सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०७९ माघ-चैत्र
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

ईशनाथ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
औरैया, रौतहट
मधेश प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भनाई

राज्य सन्यत्रले पारदर्शी रुपमा कार्यसम्पादन गर्न तथा जनताप्रति उत्तरदायी हुन सूचनाको हकको महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ ।लोकतन्त्रको अभिन्न अंगको रुपमा रहेको सूचनाको हकको सुरुवाती कोशेढुंगा स्वीडेनमा सन् १७६९ मा Freedom of the press Act लाई लिइन्छ । नेपालमा २०४७ सालको संविधानबाट नागरिकको मौलिक हकको रुपमा शुरुवात भएको सूचनाको हक हाल नेपालको संविधानको धारा २७ मा सो व्यवस्थालाई निरन्तर दिइएको छ । संविधान बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक उल्लेख गरिएका छन् । यस नगरपालिकाबाट आ.व. २०७९/८० को तेस्रो त्रैमासिक २०७९ माघ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादन भएका कार्यहरुलाई अद्यावधिक गरी यो स्वतः प्रकाशन (Proactive disclosure) गरिएको छ । यसबाट नागरिकले कार्यालयबाट भएको सेवा प्रवाहको प्रगति सम्बन्धमा सूसुचित हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

सार्वजनिक सरोकारको विषय वा आफूसँग सम्बन्धित विषयको सम्बन्धमा आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरुमा नागरिकको सरल र सहज पहुँचलाई सूचनाको हकको रुपमा लिइन्छ । सूचनाको हकले मौलिक हक, नागरिक सशक्तिकरण, सुशासन, मानव अधिकार प्रवर्द्धन, लोकतन्त्र संस्थागत गर्न, आर्थिक अनुशासन कायम गर्दै, नागरिक सहभागिता र खुल्ला सरकारको मान्यता प्रवर्द्धन गर्दछ ।

संवैधानिक र कानूनी प्रावधान अनुरुप आगामी दिनमा सूचनाको हकको सम्मान र संरक्षण गर्न,सूचना अद्यावधिक गर्न,सरल र सहज सूचना उपलब्धता गराउन, खुल्ला र पारदर्शी काम कार्यवाहीका निमित्त ईशनाथ नगरपालिका प्रतिवद्ध रहेको छ।

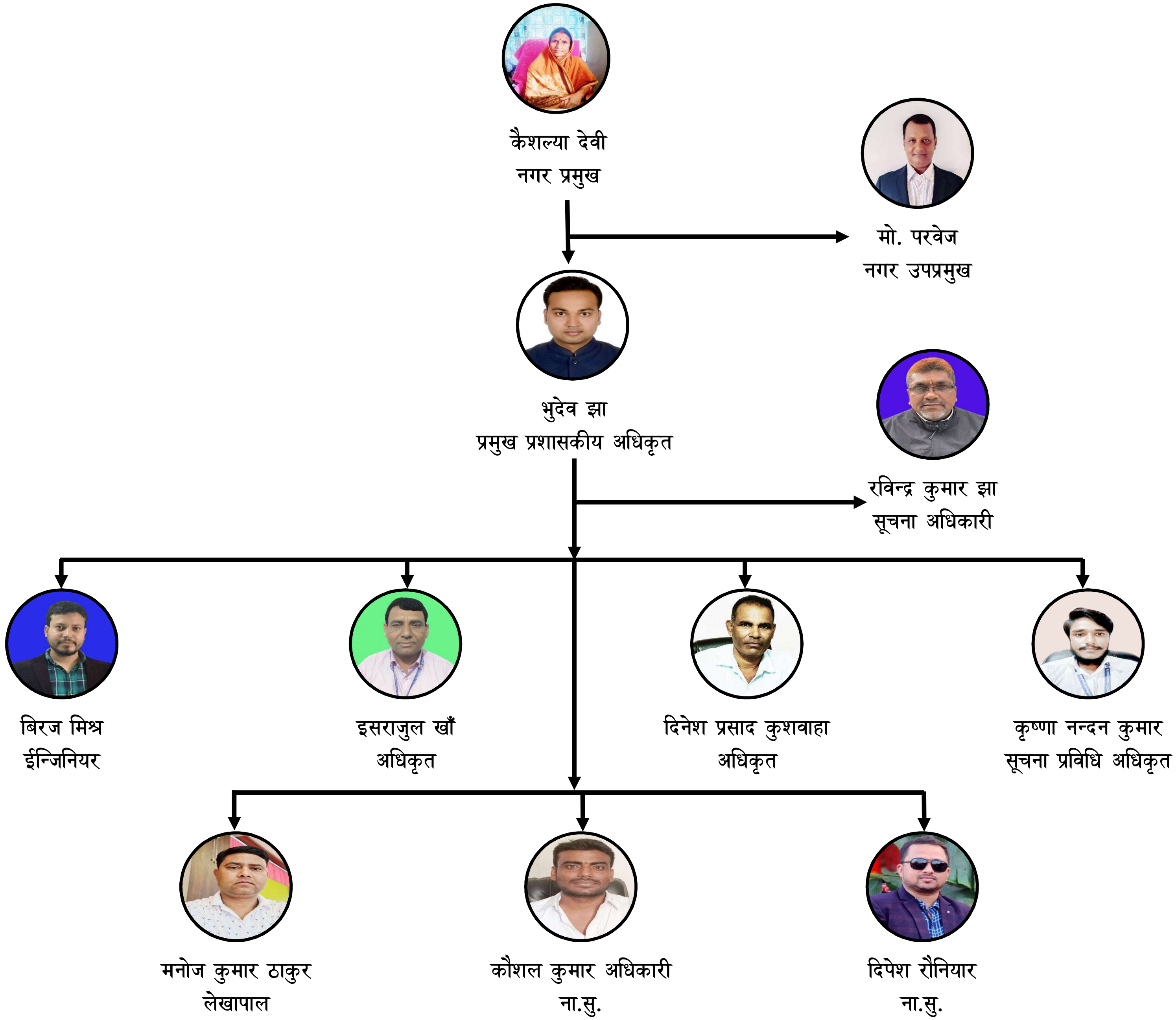
अन्त्यमा, स्वतः प्रकाशन तयार गर्न खटिनु हुने यस नगरपालिकाका शाखा प्रमुखज्यूहरु, सूचना अधिकारी श्री रविन्द्र कुमार झा, सूचना तथा प्रविधि अधिकृत श्री कृष्णा नन्दन कुमार र लेखापाल श्री मनोज कुमार ठाकुरलाई धन्यावद व्यक्त गर्दछु ।

भुदेव झा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(उपसचिव)

२०७९ चैत्र ३०


कैशल्या देवी
नगर प्रमुख
मो. परवेज
नगर उपप्रमुख
भुदेव झा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
रविन्द्र कुमार झा
सूचना अधिकारी
बिरज मिश्र
ईन्जिनियर
इसराजुल खाँ
अधिकृत
दिनेश प्रसाद कुशवाहा
अधिकृत
कृष्णा नन्दन कुमार
सूचना प्रविधि अधिकृत
मनोज कुमार ठाकुर
लेखापाल
कौशल कुमार अधिकारी
ना.सु.
दिपेश रौनियार
ना.सु.

विषयसूची

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१४. अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरु

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट

१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्भौता सम्बन्धीविवरण

१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

१९. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

१. कार्यालयकोस्वरुपरप्रकृतिः

नेपालको संविधान २०७२ को भाग १७ तथा स्थानीय सरकार सचांलन ऐन २०७४ को परिच्छेद २ बमोजिम यस नगरपालिकाको गठन भएको हो । नगरपालिकाको काम र कर्तव्य तथा अधिकारहरु संविधान तथा ऐनमा भएको व्यवस्था अनरुप सम्पादन हुन्छ । यस नगरपालिकाको भौगोलिक अवस्थित नामाकरण लगायत दीर्घकालीन सोच लक्ष्य उद्देश्य एवम् कार्यहरु तल उल्लेख गरिएको छ ।

१.१.१ भौगोलिक अवस्थिती

अवस्थितिः

कोअर्डिनेट्सः २६ डिग्री ७८ मिनेट नर्थ देखी ८५ डिग्री २३ मिनेटइष्ट ।

सिमानाः

पूर्वः गौर नगरपालिका

पश्चिमः भारतको विहार राज्यको मोतिहारी जिल्ला तथा परोहा नगरपालिका

उत्तरः राजपुर तथा परोहा नगरपालिका

दक्षिणः भारतको विहार राज्यको मोतिहारी जिल्ला

१.१.२ नगरको नामाकरण

यस नगरपालिकाको नामाकरण वाड नं ३ मा रहेको प्रसिद्ध ईशनाथ महादेवको नामबाट भएको हो ।नगर विकासको लागि नगर पालिकाले आवधिक नगर विकास योजना, सडक विकास गुरूयोजना, भवननिर्माण मापदण्ड,भवन निर्माण कार्यबिधि, पर्यटन गुरूयोजना, भूउपयोग नीति, सरसफाइ तथा फोहोर व्यवस्थापन गुरूयोजना जस्ता योजना निर्माणको कार्यलाई अगाडि बढाएको छ। नगरपालिकाको बिकासमा योजनाबद्ध पद्धतिको थालनी गरिएको छ ।

नगरपालिका गठन हुदां समेटिएका साविक गाविसहरू निम्न अनुसार छन् ।

१. वन्जरहा गा. वि. स.

२. औंरैया गा. वि. स.

३. मठिया गा. वि. स.

४. जोकाहा गा. वि. स.

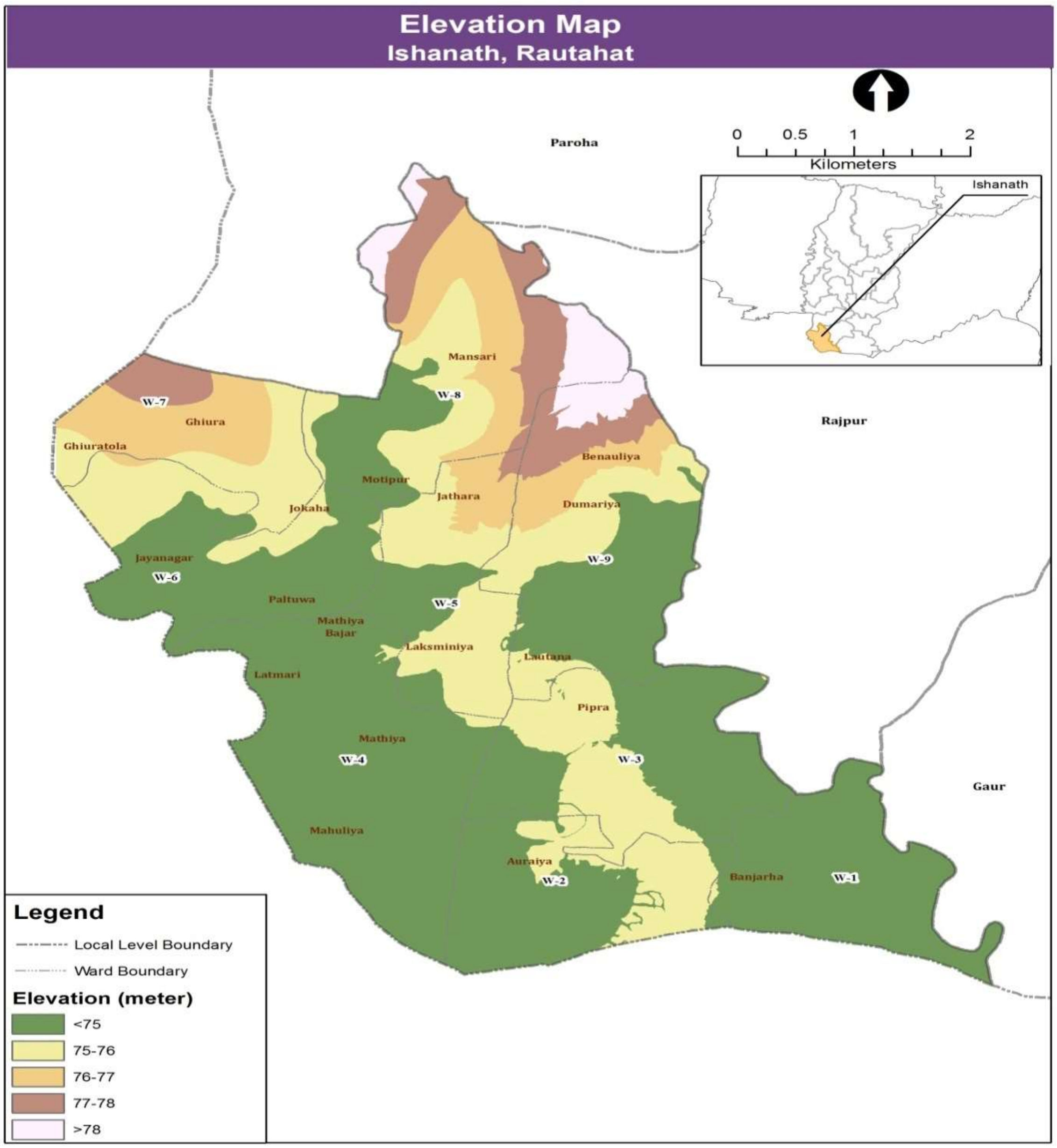
५. जटहरा गा. वि. स.

६. डुमरिया परोहा गा. वि. स.

१.१.३ भौगोलिक अवस्थिति

रौतहट जिल्लाको दक्षिणपूर्वी तराई क्षेत्रमा अवस्थित नगरपालिका हो ईशनाथ । सामुद्रिक सतहबाट १२२ मिटर उचाईमा रहेको ईशनाथ नगरपालिका रहेको छ। यस नगरपालिकाको सिमाना पूर्वमा गौर नगरपालिका, पश्चिमा भारत, उत्तरमा परोहा नगरपालिका र दक्षिणमा भारतसँग जोडिएको छ । जैविक विविधताले भरिपूर्ण यो नगरपालिका, समुन्द्र सतहबाट न्यूनतम १२२ मिटर उचाई देखि २४० मिटर भन्दा माथिसम्म फैलिएको छ । यसनगरपालिकाको भू—उपयोगको अवस्थामा अधिकांश भूभाग कृषि क्षेत्रले ओगटेको छ ।

चित्र नं १ नगरपालिकाको समुन्द्री सतहबाटको उचाईको अवस्था



१.१.४ राजनीतिक अवस्थाः

ईशनाथ नगरपालिकाको स्थापना वि.सं. २०७४ जेष्ठ ७ गते भएको हो । जसमा यस नगरपालिकाका निम्नानुसारका ९ वटा वडाहरु कायम भएका मध्ये निम्नानुसारको वडा क्षेत्रमा विभाजन गरिएका छन् ।

तालिका नं १ निवार्चन क्षेत्रमा विभाजनको विवरण

हालको वडा नं.	समावेश भएको गा.वि.स.	साविक वडा नं.
१	बन्जरहा	१-९
२	औरैया	२-६
३	औरैया	१,७-९
४	मठिया	१-९
५	जटहरा	१,२,७,८,९
६	जोकहा	१,४,८,९
७	जोकहा	२,३,५-७
८	जटहरा	३,४,५,६
९	डुमरीया	१-९

१.१.५ क्षेत्रफलः

ईशनाथ नगरपालिकाको क्षेत्रफल ३५.१७ ब.कि.मी रहेको छ । यो नगरपालिकामा जम्मा ९ वटा वडाहरू छन् । यो नगरपालिका साबिकको बन्जरहा, औरया, मठिया, जटहारा, जोकाहा र डुमरीया गाविसलाई मिलाएर निर्माण भएको हो । तीन वटा वडा बन्जरहा, मठिया र डुमरीयाका १-९ सम्मका गाविसहरु रहेका छन् भने औरैयाको २-६ सम्मको गाविसबाट एउटा वडा, १, ७-९ सम्मका वडाहरुबाट अर्को वडा बनाइएको छ, त्यस्तैजटहाराको पनि १,२,७,८,९ गाविसहरु मिलाई एउटा वडा र ३,४,५,६ गाविसहरु मिलाई अर्को वडा निर्माण भएको छ भने जोकाहाको १,४,८,९ गाविसहरु मिलाई एउटा वडा र २,३,५-७ सम्मका गाविसहरु मिलाई अर्को वडा निर्माण भएको छ ।

१.१.६ हावापानी तथा जलवायू

ईशनाथनगरपालिका जिल्लाको करीब दक्षिणी भागमा अवस्थित छ । समुन्द्री सतहवाट १२२ मिटर भन्दा माथि उचाईदेखि २४० मिटरभन्दा माथिको उचाईसम्म फैलिएकोले यहाँको हावापानीमा पनि विविधता छ । मध्य तराई भागमा अवस्थित भएको हुनाले ईशनाथको हावापानी उष्ण र समशितोष्ण मनसुनी प्रकारको रहेको छ । हिउँदमा अलि जाडो र गर्मी महिनामा अलि बढी नै गर्मी हुनु यहाँको विशेषता हो । यहाँअंग्रेजी क्यालेन्डर अनुसार मार्च देखि अक्टोबर सम्म गर्मी रहन्छ भने नोभेम्बरदेखि फेब्रुअरी सम्म जाडो नै रहन्छ । सबैभन्दा जाडो महिना डिसेम्बरमा रहन्छ

भने सबैभन्दा गर्मी महिना मे मा रहन्छ । यहाँको औषत वार्षिक वर्षा २१२५ मि.लि. र वार्षिक औषत तापक्रम ३५ डिग्री सेल्सियस रहने गरेको छ ।

१.१.७ साँस्कृतिक उत्कृष्टताः

चाडपर्वहरू मानिसको संस्कृतिसँग सम्बन्धित छन् । यिनीहरूको परम्परा निकै लामो हुने गर्दछ । चाडपर्व जाति विशेष र धर्मविशेष पनि हुने गर्दछन् । तसर्थ कुनै पनि जाति र धर्मको परिचय चाडपर्वले नै दिने गर्दछन् । यसैगरी दशैं, तिहार, कृष्णअष्टमी, चैतेदशैं, शिवरात्री र फगुवा आदि हिन्दू धर्मलम्बीहरुले मनाउने गर्दछन् भने इद, बकरिद, मोहरम पर्व मुस्लिम धर्मलम्बीहरुले मनाउने गर्दछन् साथै समुदायमाधार्मिक सहिष्णुता कायम छ ।

१.१.८ नगरपालिकाको जनसंख्याको विवरणः

जनसंख्या राज्यको पहिलो शर्त हो । जनसंख्या विना कुनै पनि राज्यको परिकल्पना हुन सक्तैन । देश विकासको पहिलो आधार र स्रोत जनसंख्या नै हो । मानव विना कुनै पनि नगर तथा नगरको अस्तित्व संभव हुन सक्तैन । राज्य तथा सरकारको महत्वपूर्ण हतियार तथा अधिकारको प्रदायक त्यस क्षेत्रका नागरिक अर्थात जनसंख्या हो । नगरको विकास गर्न जनसहभागिता अति आवश्यक हुन्छ । अर्थात जनसंख्या र विकासको विच अन्योन्याश्रित सम्वन्ध रहेको हुन्छ । नगरको हरेक विकास जनताको लागि हो भने नगरको विकासको श्रोत पनि जनता नै हुन् । सार्वजनिक प्रशासनको मूल आधार पनि जनता नै हुन् । अतः नगर तथा गाउँको विकासका लागि राज्य, सरकारवा प्रशासन सबैले जनसंख्याको विवरण अद्यावधिक गरिरहनु पर्दछ । शासनको मूल केन्द्रमा नागरिक नै रहेका हुन्छन् । अतः जनसंख्या विवरणले राज्यका क्रियाकलापलाई दिशा निर्देशको आधार उपलव्ध गराउँछ । २०७८ को जनगणना अनुसार यस नगरपालिकामा घर संख्या ६,२७९ वटा, परिवार संख्या ८०८४, रहेका छन् जसमा यस नगरपालिकाको कुल जनसंख्या ५३,४०२ रहेको छ । जसमा पुरुष जनसंख्या २६,८२१ रहेको छ, भने महिला जनसंख्या २३,५८१ रहेका छ ।

२. कार्यालयकाकामहरुः

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को परिच्छेद-३ को दफा ११ (१) बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची- ८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । तथा ऐ. ऐ. ऐनको दफा ११ (२) बमोजिम सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. नगर प्रहरी

२. सहकारी संस्था

३. एफ.एम. सञ्चालन

४. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

६. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

७. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

८. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

९. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

१०. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ

११. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

१२. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

१४. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

१५. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

१६. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

१७. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

१८. खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा

१९. विपद् व्यवस्थापन

२०. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

२१. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (३) बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेश सँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

सोही ऐनको दफा ११ (४) बमोजिम सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँ तथा नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

१. खेलकुद र पत्रपत्रिका

२. स्वास्थ्य

३. विधुत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरु

४. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

५. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु चराचुरुङ्गी जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

६. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

७. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

८. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण सम्वर्द्धन र पुनः निर्माण

९. सुकुम्बासी स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा (५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) भूमि व्यवस्थापन

ख) सञ्चार सेवा

ग) यातायात सेवा

२.१ नगरपालिकाको जनप्रतिनिधिहरुको विवरण

क्र.सं.	जनप्रतिनिधिहरूको नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	श्री कैशल्या देवी	नगर प्रमुख	ईशनाथ २	९८५५०५७९०१	
२.	श्री मो. परवेज	नगर उपप्रमुख	ईशनाथ ५	९८५५०५७९०२	
३.	श्री बिगु साह बनिया	वडा अध्यक्ष	ईशनाथ १	९८६५४११८६८	
४.	श्री धर्मेन्द्र साह	वडा अध्यक्ष	ईशनाथ २	९८४५६०६५२९	
५.	श्री रामचन्द्र राउत	वडा अध्यक्ष	ईशनाथ ३	९८४५२१६३१७	
६.	श्री शत्रुधन सिंह	वडा अध्यक्ष	ईशनाथ ४	९८६२५३६६४६	
७.	श्री शेख निसार	वडा अध्यक्ष	ईशनाथ ५	९८५५०५८३०५	
८.	श्री जवाहिरलाल साह	वडा अध्यक्ष	ईशनाथ ६	९८५५०८०७११	
९.	श्री शेख खलिउल्लाह	वडा अध्यक्ष	ईशनाथ ७	९८१७२३२४६१	
१०.	श्री शेख खुशवरदिन	वडा अध्यक्ष	ईशनाथ ८	९८४५६६३७३६	
११.	श्री रामबाबु राय यादव	वडा अध्यक्ष	ईशनाथ ९	९८६१७५८२७४	
१२.	श्री खुर्सैदा खातुन	का.म.सदस्य	ईशनाथ ६	९८२१८७१५२६	म.वडा सदस्य
१३.	श्री कमली देवी	कासदस्य.म.	ईशनाथ ६	९८१००२७२५५	दवडा सदस्य.म.
१४.	श्री रामकली कनुईन	कासदस्य.म.	ईशनाथ ८	९८११२७१६८८	मवडा सदस्य.
१५.	श्री सुन्दरता देवी	कासदस्य.म.	ईशनाथ ९	९८२२२२२४३७	दवडा सदस्य.म.
१६.	श्री समसुन नेसा	कासदस्य.म.	ईशनाथ ७	९८२९४५३५६२	मवडा सदस्य.
१७.	श्री तेजीलाल साह	का. सदस्य	ईशनाथ ६	९७४५८४६३६४	
१८.	श्री उपेन्द्र महरा चमार	का. सदस्य	ईशनाथ ८	९८२९२५८५४१	
१९.	श्री लक्ष्मीनारायण राम	का. सदस्य	ईशनाथ ४	९८६९७२८६१७	
२०.	श्री तजमुल खाँ	वडा सदस्य	ईशनाथ १	९८६३४३१९२६	
२१.	श्री रामऐकवाल साह तेली	वडा सदस्य	ईशनाथ १	९८४१३६२३६२	

२२.	श्री ललिता कुमारी सिंह	वडा सदस्य	ईशनाथ १		
२३.	श्री संझा देवी	वडा सदस्य	ईशनाथ १	९७४२४७२१३९	दवडा सदस्य.म.
२४.	श्री चन्देश्वर साह तेली	वडा सदस्य	ईशनाथ २	९८६५३०१७९४	
२५.	श्री नन्दकिशोर गुप्ता	वडा सदस्य	ईशनाथ २	९८४५२३६४६२१	
२६.	श्री सुमिन्त्रा देवी	वडा सदस्य	ईशनाथ २	९८६९४९४७०५	
२७.	श्री सरस्वती देवी	वडा सदस्य	ईशनाथ २	९८६२२३३३५३	दवडा सदस्य.म.
२८.	श्री अवधलाल साह कानु	वडा सदस्य	ईशनाथ ३	९८०९३२८०८७	
२९.	श्री सलामुन खातुन	वडा सदस्य	ईशनाथ ३	९८४०७३५७५८	
३०.	श्री कोशिला देवी	वडा सदस्य	ईशनाथ ३	९८०९१६४१७५	दवडा सदस्य.म.
३१.	श्री संतोष कुमार साह	वडा सदस्य	ईशनाथ ३	९८४९५४९९३९	
३२.	श्री कयूम अंसारी	वडा सदस्य	ईशनाथ ४	९८०४२०५१९५	
३३.	श्री पारसनाथ साह तेली	वडा सदस्य	ईशनाथ ४	९८११८८५८१९	
३४.	श्री मिना कुमारी देवी	वडा सदस्य	ईशनाथ ४	९७४२४७२२४४	
३५.	श्री आशा देवी	वडा सदस्य	ईशनाथ ४	९७४६८१६२४१	दवडा सदस्य.म.
३६.	श्री संजय शर्मा	वडा सदस्य	ईशनाथ ५	९८१४२६५५२२	
३७.	श्री शेख साह महम्मद	वडा सदस्य	ईशनाथ ५	९८४५०९५२६६	
३८.	श्री सुमन देवी	वडा सदस्य	ईशनाथ ५	९७४६६५२४२४	
३९.	श्री विन्दु देवी	वडा सदस्य	ईशनाथ ५	९८२४२५७९४७	दवडा सदस्य.म.
४०.	श्री महेन्द्र साह तुरहा	वडा सदस्य	ईशनाथ ६	९८०९३२८०२६	
४१.	श्री त्रिभुवन साह	वडा सदस्य	ईशनाथ ६	९८६५१९०६३५	
४२.	श्री रम्भा देवी	वडा सदस्य	ईशनाथ ७	९८११२८८५९२	दवडा सदस्य.म.
४३.	श्री ज्याउलाह शेख	वडा सदस्य	ईशनाथ ७	९७४५८४६४००	
४४.	श्री विरलाल साह तेली	वडा सदस्य	ईशनाथ ७	९७४२८८३७९६	
४५.	श्री शेख सराजुल	वडा सदस्य	ईशनाथ ८	९८०७१६१३२७	
४६.	श्री शेख अजिजुर रहमान	वडा सदस्य	ईशनाथ ८	९८४५७८०१८२	
४७.	श्री जितनि देवी	वडा सदस्य	ईशनाथ ८	९८०७१८२०२७	द वडा.म.सदस्य
४८.	श्री जयबुन नेसा	वडा सदस्य	ईशनाथ ९		
४९.	श्री हरिहर कानु	वडा सदस्य	ईशनाथ ९	९८४५१८५४६६	
५०.	श्री राम अधार महतो	वडा सदस्य	ईशनाथ ९	९८०७२८४२५०	

२.२ <u>नगरपालिका अन्तर्गत रहेका समितिहरुको विवरण</u>

क) स्थानीय राजश्व परामर्श समिति (ऐनको दफा ६५ बमोजिम)

ख) स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति (ऐनको दफा ६६ बमोजिम)

ग) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति (ऐनको दफा ६७ बमोजिम)

घ) आर्थिक विकास समिति

ङ) सामाजिक विकास समिति

च) भौतिक पूर्वाधार विकास समिति

छ) वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन विकास समिति

ज) संस्थागत विकास तथा सेवा प्रवाह समिति

झ) न्यायीक समिति

ञ) लेखा समिति

ट) विद्यायन समिति

ठ) नगर स्तरीय अनुगमन समिति

ड) अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण समिति

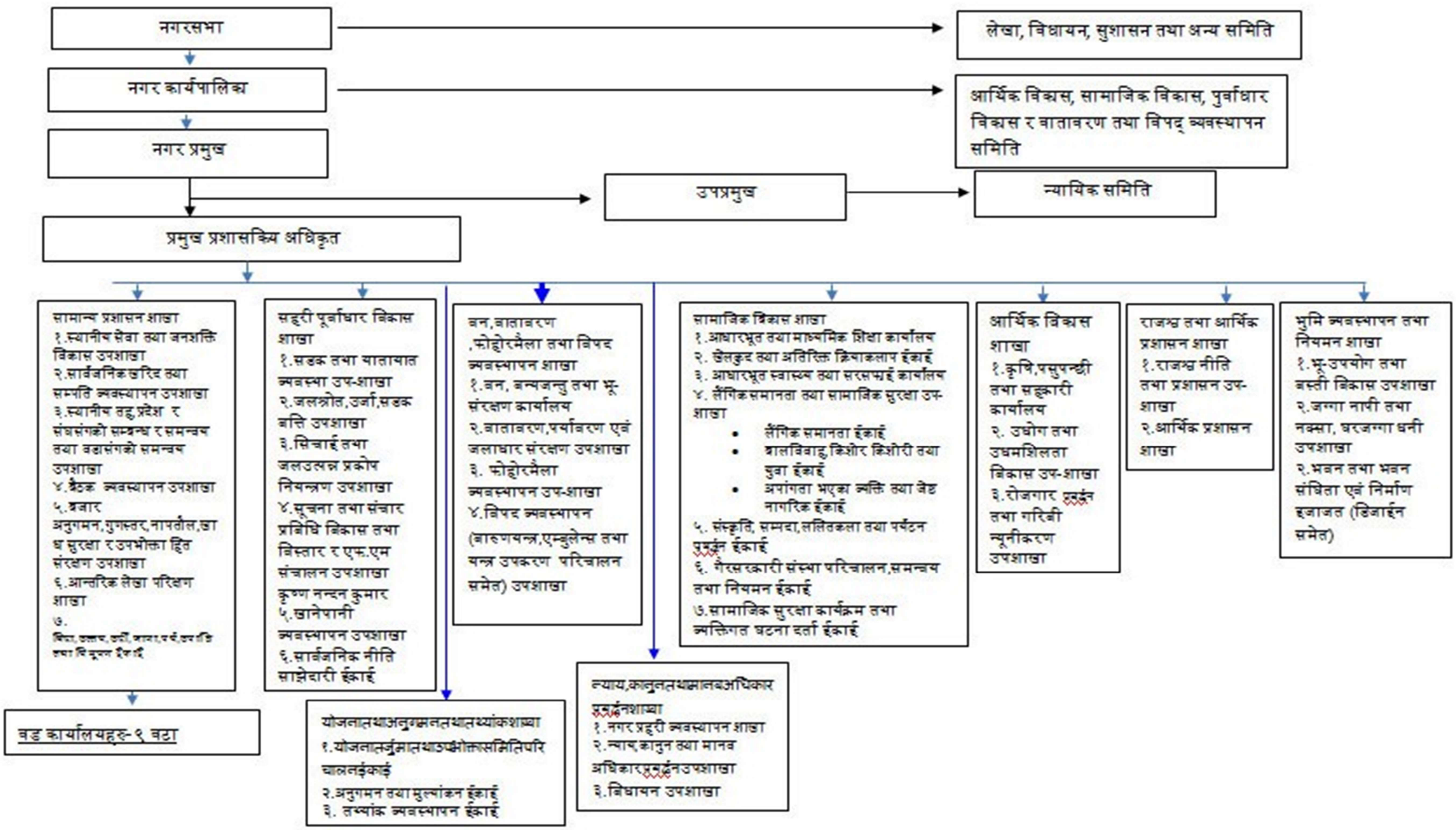
३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी सङ्ख्या र कार्यविवरणः

<u>ईशनाथ नगरपालिकाको दरबन्दी संरचना</u>

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१	१	०	
२	शाखा अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	
३	सि.डि.ई	९/१०	इन्जि	सिभिल		१	०	१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१	०	१	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१	१	०	
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१	१	०	
८	इन्जिनियर	७/८	इन्जि	सिभिल	सि.ए.आ	१	०	१	
९	इन्जिनियर	७/८	इन्जि	सिभिल		१	१	०	

१०	आ.ले.प. अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
११	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प.		१	०	१	
१२	प.हे.न	५/६	स्वास्थ्य	क.न		१	०	१	
१३	हेल्थ असिन्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.इ		१	१	०	
१४	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५	१	४	
१५	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१	१	०	
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	
१७	सब-इन्जिनियर	५	इन्जि	सिभिल		२	०	२	
१८	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१	०	१	
१९	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध			१	०	१	
२०	अमिन	४	इन्जि	सर्भे		१	०	१	
२१	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		३	१	२	
२२	स.ले.प.	४	प्रशासन	लेखा		१	१	०	
२३	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विवध			१	०	१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						३०	८	२२	
वडा कार्यालय (९ वटा)									
१	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		४	०	४	
२	सब-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		४	०	४	
३	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		५	७	०	
४	अ.सब-इन्जि	४	इन्जि	सिभिल		५	४	१	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१८	११	९	
कुल जम्मा						५०	१९	३१	

ईशनाथ नगरपालिकाको संगठन संरचना



ईशनाथ नगरपालिकाकार्यालय तर्फको कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	पद	कर्मचारी नामथर ,	श्रेणी/तह	सम्पर्क नं.	सेवा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	श्री भदेव झा	उपसचिव	९८५५०४०३१०	प्रशासन/सामान्य प्रशासन
२	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	श्री रबिन्द्र झा	जनस्वास्थ्य अधकृत	९८५५०४०४३०	ज.स्वा.अ.
३	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा प्रमुख	श्री इसराजुल खाँ	अधिकृत	९८४५१०१८२६	हे.अ.
४	कृषि, पशुपंक्षी तथा सहकारी शाखा प्रमुख	श्री दिनेश प्रसाद कुशवाहा	अधिकृत	९८४५३८३३४६	
५	भौतिक पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	श्री बिरज मिश्र	अधिकृत	९८५५०४२६१५	इन्जिनियर
६	सूचना प्रविधि/न्याय कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख	श्री कृष्णा नन्दन कुमार	अधिकृत	९८४५४७४६२५	करार
७	रोजगार सेवा केन्द्र	श्री सरोज कुमार झा	अधिकृत	९८६०६२६६३७	करार
८	स्वास्थ्य सह-संयोजक	श्री मधुरेन्द्र सिन्हा	अधिकृत	९८४९६१७६४३	
९	शिक्षा सह-संयोजक	श्री चन्देश्वर प्रासद यादव	अधिकृत	९८५५०६९६७४	
१०	प्रशासन शाखा प्रमुख	श्री कौशल कुमार अधिकारी	ना.सु	९८४०७३७७५६	प्रशासन/सामान्य प्रशासन
११	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	श्री मनोज कुमार ठाकुर	ना.सु	९८५५०४०३१६	प्रशासन/लेखा
१२	जिन्सी शाखा प्रमुख	श्री दिपेश रौनियार	ना.सु	९८५५०४२८१९	

१३	सामाजिक शुरक्षा/पञ्जिकरण शाखा	श्री रामेश्वर साह	एम.आइ.एस अपरेटर	९८४५७०९७९०	करार
		श्री पवन साह		९८६५०१६४२१	करार
१४	सहायक जिन्सी	श्री मो. सैफ अलि	सहायकस्तर चौथो	९८५५०४२६७९	प्रशासन/सामान्य प्रशासन
१५	भौतिक पुर्वाधार शाखा	श्री मुकेश कुमार साह	अ.स.ई.	९८५५०४३१२६	प्राविधिक
१६	कम्प्युटर अपरेटर	श्री विश्वनाथ राम	स.क.अ.	९८५५०४४३५४	करार
१७	दर्ता, चलानी	श्री निमि कुमारी गुप्ता	स.क.अ.	९८४५८९३३२९	करार
१८	कार्यालय सहयोगी	श्री नथु साह	का.स.	९७६२२७६१७५	स्थाइ

<u>ईशनाथ नगरपालिकावडा कार्यालय तर्फको कर्मचारी विवरण</u>

क्र.सं.	पद	कर्मचारीको नाम थर	श्रेणी/तह	सम्पर्क नं.	कार्यरत वडा कार्यालय	सेवा
१	वडा सचिव	श्री विरेन्द्र प्रसाद कुशवाहा	स. चौथो	९८५५०४२१८४	ईशनाथ १	स.प्रा.
२	कम्प्यूटर अपरेटर	श्री अजय कुमार यादव	स.क.अ.	९८०९१५६६९८		करार
३	कार्यालय सहयोगी	श्री भाग्य नारायण प्र. चनौ	का.स.	९८४५५२७७३६		करार
१	वडा सचिव	श्री शिवपुजन महतो	स. चौथो	९८४८७७०२७५	ईशनाथ २	स.प्रा.
२	कम्प्यूटर अपरेटर	श्री मनोज श्रीवास्तव	स.क.अ.	९८४५४७४९८३		करार
३	कार्यालय सहयोगि	श्री मुलदेव ठाकुर	का.स.	९८४२८९८७९१		करार
१	वडा सचिव	श्री कौशल कुमार अधिकारी	स. पाँचौ	९८४०७३७७५६	ईशनाथ ३	ना.सु.
२	कम्प्यूटर अपरेटर	श्री धर्मेन्द्र पटेल	स.क.अ.	९८५५०४३९१९		करार
३	कार्यालय सहायक	श्री उमाशंकर गिरी	सहायक	९८६२२७०९९०		करार
४	कार्यालय सहयोगि	श्री वृजकिशोर राम	का.स.	९८६५३९७५९९		करार
१	वडा सचिव	श्री उमेश प्रशाद यादव	स. चौथो	९८४७४६२५१७	ईशनाथ ४	स.प्रा.
२	कम्प्यूटर अपरेटर	श्री राजकपुर सिन्हा	स.क.अ.	९८१२२७४३२७		करार

३	कार्यालय सहयोगि	श्री गगनदेव बैठा	का.स.	९८६६३१५४५७		करार
१	वडा सचिव	श्री सुधिर कुमार साह	स. चौथो	९८६९६९६०५५		अ.स.ई.
२	कम्प्यूटर अपरेटर	श्री मो. सलिमुल्लाह	स.क.अ.	९८११२०१६३२	ईशनाथ ५	करार
३	कार्यालय सहयोगि	श्री राजकुमार पासवान	का.स.			करार
१	वडा सचिव	श्री शिवपुजन महतो	स. चौथो	९८४८७७०२७५		स.प्रा.
२	कम्प्यूटर अपरेटर	श्री सिद्धार्थ पटेल	स.क.अ.	९८५५०४४२३६	ईशनाथ ६	करार
३	कार्यालय सहयोगि	श्री वृजेश पटेल	का.स.	९८४३९५०९०१		करार
४	कार्यालय सहयोगि	श्री कपिन्द्र हजरा	का.स.	९८१७२०२५७९		
१	वडा सचिव	श्री राजेश्वर साह	स. चौथो	९८४५१५९९३२		स.प्रा.
२	कम्प्यूटर अपरेटर	श्री मो. वोकार	स.क.अ.	९८६१२४४९४६	ईशनाथ ७	करार
३	कार्यालय सहयोगि	श्री शेख नेसारुल हक	का.स.	९८२१८०५४९४		करार
१	वडा सचिव	श्री मो. अतिउल्लाह	स. चौथो	९८६९६९६३८८		स.प्रा.
२	कम्प्यूटर अपरेटर	श्री रामइन्द्र गुप्ता	स.क.अ.	९८४५११५३९८	ईशनाथ ८	करार
३	कार्यालय सहयोगि	श्री साहीद मियाँ	का.स.	९८२५२०२३८५		करार
१	वडा सचिव	श्री शोभा यादव	स. चौथो	९८४२७७२२४२		स.प्रा.
२	कम्प्यूटर अपरेटर	श्री नितेश कुमार मेहता	स.क.अ.	९८४२६४४५८९	ईशनाथ ९	करार
३	सहायक	श्री आरती कुमारी	सहायक	९८२१२०५९७४		करार
४	कार्यालय सहयोगि	श्री प्रेमजित मेहता	का.स.	९८१२२४८२६३		करार

४. **कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा**ःयस कार्यालयको नागरिक वडा पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम ।

ईशनाथ नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

औरैयारौतहट ,

नागरिक वडापत्र — आ व.०७९/०८०

सेवाग्राहीले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

- निवेदन दिंदा आवश्यक सबै व्यहोरा खुलेको हुनुपनेछ।
- प्रमाणका लागि पेश गर्ने कागजातको सक्कलै चाहिनेमा बाहेक फोटोकपीको पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यालयले आवश्यक ठानेमा रुजुको लागि सक्कल समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- वडा नगरपालिकामा बुझाउन बाँकी कर दस्तुर बुझाएको प्रमाणको/नगरपलिकाबाट कुनै पनि सेवा सुविधा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले वडा/फोटोकपी समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- कुनै पनि अनियमित कार्य गरी वडानगरपालिकाबाट प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा प्राप्त /नगरपालिकाबाट सेवा सुविधा रोक्का रही फुकुवा नभएका व्यक्तिले वडा/ गर्न सक्ने छैन ।
- कार्यालयमा उजुरी दर्ता भई तारेखमा राखेको वा वडानगरपालिकाबाट नि/र्णय हुनुपर्ने गरी तोकआदेश भएका निवेदन उजुरी दर्ता भएको मितिले १५ दिनभित्र कारवाही नभए वा सरोकारवाला कारवाहीका लागि सम्पर्कमा नआएमा त्यस्तो निवेदन स्वतनिष्कृय भई जानेछ । :
- यस वडानगरपालिकाको का/नगरपालिकासँग सम्बन्धित कुनै विषयमा जानकारी लिन आवश्यक भएमा वडा/र्यालयमा आई सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

क्र.सं .	सेवा सुविधाको प्रकार /	सेवाग्राहीले पुऱ्यउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क दस्तुर /	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालयशाखा/
		• दुवै कान देखिने हाल सालै खिचिएका पासपोर्ट साइजको फोटो सहित कालो मसिले विवरण भरेको अनुसूची फारम			
		• सम्बन्धित वडाध्यक्षको सिफारिस			
		• जन्म मिति खुलेको कागजको प्रतिलिपिहरु (शैक्षिक संस्थाको प्रमाणपत्र ,जन्मदर्ता प्रमाणपत्र)			

१	नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस	• बसाईसरी आएको भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि • अस्थायी नागरिकताको प्रतिलिपि वा पिताको नागरिकताको प्रतिलिपि • विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि र माइती तर्फको पिता वा भएसम्मको नजिकको नातेदारको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • आमाको नामबाट लिने भए आमाको नागरिताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सिफारिस रु.१००	सोहि दिन तुरुन्तै	वडाध्यक्षसम्ब/न्धित वडा कार्यालय
२	नागरिकता प्रतिलिपिको सिफारिस	• अनुसूचि फारम दुवै कान देखिने हाल सालै खिचएको श्यामस्वेत पासपोर्ट साइजको फोटो) (सहित कालो मसिले विवरण भरेको • पहिले लिएको नागरिकता प्रमाण पत्र नं खुल्ने प्रमाण . • सम्बन्धित वडाध्यक्षको सिफारिस	रु१००.	सोहि दिन तुरुन्तै	वडाध्यक्षसम्ब/न्धित वडा कार्यालय
३	अंगिकृत नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस नेपाली पुरुषसँग) विवाह भएकी विदेशी (महिलाको लागि	• अनुसुचि ७ को फारम भर्ने | • नेपाली नागरिकसँग भएको बैवाहिक सम्बन्ध खुलने कागजपत्र • विदेशी नागरिकता त्यागने कारबाही चलाएको निस्सा	रु .१००	प्रक्रिया पुगेको भोलिपल्ट	वडाध्यक्षसम्ब/न्धित वडा कार्यालय
४	अंगिकृत नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस विदेशी नागरिकसँग) विवाह गरेकी नेपाली महिलाबाट जन्मिएका (सन्तानको लागि	• अनुसुचि ७ को फारम भर्ने | • आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । • नेपालमा जन्म भई स्थायी बसोवास गरेको खुल्ने प्रमाण • जन्म दर्ता प्रमाण पत्र वा नेपालको अस्पतालमा जन्मेको प्रमाणपत्र । • सम्वन्धित वडामा बसोवास गरेको प्रमाण (घरधनीले प्रमाणित गरेको कागज) • बाबुको नागरिकताको आधारमा निजले विदेशी मुलुकको नागरिकता नलेको निस्सा ।	रु .१००	प्रक्रिया पुगेको भोलिपल्ट	वडाध्यक्षसम्ब/न्धित वडा कार्यालय

५	नाता प्रमाणित सिफारिस	• नाता कायम गर्ने सवैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उमेर नपुगेको हकमा जन्म) (दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • हालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो)२ प्रति व्यक्ति (• मृत्यु भइसकेको व्यक्तिसंगको नाता प्रमाणित गर्नु परेकोमा मृतकको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र । • आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	रु .१००	सोही दिन सर्जमिन) (बाहेक	वडाध्यक्षसम्ब/न्धित वडा कार्यालय
६	घरजग्गा दर्ताको / सिफारिस	• निवेदन फिल्डबुक साविक लगत । • साविक तिरो तिरेको रसिद । • जग्गाधनीको मृत्यू भई हकदार भएमा नाता प्रमाणितनागरिकता ,मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र , नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र । ,प्रमाण पत्र • व्यवसाय दर्ता भएमा सोको निस्सा । • अन्य आवश्यक लिखतका कागजात । • आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	रु .१००	सोही दिन सर्जमिन) (बाहेक	वडाध्यक्षसम्ब/न्धित वडा कार्यालय
७	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	• निवेदन । • निवेदक तथा हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नाबालकको हकमा जन्म) । (दर्ता प्रमाणपत्र • मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • मृतकको मृतयु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । • नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । • हकवालाको मन्जुरीनामा (कार्यालयमा आई सनाखत गर्नुपर्ने) • जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । • नगरपालिकालाई तिर्नु पर्ने कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।	रु .१००	सोही दिन सर्जमिन) (बाहेक	वडाध्यक्षसम्ब/न्धित वडा कार्यालय
८	जग्गा नामसारी	• बकस सकार सिफारिस । • अंशवण्डा सिफारिस । • अपुताली सिफारिस नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण ,नागरिकता प्रमाण पत्र ,पत्र ।			

		• अन्य आवश्यक लिखितका कागजात । • आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का । • नगरपालिकालाई तिर्नु पर्ने कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।	रु .१००	सोही दिन सर्जमिन) (बाहेक	वडाध्यक्षसम्ब/न्धित वडा कार्यालय
९	जग्गाधनी प्रमाणपत्र प्रतिलिपि) (लालपूर्जा) (लिन सिफारिस	• निवेदन । • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि । • जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जाको श्रेस्ताको प्रतिलिपि ।	रु .१००	निवेदन पेश भएको दिन	वडाध्यक्षसम्ब/न्धित वडा कार्यालय
१०	चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस	• निवेदन । (कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने) • जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि । • नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • कित्ता खुलेको नापीबाट प्रमाणित नक्साको प्रतिलिपि ।	रु .१००	स्थलगत सर्जमिन गर्ने कार्य वाहेक सोही दिन	वडाध्यक्षसम्ब/न्धित वडा कार्यालय
११	घरबाटो प्रमाणित / सिफारिस	• निवेदन । (कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने) • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा । • नापी नक्सा ।	रु .१००	निवेदन पेश भएको दिन	वडाध्यक्षसम्ब/न्धित वडा कार्यालय
१२	खानेपानी जडान सम्बन्धी सिफारिस	• निवेदन । • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि । • नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	रु .१००	सोही दिन	वडाध्यक्षसम्ब/न्धित वडा कार्यालय
१३	विधुत् जडान सम्बन्धी सिफारिस	• निवेदन । • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिप । • जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि । • नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	रु१०० .	सोही दिन	वडाध्यक्षसम्ब/न्धित वडा कार्यालय

१४	जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा मा घर (लालपूर्जा) जनाउने सिफारिस	• निवेदन । • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि । • नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	रु .१००	सोही दिन	वडाध्यक्षसम्ब/न्धित वडा कार्यालय
१५	नाम संशोधन सिफारिस	• निवेदन । • नाम संशोधन गर्नुपर्ने कारण खुल्ने प्रमाणका कागजात । • सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि । • आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन मुचुल्का ।	रु. १००	सोही दिन	वडाध्यक्षसम्ब/न्धित वडा कार्यालय
१६	जन्ममिति प्रमाणित सिफारिस	• निवेदन । • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र । • हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ।	रु१०० .	सोही दिन	वडाध्यक्षसम्ब/न्धित वडा कार्यालय
१७	मृत्यु प्रमाणित सिफारिस	• निवेदन । • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र ।	रु .१००	सोही दिन	वडाध्यक्षसम्ब/न्धित वडा कार्यालय
१८	विवाह प्रमाणित सिफारिस	• निवेदन । • पतिपत्नीको नागरिकताको प्रमाणपत्र । , • विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ।	रु .१००	सोही दिन	वडाध्यक्षसम्ब/न्धित वडा कार्यालय
१९	अविवाहित प्रमाणित सिफारिस	• निवेदन । • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।	रु .१००	सोही दिन	वडाध्यक्षसम्ब/न्धित वडा कार्यालय

२०	नाम संशोधन सिफारिस	• निवेदन । • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र । • जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा ।	रु .१००	सोही दिन	वडाध्यक्षसम्ब/न्धित वडा कार्यालय
२१	पति पत्नी बीच सम्बन्ध बिच्छेद सिफारिस	• निवेदन पत्र । (फिराद पत्रको ढाँचामा) • निवेदन परेपछि दुवै पक्षलाई भरसक सम्झाई बुझाई मेलमिलाप गराई दिने । • मेलमिलाप सम्भब नभए एकवर्ष भित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा राय साथ पठाउने ।	रु .१००	कानुन बमोजिम	वडाध्यक्षसम्ब/न्धित वडा कार्यालय
२२	चारित्रिक प्रमाणपत्र	• निवेदन । • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र ।	रु .१००		वडाध्यक्षसम्ब/न्धित वडा कार्यालय
२३	तीन पुस्ते प्रमाणित	• निवेदन । • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र • तीनपुस्ते प्रमाण देखिने कागज । • जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा लगायतका कागजातको प्रतिलिपि ।	रु .१००	सोही दिन	वडाध्यक्षसम्ब/न्धित वडा कार्यालय
२४	अन्य सिफारिस (वर्गीकरण नखुलेको)	• सिफारिसको प्रकृति अनुसार	रु .१००	रित पुगेकोमा सोही दिन	नगरपालिका कार्यालय प्रशासन शाखावडा / कार्यालय
२५	नक्कल उतार	• व्यहोरा खुलेको सम्वन्धित व्यक्तिनिकायको निवेदन/	रु .१००	निवेदन पेश भएको दिन	सम्बन्धित वडा वा नगरपालिका कार्यालय प्रमुख

२६	फोटोकपी प्रमाणीत	• सक्कल र नक्कल दुवै साथ पेश गर्नु पर्ने	रु .१००	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रशास/न शाखा
२७	संस्था दर्ता तथा नवीकरण सिफारिस	• निवेदन । • संस्था विधान । • संस्था संलग्न रहने कार्यकारी पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • संस्था खोल्ने सम्बन्धमा गरिएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि । • कार्यालय भाडामा बस्ने भए घर धनीसंग भएको सम्झौता ।	रु . १००० देखी ३००० सम्म	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा
२८	जन्मदर्ता	• जन्मेको सूचना दिने अनुसूची फारम भर्ने ,सूचना फारम परिवारको मूलीले भर्नु पर्नेछ) । (मुलीको अनुपस्थितिमा परिवारको उमेर पुगेको पुरुषहरु मध्ये जेठो व्यक्ति • बाबु आमा र फारम भर्ने सूचकको ,नागरिकताको प्रमाणपत्र । • अस्पतालमा जन्मेको भए अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाणको प्रतिलिपि ।	३५ दिन भित्र निःशुल्क ३५ दिन नाघेपछि नेपाल राजपत्र भाग ३ बमोजिम	सोही दिन	वडा सचिव / सम्बन्धित वडा कार्यालय
२९	विवाह दर्ता	• श्रीमान् र श्रीमती दुवै स्थानीय पंजीकाधिकारी समक्ष उपस्थित भई विवाह दर्ताका लागि भरेको आवेदन फारम (अनुसूची फारम) • श्रीमान् र श्रीमती दुवैको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र श्रीमतीको नागरिकता नभए बाबु वा दाजुको नागरिकताको प्रतिलिपि । • पति (फोटो) पत्नीको तस्वीर/एक एक प्रति ।	३५ दिन भित्र निःशुल्क ३५ दिन नाघेपछि नेपाल राजपत्र भाग ३ बमोजिम	सोही दिन	वडा सचिव / सम्बन्धित वडा कार्यालय
३०	मृत्यु दर्ता	• मृत्युको सूचना दिने अनुसूची फारम भर्ने । (सूचना फारम परिवारको मूलीले भर्नु पर्नेछ) • मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपि । • सूचना दिने मानिसको नगरिकताको प्रतिलिपि ।	३५ दिन भित्र निःशुल्क ३५ दिन नाघेपछि	सोही दिन	वडा सचिव / सम्बन्धित वडा कार्यालय

		• सूचना दिने व्यक्ति एकाघरको मुख्य व्यक्ति हुनु पर्ने ।	नेपाल राजपत्र भाग ३ बमोजिम		
३१	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	• विवरण भरेको सम्वन्ध विच्छेदको सूचना फारम (पति वा पत्नीले) • अदालतबाट भएको निर्णय प्रतिलिपि । • फारम भर्ने सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	३५ दिन भित्र निःशुल्क ३५ दिन नाघेपछि नेपाल राजपत्र भाग ३ बमोजिम	सोही दिन	वडा सचिव / सम्बन्धित वडा कार्यालय
३२	बसाई सराई दर्ता	**(क) बसाई सरी जानेको हकमा :** • परिवारको मूलीले भरेको अनुसूची फारम । • परिवारको मूली को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (सूचक) **(ख) बसाई सरी आउनेको हकमा :** • बसाई सरी आएको स्थानबाट लिएको बसाई सराई प्रमाणपत्र । (सक्कलै) • परिवारको मूलीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • बसोबास गर्ने स्थानमा बसोबास भएको देखिने प्रमाण कागज । • सूचक बसाई सरी जाने वा आउने घरमुली वा बसाई सरी जाने वा आउने सदस्य परीवार सूचक ।	३५ दिन भित्र निःशुल्क ३५ दिन नाघेपछि नेपाल राजपत्र भाग ३ बमोजिम	सोही दिन	वडा सचिव / सम्बन्धित वडा कार्यालय
३३	घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि माग	• सरोकारवालाको निवेदन ।	नेपाल राजपत्र भाग ३ बमोजिम	सोही दिन	वडा सचिव / सम्बन्धित वडा कार्यालय
३४		• सरोकारवालाको निवेदन । • घटना दर्ताको साविक प्रमाण पत्र सक्कलै प्रति । • सच्याउन पर्नेको प्रमाण कागज ।	दर्ता भएको ३५ दिन भित्र	सोही दिन	वडा सचिव / सम्बन्धित वडा कार्यालय

	घटना दर्ताको विवरण सच्यउने	• घटना दर्ता गरेको ६ महिना भित्र सच्याउन मिल्ने र सो भन्दा बढीको नमिल्ने ।	निःशुल्क ३५ दिन नाघेपछि रु .२००		
३५	समाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि परिचय पत्र बनाउने	• लक्षित समुहका सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । • एकल महिलाको एकल भएको प्रमाणको प्रतिलिपि । • बसाई सराई आएको भए बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	निःशुल्क	सोही दिन	वडा सचिव / सम्बन्धित वडा कार्यालय
३६	छात्रवृत्ति सिफारिस	• निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • अन्य सकूल वा क्याम्पसमा अध्ययन गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • बसाई सराई आएको भए बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • अध्ययन गर्न चाहेको विधालयसंस्थाको नाम उल्लेख सहितको निवेदन पत्र ।-	निःशुल्क	निवेदन पेश भएको दिनमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतशिक्षा / शाखा
३७	विधालय दर्ता सिफारिस (निजी क्षेत्र)	• निवेदन • कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • नगरपालिकाले तोकेको अन्य थप मापदण्ड । (विधालय अपग्रेड सिफारिशका लागि) • विधालयको आफ्नै भवन भएमा सोको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा र नाक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • भवन बहालमा लिएको भए बहालको सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि । • विधालयको विनियम र व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । • बजेटकार्यक्रम र लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि । , • पाठ्यक्रमहरुको विवरण । • सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।	रु .१००० देखी रु . ५००० सम्म	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिनमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतशिक्षा / शाखा

		सिफारिस गर्दा नगरपालिकाबाट स्वीकृत निजी विधालय संचालन सिफारिस मापदण्डलाई आधार) (लिइनेछ ।			
३८	नगरपालिका सभा कक्ष भाडा	• सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिको निवेदन । (हल खाली भए मात्र उपलब्ध गराइने)	रु .१०००	तुरुन्तै	नगरपालिका राजश्व शाखा
३९	उधोग स्थापना सिफारिस	• सम्बन्धित कार्यालयको पत्र । • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • बहालमा बसेको वा गैर नागरिक भए घरधनीसँगको सम्झौता पत्र । • चार किल्लाको संधियारहरुको सहमति पत्र । • चालु आको सम्पुर्ण कर र शुल्क तिरेको प्रमाण ।.व. • नगरपालिकामा उधोग व्यवसाय दर्ता । • विदेशी नागरिक भए ठेगाना देखिने निस्सा ।	रु - १००० . ३०००	२ दिनभित्र	नगरपालिका कार्यालयसम्ब/ न्धित वडा कार्यालय
४०	डिलरसीप सिफारिस	• सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • नगरपालिका व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • चालु आ को सम्पूर्ण कर शुल्क तिरेको प्रमाण.व.	रु - १००० . ३०००	सोही दिन	नगरपालिका कार्यालयसम्ब/ न्धित वडा कार्यालय
४१	अचल सम्पति मूल्याङ्कन सिफारिस	• निवेदन । • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता । • सम्पति सम्बन्धी विवरण प्रमाण । • एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	रु .१००	सोही दिन	वडाध्यक्षसम्ब/ न्धित वडा कार्यालय
४२	हैसियत वा आय प्रमाणित सिफारिस	• निवेदन । • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि । • आय आर्जन हुने विवरणको प्रमाणहरु । • एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	रु१०० .	सोही दिन	वडाध्यक्षसम्ब/ न्धित वडा कार्यालय

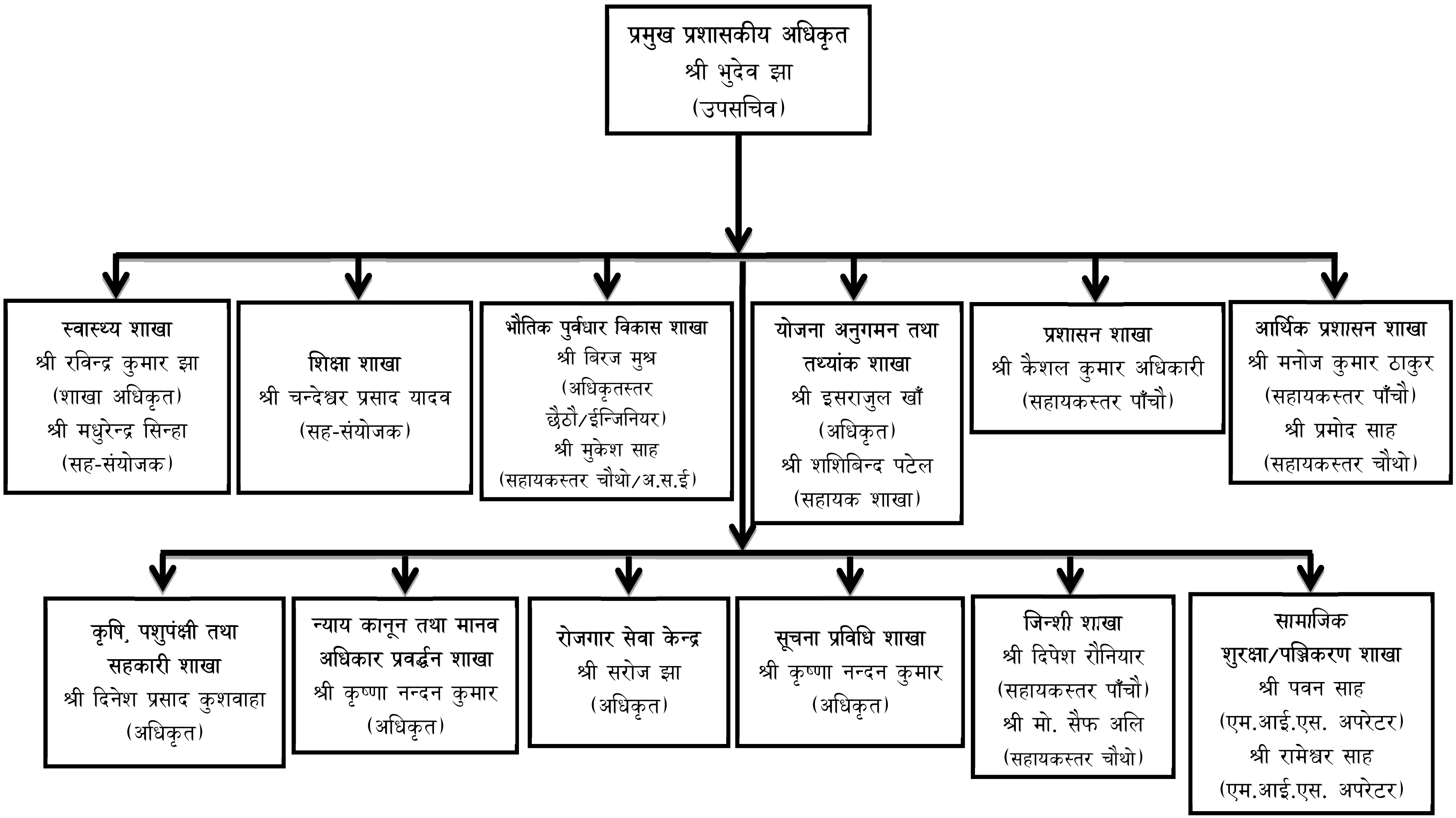
४३	एकीकृत सम्पत्ति कर	• आफ्नो नाममा रहेका सम्पूर्ण घर जग्गाको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वा प्रतिलिपि सहित सक्कलै पूर्जा । • साथै हालसालै नयाँ घर बनाएको वा तला थप गरिएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • दोस्रो पटकदेखि गत वर्षको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको सक्कल देखाउनुपर्ने । • नयाँ विवरण दाखिला गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित विवरण फारम भरी करदाताले सहीछाप गरेको हुनुपर्ने ।	नगर सभाको निर्णयअनुसार न्युनतम रु . २५ देखि अधिकतम रु . ५००००	सोही दिन	नगरपालिका राजश्व शाखा
४४	बहाल कर	• वहालवाला आएमा वहाल लिने दिने सम्वन्धी सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि । • घरधनी भए निजको सूचना ।	सम्झौता अंकको सयकडा रु . २%	सोही दिन	नगरपालिका राजश्व शाखा
४५	घर —जग्गाको मूल्याङ्कन अध्ययन र) बैदेशिक भ्रमणको (प्रयोजना बाहेकमा	• निवेदन । • जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि । (घर समेत भए नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) • नापी नक्सा । • चालु आ सम्मको एकीकृत सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि .व. • एकीकृत सम्पत्ति करको मुल्याकंन वाहेकको प्रचलित पंचकृत मुल्याङकन गर्नु परेमा वडा मुचुल्का समेत । • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	रु— १२५० . रु .५०००	स्थलगत सर्जमिन गर्ने कार्यबाहेक सोही दिन	प्राविधिक शाखाको परामर्शमा राजश्व शाखा वा सम्बन्धित वडा कार्यालय
४६	घर नक्सा पास	• नक्सा फारम । (भरेको) • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि । • जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि । • कित्ता खुलेको नापीको प्रमाणित नक्सा । • तोकेको ढांचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको नक्सा)३ प्रति(• चालु आ सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि .व. • नक्सा फारममा उल्लेखित अन्य विवरण ।	रु .५०००	प्रक्रिया सम्पन्न भएको भोलिपल्ट	ईन्जिनियर / प्राविधिक शाखा

४७	तल्ला थप	• पहिले पास भएको नक्सा र नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • अन्य कागजातहरुको हकमा नयाँ नक्सा पास गर्दा आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरु । • नक्साको हकमा सम्पूर्ण तल्ला देखिने गरी (पहिले पास भएको समेत)पेश गर्नु पर्नेछ ।	नक्सापास दस्तुर सरह	नक्सा पास गर्दा लाग्ने समय	ईन्जिनियर / प्राविधिक शाखा
४८	नक्सा नामसारी	• निवेदन । (कार्यालयवाट प्राप्त गर्न सकिने) • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • रजिष्ट्रेशन पारित भएको लिखतको फोटोकपी । • साविक नक्सा पासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि । • जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ।	रु५००० .	सोही दिन	ईन्जिनियर / प्राविधिक शाखा
४९	नक्सा नियमित	नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण इजाजत बिना घर निर्माण गरेका वा इजाजत प्राप्त गरेता पनि स्वीकृत नक्सा भन्दा भिन्न तरिकाले निर्माण गरी कोही कसैले नक्सा नियमित गरी पाउँ भनी नयाँ घर निर्माण कार्यका लागि नक्सा पासको निमित्त पेश गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कागजातहरु संलगन गरी निवेदन पेश गरेमा नियमानुसार नक्सा नियमित गर्न सकिने छ ।	रु५००० .	नक्सा पास गर्दा लाग्ने समय	ईन्जिनियर / प्राविधिक शाखा
५०	स्थायी निर्माण प्रमाण पत्र सुपरस्टचर)(निर्माण	पहिलो चरणको अस्थायी नक्सापास बमोजिम डिसम्मको काम सम्पन्न भएपछि दोश्रो चरणको .सी.पी. सुपरस्टक्टर निर्माणको लागि स्थायी प्रमाण पत्र लिन आवश्यक छ । सो को लागि अस्थायी प्रमाण पत्र प्राप्त गर्दा संगै दिएको निवेदन तथा सुपरभिजन गर्ने प्राविधिकको सही गराई नियमानुसार दर्ता गरी सम्वन्धित नगरपालिकाका प्राविधिकवाट फिल्ड चेक गराई स्थायी प्रमाण पत्र लिनु पर्छ ।	-	निवेदन पेश भएको भोलिपल्ट	ईन्जिनियर-सब/ /ईन्जिनियर नक्सापास उपशाखा
५१	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	नक्सा पासग बमोजिम घर निर्माण गरिसकेपछि नियमानुसार घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिनु आवश्यक हुनेछ । सो लिनका लागि निवेदन पेश गरेपछि सम्बन्धित साइट चेक गरी १ हप्ताभित्र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइनेछ । सोको लागि पेश गर्नु पर्ने कागजहरुः • निवेदन कार्यालयबाटै उपलब्ध गराएको ।	प्रति वर्ग फिट रु४ देखि . .रु६ सम्म	घर निर्माण सम्पन्न भएपछि	ईन्जिनियर / प्राविधिक शाखा

		• नक्सा लेख्ने डिजाइनरबाट सिफारिस गरेको फारम ।			
५२	नक्सा बिरुद्ध उजुरी	• फिराद पत्र • निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि • प्रमाणित नापी नक्सा • चालु आको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद .व.	नलाग्ने	सोही दिन दर्ता गर्न सकिने	ईन्जिनियर / प्राविधिक शाखा
५३	विज्ञापन तथा सूचनाको भुक्तानी	• विज्ञापन छाप्ने आदेश पत्र । • विज्ञापन छापेको पुस्तक वा पत्रपत्रिका । • बिल र निवेदन पत्र ।	नलाग्ने	सोही दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा
५४	निशुल्कऔषधीउपचार सिफारिस	• निवेदन (लागेको रोग तथासिफारिस गर्नुपर्ने अस्पताल वाकार्यालयको नाम समेत उल्लेख गरी) • सम्बन्धित रोग चेक जाँचभएको अस्पतालको कागजातहरु	नलाग्ने	निर्णय गर्नु पर्ने वाहेक सोहीदिन	नगरपालिका स्वास्थ्य संयोजक/स्वास्थ्य शाखा
५५	योजना/कार्यक्रम	नगर सभाबाट निर्णय भएअनुसारको योजना/कार्यक्रमको हकमानगरपालिकाकार्यालयबाट निर्णय भएअनुसार	निर्णयानुसार	निर्णयानुसार	प्राविधिकशाखा/योजनाशाखा/आर्थक प्रशासनशखा
५६	कार्यालयसँग सम्बन्धीत सूचनाको जानकारी	सक्कल निवेदन, मौखिक तथा टेलिफोनबाट सम्पर्क (सूचनाको प्रकृति अनुसार)	सूचनाको हक सम्बन्धी एन, २०७४ र नियमावली २०६५ अनुसार	तत्काल वा बडीमा १५ दिन सम्म (सूचनाको प्रकृति अनुसार)	सूचना अधिकारी

५.   कार्यालयमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः

ईशनाथ नगरपालिकाका शाखाहरु तथा जिम्मेवार अधिकारीहरुको विवरण देहाय अनुसार रहेका छन्



ईशनाथ नगरपालिकाकाशाखा तथा उपशाखाहरु

१. सामान्य प्रशासन शाखा

क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

ख) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडा सँगको समन्वय उपशाखा

घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासनशाखा

क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ति उपशाखा

ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा

घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम.सञ्चालन उपशाखा

ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय

ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा

ग) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा

क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- लैंगिक समानता इकाई
- वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

ङ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन इकाई

च) गैर सरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई

छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण कार्यालय

ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

घ) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा

ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

ख) न्याय कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

ग) विधायन उपशाखा

९. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई

ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई

ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

६. **सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः** यस कार्यालयको नागरिक वडा पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम।

७. **निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारः** आन्तरिक प्रशासनिक र विषयगत क्षेत्रको निर्णय सम्बन्धित शाखाबाट पेश हुने टिप्पणीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णयहुन्छ । र सो भन्दा माथिको निर्णय कार्यपालिका बैठकबाट हुने कानूनी व्यवस्था छ । साथै वार्षिक बजेट तथा कानुन निर्माण नगरसभा बाट हुने संवैधानिक तथा कानूनी प्रावधान छ ।

८. **निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

९. **सम्पादन गरेको कामको विवरणः** यस कार्यालयको शाखाहरुबाट आ.व. २०७९/८० को तेस्रो त्रैमासिकमा निम्नानुसारका कार्यहरु सम्पादन गरेको छ।

- <u>शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा</u>

- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन ।
- **IEMIS** अपडेट
- छात्रवृती वितरण ।
- शिक्षक कार्मचारीको तलब भत्ता समयमा निकाशा ।
- विपन्न छात्रवृतीको बैंक खाता अध्यावधिक गरिएको ।
- दिवा खाजाको रकम माघ सम्मको निकाशा ।
- राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम ४/२ कोठे भवन निर्माण हुन बाँकि ।
- कक्षा ८ को **Online Form**
- राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम **ICT Lab** स्थापना हुन बाँकी ।
- छात्रवृतीको लागि फाराम भर्ने भराउने कार्य भएको ।
- वार्षिक परिक्षा सञ्चालन भएको ।
- शिक्षक कार्मचारीको सरुवा ।
- कक्षा ८ को मार्कसिट वितरण ।

➢ <u>स्वास्थ्य शाखा</u>

- प्रत्येक महिनाको स्वास्थ्य संस्थाको मासिक प्रगति विवरण **DHIS2, ELMIS** तथा **eTB** लाई **Update** गरेको ।
- औषधि वितरण ।
- खोप भण्डारण तथा वितरण ।
- म.स्वा.स्वम सेविकाको बार्षिक समिक्षा ।
- कोभिड-१९ बुस्टर खोप कार्यक्रम सञ्चालन ।
- स्वास्थ्य संस्थाको न्यून्तम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम सञ्चालन ।
- हातिपाईले आम औषधि सेवन कार्यक्रम ।
- सुर्तीजन्य पदार्थ न्यूनीकरण कार्यक्रम ।
- आँख, कान, नाक, घाटी र मुख सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन ।
- जुनोसिस तथा सरुवा रोग सम्बन्धी कार्यक्रम ।
- विद्यालय स्वास्थ्य, आमा समुह, महिला स्वास्थ्य स.सेविका कार्यक्रम सञ्चालन ।
- विपन्न नागरिक औषधि उपचार स्याहार खर्च वितरण ।
- विभिन्न कार्यक्रमको लागि समान दुवानी तथा सुपरभिजन ।
- पूर्ण खोप सुनिस्चताको लागि बिभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी दिवश सञ्चालन ।

- आमा सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत यातायात तथा उत्प्रेरणा खर्च वितरण ।

➢ <u>भैतिक पुर्वाधार विकास शाखा</u>

- औरैया बजार देखि नगरपालिका कार्यालय जाने मूल सडक आर.सी.सी. ढलान ।
- औरैया बजार देखि बोर्डर जाने मूल सडक आर.सी.सी. ढलान ।
- लाल बकैया नदिमा डाईभर्सन निर्माण ।
- नगरपालका भरि बिग्रेको विभिन्न सडक मर्मत ।
- वडा नं. ५ मा डिपकल जडान ।
- वडा नं. ९ मा डिपकल जडान ।
- वडा नं. ३ मा कृषिको लागि बाँध निर्माण तथा नहर सरसफाई ।
- वडा नं. १ मा ईदगाहमा बाउण्ड्रीवाल निर्माण ।
- वडा नं. ३ मा वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य चौकी रङ्ग रोदन कार्य ।
- वडा नं. ४ मा नाला सरसफाई ।
- वडा नं. ६ मा नाला सरसफाई ।
- वडा नं. ६ मा नागेन्द्र प्रसादको घर देखि जवाहिर साहको बाँस सम्म पि.सी.सी. ढलान ।
- वडा नं. ७ मा स्वास्थ्य चौकीमा शौचालय निर्माण ।
- वडा नं. ८ मा मन्सरी टोलमा कब्रिस्तानको बाउण्ड्रीवाल निर्माण ।
- वडा नं. ८ शिव साहको घर देखि नाला निर्माण तथा सडक ढलान ।
- वडा नं. ७ रिजवानको घर देखि अलिजानको घर सम्म पि.सि.सि. ढलान ।
- वडा नं. ४ मठिया टोलमा ग्रेवल गरि पि.सि.सि. ढलान ।
- वडा नं. ३ प्रहरी चौकीमा माटो पुर्ने कार्य ।
- वडा नं. २ सपही माईको प्राङ्गनमा ब्रहमबाबा मन्दिर निर्माण ।
- वडा नं. २ भद्रको खेत देखि पश्चिम तर्फ सडक चौडिकरण तथा मर्मत ।

➢ <u>योजना अनुगमन तथा त्थयांक शाखा</u>

- योजनाको संसोधनका लागि प्रस्ताव तयार गरि कार्यपालकामा पेश गरिएको ।
- सञ्चालमा रहेका योजनाहरु अनुगमन गरिएको ।
- चालु आ.व. को स्वीकृत योजनाहरुको सम्झौता तथा कार्यदिश उपलब्ध गराइएको ।

➢ <u>प्रशासन शाखा</u>

- नियमित रुपमा यस नगरपालिका अन्तरगतको कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गरिएको ।
- वडा कार्यालयहरुको नियमित अनुगमन गरिएको ।
- कार्यालय अन्तर्गतको प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गरिएको ।

- कार्यपालिकाको नियमित बैठकमा भएको निर्णय तथा अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको ।
- नगरपालिका तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमित बैठक सञ्चालन गरिएको।
- यस नगरपालिकाबाट प्रकाशित विज्ञापन बमोजिम छनौट प्रकृया सञ्चालन गराइएको ।

➢ <u>आर्थिक प्रशासन शाखा</u>

- यस नगरपालिकाको आको श्रेस्ताहरुको म २०७८।०७९.व..लेडोरबाट अन्तिम लेखापरीक्षण .प. गराएको ।
- बेरुजु सम्परीक्षणका लागि आवश्यक प्रमाणहरु तयार गरी रु३.,७५,४०,०००।०० बेरुजु सम्परीक्षण गराएको ।
- आर्थिक प्रशासन शाखासंग सम्बन्धित आर्थिक कारोबार लगायत दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु नियमित रुपमा सम्पादन गर्ने गरेको ।

➢ <u>कृषि, पशुपंक्षी तथा सहकारी शाखा</u>

- कृषि मिटर जडानको लागि सेवाग्रही लाई सिफारीस गरिएको ।
- दैनिक पशुपंक्षीहरु लाई प्राथमिक उपचार गरिएको ।
- कृषि तथा पशुपंक्षी समुहहरुको दर्ता गरिएको ।
- कृषि गणक छनौटका लागि विज्ञापन गरिएको र परीक्षा सञ्चालन गराइएको ।

➢ <u>न्याय कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा</u>

- आ.व. ०७८/०७९ मा दर्ता भएको मुद्दा तथा निवेदनहरुको विवरण तयार गरेको ।
- चालु आ.व. मा दर्ता हुन आएको निवेदन/मुद्दाहरुको मेलमिलाप तथा फछ्र्यौटका लागि वादि र प्रतिवादी लाई उपस्थित गराई छलफल गराइएको ।
- जग्गा अतिक्रमन सम्बन्धि मुद्दा/निवेदनमा अमिन खटाइ प्रतिवेदन तयार गरि न्यायिक समिति सम्क्ष पेश गरिएको ।
- नगर प्रहरी छनौट गरि कामकाजमा खटाइएको ।

➢ <u>रोजगार सेवा केन्द्र</u>

- आ.व. २०७९/०८० को लागि बेरोजगार व्यक्तीहरुको फाराम भराई वडा कार्यालयहरुमा दर्ता भई आएको फारामहरु **EMIS** प्रणालीमा अध्यावधिक गर्ने कार्य सम्पन्न ।
- श्रमको सम्मान राष्ट्रयको अभियान सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम यस नगरपालिका कार्यालय लागाएत वडा कार्यालय तथा विभिन्न स्थानमा सम्पन्न ।
- प्रविधिक सहायक तथा रोजगार सहायकको प्रकाशित विज्ञापन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गराएको।
- व्यक्तिगत श्रम स्वीकृती तथा पुनः श्रम स्वीकृतीका लागि सूचना प्रकाशन गरिएको ।

➢ <u>सूचना प्रविधि शाखा</u>

- नियमित रुपमा **Website Update** गरिएको ।
- निरन्तर रुपमा केन्द्र, प्रदेश तथा अन्य निकाय संग प्राप्त पत्र/सूचनाहरु कार्यालयमा उपलब्ध गराउने गरिएको ।
- यस नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरुको लाग सहायक कम्प्यूटर अपरेटरको परीयक्षा सञ्चालन गराइएको ।
- नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरुमा रहेका विधुतिय प्रणालि लाई व्यवस्थि गर्नका लागि नियमित अनुगमन तथा व्यवस्थापन गरिएको ।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको कार्यालयबाट प्राप्त पत्रहरुको जवाफ तयार गरि उक्त कार्यालमा पठाइएको ।
- राजश्व संकलनका लागि नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरुको लागि राजश्व सफ्टवेयर व्यवस्थापन गराइएको ।

➢ <u>जिन्शी शाखा</u>

- यस नगरपालिका कार्यालयको मातहतमा रहेका सम्पुर्ण शाखा तथा वडा कार्यालयहरुबाट वर्ष भरि चाहिने मसलन्द फर्निचर तथा कार्यालय संचालन समाग्रिहरुको माग संकल्न गरि कम्पाईल गरिएको ।
- नगरपालिका कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा चाहिने मसलन्द फर्निचर तथा अन्य कार्यालय सञ्चालन सामग्रि स्टोर मौजदातबाट र खरिद गरि उपलब्ध गराइएको ।
- आ.व. २०७८/०७९ को जिन्शी निरिक्षण तयार गर्ने गरिएको ।
- आ.व. ०७९/०८० को लागि चाहिने कार्यालय सञ्चालन समाग्री खरिदको लागि टेन्डर प्रकृया सञ्चालन गरिएको ।
- कार्यालयमा दैनिक कार्यसञ्चालनका लागि प्रयोग हुने बिग्रिउको मेसनरि, फर्निचर समाग्रीको मर्मत सम्भार गराउने गरिएको ।

➢ <u>सामाजिक शुरक्षा/पञ्जिकरण शाखा</u>

- समाजिक सरक्षा अन्तर्गत जेष्ठ नागरीक, विधवा र अपाङ्ग को नामावली दर्ता गरेको ।
- बालपोषण खाने बालबालिकाको नामाबली दर्ता गरेको ।
- सामाजिक सुरक्षा खाने लाभग्राहीहरुको खाता संचालन गरेको ।
- बालपोपणको खाता संचालन गरेको र Computer entry गरेको ।
- अपाङ्गको बैठ बसाई परिचय पत्र बनाएको ।
- बैंक संहकार्य गरेको ।
- वडाहरु संग सहकार्य गरेको ।

१०. कार्यलय प्रमुख तथा सूचना अधिकारीको नाम र पदः

क्र.सं	नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.	इमेल
१.	श्री भुदेव झा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (उपसचिव)	९८५५०४०३१०	ishnathmun@gmail.com
२.	श्री रबिन्द्र कुमार झा	सूचना अधिकारी	९८५५०४३९२४	jharabindra223@gmail.com

११. ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाको सूची : नेपालको संविधान २०७२ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ का आधारमा यस कार्यालयले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दछ । साथै देहायका कानुनहरू यस कार्यालयको सञ्चालनका आधारहरू हुन् ।

१. ईशनाथ नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९

२. ईशनाथ नगरपालिकाको स्थानीय तहको कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन, २०७८

३. ईशनाथ नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७७

४.ईशनाथ नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७७

५. ईशनाथ नगरपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्ने बनेको ऐन, २०७७

६. ईशनाथ नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७७

७. ईशनाथ नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७७

८. व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

९. ईशनाथ नगरपालिकामा करार प्रविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

१०. ईशनाथ नगरपालिका उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

११. ईशनाथ नगरपालिकाको बजेट तर्जुमा तथा दिग्दर्शन, २०७७

१२. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

१३. ईशनाथ नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७७

१४. आन्तरिक सञ्चार सेट प्रयोग कार्यविधि, २०७७

१५. नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

१६. ईशनाथ नगरपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७७

१७. ईशनाथ नगरपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७७

१८. "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

१९. कार्यसञ्चालन निर्देशिका,२०७७

२०. विपद् व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

२१. राहत सामग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

२२. कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

२३. अपाङ्गता भएका व्यक्ती परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

२४. नगर प्रहरी परिचालन कार्यविधि, २०७९

२५. जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी ईन्धन खर्च तथा प्रयोग कार्यविधि, २०७९

२६. ईशनाथ नगरपालिका सर्वजनिक विदा नियमावली, २०७९

२७. संस्कृति प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०७९

२८. आर्थिक सहयोग तथा विपद् सहयोग कार्यविधि, २०७९

२९. विषयगत समिति (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९

३०. वित्तीय सुशासन जोखिम मुल्याङ्कन कार्यविधि, २०७९

३१. ईशनाथ नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

३२. टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यवधि, २०७९

३३. व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

३४. घर जग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

३५. एम्बुलेन्स सेवा संचालन निर्देशिका, २०७९

१२. **आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः** यस कार्यालयको आर्थिक बर्ष २०७९/८० को श्रावण देखि असोज सम्म प्राप्त निकासा तथा खर्च विवरण तपसिलमा उल्लेख गरिएको छ ।

<u>आय तर्फ</u>

स्रोतको तह	श्रोत	बार्षिक बजेट	निकासा
नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	१३,८४,००,०००	३,४६,००,०००
	शसर्त अनुदान (चालु)	१३,८७,००,०००	२,९२,७५,०००
	शसर्त अनुदान (पुँजीगत)	२,८८,५६,३२३	५५,२५,०००
	विषेश अनुदान (पुँजीगत)	२,३०,००,०००	५७,५०,०००
	समपुरक अनुदान (पुँजीगत)	७०,००,०००	१७,५०,०००
प्रदेश सरकार	समानिकरण अनुदान	९८,९१,०००	००
	विषेश अनुदान (पुँजीगत)	३०,००,०००	००
	समपुरक अनुदान (पुँजीगत)	२०,००,०००	००
संग	राजश्व बाडफाड	९,८२,३६,०००	८९,११,८००।५६
प्रदेश	राजश्व बाडफाड	४६,७७,०००	००
स्थानीय	राजश्व बाडफाड	४०,००,०००	००

संग	राजश्व वण	१,००,०००	००
आन्तरीक स्रोत (गत वर्षको मौजदात समेत)		५,४७,५९,०००	४,६०,९४,०००
	जम्मा	५१,२६,१९,३२३	१३,१९,०५,८००।५६

<u>व्यय तर्फ</u> (आ.व. ०७९/०८० को मिति २०७९/०४/०१ देखि २०७९/१२/३० सम्म)

ईशनाथ नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रौतहट

कार्यालयको कोड : ८०२२०४०१६००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०७९/८० महिना : सबै अवधि : २०७९/०४/०१-२०७९/१२/३०

सि.नं.	क्षेत्रगत क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,२३,२४,०००.००	५०,३५,०७७.१३	२२.५५	१,७२,८८,९२२.८७
१	कृषि	१,७५,२४,०००.००	१९,६४,८७७.१३	११.२१	१,५५,५९,१२२.८७
२	उद्योग	३९,००,०००.००	२६,२३,२००.००	६७.२६	१२,७६,८००.००
३	पशुपन्छी विकास	९,००,०००.००	४,९७,०००.००	५५.२२	४,०३,०००.००
२	सामाजिक विकास	१३,३४,२०,०००.००	६,५६,१३,४२१.७१	४९.१८	६,७८,०६,५७८.२९
१	शिक्षा	९,४६,५०,०००.००	४,६८,१९,४६१.८४	४९.४७	४,७८,३०,५३८.१६
२	स्वास्थ्य	१,७३,००,०००.००	१,१०,९७,२४४.३८	६४.१५	६२,०२,७५५.६२
३	खानेपानी तथा सरसफाई	६८,५०,०००.००	१९,०६,२५१.४९	२७.८३	४९,४३,७४८.५१
४	भाषा तथा संस्कृति	१७,००,०००.००	०.००	०	१७,००,०००.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	४१,२४,०००.००	२१,६४,६७०.००	५२.४९	१९,५९,३३०.००
६	युवा तथा खेलकुद	१३,५०,०००.००	९,४९,०००.००	७०.३	४,०१,०००.००
७	जनसंख्या तथा बसाईसराई	४,००,०००.००	३,९८,०००.००	९९.५	२,०००.००
८	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	७०,४६,०००.००	२२,७८,७५०.१०	३२.३४	४७,६७,२४९.९०
३	पूर्वाधार विकास	१८,६३,९७,३३३.००	६,२२,०४,३६९.९७	३३.३७	१२,४१,९२,९६३.०३
१	यातायात पूर्वाधार	९,३७,९१,०००.००	३,१७,३९,०५४.८१	३३.८४	६,२०,५१,९४५.१९
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	८,००,५६,३३३.००	२,७२,२७,८२७.१६	३४.०१	५,२८,२८,५०५.८४
३	ऊर्जा	१,०४,००,०००.००	३२,३७,४८८.००	३१.१३	७१,६२,५१२.००
४	सम्पदा पूर्वाधार	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००
५	पुनर्निर्माण	१९,००,०००.००	०.००	०	१९,००,०००.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	८९,००,०००.००	१९,४८,९७३.००	२१.९	६९,५१,०२७.००
१	विपद व्यवस्थापन	४,००,०००.००	१,९८,१५०.००	४९.५४	२,०१,८५०.००
२	श्रम तथा रोजगारी	६९,००,०००.००	३,५५,८२३.००	५.१६	६५,४४,१७७.००
३	प्रशासकीय सुशासन	१६,००,०००.००	१३,९५,०००.००	८७.१९	२,०५,०००.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१७,८७,२८,०००.००	१०,२८,०४,८६१.४८	५७.५२	७,५९,२३,१३८.५२
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१७,८७,२८,०००.००	१०,२८,०४,८६१.४८	५७.५२	७,५९,२३,१३८.५२
	कुल जम्मा	५२,९७,६९,३३३.००	२३,७६,०६,७०३.२९	४४.८५	२९,२१,६२,६२९.७१

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरणः

(आ.व. ०७८/०७९ को मिति २०७८/०४/०१ देखि २०७९/०३/३२ सम्म)

ईशनाथ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रौतहट
कार्यालयको कोड : ८०२२०४०१३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०७८/७९ महिना : सबै अवधी : २०७८/०४/०१-२०७९/०३/३२

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	१,५४,००,०००.००	१,३४,१८,०१०.००	८७.१३	१९,८१,९९०.००
१	कृषि	१,१७,००,०००.००	१,०६,८९,४८०.००	९१.३६	१०,१०,५२०.००
२	उद्योग	२७,००,०००.००	२५,२८,५३०.००	९३.६५	१,७१,४७०.००
३	पशुपन्छी विकास	१०,००,०००.००	२,००,०००.००	२०	८,००,०००.००
२	सामाजिक विकास	२२,५५,९३,९३५.००	१९,६९,२०,३२९.८७	८७.२९	२,८६,७३,६०५.१३
१	शिक्षा	१२,३४,०९,०००.००	११,२८,७०,८९३.९१	९१.४६	१,०५,३८,१०६.०९
२	स्वास्थ्य	४,५५,९४,०००.००	३,५८,३३,४३९.६५	७८.५९	९७,६०,५६०.३५
३	खानेपानी तथा सरसफाई	१,०२,४६,९३५.००	१,००,१४,५०४.४५	९७.७३	२,३२,४३०.५५
४	भाषा तथा संस्कृति	१,७६,००,०००.००	१,६१,९१,९०६.५०	९२	१४,०८,०९३.५०
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१,६२,७७,०००.००	१,२६,३९,३१४.३६	७७.६५	३६,३७,६८५.६४
६	युवा तथा खेलकुद	५,२६,०००.००	४,००,०००.००	७६.०५	१,२६,०००.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१,१९,४१,०००.००	८९,७०,२७१.००	७५.१२	२९,७०,७२९.००
३	पूर्वाधार विकास	८,१८,५३,८४५.००	७,७३,८२,९३६.६६	९४.५४	४४,७०,९०८.३४
१	यातयात पूर्वाधार	५,७६,७८,०६५.००	५,३९,११,१३३.३२	९३.४७	३७,६६,९३१.६८
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	१,७४,७५,७८०.००	१,६८,४१,११८.३४	९६.३७	६,३४,६६१.६६
३	उर्जा	४०,५०,०००.००	४०,४७,९९९.९९	९९.९५	२,०००.०१
४	संचार तथा सूचना प्रबिधि	१५,५०,०००.००	१४,८२,६८६.००	९५.६६	६७,३१४.००
५	सम्पदा पूर्वाधार	११,००,०००.००	१०,९९,९९९.०१	१००	०.९९
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१,३०,५९,०५०.००	१,२४,२६,३४५.८०	९५.१६	६,३२,७०४.२०
१	वातावरण तथा जलवायु	५४,००,०००.००	५३,८८,६६०.००	९९.७९	११,३४०.००
२	विपद व्यवस्थापन	५०,००,०००.००	४८,५६,५५७.८०	९७.१३	१,४३,४४२.२०
३	मानब संशाधन विकास	३,००,०००.००	३,००,०००.००	१००	०.००
४	कानुन तथा न्याय	५,०५०.००	५,०५०.००	१००	०.००
५	तथ्यांक प्रणाली	१८,५४,०००.००	१३,७६,०७८.००	७४.२२	४,७७,९२२.००
६	वित्तीय सुशासन	५,००,०००.००	५,००,०००.००	१००	०.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१२,५१,२३,९५०.००	११,५८,६९,९७१.१२	९२.६	९२,५३,९७८.८८
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१२,५१,२३,९५०.००	११,५८,६९,९७१.१२	९२.६	९२,५३,९७८.८८
	कुल जम्मा	४६,१०,३०,७८०.००	४१,६०,१७,५९३.४५	९०.२३	४,५०,१३,१८६.५५

१५. **सार्वजनिक निकायको वेवसाइट भए सोको विवरणः**

यस नगरपालिकाको बेबसाइट https://ishnathmun.gov.np/रहेको छ ।ईशनाथ नगरपालिकाको वेवसाइटबाट यस कार्यालयको सूचना र अन्य महत्वपूर्ण जानकारीहरु हेर्न सकिन्छ ।

साथै यस कार्यालयको इमेल ठेगाना ishnathmun@gmail.com, ito.ishnathmun@gmail.com र info@ishnathmun.gov.no तथा सामाजिक सञ्जाल फेसबुकको पेज https://www.facebook.com/ishnath.municipality.9 रहेको छ ।

१६. **सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरणः** नभएको ।

१८. **सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिः** यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी सार्वजनिक सरोकारका सूचनाको वर्गीकरण हालसम्म नभएको ।

१९. **सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरणः** यस अवधिमा सूचनाको माग सम्बन्धी प्राप्त निवेदन देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क्र.सं.	दर्ता मिति	विषय	सूचना माग गर्ने	अवस्था
१.	२०७९/११/०१	सूचना पाउँ भन्ने सम्बन्धमा	श्री ईन्द्र प्रसाद बन्जारा	१८ दिन भित्र सूचना उपलब्ध गराउन पत्र पठाइएको ।
२.	२०७९/११/१५	सूचना पाउँ बारे ।	श्री शेख चाँदअली	माग बमोजिमको विवरण तयार भएको तर सूचना माग गर्ने व्यक्ती हाल सम्म बुझन नआएको ।

३.	२०७९/१२/०६	सूचना पाउँ बारे ।	श्री शेख चाँदअली	माग बमोजिमको विवरण तयार भएको तर सूचना माग गर्ने व्यक्ती हाल सम्म बुझन नआएको ।

मौखिक सूचना तथा सामाजिक सञ्जालमार्फत प्राप्त हुने जिज्ञासाहरू निरन्तर सम्बोधन गरिएको छ ।

२०. **सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरणः** यस कार्यालयबाट प्रकाशित भएकासूचनाहरू यस कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस्ने र विधुतीयप्रणालीमा सार्वजनिक गरिएकोतथा आवश्यकता अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रौतहटको सूचना पाटीमा समेत टाँस्न पठाइने व्यवस्था रहेकोछ ।