

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

सबैला नगरपालिकाको आ.व. २०८२।०८३ को  
तेस्रो त्रैमासिक सम्मको प्रगति विवरण  
**(PROACTIVE DISCLOSURE)**  
(२०८२ श्रावण देखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्म)



सबैला नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
सबैला, धनुषा  
मधेश प्रदेश, नेपाल

## Table of Contents

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति.....	4
२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	4
३. नगरपालिकाको शाखागत कार्यविवरण.....	5
३.१ प्रशासन र योजना तथा अनुगमन शाखा.....	5
३.२ आर्थिक प्रशासन शाखा.....	9
३.३ सामाजिक विकास शाखा.....	11
३.४ पूर्वाधार विकास शाखा.....	13
३.५ आर्थिक विकास शाखा.....	15
३.६ आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा.....	16
४. नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....	17
५. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा.....	23
६. विषयगत शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	23
६.१ सेवा प्रदान गर्ने नगरपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	23
६.२ विषयगत समिति सम्बद्ध शाखाहरू.....	25
७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	26
८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	26
९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	27
१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण.....	28
१०.१ स्वास्थ्य शाखा.....	28
१०.२ भौतिक पूर्वाधार शाखा.....	36
१०.३ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा.....	36
१०.४ वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा.....	37
१०.५ रोजगार सेवा केन्द्र.....	41
१०.६ आयुर्वेद शाखा.....	41
१०.७ दर्ता चलानी शाखा.....	41
१०.८ कृषि विकास शाखा.....	41

१०.९ पशु सेवा शाखा.....	42
१०.१० आर्थिक प्रशासन शाखा.....	43
१०.११ राजस्व शाखा.....	43
१०.१२ सूचना प्रविधि शाखा.....	44
१०.१३ न्यायिक शाखा.....	44
१०.१४ पञ्जिकरण शाखा.....	44
१०.१४.१ व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रतिवेदन.....	44
१०.१४.२ सामाजिक सुरक्षा भत्ता.....	45
१०.१५ उद्यम विकास शाखा.....	46
११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद.....	46
११.१ कार्यालय प्रमुखको नाम र सम्पर्क नम्बर.....	46
११.२ सूचना अधिकारीको नाम र सम्पर्क नम्बर.....	46
१२. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण.....	47

## १. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधान (२०७२) बमोजिम नेपाल सरकारको स्थानीय तहहरूको पुनः संरचनाको लागि गठन गरेको उच्च स्तरीय आयोगले २०७३ पुष २२ मा नेपाल सरकारलाई बुझाएको प्रतिवेदन नेपाल सरकारले परिमार्जन गरी २०७३ फागुन २७ गतेबाट स्थानीय तह लागु गर्ने निर्णय गरे अनुसार मध्यमान्चल विकास क्षेत्र अन्तर्गत साविक जनकपुर अन्चलको दक्षिणी भागमा अवस्थित धनुषा जिल्लाको ९ वटा साविकका गा.वि.स.हरू पटेर्वा, सबैला, मनहर्वा, ठिल्ला, यदुवा, सतोषर, खरिहानी, कजरा रमौल र रघुनाथपुर गा.वि.स.हरूलाई समायोजन गरी सबैला नगरपालिका गठन गरिएको हो । संघीय शासन प्रणाली अवलम्बन गर्ने संवैधानिक व्यवस्था अनुरूप ७ प्रदेशमा विभाजित नेपालको मधेश प्रदेश मा अवस्थित धनुषा जिल्लाको पूर्व-उत्तरमा सबैला नगरपालिका पर्दछ । सबैला नगरपालिकाको कार्यालय धनुषा जिल्लाको सदरमुकाम, धनुषा बजारबाट १७.८ कि.मि. को दूरीमा अवस्थित रहेको छ । यस नगरपालिकामा १३ वटा वडा रहेका छन् । समुन्द्री सतहबाट लगभग ८५ देखि ११२ मीटर उचाई सम्म फैलिएको यो नगरपालिकाको जम्मा कूल क्षेत्रफल ६४.४७ वर्ग कि.मि. रहेको छ । यस नगरपालिकाको पश्चिमपट्टी धनुषाधाम नगरपालिका, उत्तरपट्टी गणेशमान चारनाथ नगरपालिका, पूर्वमा कमला धार र दक्षिणमा शहिदनगर नगरपालिका रहेको छ । राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को रिपोर्ट अनुसार यस नगरपालिकाको घरधुरी संख्या १२,३४० र जम्मा जनसंख्या ६२,२८२ रहेका छन्, जस मध्ये पुरुष ३०,०९४ र महिला ३२,१८८ रहेका छन् ।

## २. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ◆ नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची र अनुसूची ९ मा संघीय, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, संघीय र मधेश प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तह सम्बन्धी जारी गरिएका ऐन, नियम तथा अन्य कानुनी प्रबन्धहरू, समय समयमा जारी हुने परिपत्रहरू एवं नगरपालिकाको स्थानीय कानूनहरू (ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, मार्गदर्शन) र निर्णयहरू समेतले तोके बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार निर्दिष्ट रहेको छ ।

### ३. नगरपालिकाको शाखागत कार्यविवरण

३.१ प्रशासन र योजना तथा अनुगमन शाखा
(प्रशासन, योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क, कानून विधायन, सूचना प्रविधि)
<b>कार्य विवरण</b>
शाखा अधिकृतले योजना तथा सामान्य प्रशासन शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछः
<b>सामान्य प्रशासन सम्बन्धी</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ संगठन विकास, कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति कानून र निर्देशिकाहरू तर्जुमा सहयोग गर्ने,</li><li>▪ नगरपालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रूपमा समीक्षा गरी परिर्माण प्रस्ताव तयार गर्ने,</li><li>▪ नियमानुसार कर्मचारीको विदा स्वीकृत तथा सिफरिश गर्ने,</li><li>▪ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सरुवा, बढुवा तथा अवकाश व्यवस्थापन बारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने तथा पदपूर्तीको लागि निर्णय अनुसार माग गर्ने,</li><li>▪ नगरपालिकाले प्रतिनिधित्व गर्ने समिति-उपसमितिहरूमा सहभागी हुने र सो बारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने,</li><li>▪ वडा समितिको कार्यालय र कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका विभिन्न शाखाहरूको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी सुधारको लागि सुझाव सहित प्रतिवेदन दिने,</li><li>▪ कार्यालयभित्र आउने सामान्य चिठीपत्रहरूमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,</li><li>▪ कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी नियमित रूपमा चेकजाँच तथा प्रमाणित गर्ने,</li><li>▪ नगर प्रमुखसँगको परामर्श र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही नगरपालिकाको सूचना अधिकारी भई काम गर्ने,</li><li>▪ नगरपालिकाको संगठन संरचना, संगठनात्मक र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,</li><li>▪ नगर सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति-उपसमितिका बैठकहरू आयोजना गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, माइन्ट लेख्ने तथा माइन्टको जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने,</li></ul>

- नगरपालिकामा आयोजना तथा संचालन हुने विभिन्न बैठकहरूको निर्णय कार्यान्वयन गर्न गराउन पहल गर्ने,
- कर्मचारीहरूको क्षमता विकास योजना तयार तथा अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना अनुसार क्षमता विकास गतिविधि संचालन गर्ने गराउने,
- शाखा, उपशाखा र इकाईमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी मानव संसाधनको वितरण र परिचालन गर्ने,
- कानूनी प्रक्रिया तथा कागजात पुरा गरी नगरपालिकाबाट प्रदान गर्ने सिफारिसहरू प्रदान गर्ने,
- वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनमा सहयोग पूर्याउने र प्राप्त प्रतिवेदन उपर कार्यवाही गर्ने,
- वडा कार्यालयको कार्य तथा सेवा प्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको वैदेशिक सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने,
- नगर प्रहरी तथा सामुदायिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृती लिई गोष्ठी, सेमिनारमा सहभागिता जनाउने,
- कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने,
- नीति, कानून तथा निर्देशिका तयार गर्दा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, लैंगिक तथा सामाजिक समावेशिकरण र सुशासन लाई विशेष ध्यान दिने व्यवस्था मिलाउने,
- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- नगर सभा तथा कार्यपालिका अन्तर्गतका समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्न लगाउने र रकम प्रवाह कार्यको प्रक्रिया तथा नतिजा अनुगमन गर्ने,
- कर्मचारीको बैठक नियमित बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक संचालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,

- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसम्पर्कको कार्यका लागि नीति निर्माण गर्न प्रमुख अधिकृतलाई सहयोग गर्ने तथा निर्धारित नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- उपलब्ध नीति नियम र कानूनी व्यवस्था अनुसार नगरपालिकामा प्राप्त हुने उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई गर्ने र कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाको वैदेशिक सम्पर्कका लागि सम्बद्ध संस्थाहरूको पहिचान गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र प्राप्त मार्गनिर्देशानुसार कार्य गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाबाट वैदेशिक कार्यक्रममा भाग लिने सहभागीबाट अनिवार्य रूपमा प्रतिवेदन पेश तथा प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,
- कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता र दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम तथा वृत्ती विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिश गर्ने,

### योजना सम्बन्धी

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा एवं अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य संचालनमा शाखा तथा कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सहयोग गर्ने,
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी लिने,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- नगर विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा गर्ने,

- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोगका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

### अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी

- नगरपालिकामा सूचना तथा तथ्याङ्कमा आधारित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- नगरपालिकाको वस्तुगत तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने र नगरपालिकाको वस्तुस्थिति देखिने गरी श्रोत नक्सा तयार गर्ने र नगरपालिकाको प्रोफाइल अद्यावधिक गर्ने,
- सेवा प्रवाह तथा विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षाको अगुवाई गर्ने,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह एवं विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कनको व्यवस्थापन गर्ने,
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने परिपाटी बसाल्ने,
- वडा समितिको कार्यालय मार्फत योजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- वडामा आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

## ३.२ आर्थिक प्रशासन शाखा

(लेखा, राजस्व)

### कार्य विवरण

लेखा अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका शाखा, उपशाखा र इकाई मार्फत देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

- विद्यमान शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गरी समितिमा पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको स्रोत परिचालनका लागि कर, शुल्क तथा दस्तुर असुली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पूर्‍याउने,
- नगरपालिकाको लेखा परीक्षणले औल्याइएका बेरुजुहरु अघावधिक गर्न लगाउने, फछ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने,
- नगरपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरु नियमित र व्यवस्थित आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैंक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको आय व्यवको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजनिक गर्ने गराउने,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सिमाभिन्न रही जिन्सी सामानको माग फारम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने,
- जिन्सी श्रेस्ता अघावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाईसंगको समन्वयमा जिन्सी सामानहरुको मिनाहा, धुलाई, लिलाम र मर्मत गर्नुपर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- नगरपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाको आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण राजश्व प्रशासनमा सुधारको व्यवस्था मिलाउने,

- नगरपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाको स्रोत तथा आर्थिक विश्लेषण गरी योजना तथा प्रशासन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा र अन्य सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा र कार्यालय तथा निकायलाई जानकारी दिने,
- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी-गर्न लगाई कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने,
- वार्षिक आय व्यय र कामको विवरण कार्यालयको वेबसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने,
- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको संचालनको व्यवस्था मिलाउने,
- लेखा उपशाखासँगको समन्वयमा तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एम.बी.) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकासो, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकासो माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी गर्न लगाउने,
- पेशकी समयमा फछ्यौट गराउन पेशकी सूची तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष मासिक रूपमा पेश गर्ने,
- आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमान तथा मध्यमकालीन खर्च संरचना समेत तीन बर्षको विवरण प्रक्षेपण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत योजना तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने,
- बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आय व्ययका अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन म.ले.प. र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- आ.ले.प. बाट देखाईएको वेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,
- प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,
- शाखा, उपशाखा र इकाईमा कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम तथा वृत्ती विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिश गर्ने,
- राजस्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साझेदारी प्रवर्द्धन समिति सम्बन्धी कार्यहरूको समन्वय गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरूको पालना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

### ३.३ सामाजिक विकास शाखा

(शिक्षा, युवा तथा खेलकुद, स्वास्थ्य, महिला, बालबालिका, लक्षित वर्ग तथा संघसंस्था)

#### कार्य विवरण

सामाजिक विकास अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सामाजिक विकास शाखाको प्रमुख रूपमा देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

- सामाजिक विकास सम्बन्धी व्यवस्था भएको संविधानको मौलिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धीसम्झौता, अभिसन्धी, आलेख कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न नगरपालिका स्तरीय नीति, कानुन, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,
- नगरपालिका भित्र शिक्षा, जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या लगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी-जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडि परेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशिकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कामको संयोजन गर्ने,

- नगरपालिकाभिन्न शिक्षा विकास तथा समुदाय परिचालन सम्बन्धी कामको रणनीति तर्जुमा गरी पेश गर्ने तथा सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रुपमा बैठक व्यवस्थापन, संस्था छनौट, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, म्याद थप तथा सामाजिक परिचालकहरूको परिचालन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकामा संचालन हुने जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षण जस्ता काममा अन्य शाखासंग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरू संचालन संयोजन गर्ने तथा संचालनको व्यवस्था मिलाउने,
- आधारभूत तथा माध्यामिक विद्यालयहरूको संचालनमा समन्वय गरी संचालनमा सहयोग गर्ने तथा विद्यालय स्थापना सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरपालिका स्तरीय पुस्तकालय संचालन सम्बन्धी नीतिगत निर्णय तयार गरी पेश गर्ने,
- लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण सम्बन्धी कार्यहरू योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गका लागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- पोषण सम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- महिला स्वयंसेविका परिचालन गर्ने गराउने,
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुम्रपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलतमा फसेका युवा तथा बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन गर्ने गराउने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको क्षमता विकास, सीप विकास र आयमूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने,

- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमहरूको समन्वय गरि पोष्ट कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,
- एच.आई.भी. एड्स तथा बाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- नगरपालिकाको नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

### ३.४ पूर्वाधार विकास शाखा

(सडक तथा पूर्वाधार विकास, भवन तथा भुमी व्यवस्थापन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन)

#### कार्य विवरण

इन्जिनियरले पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानुन तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका शाखा, उपशाखा र इकाई मार्फत देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

- राष्ट्रिय विकास नीति तथा नगरपालिकाको दीर्घकालीन सोच (Vision) अनुरूप नगरपालिकाको समष्टिगत सामाजिक, आर्थिक विकास र वातावरण व्यवस्थापनका लागि रणनीतिक वा आवधिक योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने,
- नगरपालिकाको आवधिक योजनाको आधारमा यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण, स्थानीय आर्थिक विकास सम्बन्धी पूर्वाधार आयोजना लगायत नगरपालिकाको विकाससंग सम्बन्धित सम्पूर्ण योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको दीर्घकालीन, मध्यमकालीन र वार्षिक योजनामा विषयक्षेत्रगत योजना समावेश गर्ने गराउने,
- प्रचलित कानुन तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरूको पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विभिन्न विषयक्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,

- नगरपालिकाको शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग उपलब्ध गराउने,
- राष्ट्रिय विकास नीति अनुरूप नगरपालिकाको भूउपयोग नक्सा तयार गर्ने, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्सा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा नगरपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
- एकीकृत पूर्वाधार विकासको अवधारणा अनुरूप नगरपालिकाको विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने,
- जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- जग्गा विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- नगरपालिका भित्र निर्माण हुने भवनको प्रचलित कानून अनुसार नक्सा पारित गर्न सिफारिस गर्ने,
- पारित नक्सा अनुसार घर निर्माण भए नभएको अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा नक्सा पास नगरी निर्माण गरेको संरचना भत्काउन आवश्यक कानुनी कारवाही उठाउने,
- नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतारा, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको विवरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,
- योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं निजी क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने,
- पूर्वाधार विकास अन्तर्गतका शाखा, उपशाखा र इकाईहरूबाट सम्पादन भएका कार्यको नियमित प्रगति विवरण लिने,
- शाखा र अन्तर्गतका शाखा, उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता र दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम तथा वृत्ती विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

## ३.५ आर्थिक विकास शाखा

(कृषि विकास, पशु सेवा, स्थानीय आर्थिक विकास)

### कार्य विवरण

आर्थिक विकास अधिकृतले आर्थिक विकास शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका शाखा, उपशाखा र इकाई मार्फत देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

- आर्थिक विकास क्षेत्रको वार्षिक कार्यक्रम बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन गर्ने-गराउने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गर्न शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र, सरकारी र गैर सरकारी, नीजि र सहकारी क्षेत्रका निकायसँग समन्वय र साझेदारी कायम गर्ने गराउने,
- आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम मितव्ययी, प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण रूपमा संचालन गर्ने-गराउने,
- शाखा, उपशाखा र केन्द्रको आर्थिक तथा प्राविधिक कार्यहरू सूचारु रूपले संचालन गर्ने गराउने,
- आर्थिक विकास विशेष गरी कृषि, पशु, पर्यटन र उद्योग विकाससँगमा अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास नीति, कानून, कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- उपशाखा, सेवा केन्द्रहरूको सुपरिवेक्षण तथा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने,
- शाखा मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन समय भित्र गर्ने गराउने,
- अन्तर सरकारी कार्यालयहरू तथा गैसस-कृषक समुह-समुदाय-सहकारी, उद्यमी, नीजि क्षेत्र तथा अन्य सरोकारवाला निकाय संघ संस्था सँग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- नगरपालिका तथा जिल्लास्तरमा आयोजना हुने तालिम, कार्यशाला र सिकाई केन्द्रमा विषयगत श्रोत ब्यक्तिको रूपमा कार्य गर्ने र सोसँग सम्बन्धित कार्यको मूल्यांकन समेत गर्ने गराउने,

- आर्थिक विकास क्षेत्रको वस्तुस्थिति विवरण तयार तथा अद्यावधिक गर्ने विवरणको आधारमा वस्तुस्थिति गरी नीति, कानून, कार्यविधि र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- विषयगत कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरू-फार्महरू प्रयोगशालाहरू तथा कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु चिकित्सालय तथा सिकाई केन्द्र, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालय सँग निकटतम सम्बन्ध र समन्वय गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक, समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वेलावेलामा दिने निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने ।

### ३.६ आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

#### कार्य विवरण

लेखा परीक्षण अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा र नीति नियम बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

- नगर कार्यपालिका कार्यालयको आर्थिक कारोबार नियमित गर्ने र आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियम तथा कार्यविधिको पालनाको व्यवस्था गर्ने,
- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाई एवं विद्यालयसँग समन्वय गरी नगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,
- आन्तरिक लेखा परीक्षणमा देखिएका कमी कमजोरी नियमित गर्न सुझाव दिने,
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको आर्थिक व्यवस्था, निर्णय र कारोबार सुधार सम्बन्धी आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सुधारको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको पेशकी तथा वेरुजु सम्बन्धी लगत तयार गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष विवरण पेश गर्ने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रक्रियामा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाईलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,

- नगरपालिकाको व्यवस्थापन सर्वेक्षण, स्थानीय तह संस्थागत लेखाजोखा (लिसा) प्रक्रियामा सम्पर्कको कार्य गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको लेखा, खरिद र जिन्सी सम्बन्धी प्रक्रियाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने,
- आर्थिक कारोबारको आन्तरिक सुशासन कायम गर्ने गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी नीति, नियम र निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र जनशक्ति विकाससम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वडा कार्यलयहरूका राजस्व संकलन अभिलेखको अवलोकन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने,
- नगरपालिकाको म.ले.प. लाई सहयोग गर्ने,
- कार्यालयमा फछ्यौटका लागि पेश भएका बेरुजु संपरीक्षणको लागि महालेखा परिक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने,
- नगरपालिकामा रहेका विद्यालयहरूको लेखा परिक्षण गर्ने र सहजीकरण गर्ने,
- नगरपालिकाबाट संचालित योजना-आयोजनाहरूको अनुगमन गरी श्रेस्तामा पेश भएका विल भरपाई कागजात आदिसँग मेल खाए नखाएको विश्लेषण गर्ने,
- आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

#### ४. नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

सबैला नगर कार्यपालिकाको कार्यालय				
क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद/तह	महाशाखा/शाखा	सम्पर्क नं.
१.	खिम बहादुर भुजेल	प्र.प्र.अ. (उपसचिव)	प्रशासन	९८५४०६२१११
२.	यूवराज काफ्ले	शिक्षा अधिकृत (अधिकृत सातौं)	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	९८५४०४२०६०
३.	रामदेव यादव	ज.स्वा. अधिकृत (अधिकृत सातौं)	स्वास्थ्य	९८४४११९७५१

४.	अमित कुमार सिंह	सू.प्र.अ. (अधिकृत सातौ)	सूचना प्रविधि	९८५४०६०७२३
५.	वीरेन्द्र लाल कर्ण	क.प्र. शाखा प्रमुख (अधिकृत छैटौ)	प्रशासन	९८०१६३७५५५
६.	शुसिल दाहाल	लेखा अधिकृत (अधिकृत छैटौ)	लेखा	९८५४०६०७२५
७.	अगस्त्य राय	अधिकृत छैटौ	विविध	९८४४३८१०१८
८.	राजिव यादव	जिन्सी प्रमुख (अधिकृत छैटौ)	जिन्सी	९८१८१९२६४७
९.	लालदेव कुमार साह	इन्जिनियर (अधिकृत छैटौ)	भौतिक पूर्वाधार	९८००८४९८०२
१०.	सितेश कुमार यादव	इन्जिनियर (अधिकृत छैटौ)	भौतिक पूर्वाधार	९८५४०६०७२४
११.	रविन्द्र कुमार यादव	सब-इन्जिनियर (सहायक पाचौ)	भौतिक पूर्वाधार	९८२१४३१४०३
१२.	अशोक कुमार साह	सब-इन्जिनियर (सहायक पाचौ)	भौतिक पूर्वाधार	९८१४८२८९५५
१३.	इम्तियाज अहमद	सब-इन्जिनियर (सहायक पाचौ)	भौतिक पूर्वाधार	९८१५८१५२००
१४.	रंजित कुमार	सब-इन्जिनियर (सहायक पाचौ)	भौतिक पूर्वाधार	९८१९६९६३४८
१५.	धर्मेश कुमार यादव	सब-इन्जिनियर (सहायक पाचौ)	भौतिक पूर्वाधार	९८०४७२५६७१
१६.	लक्ष्मी कुमारी यादव	प्राविधिक सहायक (सहायक पाचौ)	रोजगार सेवा केन्द्र	९८१९००८९३२
१७.	अनिल कुमार यादव	रोजगार सहायक (सहायक पाचौ)	रोजगार सेवा केन्द्र	९७०४५१३९३६
१८.	संजिव राउत	कम्प्युटर अपरेटर (सहायक पाचौ)	राजस्व शाखा	९८६९९९७९९०

१९.	संजय साह रौनियार	MIS अपरेटर (सहायक पाँचौ)	पञ्जिकरण	९८००८०२४०१
२०.	अमिता कर्ण	MIS अपरेटर (सहायक पाँचौ)	पञ्जिकरण	९८६६१९२९६७
२१.	बिश्वास लाल कर्ण	योजना/शाखा प्रमुख (सहायक चौथो)	विपद् व्यवस्थापन	९८४४५७७६१२
२२.	उपेन्द्र प्रसाद राय	अ. सव इ. (सहायक चौथो)	भौतिक पूर्वाधार	९८४००३०३६२
२३.	सजिव चौधरी	अ. सव इ. (सहायक चौथो)	भौतिक पूर्वाधार	९८०४३२१७८५
२४.	रंजित कुमार मंडल	अ. सव इ. (सहायक चौथो)	भौतिक पूर्वाधार	९८४०६८९०९८
२५.	गीता महतो	सहायक महिला निरीक्षक (सहायक चौथो)	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक	९८१६८४०३३५
२६.	दिलिप कुमार यादव	अमिन (सहायक चौथो)	भौतिक पूर्वाधार	९८५४०७५१००
२७.	अजय कुमार साह	उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक चौथो)	उद्यम विकास	९८२३७४२८७३
२८.	मो. सिराजुल आलम	पोषण स्वयम सेवक (सहायक चौथो)	बहुक्षेत्रिय पोषण	९८१४८४५२१५
२९.	भुवनेश्वर प्रतिहस्त	सुपरभाइजर (सहायक चौथो)	दर्ता चलानी	९८१४८०९७४९
३०.	राम सागर राय	सामाजिक परिचालक (सहायक चौथो)	न्यायिक	९८५४०५३७४८
३१.	पुनम कुमारी यादव	स .कम्प्युटर अपरेटर (सहायक चौथो)	पञ्जिकरण	९८१०१८७५४१
३२.	जीत नारायण साह	वारुण यन्त्र चालक	विपद् व्यवस्थापन	९८१९८६६४७१
३३.	रामगुण साह	बैकहो लोडर चालक	भौतिक पूर्वाधार	९८१९८७६८८९
३४.	उमेश कुमार राय	हलुका सवारी चालक	सबैला नगरपालिका	९८२६८५९८०२

३५.	निरंजन साह	ट्रेक्टर चालक	सबैला नगरपालिका	९८२४८६४०४०
३६.	शुभनारायण यादव	हलुका सवारी चालक	सबैला नगरपालिका	९८६४१२१२१२
३७.	सलिम उल्ला मिया	वारूणयन्त्र सहयोगी	विपद् व्यवस्थापन	९८१९६६६५५९
३८.	जित नारायण यादव	नगर प्रहरी	सामाजिक सुरक्षा	९७०४३५५७०३
३९.	निलु परियार	नगर प्रहरी	सामाजिक सुरक्षा	९७०६२५०६८४
४०.	राकेश कुमार यादव	नगर प्रहरी	सामाजिक सुरक्षा	९८०९६०७५००
४१.	रामभरोसी खर्गा	नगर प्रहरी	सामाजिक सुरक्षा	९७०१३१५४२४
४२.	लक्ष्मण प्रसाद साह	नगर प्रहरी	सामाजिक सुरक्षा	९८०७६५५०१३
४३.	दिलिप कुमार कापर	का.स.	-	९८००८१०९४५
४४.	संतोष ठाकुर बरही	का.स.	-	९७०७६४४३६३
४५.	रोशन कुमार साह	का.स.	-	९८१०१९९७८८
४६.	राम भगत यादव	सरसफाइ सुपरभाइजर	सरसफाई	९८०७६२२७७६
४७.	सुरेश मल्लिक	कुचिकार	सरसफाई	९८२४८५९१०५
४८.	कामेश्वर डोम	कुचिकार	सरसफाई	९७०४०३१७५२
४९.	रेणु देवी डोम	कुचिकार	सरसफाई	९८१७८४१०७३
५०.	जितेन्द्र मल्लिक	कुचिकार	सरसफाई	९७०७९९३८३१
५१.	नरेश मल्लिक	कुचिकार	सरसफाई	९८१३३२८७९१
५२.	नागेश मल्लिक	कुचिकार	सरसफाई	९८१८२३१५३६

**सबैला नगरपालिका — स्वास्थ्य शाखा**

१.	डा. अमृत कुमार यादव	मेडिकल अफिसर (अधिकृत आठौं)	
२.	संजय कुमार मण्डल	खोप अधिकृत (अधिकृत सातौं)	९८४४१३३४४७
३.	गुलेश्वर गरेडी	सि.अ.हे.व. (अधिकृत छैटौं)	९८४४०२२५९९
४.	सुनिल साह	ज.स्वा.नि.	९८४४०२२५९९
५.	भोगेन्द्र कुमार यादव	ल्यब टेक्निसियन	९८०९६८२९६२
६.	कालि प्रसाद साह	सि.अ.हे.व.	९८०९६३६०२५
७.	धिरेन्द्र कुमार यादव	सि.अ.हे.व.	९८२७६९१३०८

८.	अब्दुल खबिर राइन	सि.अ.हे.व.	९८०५२१५९१९
९.	मिश्री लाल साफी	ज.स्वा.नि.	९८४१३६६०१२
१०.	रिभा यादव	ज.स्वा.नि.	९८०७१६७५१५
११.	नितु साह	ज.स्वा.नि.	९८०४८०६०४५
१२.	मुकेश मण्डल	ज.स्वा.नि.	९८४०९३२९७४
१३.	राम किशोर साय	सि.अ.हे.व.	९८१९८३२२४२
१४.	कामेश्वर प्रसाद यादव	सि.अ.हे.व.	९८१९७१७०३०
१५.	राम दुलार यादव	सि.अ.हे.व.	९८१५६६६७०२
१६.	युब माया दहाल	सि.अ.न.मि.	९८४४०२७०३१
१७.	अशोक कुमार यादव	ज.स्वा.नि.	९८०४८६५६६३
१८.	अनिल कुमार चौधरी	सि.अ.हे.व.	९८६३९२४४२४
१९.	रामसिंह मण्डल	सि.अ.हे.व.	९८५८०६३१००
२०.	मनोज कुमार यादव	सि.अ.हे.व.	९८०२०२२६०७
२१.	प्रमोद कुमार यादव	सि.अ.हे.व.	९८०७६४६१७५
२२.	नागेश्वर कुमार	सि.अ.हे.व.	९८१७८८०७३१
२३.	कल्पना यादव	सि.अ.न.मि.	९८२६८३०४३५
२४.	बबिता कुमारी यादव	सि.अ.न.मि.	९८०७६५४५४२
२५.	प्रदिप कुमार पुर्वे	सि.अ.हे.व.	९८६२८६२३६३
२६.	रूबी कुमारी यादव	सि.अ.न.मि.	९८१६८१९६४१
२७.	अमृता यादव	सि.अ.हे.व.	९८०७८६०६६६
२८.	गेना कुमारी पजियार	सि.अ.न.मि.	९८०७६६७५९४
२९.	रबिना यादव	सि.अ.हे.व.	९८१९६१४२११
३०.	भोला भण्डारी माली	सि.अ.हे.व.	९८०४८८७२५४
३१.	अमृता कुमारी यादव	सि.अ.हे.व.	९८२६८५३४९६
३२.	पुनम कुमारी साह	ज.स्वा.नि.	९८१४८८०१२८
३३.	कृष्णा कुमार कापर	सि.अ.हे.व.	९८१५८८९२१०
३४.	सशिकला लामिछाने	सि.अ.न.मि.	९७०४३४०२११
३५.	राम पुकार महारा	सि.अ.हे.व.	९९८४४०५५६३४
३६.	श्रीमति संगिता देवी यादव	सि.अ.न.मि.	९८०७६३४६४०

३७.	अजय बाबु यादव	सि.अ.हे.व.	९८२७८३०२९४
३८.	अजय कुमार यादव	सि.अ.हे.व.	९८१७८५१७६०
३९.	नन्द कुमार ठाकुर	सि.अ.हे.व.	९८४४२७३२८३
४०.	महारानी धामी दनुवार	सि.अ.न.मि.	९७०६४१९४५८
४१.	मो. फिरोज कवारी	सि.अ.हे.व.	९८६०९३२२०१
४२.	अनिता यादव	अ.न.मि.	९८२४७७३१४१
४३.	राधिका कुमारी साह	अ.न.मि.	९८०७६५३२४६
४४.	गिता कुमारी कापर	अ.न.मि.	९८०१०५२५३८

**सबैला नगरपालिका — आयुर्वेद औषधालय**

१.	डा. इन्द्रेश कुमार महतो	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक (अधिकृत सातौ)	९८०७६०४६६६
२.	अनुज साह	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक (अधिकृत सातौ)	९८०७८२०९३६
३.	गंगा प्रसाद विरला	कविराज निरीक्षक (अधिकृत छैटौ)	९८४४२६०८७७
४.	विनय महासेठ	कविराज निरीक्षक (अधिकृत छैटौ)	९८०७६८६२६४
५.	शम्भु नाथ महतो	वरिष्ठ वैध	९८००८८८२४६
६.	सरोज कुमार साह	अभ्यङ्कर्ता	९८१९६८८२३५
७.	अहिल्या ठाकुर	कार्यालय सहयोगी	९८१७६१३७५५
८.	कपिल देव शाह सुडी	कार्यालय सहयोगी	९८१४८७२५४०

**सबैला नगरपालिका — कृषि तथा पशु विकास शाखा**

१.	ज्ञानेन्द्र कुमार यदव	प्रा.स. (सहायक पाँचौ)	पशु सेवा	९८०७७३२९७१
२.	आनन्द कुमार सिंह	प्रा.स. (सहायक पाँचौ)	कृषि विकास	९८१९६०८५२८
३.	जितेश कुमार यादव	प्रा.स. (सहायक पाँचौ)	कृषि विकास	९८२४८४९५६४
४.	राज किशोर सल्हेता	ना.प.से.प्रा.	पशु सेवा	९८१६८९६६८९

		(सहायक चौथो)		
५.	उमेश कुमार यादव	ना.प.से.प्रा. (सहायक चौथो)	पशु सेवा	९८०७८४४९७५
६.	पिकु कुमार रजक	ना.प.से.प्रा. (सहायक चौथो)	पशु सेवा	९८१५३७४२५५
७.	प्रमानन्द मरिक्	ना.प.से.प्रा. (सहायक चौथो)	पशु सेवा	९८१६८२०१०२

#### ५. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

- ◆ नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, संघ र मधेश प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तह सम्बन्धी जारी गरिएका ऐन, नियम तथा समय समयमा जारी हुने परिपत्र एवं नगरपालिकाको स्थानीय कानूनहरू (ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड समेत), निर्णयहरू तथा सबैला नगरपालिकाको अविच्छिन्न अभ्यासहरूको अधीनमा रही स्थानीय सरकारको रूपमा सेवा, सुविधाहरू प्रदान गरिरहेको छ ।

#### ६. विषयगत शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

##### ६.१ सेवा प्रदान गर्ने नगरपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	महाशाखा/शाखा	जिम्मेवार पदाधिकारी	सम्पर्क नं.
१.	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा	युवराज काफ्ले	९८५४०४२०६०
२.	स्वास्थ्य उपशाखा	संजय कुमार मण्डल	९८४४१३३४४७
३.	आयुर्वेद उपशाखा	इन्द्रेश कुमार महतो	९८०७६०४६६६
४.	सूचना प्रविधि उपशाखा	अमित कुमार सिंह	९८५४०६०७२३
५.	आर्थिक प्रशासन उपशाखा	शुसिल दाहाल	९८५४०६०७२५
६.	प्रशासन उपशाखा	वीरेन्द्र लाल कर्ण	९८०१६३७५५५
७.	जिन्सी उपशाखा	राजिब कुमार यादव	९८१८१९२६४७

८.	भवन तथा भूमि व्यवस्थापन उपशाखा	सितेश कुमार यादव	९८५४०६०७२४
९.	राजस्व उपशाखा	संजिव राउत	९८६९९९७९९०
१०.	पञ्जिकरण इकाई	संजय साह रौनियार	९८००८०२४०१
११.	रोजगार सेवा केन्द्र	अनिल कुमार यादव	९७०४५१३९३६
१२.	कृषि विकास उपशाखा	आनन्द कुमार सिंह	९७६२१९३५२८
१३.	पशु सेवा उपशाखा	ज्ञानेन्द्र कुमार यादव	९८०७७३२९७१
१४.	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	विश्वास लाल कर्ण	९८४४५७७६१२
१५.	ज्येष्ठ नागरिक, महिला तथा बालबालिका उपशाखा	गीता महतो	९८१६८४०३३५
१६.	न्यायिक समिति	राम सागर राय अमात	९८५४०५३७४८
१७.	दर्ता चलानी शाखा	भुवनेश्वर प्रतिहस्त	९८१४८०९७४९
१८.	भवन तथा भूमि व्यवस्थापन उपशाखा	दिलिप कुमार यादव	९८५४०७५१००
१९.	पोषण सुधार कार्यक्रम	मो. सिराजुल आलम	९८१४८४५२१५
२०.	उद्यम विकास उपशाखा	अजय कुमार साह	९८२३७४२८७३

६.२ विषयगत समिति सम्बद्ध शाखाहरू

क्र.सं.	विषयगत शाखा	उपशाखा
१	सामाजिक विकास समिति	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद
		स्वास्थ्य
		ज्येष्ठ नागरिक, महिला, बालबालिका, लक्षित वर्ग तथा संघ संस्था
		सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई
२	भौतिक पूर्वाधार समिति	सडक तथा पूर्वाधार विकास
		भवन तथा भूमि व्यवस्थापन
३	सुशासन र संस्थागत विकास समिति	प्रशासन, आर्थिक प्रशासन, न्यायिक समिति, वडा कार्यालय
		सूचना प्रविधि, उद्यम विकास, जिन्सी
४	आर्थिक विकास समिति	कृषि विकास उपशाखा
		पशु सेवा उपशाखा
		स्थानीय आर्थिक विकास उपशाखा
		उद्योग तथा सहकारी व्यवस्थापन इकाई
५	विपद्, वन तथा वातावरण संरक्षण समिति	सामुदायिक वन, वातावरण, सहायता कक्ष
		खानेपानी, सरसफाइ

## ७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

यस सबैला नगरपालिकाको आ.व. २०८२।०८३ को आर्थिक ऐनमा सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिको विवरण हेर्न सकिन्छ । आर्थिक ऐनको पेज लिङ्क तपसिलमा उल्लेख गरिएको छ ।

### तपसिल:

<https://sabailamun.gov.np/ne/content/%E0%A4%B8%E0%A4%AC%E0%A5%88%E0%A4%B2%E0%A4%BE-%E0%A4%A8%E0%A4%97%E0%A4%B0%E0%A4%AA%E0%A4%BE%E0%A4%B2%E0%A4%BF%E0%A4%95%E0%A4%BE%E0%A4%95%E0%A5%8B-%E0%A4%86%E0%A4%B0%E0%A5%8D%E0%A4%A5%E0%A4%BF%E0%A4%95-%E0%A4%90%E0%A4%A8-%E0%A5%A8%E0%A5%A6%E0%A5%AE%E0%A5%A8%E0%A5%A4%E0%A5%A6%E0%A5%AE%E0%A5%A9>

## ८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

१. वार्षिक बजेट निर्माण तथा योजना तर्जुमा प्रक्रियाको निर्माण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुने ।
  - ◆ बजेट सिलिड र मार्गदर्शन प्राप्ति, राजस्व परामर्श समिति बैठक, स्रोत अनुमान तथा बजेट कार्यक्रम तर्जुमा समितिको बैठक, टोल बस्तीबाट योजना सङ्कलन, वडाबाट योजना प्राथमिकिकरण, नगरको विषयगत समितिको बैठक, नगरपालिकाको बैठकबाट निर्णय गरी नगर सभाबाट स्वीकृत गर्ने ।
२. अन्य विविध विषयको निर्णय
  - ◆ निर्णय अधिकार — नगर कार्यपालिका
  - ◆ प्रक्रिया — नगर प्रमुखको निर्देशनमा सचिवले बैठकको लागि कार्यपालिकाका सदस्यहरूलाई ७ दिन अगाडी एजेन्डा सहित पत्राचार गर्ने, प्रमुखबाट बैठकमा एजेन्डा प्रस्तुत गर्ने र अन्तिम निर्णय लिने ।
३. उपभोक्ता मार्फत संचालित योजना सम्झौताको लागि उपभोक्ता समितिको निर्णय, वडाको सिफारिस, लागत अनुमान तयारी, निवेदन सहित पेस भए पश्चात् योजना शाखाको सिफारिस भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट योजना सम्झौता ।
४. योजनाको रकम भुक्तानीको लागि समितिको निर्णय, अनुगमन समितिहरूको अनुगमन, वडाको सिफारिस, प्राविधिक मूल्याङ्कन सहित पेस भए पश्चात् योजना शाखाबाट सिफारिस गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृती पश्चात् आर्थिक प्रशासन शाखाबाट रकम भुक्तानी हुने ।
५. ठेक्का प्रक्रियाबाट संचालन हुने योजनाको लागि नगर सभाबाट स्वीकृत बजेटको आधारमा सर्भे गरी लागत अनुमान तयारी पश्चात् बोलपत्र वा दरभाउपत्र सम्बन्धि सूचना प्रकाशन

गरी मूल्याङ्कन पश्चात् कम कबोल गर्ने फर्मसँग सम्झौताको लागि आशयको सूचना प्रकाशित गरी नियमानुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्झौता गर्ने ।

६. ठेक्का सम्झौता भएका योजनाको काम सम्पन्न पश्चात् फर्मको निवेदन साथ बिल भर्पाई प्राविधिक मूल्याङ्कन प्राप्त भइसकेपछि योजना शाखाको सिफारिस समेतका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गरिसकेपछि आर्थिक प्रशासन शाखाबाट भुक्तानी हुने ।

#### ९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- ◆ दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको गुनासो कार्य व्यवहार बारे गुनासो सुन्ने योजना तथा प्रशासकीय अधिकृत ।
- ◆ शाखा प्रमुख मातहतबाट भएको निर्णय: शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
- ◆ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय: नगर प्रमुख ।
- ◆ कार्यपालिका सदस्यहरूबाट भएको निर्णय: नगर प्रमुख र उप-प्रमुख ।
- ◆ नगर प्रमुख र उप-प्रमुखबाट भएको निर्णय: कार्यपालिका एवं नगर सभा ।

## १०. सम्पादन गरेको कामको विवरण

### १०.१ स्वास्थ्य शाखा

औलोको प्रकार	बर्गिकरण	५ वर्ष भन्दा कम उमेर भएका		५ वर्ष भन्दा माथि उमेर भएका	
		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष
1	2	3	4	5	6
Plasmodium Vivax (PV.)	स्थानीय				
	आयातित			1	6
Relapse Plasmodium Vivax (PV.)	स्थानीय				
	आयातित				
Plasmodium Falciparum (PF)	स्थानीय				
	आयातित				
Plasmodium Mixed (PV+PF)	स्थानीय				
	आयातित				
Others (Ovale, Malariae, Knowlesi, etc.)	स्थानीय				
	आयातित				
औलो बिरामीको जम्मा संख्या	निश्चित गरिएको सामान्य बिरामी			1	6
	निश्चित गरिएको सिकिस्त बिरामी				
मृत्यु संख्या	पि.भि				
	पि.एफ				
	पि.मिक्स				
	अन्य				

मासिक प्रगती प्रतिवेदन												
उमेर समूह	नयाँ सेवाग्राहीको संख्या		जम्मा (नयाँ र पुराना) सेवाग्राही संख्या		प्रेषण भई आएका जम्मा सेवाग्राही		कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने निकाय	संचालन/प्रतिवेदन हुनुपर्ने (संख्या)	संचालन/प्रतिवेदन भएको (संख्या)	सेवा पाएका जम्मा सेवाग्राहीको संख्या	न्यूनतम सेवा मापदण्ड (MSS)	
	म.	पु.	म.	पु.	म.	पु.					कार्यन्वयन १ - पहिलो २ - दोश्रो	
०-९ वर्ष	2293	2587	2506	2843	3	12	गाउँघर क्लिनिक	285	210	3776	स्कोर (%)	53
१०-१४ वर्ष	1427	1330	1534	1510	1	6	खोप क्लिनिक	431	374	7876		
१५-१९ वर्ष	1324	1239	1488	1398	5	1	खोप सेशन	429	374	5976		
२०-५९ वर्ष	8956	5356	9699	5903	7	15	सरसफाई सेसन (पटक)	400	353	10468		
६०-६९ वर्ष	1733	1639	2017	1896	4	10	म. स्वा. स्व. से.	600	596			
>= ७० वर्ष	1119	1317	1263	1475	3	15						



५. महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविका कार्यक्रम

सुरक्षित मातृत्व/ परिवार नियोजन कार्यक्रम	इकाई	संख्या	मातृ मृत्यु (स्वास्थ्य संस्था बाहेक)	संख्या	शिघ्र कुपोषणको एकीकृत व्यवस्थापन (IMAM) कार्यक्रम	संख्या	
1	2	3	1	2	1	2	
आमा समुहको बैठक बसेको	पटक	553	गर्भावस्था	15	एम.यु.ए.सी. छनौट	हरियो (हृष्टपुष्ट)	2899
गर्भवती महिलालाई भेट गरेको	जना	1213	प्रसूती अवस्था	4		पहेलो (मध्यम शिघ्र कुपोषण)	82
गर्भवती महिलालाई आईरन चक्की वितरण	जना	595	सुत्केरी अवस्था	4		रातो: (कडा शिघ्र कुपोषण)	1
घरमा प्रसूति	मातृ सुरक्षा चक्की खाएको सुनिश्चित	जना	43	नवशिशु तथा बालरोगको एकीकृत व्यवस्थापन (IMNCI)		फुकेनास	
	जीवित जन्म भएका शिशु	जना	493	1		रातो: कडा शिघ्र कुपोषित बच्चा उपचार पछि निको भएको	
	मृत जन्म भएका शिशु	जना	3	2 महिना भन्दा कम (उमेर)	≤ २८ दिन	114	रातो: कडा शिघ्र कुपोषित बच्चा उपचार गरिरहँदा पनि तौल वृद्धि नभएको
	निसास्सीएको नवजात शिशुको व्यवस्थापन	जना	2	२९-५९ दिन	278	रातो: कडा शिघ्र कुपोषित बच्चा उपचार गर्दा गर्दै स्वास्थ्य संस्था जान छाडेको	
	जन्मने बित्तिकै आमाको छातीसंग टासेर राखेको	जना	497	स्वासाप्रश्वास रोगका जम्मा बिरामी	958		
	नाभीमा नाभिमलम लगाइएका शिशु	जना	147	निमोनिया नभएका बिरामी	857		
	जन्मेको १ घण्टाभित्र स्तनपान गराएको	जना	490	झाडापखाला भएका बिरामी	603		
	कम जन्म तौल भएका शिशु (१.५ - < २.५ के.जी.)	जना	6	ओ. आर.एस. २ जिक चक्कीबाट उपचार	525		
	धेरै कम जन्म तौल भएका शिशु (< १.५ के.जी.)	जना	1	ओ. आर.एस. खर्च (पुरिया)	939		
				जिक चक्की खर्च (चक्की)	5120		
नवजात शिशु र सुत्केरी महिलालाई जाँच भेट गरेको	जन्मेको २४ घण्टा भित्र	जना	299	०-७ दिन	1		
				८-२८ दिन			
				२९-५९ दिन			
जन्मेको सातौं दिन	जना	359	374	२-११ महिना			
				१२-५९ महिना			
भिटामिन ए वितरण गरिएका सुत्केरी महिला	जना	411					
कण्डम वितरण गरेको	गोटा	7270					
पिल्स वितरण गरेको	साईकल	63					
आकस्मिक गर्भनिरोधक चक्की वितरण गरेको डोज	डोज	27					
आकस्मिक गर्भनिरोधक चक्की वितरण गरेका महिलाको संख्या	जना	27					

गर्भवती जाँच (पटक)	महिलाको संख्या	
	< २० वर्ष	≥ २० वर्ष
1	2	3
पहिलो (जुनसुकै समयको)	82	569
१२ हप्ता सम्म	37	278
४ पटक (१६, २०-२४, ३२ र ३६ हप्ता)	34	303
८ पटक (प्रोटोकल अनुसार)	34	189
पहिलो पटक ROUSG गरेका		

  

प्रसूति सेवा	< २० वर्ष	≥ २० वर्ष
1	2	3
दक्ष प्रसूतिकर्मीबाट (SBA trained ANM)	12	31
दक्ष स्वास्थ्यकर्मीबाट (SHP)		2
अन्य स्वास्थ्यकर्मीबाट		
घरमा प्रसूति संख्या		6

  

प्रसूतिको किसिम	Foetal Presentation		
	Cephalic	Shoulder	Breech
1	2	3	4
सामान्य (Spontaneous)	39		
भ्याकुमफोरसेप			
शल्यक्रिया (C/S)			

  

प्रसूतिको परिणाम	एकल बच्चा	बहु बच्चा	
		जुन्याहा	≥ तिम्याहा
1	2	3	4
आमाहरुको संख्या	30		
जम्मा जीवित जन्म (बच्चाको संख्या)	महिला	14	
	पुरुष	24	
	अन्य		
अवधि नपुगेको जन्म			

  

जन्म तौल	जम्मा संख्या	निसासिएको	जीवित जन्म			संक्रमण
			बिकलांग			
			Major	Minor	Others	
1	2	3	4	5	6	7
सामान्य (≥ २.५ के.जी.)	36	3				
कम (१.५ - < २.५ के.जी.)	1					
धेरै कम (< १.५ के.जी.)						

  

Obstetric Complications	ICD 11	Cases	Referred out	Death
Ectopic pregnancy	JA01			
Abortion complication	JA05			
Pre-eclampsia	JA24			
Eclampsia	JA25			
Hyperemesis gravidarum	JA60.0			
Antepartum haemorrhage	JA41			
Prolonged labour	JB03			
Obstructed Labor	JB06			
Gestational Hypertension	JA23			
Ruptured uterus	JB0A.1			
Postpartum haemorrhage	JA43			
Retained placenta	JA43.0			
Puerperal sepsis	JB40.0			
C-Section Wound Infection	JB40.1			
Other complications	JB0Y			

  

अत्याधिक रक्तश्राव व्यवस्थापन	गर्भवति अवस्था (APH)	प्रसव अवस्था	सुत्केरी अवस्था (PPH)		
				1	2
अत्याधिक रक्तश्राव व्यवस्थापनमा	रगत दिएको				
	रगत नदिएको				

  

मातृ तथा नवजात शिशु मृत्यु					
मृत्यु भएको स्थान	मातृ मृत्यु (संख्या)			नवजात शिशु मृत्यु (संख्या)	
	गर्भवस्था	प्रसूति अवस्था	सुत्केरी अवस्था	०-७ दिन	८-२८ दिन
1	2	3	4	5	6
स्वास्थ्य संस्था					
स्वास्थ्य संस्था बाहेक					

  

सुरक्षित गर्भपतन सेवा	१२ हप्ता सम्म		१२ हप्ता माथि		PAC सेवा पाएका
	मेडिकल	सर्जिकल	मेडिकल	सर्जिकल	
1	2	3	4	5	6
गर्भपतन सेवा पाएका जम्मा महिला	< २० वर्ष				Induced
	≥ २० वर्ष				
गर्भपतन पश्चात् प. नि. साधन अपनाएका	छोटो अवधि				Spontaneous
	लामो अवधि				
गर्भपतनका कारण भएको जटिलता					

मृत जन्म संख्या		जन्मेको १ घण्टा भित्र स्तनपान गराएको शिशु को संख्या	1	2
1	2			
Intrapartum				
Antepartum		30		

  

आमा सुरक्षा कार्यक्रम		महिला संख्या	
1	2	पाउनुपर्ने	पाएका
प्रोत्साहन	यातायात खर्च	39	
	गर्भवती उत्प्रेरणा	18	

  

सुत्केरी तथा नवजात शिशु जाँच(संख्या)	स्वास्थ्य संस्थामा भएको प्रसूति		घरमा भएको प्रसूति	
	सुत्केरी	नवजात शिशु	सुत्केरी	नवजात शिशु
1	2	3	4	5
पहिलो पटक (२४ घण्टामा)	58	58	32	29
घरमा २ पटक (दोस्रो र तेस्रो पटक)	209	202	89	86
४ पटक (२४ घण्टामा, ३ दिनमा, ७ देखि १४ दिन भित्र र ४२ दिन)	274	265	78	78

८. परिवार नियोजन कार्यक्रम						
अस्थायी साधन	नयाँ प्रयोगकर्ता		हाल आपनाई रहेका	सेवामा नियमित नभएका	साधन वितरण	
	< २० वर्ष	≥ २० वर्ष			इकाई	परिमाण
1	2		3	4	5	6
कण्डम					गोटा	10573
आकस्मिक गर्भनिरोधक चक्की	1				डोज	385
पिल्स	4	205	970	253	साइकल	1023
डिपो	5	80	1082	194	डोज	286
सायना प्रेम			15		डोज	
आई. यु. सी. डी.		17	180		सेट	14
इम्प्लान्ट (६ वर्ष अवधिको)		63	412	1	सेट	63
इम्प्लान्ट (३ वर्ष अवधिको)	5	76	78		सेट	20

बन्ध्याकरण	नयाँ प्रयोगकर्ता				हाल आपनाई रहेका	
	स्वास्थ्य संस्था		शिविर		महिला	पुरुष
	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष		
1	2	3	4	5	6	7
सरकारी			620		600	
गैर सरकारी			63			

1	2	3	4		
सुत्केरी पश्चात प. नि. सेवा अपनाएका (सुत्केरी भएको ४८ घण्टा भित्र)	आई. यु. सी. डी.	इम्प्लान्ट		ट्युबेक्टोमी	
		३ वर्ष	५ वर्ष		
		2			
सुत्केरी पश्चात प. नि. सेवा अपनाएका (४८ घण्टा देखि एक वर्ष भित्र)	आई. यु. सी. डी.	इम्प्लान्ट		ट्युबेक्टोमी	
		३ वर्ष	५ वर्ष		
			5		
	डिपो.	सायना प्रेस	पिल्स		
	10			5	

८. परिवार नियोजन कार्यक्रम						
अस्थायी साधन	नयाँ प्रयोगकर्ता		हाल आपनाई रहेका	सेवामा नियमित नभएका	साधन वितरण	
	< २० वर्ष	≥ २० वर्ष			इकाई	परिमाण
1	2		3	4	5	6
कण्डम					गोटा	10573
आकस्मिक गर्भनिरोधक चक्की	1				डोज	385
पिल्स	4	205	970	253	साइकल	1023
डिपो	5	80	1082	194	डोज	286
सायना प्रेस			15		डोज	
आई. यु. सी. डी.		17	180		सेट	14
इम्प्लान्ट (५ वर्ष अवधिको)		63	412	1	सेट	63
इम्प्लान्ट (३ वर्ष अवधिको)	5	76	78		सेट	20

बन्ध्याकरण	नयाँ प्रयोगकर्ता				हाल आपनाई रहेका	
	स्वास्थ्य संस्था		शिविर		महिला	पुरुष
	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष		
1	2	3	4	5	6	7
सरकारी			620		600	
गैर सरकारी			63			

९. प्रजनन स्वास्थ्य रूग्णता सेवा

पाठेघरको मुखको क्यान्सर							स्तन क्यान्सर				आङ्ग खस्ने समस्या (महिलाको संख्या)	
1	HPV DNA		VIA		Pap Smear & Others		1	2	3	4	1	2
	Screened	Positive	Screened	Positive	Screened	Positive						
३०-४९ वर्षका महिलाको संख्या							Screened (सबै विधिबाट)					
५० वर्ष भन्दा माथिका महिलाको संख्या							Mamogram विधिबाट screening गरेको संख्या					
Ablative Treatment गराएको (संख्यामा)							Suspected					
Colposcopy (संख्यामा)							अक्सटेटिक फिस्टुला					
Leep विधिबाट उपचार पाएका महिलाको संख्या							1	2	3	4		
							Screened		Referred			
							Suspected		शल्यक्रिया गरेको			

क. गाउँघर क्लिनिक र समुदाय स्तर स्वास्थ्य कार्यक्रम

1	2	3	4
प्राथमिक उपचार गरेका	1306	नयाँ गर्भवती	360
सामान्य	427	आइरन चक्की वितरण	414
०-११ महिना	5	सुत्केरी महिला	431
तौल अनुगमन गरेका	2	भिटामिन ए पाएका सुत्केरी महिला	116
१२-२३ महिना	704	कण्डम गोटा	3431
जोखिम अति जोखिम	15	जना	108
	1	पिल्स	65
गर्भ जाँच गरेका महिला	282	प. नि. साधन वितरण	12
सुत्केरी जाँच गरेका महिला	147	डिपो डोज सायना प्रेस डोज	
जुकाको औषधी पाएका गर्भवति	160	आकस्मिक चक्की डोज	
जन्मेको ६ महिनासम्म स्तनपान मात्र गराएको	297	उपचारमा नियमित नभएका बिरामीको खोज गरेको संख्या (क्षयरोग)	7
६ महिनापछि स्तनपानका साथै ठोस, अर्धठोस र नरम खाना सुरु गरेका	313	रक्त नमुना संकलन गरेको स्लाइड संख्या	5
		आमा समुहको वैठकमा भाग लिएको	629

Data Set Report, 20309 Sabaila Municipality, 10-02 New Born Care (NEW)

ख. नवशिशु स्याहार (Newborn Care)				
Number of sick babies admitted at SNCU/NICU/KMCU		Male	Female	
1	2	3	4	
Number of sick babies admitted at SNCU/ NICU/ KMCU	Total neonates admitted			
	Preterm			
	LBW			
	Hypothermia			
	Asphyxia			
	Sepsis			
	Seizure			
	Hyperbilirubin			
	Congenital anomalies			
	Others			
Preterm/LBW/Hypothermia				

  

Management & Treatment Outcomes of small and/or sick newborns at SNCU/ NICU/ KMCU			Number of small and/or sick newborns managed with KMC at SNCU/ NICU/ KMCU		
1	2	3	4	5	
Treatment Outcomes (Number)		Cases managed (Number)		Total number of days of stay in SNCU/ NICU/ KMCU	
Improved	Referred	LAMA/ Absconded	Death		LBW
		Package A	Package B		Preterm
		Package A+B	Package A+B+C		Hypothermia
Preterm/LBW/ Hypothermia newborn					

Data Set Report, 20309 Sabaila Municipality, 11 Malaria Elimination Program (NEW,

११. औलो निवारण कार्यक्रम (Malaria Elimination Program)							
रक्त नमूना संकलन		परिक्षण तथा नतिजा	Microscopy बाट मात्र	RDT बाट मात्र	Microscopy र RDT दुबैबाट	औलोको उपचार पाएका विरामी संख्या	गर्भवती महिलालाई वितरित किटनाशक झुलको संख्या
1	2	1	2	3	4	1	2
ACD	PCD	परिक्षण	143		5	जम्मा संख्या	7
	143	पोजेटिभ	4		3	उपचार पाएका मध्ये गर्भवती संख्या	3

## १०.२ भौतिक पूर्वाधार शाखा

- **नगर स्तरीय योजना तर्फ**
  - ५४ वटा निर्माण कार्य सम्पन्न भएको
  - २२ वटा योजनाको निर्माण कार्य सञ्चालन अवस्थामा रहेको
  - ४१ वटा (खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाइएको)
  - ५ वटा योजना ई-बिडिङ्ग मार्फत अगाडी बढाइएको
- **वडा स्तरीय योजना**
  - वार्ड ०१ —१३ वटा (खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाइएको)
  - वार्ड ०२ —१५ वटा (खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाइएको)
  - वार्ड ०३ —११ वटा (खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाइएको)
  - वार्ड ०४ —१६ वटा (खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाइएको)
  - वार्ड ०५ —१२ वटा (खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाइएको)
  - वार्ड ०६ —९ वटा (खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाइएको)
  - वार्ड ०७ —९ वटा (खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाइएको)
  - वार्ड ०८ —१३ वटा (खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाइएको)
  - वार्ड ०९ —१४ वटा (खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाइएको)
  - वार्ड १० —१७ वटा (खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाइएको)
  - वार्ड ११ —१५ वटा (खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाइएको)
  - वार्ड १२ —९ वटा (खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाइएको)
  - वार्ड १३ —११ वटा (खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाइएको)
- **सबैला नगरपालिका अन्तर्गत राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम**
  - वार्ड-०८ सरस्वती मा. वि. ठिल्ला (खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाइएको)

## १०.३ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- ◆ शैक्षिक सत्र २०८२ का लागि स्थायी शिक्षकहरूको राष्ट्रिय किताबखाना (शिक्षक) बाट तलबी प्रतिवेदन पारित गरिएको ।
- ◆ सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको चालु आ.व २०८२।०८३ को प्रथम, दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक अवधिको तलबभत्ता, पर्व खर्च एवम् पोसाक खर्च बापतको अनुदान रकम सम्बन्धित विद्यालयको बैङ्क खातामा निकास दिइएको ।
- ◆ तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजा व्यवस्थापनका लागि पहिलो चौमासिक अवधिको अनुदान रकम सम्बन्धित विद्यालयको बैङ्क खातामा निकास दिइएको ।

- ◆ शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान अन्तर्गतको कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रस्ताव आह्वान भई कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि विद्यालय छनोटको कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- ◆ आव २०८१।०८२ मा यस कार्यालयसँग सम्झौता भई यसै कार्यालयबाट नियुक्ति दिई विभिन्न विद्यालयमा पदस्थापन गरिएका सबै तहका नगर शिक्षकहरूको करार सम्झौता नगर कार्यपालिकाको मिति २०८२।०५।१९ को निर्णयानुसार नवीकरण गरी आ.व. २०८२।०८३ भरका लागि म्याद थप गरिएको ।
- ◆ आधारभुत तह कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षा २०८२ सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको कार्य सम्पन्न गरी नतिजा प्रकाशनको कार्य गरिएको ।
- ◆ आगामी आव २०८३।०८४ को बजेट निर्माणका लागि आवश्यक शिक्षा सम्बद्ध तथ्याङ्क विवरणलाई CEHRD बाट निर्धारित समयसीमा भित्रै एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IEMIS) मा अद्यावधिक गरिएको ।
- ◆ LGPAS का लागि आवश्यक शिक्षा सम्बद्ध सूचक अनुसारका कार्य सम्पन्न गरी प्रणालीमा प्रविष्टिको कार्य गरिएको ।
- ◆ आव २०८१।०८२ को विद्यालय लेखापरीक्षणका लागि लेखापरीक्षकहरू नियुक्त गरी खटाइएको ।
- ◆ नगर शिक्षा समितिको ३ ओटा बैठक बसी विभिन्न निर्णयहरू गरिएको ।
- ◆ शाखाको आयोजनामा नियमिति प्र.अ. बैठक बसी विभिन्न निर्णयहरू गरिएको ।

#### १०.४ वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- ◆ वारुणयन्त्र (दमकल)
  - २०८२।०६।१० गते जनकपुरधाम उपमहानगरपालिका वडा नं. २०, देवपुरमा हिन्दु मुस्लिम दङ्गा हुँदा राती १० बजे कपडा पसलमा लागेको आगो नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गरेको ।
  - २०८२।०८।२५ गते जनकपुरधाम उपमहानगरपालिका वडा नं १९ स्थित एम. जी. स्टिल प्रा. लि. मा दिउँसो १ बजे लागेको आगो नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गरेको ।
  - २०८२।०९।०५ गते सबैला नगरपालिका वडा नं. २ मा बस्ने गोपाल नायकको पराल + दाउरामा दिउँसो २ बजे लागेको आगो नियन्त्रण गर्न गएको ।
  - २०८२।०९।१२ गते मिथिला बिहारी नगरपालिका वडा नं. ३, मिथिलेश्वरको राम सागर ठाकुर, रामप्रित यादव, महेन्द्र साह र हजारी ठक्करको परालमा राती ८ बजे लागेको आगो नियन्त्रण गर्न गएको ।

- २०८२।१०।०१ गते मिथिला विहारी नगरपालिका वडा नं. ३, मिथिलेश्वरको शिव शंकर मण्डल खतबेको घरमा दिउँसो ३ बजे लागेको आगो नियन्त्रण गर्न गएको ।
- २०८२।१०।२८ गते सबैला नगरपालिका वडा नं. ४, पटेर्वाको लक्ष्मण सदाको घरमा बिहान ९ बजे लागेको आगो नियन्त्रण गर्न गएको ।
- २०८२।१०।२८ गते सबैला नगरपालिका वडा नं. २ उपेन्द्र महतोको कुखुरा फर्ममा दिउँसो १ बजे लागेको आगो नियन्त्रण गर्न गएको ।
- २०८२।१०।२९ गते धनुषाधाम नगरपालिका वडा नं. १, मंग्राहा चौरमा परालमा बेलुका ४ बजे लागेको आगो नियन्त्रण गर्न गएको ।
- २०८२।११।०१ गते मिथिला विहारी नगरपालिका वडा नं. ३, पुरन्दाहा चन्द्रदिप ठाकुरको परालमा बिहान ११ बजे लागेको आगो नियन्त्रण गर्न गएको ।
- २०८२।११।२० गते शहिदनगर नगरपालिका वडा नं. २, बालाबाखर ३० जनाको सामूहिक रूपमा राखिएको परालमा दिउँसो १ बजे लागेको आगो नियन्त्रण गर्न गएको ।
- २०८२।१२।०३ गते देखी ५ गते सम्म सबैला नगरपालिका वडा नं. २, ३, ६, ९ र ८ मा मिथिला माध्यमिकी परिक्रमा मेला व्यवस्थापन तथा बाटोमा पानी हाल्नको निम्ति प्रयोग गरिएको ।
- २०८२।१२।१९ गते शहिदनगर नगरपालिका वडा नं. ६, हठिपुर मुरिवाको विन्देश्वर मण्डलको छोराको घरमा साँझ ६ बजे लागेको आगो नियन्त्रण गर्न गएको ।

◆ फोहर व्यवस्थापन

- सार्वजनिक विदा बाहेकका दिन तपसिल अनुसार फोहर व्यवस्थापन भइरहेको छ ।
  - प्रयोग हुने सवारी साधन
    - ट्रिपर-१
    - ट्रायक्टर-२
  - प्रयोग हुने जनशक्ति
    - सुपरभाइजर-१
    - ड्राइभर-३
    - सफाइकर्मी-६
- वडा नं. १ — १ र १४ गते
- वडा नं. २ — २ र १५ गते
- वडा नं. ३ — ३ र १६ गते

- वडा नं. ४ — ४ र १८ गते
- वडा नं. ५ — ५ र १९ गते
- वडा नं. ६ — ६ र २० गते
- वडा नं. ७ — ७ र २१ गते
- वडा नं. ८ — ८ र २२ गते
- वडा नं. ९ — ९ र २३ गते
- वडा नं. १० — १० र २४ गते
- वडा नं. ११ — ११ र २५ गते
- वडा नं. १२ — १२ र २६ गते
- वडा नं. १३ — १३ र २७ गते

नोट: तोकिएको दिनमा सार्वजनिक विदा परेको खण्डमा सो को भोलिपल्ट उक्त वडाको सम्पूर्ण सडक, बजार क्षेत्र र टोल सफाई गरिरहेको छ ।

◆ खोज तथा उद्धार

नगरपालिकाबाट खरिद भएका तपसिलका सामग्रीहरू ईलाका प्रहरी कार्यालय सबैला, सशस्त्र प्रहरी बल रघुनाथपुरलाई हस्तान्तरण गरिएको तथा नगरपालिकाको विपद् शाखा रहेको छ ।

क्र.सं.	सामग्री विवरण	इलाका प्रहरी कार्यालय सबैला	सशस्त्र प्रहरी बल रघुनाथपुर	विपद् शाखा
१	Life Jacket	७ थान	७ थान	६ थान
२	Fire Extinguisher	७ थान	७ थान	६ थान
३	Telescopic Ladder	१ थान	१ थान	१ थान
४	Safety Helmet	७ थान	७ थान	६ थान
५	Rescue Tube	७ थान	७ थान	६ थान
६	Megaphone	१ थान	१ थान	१ थान
७	खन्ति	७ थान	७ थान	६ थान
८	Chain saw machine	१ थान	१ थान	१ थान
९	स्ट्रेचर	१ थान	१ थान	१ थान

१०	कोदालो	७ थान	७ थान	६ थान
११	श्रो व्याग	७ थान	७ थान	६ थान
१२	डोरी	२५ मि.	२५ मि.	-
१३	बेलचा	७ थान	७ थान	६ थान
१४	छौ काँटा	७ थान	७ थान	६ थान
१५	अल्मुनियम बाल्टिन	७ थान	७ थान	६ थान
१६	हथौडा	७ थान	७ थान	६ थान
१७	टर्च लाइट	७ थान	७ थान	६ थान
१८	गम बुट	७ थान	७ थान	६ थान
१९	फायर बल	५ थान	५ थान	१० थान

◆ तालिम

- राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरणको खोज तथा उद्धार सम्बन्धी तोकिएको पाठ्यक्रम अनुसारको ७ दिने विपद् स्वयंसेवक परिचालन तालिममा मिति २०८२।०८।२७ गते देखी २०८२।०९।०३ गते सम्म यस नगरपालिकाका १५ जनाले सामाजिक विकास र अनुसन्धान केन्द्रको सहयोगमा तालिम प्राप्त गरेको ।

- ◆ सामाजिक विकास र अनुसन्धान केन्द्रको सहयोगमा Timely Action Plan To Prepare and Respond (TATPAR) र जल सुरक्षा मधेश प्रदेश खडेरी प्रतिकार्य परियोजना अन्तर्गत यस सबैला नगरपालिका वडा नं. ५ र वडा नं. ११ मा ३-३ को ट्युब वेल (कल) जडान गरिएको ।

- ◆ विपद् पोर्टल सम्बन्धी १ दिने तालिम लिएको ।

- ◆ वर्षाको समयमा विभिन्न वडाको सिफारिसमा बन्द रहेका सडक खण्डहरू तत्काल मर्मत गरी सुचारु गरेको ।

- ◆ विभिन्न समयमा संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय मार्फत भएका परिपत्र अनुसारको कार्यहरू गरेको ।

- ◆ नियमित रूपमा नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक बसि आवश्यक निर्णयहरू तथा कार्य सम्पादन गरेको ।

- ◆ माथिल्लो निकायबाट खटाइएको काम तामेली गरेको ।

#### १०.५ रोजगार सेवा केन्द्र

- ◆ वैदेशिक रोजगारीको क्रममा मृत्यु/अङ्गभङ्ग बिरामी भई बोर्डको सचिवालयबाट आर्थिक सहायताका लागि २५ जनाको निवेदन वैदेशिक रोजगार बोर्डमा पठाइएको ।
- ◆ वैदेशिक रोजगारीमा जाने १० जना श्रमिकको करार अवधिको श्रम स्वीकृती गरी पठाइएको ।
- ◆ वैदेशिक रोजगारमा जाने ५० जना युवाहरूको नाता प्रमाणित कार्यमा सहयोग गरिएको ।
- ◆ यस नगरपालिकामा रहेका ३६३ जना बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई रोजगारी दिने उदेश्यले सूचीकृत गरिएको ।
- ◆ श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम सफलता पूर्वक सम्पन्न गरिएको ।

#### १०.६ आयुर्वेद शाखा

सेवाग्राही		जेष्ठ नागरिक		स्तनपायी	गाउँघर क्लिनिक		पुर्वक्रम सेवा	
महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष
११०६	९४७	४९	६६	६१	१७५	२०९	६०	५९

#### १०.७ दर्ता चलानी शाखा

- ◆ जम्मा १२४१ वटा दर्ता र १००७ वटा चलानी गरिएको ।

#### १०.८ कृषि विकास शाखा

- ◆ २५ ओटा कृषि मिटर जडान सम्बन्धी सिफारिस गरी पठाइएको ।
- ◆ रोग, किरा पहिचान र समाधान सम्बन्धि परामर्श सेवा प्रदान गरिएको ।
- ◆ सङ्घीय मामिल तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, कृषि ज्ञान केन्द्र लगायत अन्य कार्यालयहरूले माग गरेका विवरण समयावधि भित्र उपलब्ध गराइएको ।
- ◆ कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अद्यावधिक कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- ◆ ७ दिने ल्याब सञ्चालन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

१०.९ पशु सेवा शाखा

क्र.सं.	मुख्य कामको नाम		संख्या
१.	पशु उपचार संख्या	गाई	३१७
		भैंसी	३७०
		बाखा	२२१५
		माइनर सर्जिकल	१५३
		अन्य	११९
२.	बाखा, भेडा PPR खोप कार्य सञ्चालनमा रहेको		२७००
३.	FMD खोप लागेको (गाई, भैंसी, गोरु, अन्य)		८६००
४.	गाई, भैंसी तथा अन्य पशुको कृत्रिम गर्भाधारन		४५
५.	गोबर जाँच(गाई, भैंसी ,गोरु, बाखा, अन्य)		३३५
६.	दूध परीक्षण		५५
७.	रेबिज खोप		३३५
८.	बाखामा परजिवि नियन्त्रनको लागी औषधि वितरण		१४२६

# १०.१० आर्थिक प्रशासन शाखा



## सबैला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनुषा कार्यालयको कोड : ८०२१७४०९३००

आ.व. : २०७२/७३ अवधि : २०८२/०४/०१-२०८२/१२/३०

क्र.सं.	संकेत	वजेट उपशीर्षक	नाम	वजेट			खर्च			खर्च (%)	मौज्जदात		
				चातु	पूँजीगत	जम्मा	चातु	पूँजीगत	जम्मा		चातु	पूँजीगत	जम्मा
१	८०२१७४०९१०१	सबैला नगरपालिका		१९,८२,०५,९६०.००	२७,३४,००,०००.००	४७,१६,०५,९६०.००	५,९१,४०,०००.००	१,०६,२५,७३८.३०	६,९७,६५,८०५.४४	१४.७९	१२,९०,६५,८९२.८६	२६,२७,७४४,२६१.७०	४०,१८,४०,१५४.५६
२	८०२१७४०९११०	सबैला नगरपालिका- गत विगतको मुकतामी		०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
३	८०२१७४०९१११	सबैला नगरपालिका- स्वास्थ्य		१,२८,९६,५००.००	८,००,०००.००	१,३६,९६,५००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२८,९६,५००.००	८,००,०००.००	१,३६,९६,५००.००
४	८०२१७४०९११२	सबैला नगरपालिका- शिक्षा		४९,९५,०००.००	२,००,०००.००	५१,९५,०००.००	३,६५,०७१.००	०.००	३,६५,०७१.००	७.१४	४५,५९,९२९.००	२,००,०००.००	४७,७९,९२९.००
५	८०२१७४०९११३	सबैला नगरपालिका- आयुर्वेद		११,००,०००.००	१,५०,०००.००	१२,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११,००,०००.००	१,५०,०००.००	१२,५०,०००.००
६	८०२१७४०९११४	सबैला नगरपालिका- कृषि तथा पशु		६०,५०,०००.००	८,००,०००.००	६८,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६०,५०,०००.००	८,००,०००.००	६८,५०,०००.००
७	८०२१७४०९११५	सबैला नगरपालिका- सामाजिक तथा लक्षित कार्यक्रम		१,१०,००,०००.००	०.००	१,१०,००,०००.००	१९,६६,९१२.००	०.००	१९,६६,९१२.००	१७.८८	९०,३३,०८९.००	०.००	९०,३३,०८९.००
८	८०२१७४०९११६	सबैला नगरपालिका-युवा खेलकुद तथा संस्कृति		४०,००,०००.००	५०,००,०००.००	९०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४०,००,०००.००	५०,००,०००.००	९०,००,०००.००
९	८०२१७४०९११७	सबैला नगरपालिका- उद्यम तथा रोजगार		१२,००,०००.००	०.००	१२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००	०.००	१२,००,०००.००
१०	८०२१७४०९११८	सबैला नगरपालिका- न्यायिक समिति		१९,००,०००.००	०.००	१९,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१९,००,०००.००	०.००	१९,००,०००.००
११	८०२१७४०९११९	सबैला नगरपालिका - राजस्व शाखा		४,५०,०००.००	०.००	४,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,५०,०००.००	०.००	४,५०,०००.००
१२	८०२१७४०९१२०	सबैला नगरपालिका - भूमि व्यवस्थापन तथा भवन निर्माण		१०,५०,०००.००	१०,००,०००.००	२०,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,५०,०००.००	१०,००,०००.००	२०,५०,०००.००
१३	८०२१७४०९१२१	सबैला नगरपालिका - विपद् व्यवस्थापन शाखा		७९,००,०००.००	६,५०,०००.००	८५,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७९,००,०००.००	६,५०,०००.००	८५,५०,०००.००
१४	८०२१७४०९१२२	सबैला नगरपालिका- रोजगार सेवा केन्द्र शाखा		१३,७२,०००.००	०.००	१३,७२,०००.००	४,६६,८२२.००	०.००	४,६६,८२२.००	३४.०२	९,०५,१७९.००	०.००	९,०५,१७९.००
१५	८०२१७४०९२०१	सबैला नगरपालिकावडा नं.१		४,५०,०००.००	१,२२,००,०००.००	१,६७,००,०००.००	८२,४७७.००	०.००	८२,४७७.००	४.४९	४,४७,५२३.००	१,२२,००,०००.००	१,६७,९७,५२३.००
१६	८०२१७४०९२०२	सबैला नगरपालिकावडा नं.२		२७,५०,०००.००	५९,००,०००.००	८६,५०,०००.००	१९,९१७.००	०.००	१९,९१७.००	१.९५	२६,५०,०८३.००	५९,००,०००.००	८६,५०,०८३.००
१७	८०२१७४०९२०३	सबैला नगरपालिकावडा नं.३		४२,५०,०००.००	४९,५०,०००.००	९२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४२,५०,०००.००	४९,५०,०००.००	९२,००,०००.००
१८	८०२१७४०९२०४	सबैला नगरपालिकावडा नं.४		८,१०,०००.००	८०,९०,०००.००	८९,००,०००.००	१,२६६,७७९.००	०.००	१,२६६,७७९.००	१.४२	६,८३,५२९.००	८०,९०,०००.००	८७,७६,५२९.००
१९	८०२१७४०९२०५	सबैला नगरपालिकावडा नं.५		१६,५०,०००.००	५८,७५,०००.००	७५,२५,०००.००	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	१.६५	१६,५०,०००.००	५८,७५,०००.००	७५,२५,०००.००
२०	८०२१७४०९२०६	सबैला नगरपालिकावडा नं.६		३१,००,०००.००	४४,५०,०००.००	७५,५०,०००.००	१२,५९,६३०.००	०.००	१२,५९,६३०.००	१६.५७	१८,४८,३७०.००	४४,५०,०००.००	६२,९८,३७०.००
२१	८०२१७४०९२०७	सबैला नगरपालिकावडा नं.७		१७,००,०००.००	६६,००,०००.००	८३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१७,००,०००.००	६६,००,०००.००	८३,००,०००.००
२२	८०२१७४०९२०८	सबैला नगरपालिकावडा नं.८		३४,६०,०००.००	५०,९०,०००.००	८५,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३४,६०,०००.००	५०,९०,०००.००	८५,५०,०००.००
२३	८०२१७४०९२०९	सबैला नगरपालिकावडा नं.९		१३,५०,०००.००	१,०९,५०,०००.००	१,२३,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३,५०,०००.००	१,०९,५०,०००.००	१,२३,००,०००.००
२४	८०२१७४०९२१०	सबैला नगरपालिकावडा नं.१०		५२,५०,०००.००	७९,५०,०००.००	१,३२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५२,५०,०००.००	७९,५०,०००.००	१,३२,००,०००.००
२५	८०२१७४०९२११	सबैला नगरपालिकावडा नं.११		१९,७९,२६०.००	१,२७,३०,७४०.००	१,४७,१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१९,७९,२६०.००	१,२७,३०,७४०.००	१,४७,१०,०००.००
२६	८०२१७४०९२१२	सबैला नगरपालिकावडा नं.१२		१९,९५,०००.००	५६,७५,०००.००	७६,७०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१९,९५,०००.००	५६,७५,०००.००	७६,७०,०००.००
२७	८०२१७४०९२१३	सबैला नगरपालिकावडा नं.१३		२२,००,०००.००	८९,९९,०००.००	१,११,९९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२२,००,०००.००	८९,९९,०००.००	१,११,९९,०००.००
२८	८०२१७४०९५११	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शशर्त अनुदान)		५२,४२,०००.००	६७,७०,०००.००	१,१९,१२,०००.००	११,७५,०६६.३०	०.००	११,७५,०६६.३०	११.६८	११,६६,९३२.५६	६७,७०,०००.००	१,१९,३३,६३२.५६
जम्मा				५२,४२,०००.००	३८,७५,५९,७४०.००	९०,९०,३५,४६०.००	१८,०६,२५,९९७.४४	०.००	१८,०६,२५,९९७.४४	३१.९२	३८,७५,७४५,५२०.५६	३८,७५,५९७,४२०.५६	७९,७५,७४५,५२०.५६

# १०.११ राजस्व शाखा

आ.व. : २०७२/७३ अवधि : २०८२/०४/०१-२०८२/१२/३०

क्र.सं.	संकेत	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	वैकमा सोझै जम्मा भएको			Collection By Receipts													जम्मा	जम्मा संकलन	वैक मौज्जदात	कैफियत
			Settlement	Balance Advance	F=D+E	आगदानी	रसिद जारी भएको	रसिद जारी नभएको	Portal	वैक	Bank Total	Cash Collection (Including Opening Balance)	वैक दाखिला	Verified	not verified	नागद मौज्जदात						
A	B	C	D	E	F=D-E	G	H	I=G-H	J	K	L=J+K	M	N	O	P	Q=M-O	R=L+M	S=Q+R	T=O+U	U		
१	८०२१७४०९३००	सबैला नगरपालिका, धनुषा	०.००	०.००		४,९३,७९२.२२	१,३४,०९२.२२	३,५९,७००.००	०.००	२४,९८,८०४.३०	२४,९८,८०४.३०	१८,४६,४८२.६९	१८,३६,४८२.६९	१८,३६,४८२.६९	०.००	१०,०००.००	४३,४५,९६५.९९	४८,३९,७९९.२९	४८,३९,७९९.२९	४८,३९,७९९.२९		
२	८०२१७४०९३०१	सबैला नगरपालिका १ नं. वडा कार्यालय, धनुषा	०.००	०.००		०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५२,७७६.९०	५२,७७६.९०	५२,७७६.९०	०.००	०.००	५२,७७६.९०	५२,७७६.९०	५२,७७६.९०	५२,७७६.९०		
३	८०२१७४०९३०२	सबैला नगरपालिका २ नं. वडा कार्यालय, धनुषा	०.००	०.००		०.००	०.००	०.००	०.००	२००.००	२००.००	७३,६२७.५०	७३,६२७.५०	७३,६२७.५०	०.००	७३०.००	७३,६२७.५०	७३,६२७.५०	७३,६२७.५०	७३,६२७.५०		
४	८०२१७४०९३०३	सबैला नगरपालिका ३ नं. वडा कार्यालय, धनुषा	०.००	०.००		०.००	०.००	०.००	०.००	२००.००	२००.००	७३,६२७.५०	७३,६२७.५०	७३,६२७.५०	०.००	७३०.००	७३,६२७.५०	७३,६२७.५०	७३,६२७.५०	७३,६२७.५०		
५	८०२१७४०९३०४	सबैला नगरपालिका ४ नं. वडा कार्यालय, धनुषा	०.००	०.००		०.००	०.००	०.००	०.००	१२,८५०.००	१२,८५०.००	६६,५३३.००	६६,५३३.००	६६,५३३.००	०.००	३,४००.००	६६,५३३.००	६६,५३३.००	६६,५३३.००	६६,५३३.००		
६	८०२१७४०९३०५	सबैला नगरपालिका ५ नं. वडा कार्यालय, धनुषा	०.००	०.००		०.००	०.००	०.००	०.००	१२,८५०.००	१२,८५०.००	६६,५३३.००	६६,५३३.००	६६,५३३.००	०.००	३,४००.००	६६,५३३.००	६६,५३३.००	६६,५३३.००	६६,५३३.००		
७	८०२१७४०९३०६	सबैला नगरपालिका ६ नं. वडा कार्यालय, धनुषा	०.००	०.००		०.००	०.००	०.००	०.००	२,२६४.००	२,२६४.००	४५,९४४.५०	४५,९४४.५०	४५,९४४.५०	०.००	३,०००.००	४५,९४४.५०	४५,९४४.५०	४५,९४४.५०	४५,९४४.५०		
८	८०२१७४०९३०७	सबैला नगरपालिका																				

### १०.१२ सूचना प्रविधि शाखा

- ◆ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार वेबसाइटमा सूचना प्रकाशन गर्ने गरेको ।
- ◆ यस नगरपालिकाको आधिकारिक इमेलहरू मार्फत आएका पत्रहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू समक्ष अविलम्ब पेस गरिएको ।
- ◆ सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको पोर्टलमा प्रसारित गरिएका सम्पूर्ण परिपत्रहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू समक्ष अविलम्ब पेस गरिएको ।
- ◆ नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र यस मातहत रहेका कार्यालयहरूका इलेक्ट्रोनिक सामग्रीहरूको नियमित मर्मत सम्भार गर्ने गरेको ।
- ◆ LGPAS को लागि PLGSP ले सू. प्र. अ. लाई दिएको जिम्मेवारी अनुसार आफ्नो कार्य गरेको ।
- ◆ सूचना प्रविधि सम्बन्धी खरिद गर्नु पर्ने सामग्रीको स्पेसिफिकेसन तयार गरेको ।

### १०.१३ न्यायिक शाखा

जम्मा विवाद दर्ता संख्या	मेलमिलाप भएको विवाद संख्या	निर्णय भएको विवाद संख्या	धनुषा जिल्ला अदालतमा पठाइएको विवाद संख्या	पुनरावेदन अदालतमा पठाइएको विवाद संख्या	कारबाही प्रक्रियामा रहेका विवाद संख्या
२०	१	१	०	०	१८

### १०.१४ पञ्जिकरण शाखा

#### १०.१४.१ व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रतिवेदन

हाल सम्म नगरपालिकामा दर्ता भएका घटनाहरू						
जन्म	मृत्यु	विवाह	सम्बन्ध विच्छेद	बसाई सरी आएको	बसाई सरी जाने	जम्मा
८५७९	६९३६	४९२९	१७	१००३	१४९३	२३८४१

३५ दिन भित्र दर्ता भएका घटनाहरू					
जन्म	मृत्यु	विवाह	बसाई सराई	सम्बन्ध विच्छेद	जम्मा
४१३२	८०५	४	९१७	१७	५८७५

### १०.१४.२ सामाजिक सुरक्षा भत्ता

ज्येष्ठ नागरिक, विधवा, क वर्ग, ख वर्ग, बालबालिका, दलित तथा लोपान्मुख जाति लगायतका भत्ता वितरण वडा गत रूपमा

वडा नं.	संख्या	रकम
वडा नं. १	१८७७	१०८२५११२
वडा नं. २	२०८८	१३८०११४९
वडा नं. ३	१८६७	१०६१७१९६
वडा नं. ४	२८२१	१६१८४७०१
वडा नं. ५	१४४१	८८४६७२६
वडा नं. ६	१३१३	७६७९३८५
वडा नं. ७	१३९९	८५०८७९५
वडा नं. ८	२३६३	१३३०९८४१
वडा नं. ९	४६२५	२५१९६५२३
वडा नं. १०	५८६९	३३१२४९३१
वडा नं. ११	१४५३	८०२५०५१
वडा नं. १२	२६८८	१६७३४५६३
वडा नं. १३	४०९७	२३१८५२०६
जम्मा	३३९०१	१९६०३९१७९

## १०.१५ उद्यम विकास शाखा

- ◆ विभिन्न NGO मार्फत सञ्चालन भएको कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गरेको ।
- ◆ स्टार्टअप उद्यम कर्जाको लागि स्थलगत निरिक्षण गरी औद्योगिक व्यवसाय प्रतिष्ठान केन्द्रमा पठाइएको ।
- ◆ नगर उद्यम विकासको बैठक सम्पन्न गरिएको ।
- ◆ लघु उद्यमी प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्यक्रममा सहभागी भएको ।
- ◆ व्यूटि पार्लर र अगरबत्ती मैनबत्ती बनाउने तालिम वडा नं.१० मा सञ्चालन ।
- ◆ अन्य विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन हुने प्रक्रियामा रहेको ।
- ◆ LGPAS मा आफ्नो शाखा अन्तर्गतका आवश्यक कागजात अद्यावधिक गरेको ।

## ११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

### ११.१ कार्यालय प्रमुखको नाम र सम्पर्क नम्बर



श्री खिम बहादुर भुजेल  
उपसचिव

सम्पर्क नम्बर: ९८५४०६२१११

### ११.२ सूचना अधिकारीको नाम र सम्पर्क नम्बर



ई. अमित कुमार सिंह

सम्पर्क नम्बर: ९८५४०६०७२३

## १२. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण

यस कार्यालयको सञ्चालनमा रहेको आधिकारिक वेबसाइट र ईमेल ठेगाना तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

### तपसिल

वेबसाइट : [www.sabailamun.gov.np](http://www.sabailamun.gov.np)

ईमेल ठेगाना : [sabailamun@gmail.com](mailto:sabailamun@gmail.com)