रमाणित बिल भरपाई ५. योजनाको प्रगति विवरण देखिने फोटो ६. रनिङ प्राविधिक बिल			दिन
७.	अन्तिम निकास	१. काम सम्पन्न भई अन्तिम किस्ता रकम मागका लागि उ.स. को निवेदन २. कार्य सम्पन्न भएपश्चात उ.स, वडा र पालिका स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ३. कार्य सम्पन्न भएको भनी वडा कार्यालयको सिफारिस ४. अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानीका लागि वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५. सम्झौता पत्र ६. उ.स. वाट प्रमाणित बिल भरपाई ७. खर्च सार्वजनिकीकरण कार्यक्रमको बैठक माइन्युट ७. योजना सञ्चालनको फोटो, हेभी इक्विपमेन्ट प्रयोग भएका योजनाहरुको ल्याव रिपोर्ट र बिमा ८. प्राविधिक बिल/कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ९. नापी किताव	योजना शाखा/ लेखा शाखा	निःशुल्क	सोही दिन वा सम्भव नभए २ दिन भित्र
८.	कार्यक्रम सम्झौता	१. संघ संस्था र कम्पनीको हकमा संस्था नविकरण प्रमाण पत्र २. चालु आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्र ३. नगरपालिकामा सूचिकृत भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. स्वीकृत भएको परियोजना प्रस्ताव	योजना/प्रशासन	निःशुल्क	सोहीदिन
९.	कार्यक्रमको फरफारक	१. सम्झौता प्रतिलिपि २. कार्य सम्पन्न भएको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ३. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ४. आवश्यक बिल भरपाई ५. कार्यक्रम सञ्चालनका फोटोहरु (ब्यानर सहित)	योजना/प्रशासन	निःशुल्क	सोहीदिन
१०.	संरचना निर्माणको लागि नक्सापास	१. धनीपुर्जाको फोटोको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि २. मालपोत रसिद ३. सक्कल नक्सा, जग्गा घरको फोटो र वस्त्रे संरचनाको नक्शा ४. घर नक्साको किताव र निवेदन	घर नक्सा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोहीदिन

११.	नक्सा फायल चेक जाँच	१. धनीपुर्जाको फोटोको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि २. मालपोत रसिद ३. सक्कल नक्साको फोटो र वन्ने संरचनाको नक्शा ४. घर नक्साको किताव र निवेदन	घर नक्सा शाखा	निःशुल्क	२० दिन भित्र
१२.	भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र	१. बनेको संरचनाको फोटो, घरधनीको फोटो ३ प्रति	घर नक्सा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	२ दिन भित्र
१३.	घर नामसारी प्रमाणपत्र	१. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि २. मालपोत रसिद ३. सक्कल नक्सा, घरधनीको फोटो ३ प्रति, राजीनामा पत्र	घर नक्सा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	२ दिन भित्र
१४.	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन र घरधनीको फोटो ३ प्रति	घर नक्सा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	अनुगमन पश्चात २ दिन भित्र
१५.	विद्यालय खोल्ने	१. सम्वन्धित वडा समितिको निर्णय सहित सिफारिस २. शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडि शिक्षा ऐनको अनुसूची १ र २ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्ने ।	शिक्षा शाखाको रायमा नगरपालिका	आर्थिक ऐन अनुसार	३ महिना
१६.	विद्यालयको स्वीकृति	१. सम्वन्धित वडा समितिको निर्णय सहित सिफारिस २. शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडि शिक्षा ऐनको अनुसूची ४ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्ने ।	शिक्षा शाखाको रायमा नगरपालिका	आर्थिक ऐन अनुसार	३ महिना
१७.	संस्थागत विद्यालयको अभिलेख अध्यावधिक	१. शाखाले तोकेको ढाचामा विवरण र कागजपत्र वार्षिक रुपमा फागुन मसान्त सम्ममा पेश गर्ने ।	शिक्षा शाखाको रायमा नगरपालिका	निःशुल्क	२ महिना
१८.	विद्यालयको कक्षा थप	१. शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा ३ महिना अगाडि निवेदन	शिक्षा शाखाको रायमा नगरपालिका	आर्थिक ऐन अनुसार	३ महिना
१९.	विद्यालयको बैक खाता खोल्ने, दस्तखत परिवर्तन	१. वि.व्य.स.को बैठक निर्णय २. विद्यालयको निवेदन	शिक्षा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन
२०.	कृषक समूह दर्ता	१. समूहको निर्णयको प्रतिलिपि २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. समूहको विधान २ प्रति ४. समूहका सदस्यका नागरिकताको प्रतिलिपि ५. समूहको छाप ६. कृषि विकास शाखाको सिफारिस	कृषि विकास शाखाको रायमा नगरपालिका	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन

२१.	कृषि फर्म दर्ता	१. फर्मको नाम सहितको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. धनीपुर्जाको प्रतिलिपि ४. सँधियारहरुको मूचुल्का ५. वडाको सिफारिस, कृषि शाखाको सिफारिस ६. जग्गा लिजमा भए मन्जुरीनामा ७. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	कृषि विकास शाखाको रायमा नगरपालिका	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन
२२.	स्थानीय विवाद निरूपण	१. निवेदन (उजुरी) २. नागरिकताको फोटोकपी ३. जग्गाको हकमा नक्शा ४. उजुरीलाई पुष्टी गर्ने अन्य कागजात वा प्रमाण	न्यायिक समिति	१००	३ महिना भित्र
२३.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी सम्बन्धी इजाजत पत्र	१. निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ को अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २. निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ अनुसूची ५ बमोजिमको योग्यता पूरा भएको कागजात ३. "घ" निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ परिच्छेद-२, दफा ५ बमोजिमको सिफारिस समितिको जाँचबुझ प्रतिवेदन ४. नगरकार्यपालिकाको बैठकको निर्णय	योजना शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	१ महिना
२४.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्र नविकरण	१. अनुसूची - ४ बमोजिमको पासबुक सहितको निवेदन । २. संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र । ३. अन्य आवश्यक कागजातको प्रतिलिपि	योजना शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	१ हप्ता
२५.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र प्रतिलिपि	१. निवेदन २. अन्य आवश्यक कागजातको प्रतिलिपि	योजना शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन
२६.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र ठाउँसारी र	१. ठाउँसारी गर्नुपर्ने कारण सहितको निवेदन २. वडाको सिफारिस ३. कर चुक्ताको प्रमाण पत्र ४. लिने दिने दुवैको संयुक्त निवेदन	योजना शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	१ हप्ता

	नामसारी				
२७.	सहकारी दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> १. अनुसुची १ बमोजिमको निवेदन २. विनियम, समूहको अध्ययन प्रतिवेदन, प्रारम्भिक र दोस्रो भेलाको निर्णय ३. संलग्न व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. सञ्चालकको ३ पुस्ते विवरण, फोटो र दर्ताको अख्तियारी ५. वडा कार्यालयको सिफारिस, आर्थिक जिम्मेवारीको कागजात ७. स्वघोषणा पत्र 	सहकारी शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	३० दिन
२८.	व्यवसाय दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन २. नागरिकताको र जग्गा धनिपुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, भाडाको हकमा करार सम्झौता ३. पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ४. वडा सिफारिस 	राजश्व शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोहि दिन
२९.	अपाङ्गता परिचय पत्र	<ol style="list-style-type: none"> १. नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा निवेदन २. अपाङ्गता देखिने फोटो संलग्न गर्ने ३. चिकित्सकले प्रमाणित गरेको कागज ४. स्थानीय समन्वय समितिको सिफारिस 	महिला बालबालिका शाखाको सिफारिसमा प्रशासन	निःशुल्क	कार्यालयले तोकेको समयमा
३०.	अपाङ्गता परिचय पत्र प्रतिलिपि	<ol style="list-style-type: none"> १. वडाको सिफारिस २. निवेदन 	महिला बालबालिका शाखाको सिफारिसमा प्रशासन	२००	सोही दिन
३१.	नामथर, ठेगाना, जन्ममिति, तीन पुस्ते नाम संशोधन र अन्य व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. वडा कार्यालयको सिफारिस (आवश्यक परे सर्जिमिन) २. नागरिकता प्रतिलिपि ३. विद्यार्थी भए विद्यालयको सिफारिस ४. थप संशोधन अनुरूपको कागजात 	प्रशासन	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन
३२.	अमिनद्वारा जग्गा छुट्याउने कार्य	<ol style="list-style-type: none"> ४. निवेदन ५. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ६. जग्गाको प्रमाणित नक्सा ७. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	प्राविधिक शाखाको सिफारिस	आर्थिक ऐन अनुसार(सरकारी निःशुल्क)	कागजात प्राप्त मितिले ७ दिन भित्र वा अवस्था हेरी सो भन्दा बढी

		८. मालपोत/भूमि करको रसिद			दिन
३३.	धरौटी जम्मा	नगरपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा भएको सक्कलै भौचर (सबै प्रकारका धरौटीहरु)	लेखा शाखा	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन

(पशुपंक्षी सेवा शाखा)

मिति २०७८ कात्तिक देखी चैत्र मसान्त सम्मको प्रगति बिवरण
आ.व.२०७८/०७९

क्र.स.	क्रियाकलाप	उपलब्धि	कैफियत
१.	नियमित शाखा संचालनका लागि औषधि केमिकल निशुल्क वितरण कार्यक्रम	शाखाबाट २७७ वटा मेडिकल, ७ वटा सर्जिकल, ७८ वटा गाइनोलोजिकल, ५०४ वटा आ.परजिवि, १८२ वटा वा.परजिवि, १७१ वटा प्रयोगशाला परिक्षण, १५२ वटा बन्ध्याकरण, १५० वटा पशुविमा, १०४३ वटा कृतिम गर्भाधान सेवा उपलब्ध गराईसकेको	सम्पन्न भएको
२.	बर्डिजोक्यास्टेटर खरिद कार्यक्रम	२ थान (ठुलो-१, सानो-१) बर्डिजोक्यास्टेटर खरिद गरिएको	सम्पन्न भएको
३.	रेफ्रिजेनेटर खरिद कार्यक्रम	१ थान रेफ्रिजेनेटर खरिद गरिएको	सम्पन्न भएको
४.	हिउँदे जै, वर्षिम घाँसको विउ खरिद तथा वितरण कार्यक्रम	पालिकाका १७८४ जना कृषकलाई २७५०के.जी.जै र ३५० केजी वर्षिम घाँसको विउ वितरण गरिएको	सम्पन्न भएको
५.	यस चालु आ.व.मा २ वडा समुह दर्ता र १३ वटा कृषि फार्म सुचिकृत भएको	पशुपंक्षीको उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा टेवा पुगेको	पालिकाको पशुपंक्षी सेवा शाखामा सुचिकृत भएको

६.	व्यावसायिक वाखापालन तालिम (३ दिने)	प्रति वडा ३ कृषकका दरले २७ जना कृषकहरु प्रतक्ष्य लावान्वित भएको	सम्पन्न भएको
७.	महामारी विरुद्धको खोप सेवा	२५,५६२ डोज खोप पालिका भित्रका पशु (गार्ड,भैसी,बाखा,कुखुरा,कुकुर)लाई लगाई प्रतक्ष्य सेवा पुर्याइएको	
८.	सामुदायिक कुकुर बन्ध्याकरण कार्यक्रम	पालिकाका १८२ वटा सामुदायिक कुकुर (भाले र पोथी दुवै गरी) लाई स्थाई बन्ध्याकरण गरिएको	सम्पन्न भएको

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
रोजगार सेवाकेन्द्र रंगेली

आ.ब. २०७८ चैत्र मसान्तसम्म सम्पन्न भएका पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक आयोजनाहरु ।

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	ठेगाना	सम्भौता (पारिश्रमिक)रकम	भुक्तानी भएको नभएको	कैफियत
१.	जर्वी टोलदेखि शुक्रबारेसम्म बाटो सरसफाई गर्ने	रंगेली-७	४५,००६।-	भुक्तानी भएको	
२.	राजकुमार साहको घरदेखि नेमाना पासमानकोघरसम्म बाटो स्तरोन्नती कार्य	रंगेली-४	८८,८५८।-	भुक्तानी भएको	
३.	अकरु रिसिदेबको घरदेखि दक्षिण ह्युम पाइपसम्मको पैनी मर्मत कार्य	रंगेली-९	४०,९६७।-	भुक्तानी भएको	
४.	मुकेश गिदराको घरदेखि रामबाबुको चिया पसलसम्म सडक सरसफाई	रंगेली-७	१३,८४८।-	भुक्तानी भएको	
५.	बक्राहा खोला देखि दक्षिण बौका बोर्डरसम्मका सडकहरुको सरसफाई	रंगेली-७	१,४५,९८१।-	भुक्तानी भएको	
६.	सुधमा पासमानको घरदेखि दक्षिण घाँगी खोलासम्म सडक सरसफाई	रंगेली-६	२०,७७२।-	भुक्तानी भएको	

७.	निचामारी मुसहरी टोलदेखि दक्षिण विद्युत प्रशारण केन्द्रसम्म पैनी खन्ने तथा मर्मत गर्ने	रंगेली-८	५,३३,१४८।-	भुक्तानी भएको	
८.	हरी बरालको घरहुदै शान्ति चोकसम्म जाने पैली मर्मत कार्य	रंगेली-८	३,५५,४३२।-	भुक्तानी भएको	
९.	धनजुवास्थित अनील राजवंशीको घरदेखि दक्षिण खोला जाने बाटोको पैनी मर्मत	रंगेली-९	९८,६६७।-	भुक्तानी भएको	
१०.	आमतोला चेका खोलादेखि पुर्व दक्षिण हुदै नहरसम्म जाने कृषि सडक स्तरोन्नती	रंगेली-४	१०,७३,२२०।-	भुक्तानी भएको	
११.	बक्राहा पुल हुदै दक्षिण बोर्डरसम्म सडकको दुबैतर्फका सडक बिरुवा गोदमेल सरसफाई आयोजना	रंगेली-७	३०,५८१।-	भुक्तानी भएको	
१२.	बाबुलाल सोरेनको घर उत्तर लालोदेबी सरदारको घरपुर्वसम्मको पैनी मर्मत गर्ने	रंगेली-१	५,३१,५७८।-	भुक्तानी भएको	
१३.	ललित चौधरीको घरदेखि दक्षिण महेश्वर सिंहको खेतसम्मको पैनी मर्मत	रंगेली-१	२,३८,८७८।-	भुक्तानी भएको	
१४.	बाबुराम तिवारीको कामत उत्तर पुर्व जाने भिसि मर्मत गर्ने	रंगेली-१	१,३२,७१०।-	भुक्तानी भएको	
१५.	सखुवाथानस्थित कृष्ण प्रसाद भट्टराईको घर हुदै रंगेली न।पा। वडा नं। ८ को सिमानासम्म पैनी सफा गर्ने	रंगेली-९	१,४८,८६६।-	भुक्तानी भएको	
१६.	आर्यघाट चौरनेदेखि दक्षिण दुखन झाको जग्गासम्म जाने पैनी मर्मत कार्य	रंगेली-५	२,०५,९८९।-	भुक्तानी भएको	
१७.	बोर्डरको महाराजथानेखि पश्चिम सिमास्तम्भ सम्म पुरानो पैनी मर्मत	रंगेली-५	१,०७,३२२।-	भुक्तानी भएको	
१८.	पब्लिक मा। बिसरसफाई तथा ब्यवस्थापन	रंगेली-६	३१,१५८।-	भुक्तानी भएको	
१९.	जनता क्याम्पस खेलकुद मैदान सरसफमाई,माटो भरी खाल्दो सम्याउने	रंगेली-७	४७,८९१।-	भुक्तानी भएको	
२०.	कानदेव सोरेनको घरदेखि उत्तर चर्चसम्म लक्ष्मीपुर पैनी मर्मत	रंगेली-२	४,५०,६३७।-	भुक्तानी भएको	
२१.	<u>गणेश मावि को भग्नावशेष ब्यवस्थापन कार्य</u>	रंगेली-६	१८,४६४।-	भुक्तानी भएको	

२२.	<u>हनुमान मन्दिर ग्राउण्ड माटो भरी सम्पाउने कार्य</u>	रंगेली-४	८०,७८०।-	भुक्तानी भएको	
२३.	<u>युवराज धादेवा कामतदेखि दक्षिण हुदै मणिलाल थारुको घरपश्चिम दक्षिण जाने शेरुलाल राजवंशीको घरसम्मको पैनी मर्मत</u>	रंगेली-१	२,३८,८७८।-	भुक्तानी भएको	
२४.	<u>बल्सुको घरदेखि नवज्योती प्रा।वि सम्मको पैनी मर्मत</u>	रंगेली-१	१,८५,७९४।-	भुक्तानी भएको	
२५	<u>सखुवाथानिस्थत बजगाईको घरपुर्व हुदै दक्षिण भागि ताजपुरियाको खेतसम्म पैनी मर्मत कार्य</u>	रंगेली-९	२,८८,५००।-	भुक्तानी भएको	
		जम्मा	५१,५३,९२७।-		

श्रमिक संख्या -१९१ जना

औषत कार्य दिन -४७ दिन प्रति जना