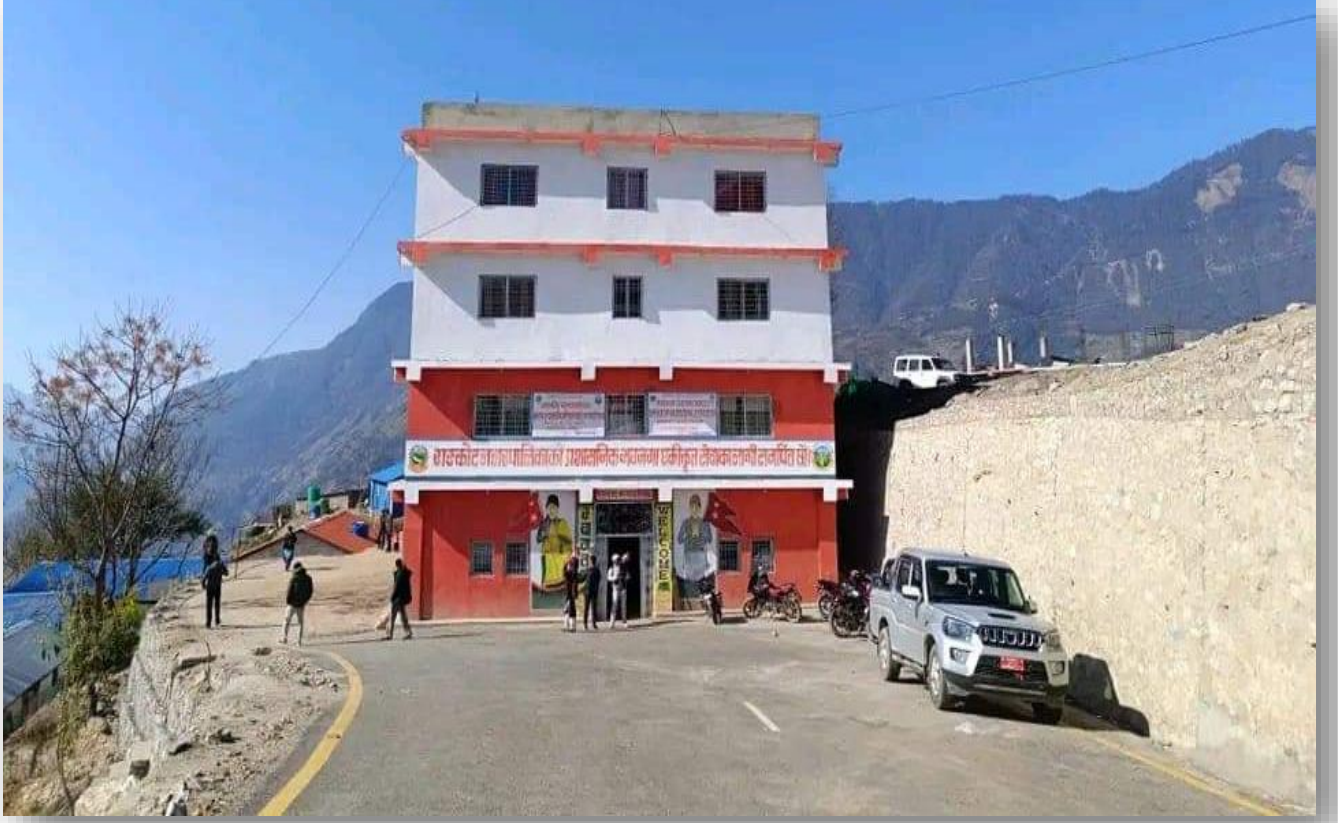


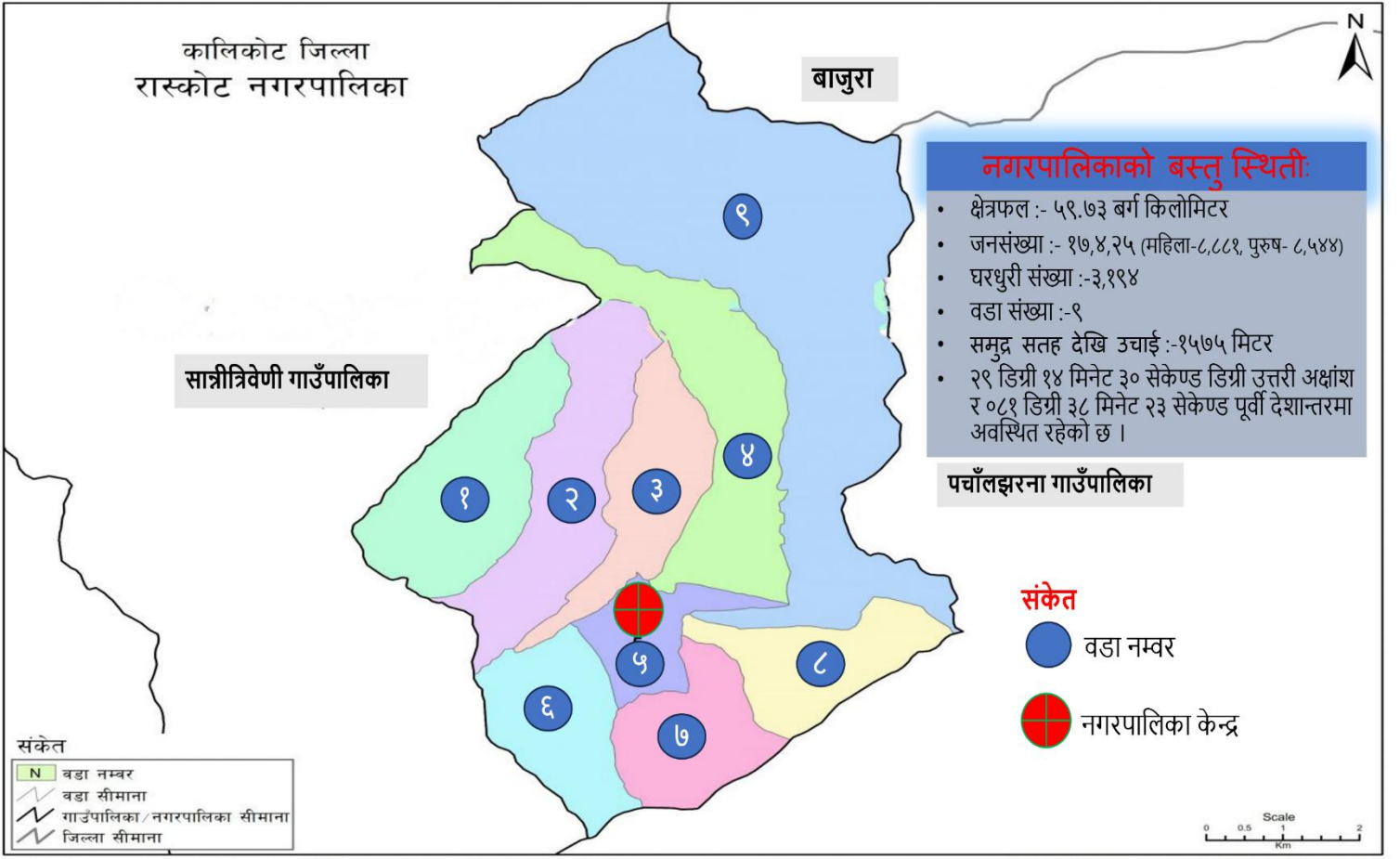
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,
२०६५ को नियम ३ बमोजिम २०८२ साल श्रावण १ गते देखि २०८२ आश्विन मसान्त सम्मको
सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरुसंग सम्बन्धित रास्कोट नगरपालिकाको
त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन
स्वतः प्रकाशन
(Proactive Disclosure)



रास्कोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
आर.सी.पी, कालीकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
२०७३

www.raskotmun.gov.np
Email: ito.raskotmun@gmail.com
☎ : 16608744044

रास्कोट नगरपालिकाको नक्शा



नगरपालिकाको वस्तुस्थिति:
आधारभुत जानकारी:



क्षेत्रफल: ५९.७३ बर्ग किलोमिटर



वडा संख्या: ९



समुद्र सतहदेखि उचाई: १५७५ मिटर



कुल जनसंख्या: १७,४२५



संख्या: ८,८८१



संख्या: ८,५४४



घरधुरी संख्या: ३,१९४



जनघनत्व: २९२ जना प्रति बर्ग कि.मी.



पूर्वमा पचालझरना गाउँपालिका, पश्चिममा शान्ति त्रिवेणी गाउँपालिका, उत्तरमा बाजुरा जिल्लाको जगनाथ गाउँपालिका, दक्षिणमा पचालझरना गाउँपालिका



बिद्यालय संख्या: २९



माध्यमिक तह विद्यालय-४



आधारभुत तह विद्यालय-२५



बाल विकास केन्द्र-११



निजी बिद्यालय संख्या: ४



प्राबिधिक धार बिद्यालय संख्या: १



प्रादेशिक रणनिति अस्पताल संख्या: १



आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र-१



स्वास्थ्य चौकी-३



आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र-६



सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ-२



ईलाका प्रशासन कार्यालय - १



प्रहरी चौकी-३



अस्थायी प्रहरी पोष्ट-२



नगर प्रहरी केन्द्र-१



राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक-१



ग्लोबल आईएमई बैंक-१



सहकारी संस्था-१५

नगरपालिकाले प्रयोग गरेको प्रबिधि प्रणाली

₹ LMBIS

🏠 SUARA

📦 PAMS

🏢 IGOMS

📄 CCIMS

📄 EMIS / IMEIS

📄 Online Event & Social Security

📄 SMS Gateway

📄 DHIMS2

📄 PMEP

📄 COPOMIS

📄 CGAS

📄 EGP

📄 NAMS



सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सुचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६४ को
नियम ३ बमोजिम
त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन
स्वतः प्रकाशन
(Proactive Disclosure)

कार्यालय: रास्कोट नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

जिल्ला: कालिकोट

आर्थिक वर्ष: २०८२/०८३

प्रतिवेदन अवधि: २०८२ साल श्रावण १ गतेदेखि २०८२ असोज मसान्तसम्म (प्रथम त्रैमासिक)

१. रास्कोट नगरपालिकाको परिचय:

नेपालको कान्छो जिल्ला भनेर चिनिने कर्णाली प्रदेश अन्तर्गत पर्ने कालिकोट जिल्लाको सबैभन्दा सानो तर अति सुन्दर तथा भौगोलिक रूपमा मिलेको नगरपालिका रास्कोट नगरपालिका हो। साविकका स्यूना, सिपखाना र फुकोट गा.वि.स.का भूभागलाई समेटी यस नगरपालिकाको स्थापना वि.सं. २०७३ फागुन २७ गते भएको हो।

समुद्री सतहबाट करिब १,७७५ मिटर उचाइमा अवस्थित यो नगरपालिका ५९.७३ वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफलमा फैलिएको छ। २९° १४' ३०" उत्तरी अक्षांश र ०८१° ३८' २३" पूर्वी देशान्तरमा रहेको यस नगरपालिकाको पूर्वमा पचालझरना गाउँपालिका, पश्चिममा शान्ति त्रिवेणी गाउँपालिका, उत्तरमा बाजुरा जिल्ला र दक्षिणमा पचालझरना गाउँपालिका रहेका छन्।

यस नगरपालिकामा करिब ३,१९४ घरधुरी, ५८ वटा बस्ती तथा २०७८ सालको जनगणना अनुसार १७,४२५ जनसंख्या रहेका छन्।

पर्यटनका दृष्टिले यहाँका प्रमुख आकर्षणहरूमा शम्भुनाथ मन्दिर, देउरा मालिका मन्दिर, मलयागिरी पाटन, रास्कोटी राजाको दरबारको अवशेष तथा रानिवन रहेका छन्। साथै बडिमालिका मन्दिर जाने मार्ग पनि यसै नगरपालिकाबाट भएर जान्छ।

जमुनाहा-हिल्सा अन्तर्राष्ट्रिय सडक सञ्जालसँग जोडिएको तथा फुकोट कर्णाली जलविद्युत् आयोजना (ड्याम) समेत यसै नगरपालिकाभित्र निर्माण हुने भएकाले यसको भविष्य अझ उज्ज्वल र सम्भावनायुक्त रहेको छ।

२. रास्कोट नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

रास्कोट नगरपालिका कर्णाली प्रदेश अन्तर्गत कालिकोट जिल्लामा अवस्थित एक पहाडी तथा दुर्गम भौगोलिक क्षेत्रमा फैलिएको स्थानीय तह हो। संघीय शासन प्रणाली कार्यान्वयनसँगै नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम स्थापना भएको यस नगरपालिकाले स्थानीय स्वशासनको अधिकार प्रयोग गर्दै सेवा प्रवाह र विकास व्यवस्थापनको जिम्मेवारी निर्वाह गर्दै आएको छ।

यस नगरपालिकाको भौगोलिक स्वरूप उच्च पहाडी, डाँडाकाँडा तथा नदी-खोल्साले युक्त छ। बस्ती संरचना छरिएको र यातायात पहुँच सीमित भएकाले सेवा प्रवाहमा चुनौती रहे पनि क्रमशः पूर्वाधार विस्तार भइरहेको छ।

प्राकृतिक रूपमा यहाँ वनजंगल, कृषि योग्य जमिन, खोला-नाला तथा जैविक विविधता पाइन्छ। मुख्य जीविकोपार्जन कृषि, पशुपालन र वैदेशिक रोजगारीमा आधारित छ। वर्षामा आधारित खेती प्रणाली र सीमित सिंचाइ सुविधा यस क्षेत्रको विशेषता हो।

सामाजिक तथा सांस्कृतिक दृष्टिले नगरपालिका विविध जातजाति, भाषा, संस्कार र परम्पराले समृद्ध छ। सामुदायिक सहकार्य, आपसी सद्भाव र परम्परागत सामाजिक संरचना यहाँको विशेष पहिचान हो।

संस्थागत रूपमा नगरसभा, नगर कार्यपालिका र वडा कार्यालयमार्फत स्थानीय शासन सञ्चालन हुँदै आएको छ। सीमित स्रोत-साधन र भौगोलिक कठिनाइका बाबजुद यस नगरपालिका विकासोन्मुख, कृषि-प्रधान तथा सम्भावनायुक्त स्थानीय तहका रूपमा परिचित छ।

३. रास्कोट नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

रास्कोट नगरपालिका नेपालको संविधान, २०७२ को भाग १७, अनुसूची-८ (स्थानीय तहको एकल अधिकार) र अनुसूची-९ (संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार), स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निम्न काम, कर्तव्य र अधिकार वहन गर्दछ:

१. नीतिगत तथा कानुनी अधिकार

- स्थानीय आवश्यकता अनुसार नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, स्वीकृत तथा कार्यान्वयन गर्ने।
- स्थानीय ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्ड निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने।
- सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने।

२. आर्थिक अधिकार तथा वित्तीय व्यवस्थापन

- घरजग्गा कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर लगायत स्थानीय कर संकलन गर्ने।
- सेवा शुल्क, दस्तुर तथा अन्य राजस्व संकलन गर्ने।
- वार्षिक बजेट तर्जुमा, खर्च व्यवस्थापन, लेखा तथा लेखापरीक्षण गर्ने।
- संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त अनुदानको प्रभावकारी उपयोग गर्ने।

३. सेवा प्रवाहसम्बन्धी काम

- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ तथा सम्बन्धविच्छेद दर्ता सेवा प्रदान गर्ने।
- नागरिकता सिफारिस, नाता प्रमाणित, चारकिल्ला सिफारिस लगायतका सेवा प्रदान गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- सूचनाको हक कार्यान्वयन गर्दै सूचना उपलब्ध गराउने।

४. योजना, विकास तथा पूर्वाधार

- नगर तथा वडा स्तरीय विकास योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने।
- सडक, पुल, भवन, खानेपानी, सरसफाइ, सिंचाइ, बस्ती विकास लगायतका पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत गर्ने।
- विपन्न तथा दुर्गम क्षेत्रलाई प्राथमिकतामा राखी विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

५. शिक्षा, स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास

- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा व्यवस्थापन तथा गुणस्तर सुधार गर्ने।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन तथा जनस्वास्थ्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
- महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा लक्षित वर्गका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

६. कृषि, पशुपन्छी, वन तथा वातावरण

- कृषि तथा पशुपन्छी उत्पादन वृद्धि र प्रविधि विस्तार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- स्थानीय वन, वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधता व्यवस्थापन गर्ने।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण, पूर्वतयारी, राहत तथा पुनर्स्थापना कार्य गर्ने।

७. समन्वय, अनुगमन तथा जवाफदेहिता

- संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- योजना तथा कार्यक्रमको नियमित अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण तथा स्वतः प्रकाशनमार्फत नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्ने।

यसरी रास्कोट नगरपालिका संविधानद्वारा प्रदत्त अधिकार प्रयोग गर्दै स्थानीय शासन सञ्चालन, सेवा प्रवाह, विकास व्यवस्थापन र सामाजिक न्याय सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवार स्थानीय सरकारका रूपमा कार्यरत रहेको छ।

४, रास्कोट नगरपालिकाको नागरिक वडापत्र

१. व्यक्तिगत घटना दर्ता सेवा

सेवा	आवश्यक कागजात	समय	शुल्क
जन्म दर्ता	जन्म सूचना फाराम, अभिभावकको नागरिकता	१ दिन	निःशुल्क
मृत्यु दर्ता	मृत्यु सूचना, नागरिकता	१ दिन	निःशुल्क
विवाह दर्ता	विवाह प्रमाण/नागरिकता	१ दिन	तोकिए बमोजिम
बसाइँसराइ दर्ता	बसाइँसराइ फाराम, नागरिकता	१ दिन	तोकिए बमोजिम
सम्बन्धविच्छेद दर्ता	अदालतको आदेश/सम्बन्धित कागजात	१ दिन	तोकिए बमोजिम
३५ दिन भन्दा ढिलो दर्ता हुन आएमा बिलम्ब शुल्क लाग्नेछ। बिलम्ब शुल्क रु २००।-			

२. सिफारिस तथा प्रमाणपत्र सेवा

सेवा	आवश्यक कागजात	समय	शुल्क
नागरिकता सिफारिस	निवेदन, वडा सिफारिस	१ दिन	तोकिए बमोजिम
चारकिल्ला सिफारिस	नागरिकता, लालपुर्जा	१ दिन	तोकिए बमोजिम
नाता प्रमाणित	नागरिकता, नाता खुल्ने कागजात	१ दिन	तोकिए बमोजिम
चारकिल्ला सिफारिस	नागरिकता, लालपुर्जा	१ दिन	तोकिए बमोजिम
आर्थिक अवस्था सिफारिस	निवेदन, वडा सिफारिस	१ दिन	तोकिए बमोजिम
अन्य सिफारिस	सम्बन्धित कागजात	१ दिन	तोकिए बमोजिम

३. सामाजिक सुरक्षा सेवा

सेवा	लक्षित वर्ग	समय	शुल्क
ज्येष्ठ नागरिक भत्ता	तोकिएको उमेर समूह	तालिका अनुसार	निःशुल्क
अपाङ्गता भत्ता	परिचयपत्र भएका व्यक्ति	तालिका अनुसार	निःशुल्क
एकल महिला भत्ता	तोकिएको मापदण्ड अनुसार	तालिका अनुसार	निःशुल्क
दलित बालबालिका भत्ता	तोकिएको मापदण्ड अनुसार	तालिका अनुसार	निःशुल्क

५. शिक्षा सेवा (न्यूनतम सेवा मापदण्ड)

नेपालको संविधानको धारा ३१ ले प्रत्येक नागरिकलाई आधारभूत शिक्षाको हक सुनिश्चित गरेको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षाको व्यवस्थापन स्थानीय तहको जिम्मेवारीमा राखेको छ। सोही अनुसार नगरपालिकाले निम्न न्यूनतम सेवा सुनिश्चित गर्दछः

(क) आधारभूत शिक्षा

- कक्षा १-८ सम्म निःशुल्क तथा अनिवार्य शिक्षा
- विद्यालय दर्ता, सञ्चालन तथा अनुगमन
- पाठ्यपुस्तक उपलब्धता (समयमै वितरण)
- शिक्षक व्यवस्थापन तथा उपस्थिति अनुगमन
- विद्यालय भौतिक पूर्वाधार (कक्षा कोठा, शौचालय, खानेपानी) सुनिश्चितता

(ख) माध्यमिक शिक्षा

- कक्षा ९-१२ सञ्चालन व्यवस्थापन (कानून बमोजिम)
- शैक्षिक गुणस्तर सुधार कार्यक्रम
- परीक्षा व्यवस्थापन तथा नतिजा अभिलेखीकरण

(ग) समावेशी शिक्षा

- छात्रवृत्ति वितरण (दलित, जनजाति, विपन्न, अपाङ्गता भएका विद्यार्थी)
- लैङ्गिक समानता प्रवर्द्धन
- विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाका लागि सहयोग

(घ) अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण

- विद्यालय नियमित अनुगमन
- अभिभावक-विद्यालय समन्वय
- शैक्षिक सुधार योजना कार्यान्वयन

६. स्वास्थ्य सेवा (न्यूनतम सेवा मापदण्ड)

नेपालको संविधानको धारा ३५ ले प्रत्येक नागरिकलाई आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको हक सुनिश्चित गरेको छ। जनस्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७५ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकाले निम्न न्यूनतम स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दछः

(क) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा

- निःशुल्क आधारभूत स्वास्थ्य सेवा
- प्राथमिक उपचार सेवा
- मातृ तथा शिशु स्वास्थ्य सेवा
- सुरक्षित प्रसूति सेवा (सम्भव भएसम्म स्वास्थ्य संस्थामार्फत)

(ख) खोप तथा रोग नियन्त्रण

- राष्ट्रिय खोप कार्यक्रम सञ्चालन
- सरुवा रोग नियन्त्रण तथा निगरानी
- पोषण तथा परिवार नियोजन सेवा

(ग) औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्री

- तोकिएका निःशुल्क औषधिको उपलब्धता
- आधारभूत स्वास्थ्य सामग्री व्यवस्थापन

(घ) जनस्वास्थ्य तथा सचेतना

- सरसफाइ तथा स्वच्छता प्रवर्द्धन
- स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम
- महामारी तथा विपद् अवस्थामा आपतकालीन स्वास्थ्य समन्वय

७. कृषि सेवा (न्यूनतम तथा आधारभूत सेवा)

(नेपालको संविधान, २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित कृषि सम्बन्धी कानून बमोजिम) नेपालको संविधानको अनुसूची-८ ले कृषि तथा पशुपन्छी विकास सम्बन्धी अधिकार स्थानीय तहलाई प्रदान गरेको छ। सोही अनुसार रास्कोट नगरपालिकाले निम्न कृषि सेवा प्रदान गर्दछः

१. कृषि प्रविधि तथा परामर्श सेवा

- किसानलाई बाली व्यवस्थापन, मलखाद प्रयोग, कीरा-रोग नियन्त्रण सम्बन्धी प्राविधिक परामर्श।
- मौसमी तथा उन्नत जातका बाली सम्बन्धी सिफारिस।
- खेतबारी निरीक्षण तथा समस्या समाधान सेवा।

२. बीउबिजन तथा उत्पादन सामग्री सहयोग

- उन्नत बीउबिजन वितरण (कार्यक्रम अनुसार)।
- जैविक मल, प्राविधिक सामग्री तथा उपकरण सहयोग।
- कृषक समूह/सहकारीमार्फत इनपुट सामग्री व्यवस्थापन।

३. तालिम तथा क्षमता विकास

- कृषक तालिम (तरकारी, फलफूल, अन्नबाली, नगदे बाली)।
- जैविक खेती तथा आधुनिक कृषि प्रविधि तालिम।
- कृषि उद्यमशीलता विकास कार्यक्रम।

४. रोग तथा कीरा नियन्त्रण

- बाली रोग पहिचान तथा नियन्त्रण सिफारिस।
- आवश्यक औषधि प्रयोग सम्बन्धी जानकारी।
- महामारीजन्य कृषि रोग नियन्त्रणमा समन्वय।

५. सिँचाई तथा कृषि पूर्वाधार सहयोग

- साना सिँचाई आयोजना समन्वय तथा कार्यान्वयन।
- कृषि सडक, संकलन केन्द्र तथा भण्डारण सहयोग (कार्यक्रम अनुसार)।

६. कृषि समूह तथा सहकारी प्रवर्द्धन

- कृषक समूह दर्ता तथा क्षमता अभिवृद्धि।
- कृषि सहकारी संस्थासँग समन्वय।
- उत्पादन संकलन तथा बजार व्यवस्थापन सहयोग।

७. अनुदान तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन

- लक्षित वर्ग, विपन्न तथा व्यावसायिक किसानलाई अनुदान कार्यक्रम।
- प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम लगायत संघ/प्रदेश समन्वय कार्यक्रम।

८. कृषि तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन

- उत्पादन तथ्यांक संकलन।
- कृषक विवरण अद्यावधिक।
- कृषि सम्बन्धी प्रतिवेदन तयारी।

८. पशु विकास सेवा (न्यूनतम तथा आधारभूत सेवा)

(नेपालको संविधान, २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित पशुपन्छी ऐन बमोजिम) नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले स्थानीय तहलाई पशुपन्छी विकास, रोग नियन्त्रण र उत्पादन वृद्धि सम्बन्धी अधिकार प्रदान गरेको छ। सोही अनुसार रास्कोट नगरपालिकाले नागरिकलाई निम्न पशु विकास सेवा प्रदान गर्दछः

१. पशुपन्छी परामर्श सेवा

- किसानलाई गाई, भैँसी, बाख्रा, भेडा, हाँस, कालिज, कुखुरा, आदि पालन सम्बन्धी प्राविधिक सल्लाह।
- आहार, स्वास्थ्य, प्रजनन र चारा व्यवस्थापन सम्बन्धी मार्गदर्शन।
- रोग पहिचान, रोकथाम र उपचार सम्बन्धी जानकारी।

२. खोप तथा रोग नियन्त्रण

- प्रमुख पशुपंक्षि रोग (जस्तै-पिपिआर, खोरेत, रानिखेत, इन्टोक्सोमिया, ब्रुसेलोसिस, भ्यागुत्ते) खोप कार्यक्रम।
- रोग निगरानी, नियन्त्रण तथा पशुपन्छी स्वास्थ्य अनुगमन।
- महामारी र रोग फैलिन सक्ने जोखिम न्यूनीकरण कार्यक्रम।

३. उत्पादन वृद्धि र प्रजनन

- गुणस्तरीय प्रजनन सामग्री (घाँसका बीउजनक, डाँलेघाँसका बिरुवा) उपलब्ध गराउने।
- आहार सुधार तथा उत्पादन वृद्धि प्रविधि परिचय।
- व्यवसायिक पशुपालन प्रवर्द्धन।

४. तालिम तथा क्षमता विकास

- पशुपालन तालिम: दुध, मासु, अण्डा उत्पादन सुधार।
- पशुपालनमा आधुनिक प्रविधि प्रयोग र व्यवसायिक प्रशिक्षण।
- स्थानीय पशुपालक समूह/सहकारी क्षमता विकास।

५. पशुपन्छी आपूर्ति र सहायता

- चरन तथा चारा, खुराक तथा साना उपकरण वितरण।

- सहकारी तथा कृषक समूह मार्फत उत्पादन बजारमा लगानी।

६. अभिलेख व्यवस्थापन

- पशुपन्छी विवरण अद्यावधिक (पालक र पशु संख्या)
- खोप र रोग नियन्त्रण अभिलेख राख्ने।

९. लघुउद्यम सेवा (साना व्यवसाय/उद्यम प्रवर्द्धन)

(नेपालको संविधान, २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा सम्बन्धित उद्योग ऐन बमोजिम)

रास्कोट नगरपालिकाले संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको अधिकार प्रयोग गर्दै साना र लघुउद्यम प्रवर्द्धनका निम्न सेवा प्रदान गर्दछः

१. व्यवसाय/उद्यम दर्ता तथा अनुमतिपत्र

- लघुउद्यम दर्ता (साना उद्योग, हस्तकला, घरेलु उद्योग)
- आवश्यक कानुनी प्रमाणपत्र/अनुमतिपत्र प्रदान।
- दर्ता प्रक्रिया सरल, छिटो र पारदर्शी।
- व्यवसाय दर्ता तथा नबिकरण।

२. व्यवसायिक परामर्श

- व्यवसाय योजना निर्माणमा सहयोग।
- बजार पहुँच, उत्पादन प्रविधि र वित्तीय व्यवस्थापन सल्लाह।
- उत्पादन गुणस्तर सुधार र उत्पादन प्रविधि परामर्श।

३. तालिम तथा क्षमता विकास

- उद्यमशीलता तालिम (उत्पादन, बिक्री, वित्तीय योजना)
- साना उद्योग व्यवस्थापन तालिम।
- महिला तथा युवा उद्यमी क्षमता विकास।

४. अनुदान तथा वित्तीय सहायता

- लक्षित वर्ग (महिला, युवा, विपन्न) को लागि अनुदान/सहुलियत ऋण।
- संघ/प्रदेश/नगरपालिकासँग समन्वयमा साना व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम।
- सहकारीमार्फत ऋण तथा लगानी व्यवस्थापन।

५. बजार पहुँच र उत्पादन प्रवर्द्धन

- स्थानीय बजार र मेला/प्रदर्शनीमा सहभागी बनाउने।
- उत्पादन ब्राण्डिङ, प्याकेजिङ, गुणस्तर प्रमाणीकरण सहयोग।
- कृषक र साना उद्यमी समूहलाई बजार समन्वय।

६. अनुगमन र अभिलेख व्यवस्थापन

- उद्यम दर्ता विवरण अद्यावधिक।
- अनुदान/प्रशिक्षण/कार्यक्रमको अनुगमन।
- वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पारदर्शिता सुनिश्चित।

१०. आधारभूत खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा

(नेपालको संविधान, २०७२ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार न्यूनतम सेवा)

रास्कोट नगरपालिका ले नागरिकको स्वास्थ्य, जीवनस्तर सुधार र वातावरणीय सुरक्षा सुनिश्चित गर्न निम्न न्यूनतम सेवा प्रदान गर्दछः

१. खानेपानी सेवा

- घर-घर पानी पहुँचः नगर तथा वडा स्तरीय खानेपानी आयोजना सञ्चालन।
- पानीको गुणस्तर जाँचः नियमित परीक्षण र शुद्धिकरण।
- पम्प, ट्याङ्की तथा पाइपलाइन मर्मतः चुस्त सञ्चालन सुनिश्चित।
- स्रोत संरक्षणः खोल, नदी, झरना र जलाशय संरक्षण।
- सिँचाइ सहयोगः साना सिँचाइ आयोजना व्यवस्थापन।

२. सरसफाइ सेवा

- फोहोरमैला व्यवस्थापनः सङ्कलन, भण्डारण र निस्कासन।

- सार्वजनिक स्थान सरसफाइ: सडक, बस्ती, बजार, विद्यालय र स्वास्थ्य संस्था।
- प्लास्टिक तथा प्रदूषण न्यूनीकरण: सचेतना कार्यक्रम।
- सफा वातावरण प्रवर्द्धन: जनचेतना कार्यक्रम, सरसफाइ तालिम।

३. आपतकालीन सरसफाइ तथा पानी सेवा

- बाढी, पहिरो र विपद् क्षेत्रमा तत्काल सरसफाइ।
- पीडित क्षेत्रका लागि अस्थायी पानी स्रोत व्यवस्था।

४. अनुगमन तथा अभिलेख व्यवस्थापन

- पानी वितरण प्रणालीको नियमित अनुगमन।
- फोहोर व्यवस्थापन तथा सरसफाइ कार्यक्रमको अभिलेख।
- त्रैमासिक प्रतिवेदन तयारी र पारदर्शिता सुनिश्चित।

११. वैकल्पिक ऊर्जा र विद्युत सेवा

(नेपालको संविधान, २०७२ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार न्यूनतम सेवा)

रास्कोट नगरपालिका ले संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार नागरिकलाई सुरक्षित, विश्वसनीय र दिगो ऊर्जा पहुँच सुनिश्चित गर्न निम्न न्यूनतम सेवा प्रदान गर्दछ:

१. विद्युत सेवा

- घर तथा सार्वजनिक भवनमा विद्युत पहुँच: बस्ती, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, कार्यालय।
- स्थानीय विद्युत आयोजना संचालन/मर्मत: साना जलविद्युत, माइक्रो-ग्रिड सञ्चालन।
- तार र नेटवर्क सुरक्षा: नियमित निरीक्षण र मर्मत।
- विजली वितरण अनुगमन: अपूर्ति सुनिश्चित र दुर्घटना न्यूनीकरण।

२. वैकल्पिक ऊर्जा सेवा

- सौर्य ऊर्जा प्रणाली: घर तथा सार्वजनिक स्थानमा सौर्य प्यानल स्थापना र मर्मत।
- पानी वा हावाबाट ऊर्जा उत्पादन: साना जलविद्युत, हावा टर्बाइन प्रयोग प्रवर्द्धन।
- बायोग्यास र जैव-ऊर्जा प्रवर्द्धन: घरेलु र सामुदायिक स्तरमा।
- ऊर्जा बचत प्रवर्द्धन: LED, ऊर्जा दक्ष उपकरण, जनचेतना कार्यक्रम।

३. तालिम तथा क्षमता विकास

- स्थानीय स्तरमा ऊर्जा उपकरण सञ्चालन तालिम।
- ग्रामीण परिवार तथा समूहलाई सौर्य, बायोग्यास, साना जलविद्युत प्रविधि तालिम।
- ऊर्जा उत्पादन र व्यवस्थापनमा युवा र महिला समूहको क्षमता अभिवृद्धि।

४. अनुगमन तथा अभिलेख व्यवस्थापन

- विद्युत तथा वैकल्पिक ऊर्जा आयोजना विवरण अद्यावधिक।
- सञ्चालन र मर्मत कार्यको नियमित अनुगमन।
- वार्षिक/त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गरी पारदर्शिता सुनिश्चित।

१२. विपद् व्यवस्थापन सेवा

(नेपालको संविधान, २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरण ऐन, २०७४ अनुसार न्यूनतम सेवा)

रास्कोट नगरपालिका ले नागरिक सुरक्षा, जीवन र सम्पत्ति संरक्षण, र जोखिम न्यूनीकरण सुनिश्चित गर्न निम्न न्यूनतम विपद् व्यवस्थापन सेवा प्रदान गर्दछ:

१. विपद् जोखिम न्यूनीकरण

- भूकम्प, बाढी, पहिरो, डुबान, आगलागी लगायत सम्भावित प्राकृतिक जोखिमको मूल्याङ्कन।
- जोखिमपूर्ण क्षेत्र पहिचान र भौगोलिक जोखिम नक्शा तयार।
- पूर्वतयारी योजना (Early Warning System) र समुदाय सचेतना।
- सार्वजनिक संरचना र भवनको सुरक्षा मापदण्ड सुनिश्चित।

२. आपतकालीन प्रतिक्रिया

- विपद् घटेको तत्काल उद्धार र राहत कार्य।
- राहत सामग्री वितरण (खाद्यान्न, कपडा, औषधि, सरसफाइ सामग्री)।
- स्वास्थ्य, खाना, आश्रय र सुरक्षासम्बन्धी आपतकालीन सेवा।
- स्थानीय सुरक्षा टोली, स्वास्थ्य संस्था र स्वयंसेवी समूहसँग समन्वय।

३. पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण

- क्षतिग्रस्त सडक, पुल, भवन तथा खानेपानी प्रणालीको मर्मत।
- विस्थापित परिवारको अस्थायी आवास व्यवस्थापन।
- कृषि, पशुपन्छी र जीविकोपार्जन पुनर्स्थापना कार्यक्रम।
- संघ/प्रदेश/सामुदायिक स्तरमा सहकार्य।

४. तालिम, सचेतना र क्षमता विकास

- समुदाय आधारित विपद् तयारी तालिम।
- विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था र स्थानीय समूहमा जनचेतना कार्यक्रम।
- स्थानीय कर्मचारी तथा स्वयंसेवीलाई राहत, उद्धार र व्यवस्थापन तालिम।

५. अनुगमन तथा अभिलेख व्यवस्थापन

- त्रैमासिक तथा वार्षिक विपद् प्रतिवेदन तयारी।
- राहत, उद्धार र पुनर्स्थापना कार्यको अभिलेख।
- जोखिम न्यूनीकरण तथा आपतकालीन तयारी योजनाको नियमित समीक्षा।

१३. महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सेवा

(नागरिक परिचयपत्र र लक्षित सेवासहित, संविधान २०७२ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार)

रास्कोट नगरपालिकाले संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक र अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई लक्षित समानुपातिक सेवा, संरक्षण र पहिचान सुनिश्चित गर्न निम्न न्यूनतम सेवा प्रदान गर्दछः

१. नागरिक परिचयपत्र सेवा

लक्षित समूह	सेवा	आवश्यक कागजात	समय	शुल्क
महिला	महिला/लिङ्ग विशेष सिफारिस	निवेदन, नागरिकता	१ दिन	निःशुल्क
बालबालिका	बालबालिका परिचयपत्र	जन्म दर्ता/नागरिकता, अभिभावकको विवरण	१ दिन	निःशुल्क
ज्येष्ठ नागरिक	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र	नागरिकता, उमेर प्रमाण	१ दिन	निःशुल्क
अपाङ्गता भएका व्यक्ति	अपाङ्गता परिचयपत्र	नागरिकता, स्वास्थ्य/अपाङ्गता प्रमाणपत्र	१ दिन	निःशुल्क

२. सामाजिक सुरक्षा र भत्ता सेवा

- **महिला:** सशक्तिकरण कार्यक्रम, तालिम, रोजगार/उद्यम समर्थन।
- **बालबालिका:** भत्ता वितरण, शिक्षा सहयोग, पोषण कार्यक्रम।
- **ज्येष्ठ नागरिक:** पेंशन/भत्ता वितरण, स्वास्थ्य सेवा पहुँच।
- **अपाङ्गता भएका व्यक्ति:** भत्ता, पहुँचयोग्य पूर्वाधार, स्वास्थ्य सहयोग, सामाजिक सहभागिता।

३. स्वास्थ्य र प्राथमिक सेवा

- नियमित स्वास्थ्य जाँच र औषधि उपलब्धता।

- बालबालिका खोप कार्यक्रम।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि विशेष स्वास्थ्य सेवा।
- आपतकालीन स्वास्थ्य सहयोग।

४. शिक्षा र क्षमता विकास

- महिला सशक्तिकरण तालिम (उद्यमशीलता, सीप विकास)।
- बालबालिका शिक्षा, खेलकुद र पोषण तालिम।
- ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्ग व्यक्तिका लागि तालिम र मनोरञ्जन कार्यक्रम।

५. पहुँच र समन्वय

- समुदायमा लक्षित समूहको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन।
- वडा र नगरस्तरीय समन्वय, स्वयंसेवी समूहसँग सहकार्य।
- समस्या, उजुरी र सुझाव दर्ता प्रणाली मार्फत जवाफदेहिता सुनिश्चित।

१४. रोजगार सेवा

(नेपालको संविधान, २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा रोजगार सम्बन्धी प्रचलित ऐन अनुसार न्यूनतम सेवा)

रास्कोट नगरपालिका ले नागरिकको रोजगारी सृजना, सीप विकास र रोजगार पहुँच सुनिश्चित गर्न निम्न न्यूनतम सेवा प्रदान गर्दछः

१. रोजगार सूचना र सेवा

वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी जानकारी, प्रक्रिया र सुरक्षा सचेतना।
स्थानीय तथा प्रदेशस्तरीय रोजगारी अवसरको जानकारी।
रोजगार मेलामा सहभागिता तथा सूचना वितरण।
रोजगारी सृजना सम्बन्धी सरकारी नीति र कार्यक्रमको जानकारी।

२. सीप विकास र तालिम

युवा, महिला र विपन्न समूहका लागि पेशागत तालिम।
उद्योग, लघुउद्यम र कृषि/पशुपालन क्षेत्रमा सीप अभिवृद्धि।
तालिम पश्चात रोजगारी अवसर वा स्वरोजगारमा समायोजन।

३. उद्यमशीलता र स्वरोजगार

साना व्यवसाय र लघुउद्यम प्रवर्द्धन।
उद्यम योजना निर्माणमा परामर्श।
सहकारी तथा वित्तीय सहायता (अनुदान/सस्तो ऋण) मार्फत स्वरोजगार प्रवर्द्धन।

४. अभिलेख र अनुगमन

बेरोजगार नागरिकको अभिलेख र रोजगार दर संकलन।
तालिम, रोजगारी र स्वरोजगार कार्यक्रमको अनुगमन।
त्रैमासिक/वार्षिक प्रतिवेदन तयारी र पारदर्शिता सुनिश्चित।

५. पहुँच र समन्वय

संघ/प्रदेश/सामुदायिक रोजगार कार्यक्रमसँग समन्वय।
स्वयंसेवी संस्था, शिक्षण संस्था र निजी क्षेत्रसँग सहकार्य।
सेवाग्राही उजुरी/सुझाव दर्ता प्रणाली मार्फत जवाफदेहिता सुनिश्चित।

१५. नगर प्रहरी सेवा

(नेपालको संविधान, २०७२ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार न्यूनतम सुरक्षा सेवा)
रास्कोट नगरपालिकाले नागरिकको सुरक्षा, शान्ति र प्रत्यक्ष लाभ सुनिश्चित गर्न निम्न सेवा प्रदान गर्दछः

१. सुरक्षा र शान्ति

- नगर क्षेत्रभित्र कानून, व्यवस्था र शान्ति कायम।
- सार्वजनिक स्थल, सडक, बजार, स्वास्थ्य संस्था, विद्यालयमा नियमित गस्ती।

- नागरिक प्रत्यक्ष लाभ: नागरिकले सुरक्षित वातावरणमा जीवनयापन गर्न पाउने, बालबालिका र महिला-पुरुष सुरक्षित।

२. आपतकालीन प्रतिक्रिया

- दुर्घटना, आगलागी, झगडा वा अन्य आपतकालीन अवस्थामा तुरुन्त प्रतिक्रिया।
- स्वास्थ्य संस्था, आपतकालीन टोली र स्थानीय स्वयंसेवीसँग समन्वय।
- नागरिक प्रत्यक्ष लाभ: तत्काल उद्धार, सुरक्षित स्थानमा पहुँच, जीवन र सम्पत्ति संरक्षण।

३. नागरिक सहयोग सेवा

- नागरिकलाई मार्गदर्शन, सुरक्षा सूचना र कानुनी सल्लाह।
- फरक-फरक उजुरी र सुझाव दर्ता।
- नागरिक प्रत्यक्ष लाभ: समस्या छिटो समाधान, नागरिक अधिकार र सुरक्षामा प्रत्यक्ष पहुँच।

४. सामुदायिक सहभागिता र चेतना

- विद्यालय, समुदाय र बजारमा सुरक्षा सचेतना कार्यक्रम।
- महिला, बालबालिका र वृद्ध नागरिकलाई लक्षित सुरक्षा तालिम।
- नागरिक प्रत्यक्ष लाभ: सुरक्षा सचेतनाले दुर्घटना र अपराध न्यूनिकरण, समुदायमा आत्मनिर्भर सुरक्षा।

५. समन्वय र सहकार्य

- संघ/प्रदेश/स्थानीय प्रशासनसँग नियमित समन्वय।
- सामुदायिक सुरक्षा समूह, स्वयंसेवी संस्था र नागरिकसँग सहकार्य।
- नागरिक प्रत्यक्ष लाभ: नागरिकले आफ्नो समाजमा सुरक्षा व्यवस्थापनमा प्रत्यक्ष भाग लिन सक्छन्।

६. अनुगमन र अभिलेख

- घटनाको दर्ता, प्रतिवेदन र निगरानी अभिलेख।
- त्रैमासिक/वार्षिक सुरक्षा रिपोर्ट तयार।
- नागरिक प्रत्यक्ष लाभ: पारदर्शिता र जवाफदेहिता सुनिश्चित, नागरिकलाई जानकारी उपलब्ध।

निष्कर्ष

रास्कोट नगरपालिका ले संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार नगर प्रहरी सेवा मार्फत नागरिकको जीवन, सम्पत्ति र सार्वजनिक शान्ति सुनिश्चित गर्दै प्रत्यक्ष लाभ सुनिश्चित गर्ने सेवा प्रदान गर्दै आएको छ।

१६. नाप-नक्शा पास सेवा

(नेपालको संविधान, २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र भू-सर्वेक्षण/भूमि सम्बन्धी ऐन अनुसार न्यूनतम सेवा) रास्कोट नगरपालिका ले सार्वजनिक, निजी र व्यवसायिक भू-संपत्ति सम्बन्धी अधिकार र सेवा सुनिश्चित गर्न निम्न न्यूनतम नाप-नक्शा पास सेवा प्रदान गर्दछ:

१. नाप-नक्शा पास प्रक्रिया

सेवा	आवश्यक कागजात	समय	शुल्क
भू-भाग नाप पास	सम्पत्ति प्रमाणपत्र, मालिकको नागरिकता, अनुरोध पत्र	७-१५ दिन	तोकिए बमोजिम
नयाँ नक्सा/सृजना	भू-मालिकको निवेदन, पूर्व नक्सा, कानुनी अनुमति	१५-३० दिन	तोकिए बमोजिम
जमिन हस्तान्तरण/विवाद समाधान	मापदण्ड अनुसार निवेदन, कानुनी प्रमाण	७-१५ दिन	तोकिए बमोजिम

२. सेवा सुविधाहरू

- सर्वेक्षण र मापन: योग्य नाप-नक्शा प्राविधिक मार्फत मापन।
- नक्सा पास: कानुनी रूपमा प्रमाणित नक्सा तयार पार्नु।
- सल्लाह र परामर्श: भू-संपत्ति व्यवस्थापन, सीमा विवाद समाधान र सरकारी प्रक्रिया।
- अनुगमन: नक्सा पास प्रक्रिया पारदर्शी र समयमै सम्पन्न।

३. नागरिक प्रत्यक्ष लाभ

- जमीन/संपत्ति सम्बन्धी अधिकार सुरक्षित।
- सरकारी स्वीकृति र प्रमाणिकरण छिटो प्राप्त।
- विवाद र धोखाधडीबाट बचाव।
- पारदर्शिता र जवाफदेहिता सुनिश्चित।

४. अभिलेख र प्रतिवेदन

- पास भएका नाप-नक्शा, निवेदन र निर्णय अभिलेख।
- त्रैमासिक/वार्षिक प्रतिवेदन तयारी।
- पारदर्शिता सुनिश्चित।

निष्कर्ष

रास्कोट नगरपालिका ले संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार नाप-नक्शा पास सेवा मार्फत नागरिकको सम्पत्ति अधिकार सुरक्षित, पारदर्शिता सुनिश्चित र प्रत्यक्ष लाभ दिने न्यूनतम सेवा प्रदान गर्दै आएको छ।

१७. (घ) वर्ग ठेक्का इजाजतपत्र सेवा

(नेपालको संविधान, २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र निर्माण/ठेक्का सम्बन्धी नियमावली अनुसार न्यूनतम सेवा)

रास्कोट नगरपालिकाले नागरिक, व्यवसायी र संस्था/सामुदायिक विकासका लागि (घ) वर्ग ठेक्का निर्माण अनुमति सम्बन्धी सेवा सुनिश्चित गर्न निम्न न्यूनतम सेवा प्रदान गर्दछ:

१. इजाजतपत्र दर्ता

सेवा	आवश्यक कागजात	समय	शुल्क
(घ) वर्ग ठेक्का निर्माण अनुमति	जग्गा प्रमाणपत्र, ठेक्का योजना/डिजाइन, इन्जिनियर/प्राविधिक अनुमोदन, नागरिकता/संस्था प्रमाण	१०-१५ दिन	तोकिए बमोजिम
संशोधन / विस्तार	पहिलाको ठेक्का अनुमति, नयाँ डिजाइन/अनुमोदन	५-१० दिन	तोकिए बमोजिम
निरीक्षण / स्वीकृति	निर्माण प्रगति रिपोर्ट, प्राविधिक प्रमाण	३-५ दिन	तोकिए बमोजिम

२. सेवा सुविधाहरू

- ठेक्का डिजाइन र योजना प्रमाणीकरण: निर्माण सुरक्षा मापदण्ड अनुसार।
- इजाजतपत्र स्वीकृति: कानुनी प्रक्रिया पूरा गरी अनुमति प्रदान।
- अनुगमन: निर्माण मापदण्ड, सुरक्षा र गुणवत्ता सुनिश्चित।
- सल्लाह र मार्गदर्शन: ठेक्का निर्माण प्रक्रिया, सुरक्षा, वातावरणीय मापदण्ड सम्बन्धी जानकारी।

३. नागरिक प्रत्यक्ष लाभ

- ठेक्का निर्माण कानुनी मान्यता प्राप्त।
- विवाद र कानुनी समस्या न्यूनिकरण।
- निर्माण गुणस्तरीय र सुरक्षित, जीवन र सम्पत्ति सुरक्षामा प्रत्यक्ष लाभ।
- पारदर्शी प्रक्रिया र छिटो सेवा।

४. अभिलेख र प्रतिवेदन

- ठेक्का अनुमति दर्ता, निरीक्षण र स्वीकृति अभिलेख।
- त्रैमासिक/वार्षिक प्रतिवेदन तयारी।
- पारदर्शिता र जवाफदेहिता सुनिश्चित।

निष्कर्ष

रास्कोट नगरपालिकाले संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार (घ) वर्ग ठेक्का निर्माण इजाजतपत्र सेवा मार्फत नागरिक र संस्थालाई कानूनी सुरक्षा, निर्माण गुणस्तर र प्रत्यक्ष लाभ सुनिश्चित गर्दै आएको छ।

१८, संघ-संस्था साझेदारी सेवा (गैरसरकारी संघ/संस्थासँग)

(नेपालको संविधान, २०७२ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार न्यूनतम सेवा) रास्कोट नगरपालिकाले स्थानीय विकास, सेवा प्रवाह र सामाजिक कल्याण सुनिश्चित गर्न गैरसरकारी संघ/संस्थासँग सहकार्य गर्दै निम्न न्यूनतम सेवा प्रदान गर्दछः

१. साझेदारी र समन्वय

- साझा योजना निर्माण: स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, वातावरण, महिला सशक्तिकरण, बालबालिका र सामाजिक सुरक्षा।
- कार्यक्रम अनुगमन: संयुक्त परियोजना, तालिम, सेवा वितरण र सामाजिक कार्यक्रमको अनुगमन।
- नागरिक प्रत्यक्ष लाभ: समुदायमा गुणस्तरीय सेवा, पहुँच र पारदर्शिता।

२. क्षमता विकास र तालिम

- स्थानीय संघ/संस्थासँग तालिम आयोजना (उद्यमशीलता, स्वास्थ्य, कृषि, पशुपन्छी, विपद् व्यवस्थापन)।
- महिला, युवा, बालबालिका र लक्षित समूहको सिप अभिवृद्धि।
- नागरिक प्रत्यक्ष लाभ: रोजगार, स्वरोजगार र जीवनस्तर सुधार।

३. सेवा सहकार्य

- लक्षित समूहमा सामाजिक सुरक्षा, शिक्षा, स्वास्थ्य र वातावरणीय कार्यक्रम कार्यान्वयन।
- राहत, विपद् तयारी र सामुदायिक विकास कार्यक्रममा साझा प्रयास।
- नागरिक प्रत्यक्ष लाभ: दक्ष सेवा, समयमै सहायता, सुरक्षित र समृद्ध समुदाय।

४. अनुगमन र पारदर्शिता

- साझेदारी कार्यक्रमको अभिलेख र प्रतिवेदन।
- वार्षिक/त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट तयार।
- नागरिकको सुझाव/उजुरी मार्फत जवाफदेहिता सुनिश्चित।

निष्कर्ष

रास्कोट नगरपालिकाले संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार गैरसरकारी संघ/संस्थासँगको साझेदारी सेवा मार्फत नागरिकलाई प्रत्यक्ष लाभ, गुणस्तरीय सेवा र दिगो विकास सुनिश्चित गर्दै आएको छ।

१९, नाप-जाँच सेवा

(नेपालको संविधान, २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र भू-संपत्ति/सर्वेक्षण ऐन अनुसार न्यूनतम सेवा) रास्कोट नगरपालिका ले निजी, सार्वजनिक र सरकारी जग्गा तथा सिमाना सम्बन्धी मापन/जाँच सेवा प्रदान गर्दै नागरिकलाई प्रत्यक्ष लाभ सुनिश्चित गर्दछ।

१. सेवा प्रकार र विवरण

सेवा	लागू क्षेत्र	आवश्यक कागजात	समय	शुल्क
नाप-जाँच (निजी जग्गा)	व्यक्तिगत सम्पत्ति	जग्गा प्रमाणपत्र, नागरिकता, निवेदन	५-७ दिन	तोकिए बमोजिम
नाप-जाँच (सार्वजनिक जग्गा)	सार्वजनिक/साझा क्षेत्र	स्थानान्तरण प्रमाण, स्थानीय स्वीकृति	७-१० दिन	तोकिए बमोजिम
नाप-जाँच (सरकारी जग्गा)	नगरपालिका/राजस्व जग्गा	सरकारी पत्र, योजना/अनुमोदन	७-१५ दिन	निःशुल्क
सिमाना जाँच	सीमाना विवाद/नयाँ सीमा निर्धारण	जग्गा प्रमाणपत्र, नक्सा, मालिकको निवेदन	७-१५ दिन	तोकिए बमोजिम

२. सेवा सुविधाहरू

- सर्वेक्षण र मापन: योग्य नाप-नक्शा प्राविधिक मार्फत मापन।
- सिमाना निर्धारण: कानुनी सिमाना र विवाद समाधान।
- अभिलेख: दर्ता, प्रमाणित नक्सा र मापन अभिलेख।
- सल्लाह: सम्पत्ति व्यवस्थापन, कानुनी अधिकार र प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारी।

३. नागरिक प्रत्यक्ष लाभ

- सम्पत्ति अधिकार सुरक्षित।
- विवाद, धोखाधडी र दोहोरो दाबीबाट संरक्षण।
- पारदर्शी र छिटो सेवा।
- सरकारी, सार्वजनिक वा निजी जग्गा सम्बन्धमा कानूनी मान्यता।

४. अनुगमन र प्रतिवेदन

- नाप-जाँच प्रक्रिया अभिलेख।
- त्रैमासिक/वार्षिक प्रतिवेदन तयार।
- पारदर्शिता र जवाफदेहिता सुनिश्चित।

निष्कर्ष

रास्कोट नगरपालिकाले संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार निजी, सार्वजनिक, सरकारी जग्गा तथा सिमाना नाप-जाँच सेवा मार्फत नागरिकको सम्पत्ति अधिकार, सुरक्षा र प्रत्यक्ष लाभ सुनिश्चित गर्दै आएको छ।

२०. सडक निर्माण, पूर्वाधार, मर्मत, स्तरोन्नति तथा विवाद समाधान सेवा

(नेपालको संविधान, २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा सडक/पूर्वाधार सम्बन्धी नियमावली अनुसार न्यूनतम सेवा) रास्कोट नगरपालिकाले नागरिकको आवागमन, पूर्वाधार पहुँच र कानुनी विवाद समाधान सुनिश्चित गर्न निम्न न्यूनतम सेवा प्रदान गर्दछ:

१. सडक निर्माण र स्तरोन्नति

सेवा	विवरण	समय	नागरिक प्रत्यक्ष लाभ
नयाँ सडक निर्माण	स्थानीय योजना अनुसार, भौगोलिक र पर्यावरणीय मापदण्ड पालना	परियोजना अनुसार	सवारी सुविधा, आपतकालीन पहुँच, जीवन र सम्पत्ति सुरक्षा
सडक मर्मत	खाल्डा, धुलो, कटान सुधार, ब्रिज/पुल मर्मत	नियमित/आवश्यकता अनुसार	सुरक्षित आवागमन, दुर्घटना न्यूनिकरण
स्तरोन्नति	सडक पिच, ढल, सेतोरेखा, सडक संकेत	परियोजना अनुसार	यातायात सुविधा, मूल्य वर्द्धन र स्थानीय व्यवसाय प्रवर्द्धन

२. पूर्वाधार सेवा

- सार्वजनिक भवन, पक्की पुल/ढल, नाला निर्माण/मर्मत।
- सडक वरिपरि जल निकासी, सुरक्षा पर्खाल र साइनबोर्ड व्यवस्थापन।
- नागरिक प्रत्यक्ष लाभ: स्वास्थ्य, शिक्षा र व्यापारमा पहुँच सुधार, जीवनस्तरमा सुधार।

३. विवाद समाधान सेवा

- सडक/पूर्वाधार निर्माणसँग सम्बन्धित भूमि विवाद, सिमाना, मालिकाना दाबी समाधान।
- वडास्तरीय समिति र नगरपालिकाको निगरानी।
- कानुनी सल्लाह र मध्यस्थता।
- नागरिक प्रत्यक्ष लाभ: विवादको छिटो समाधान, निर्माण ढिलाइ कम, कानुनी सुरक्षा।

४. अनुगमन र पारदर्शिता

- सडक/पूर्वाधार परियोजना अभिलेख।
- त्रैमासिक/वार्षिक प्रतिवेदन तयारी।
- सार्वजनिक सूचना र नागरिक सुझाव/उजुरी प्रणाली।

निष्कर्ष

रास्कोट नगरपालिका ले संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार सडक निर्माण, पूर्वाधार विकास, मर्मत, स्तरोन्नति र विवाद समाधान सेवा मार्फत नागरिकको प्रत्यक्ष लाभ, सुरक्षित आवागमन र कानुनी सुरक्षा सुनिश्चित गर्दै आएको छ।

२१. न्यूनतम मूल्यमा नगरपालिका हात भित्र व्यवसायिक सटर भाडा सेवा

(नेपालको संविधान, २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार न्यूनतम सेवा)

रास्कोट नगरपालिका ले स्थानीय व्यापारी, महिला, युवा र लक्षित समूहलाई न्यूनतम मूल्यमा नगरपालिका स्वामित्वको व्यवसायिक सटर/ठेगाना भाडा सेवा प्रदान गर्दै प्रत्यक्ष लाभ सुनिश्चित गर्दछ।

१. सेवा प्रकार र विवरण

सेवा	लक्ष्य समूह	समय	शुल्क/भाडा	नागरिक प्रत्यक्ष लाभ
नगरपालिका व्यवसायिक सटर भाडा	स्थानीय व्यापारी, महिला उद्यमी, युवा समूह	समझौता अनुसार	न्यूनतम भाडा (नगरपालिकाले तोकेको दर)	सस्तो, सुरक्षित र कानुनी रूपमा व्यवसाय सञ्चालन, आर्थिक सृजना र रोजगारी वृद्धि
सामुदायिक बजार/सटर	समूह/साझेदारी	समझौता अनुसार	न्यूनतम भाडा	समुदायको सहकार्य, आर्थिक अवसर, स्थानिक उत्पादन प्रवर्द्धन

२. सेवा सुविधाहरू

- न्यूनतम भाडा: बजार दर भन्दा कम, आरक्षित लक्षित समूहका लागि।
- समझौता/अनुमति: कानुनी समझौता अनुसार सेवा।
- अनुगमन: सटर प्रयोगको नियमित निरीक्षण र पारदर्शिता।
- सल्लाह र मार्गदर्शन: व्यवसाय सञ्चालन नियम, कर/अनुदान सम्बन्धी जानकारी।

३. नागरिक प्रत्यक्ष लाभ

- सुरक्षित, कानुनी र सस्तो व्यवसाय सञ्चालन।
- महिला, युवा र विपन्न वर्गको आर्थिक सशक्तिकरण।
- रोजगार सृजना र समुदायमा आयको वृद्धि।
- पारदर्शिता र छिटो सेवा।

४. अभिलेख र प्रतिवेदन

- भाडा समझौता, प्रयोग र निरीक्षण अभिलेख।
- त्रैमासिक/वार्षिक प्रतिवेदन तयारी।
- पारदर्शिता र जवाफदेहिता सुनिश्चित।

निष्कर्ष

रास्कोट नगरपालिकाले संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार नगरपालिका हात भित्र व्यवसायिक सटर न्यूनतम भाडा सेवा मार्फत नागरिक, विशेषगरी लक्षित समूहलाई प्रत्यक्ष लाभ, व्यवसाय सुरक्षा र आर्थिक सशक्तिकरण सुनिश्चित गर्दै आएको छ।

गुनासो तथा उजुरी व्यवस्थापन

संचालित सबै कार्यक्रमको गुनासो तथा उजुरी व्यवस्थापन

नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने सम्पूर्ण कार्यक्रम, योजना तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो तथा उजुरीको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि निम्न व्यवस्था गरिएको छ:

१. **गुनासो दर्ता प्रणाली** – नागरिकले वडा कार्यालय, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, लिखित निवेदन, इमेल, टेलिफोन, सामाजिक सञ्जाल तथा सुझाव पेटिकामार्फत गुनासो दर्ता गर्न सक्ने व्यवस्था।

२. **हेलो सरकारमार्फत उजुरी** – हेलो सरकार मार्फत अनलाइन गुनासो तथा उजुरी दर्ता गरी सम्बन्धित निकायबाट समन्वयात्मक रूपमा समाधान गर्ने व्यवस्था।
३. **नागरिक एपमार्फत सेवा** – नागरिक एप प्रयोग गरी डिजिटल माध्यमबाट गुनासो दर्ता तथा अवस्थाको जानकारी प्राप्त गर्ने सुविधा।
४. **सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम** – नियमित सार्वजनिक सुनुवाइमार्फत नागरिकका गुनासा, सुझाव तथा उजुरी प्रत्यक्ष रूपमा सुन्ने र समाधान गर्ने व्यवस्था।
५. **फोन, एसएमएस तथा मेसेज सेवा** – टेलिफोन, एसएमएस तथा अन्य डिजिटल मेसेजिङ माध्यमबाट प्राप्त उजुरी दर्ता तथा समाधान प्रक्रिया अघि बढाउने व्यवस्था।
६. **उजुरी दर्ता र अभिलेखीकरण** – प्राप्त गुनासोलाई दर्ता नम्बर प्रदान गरी अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित शाखामा पठाउने व्यवस्था।
७. **समयसीमाभित्र समाधान** – गुनासोको प्रकृतिअनुसार तोकिएको समयसीमाभित्र समाधान गरी उजुरीकर्तालाई जानकारी गराउने व्यवस्था।
८. **गोपनीयता र निष्पक्षता** – उजुरीकर्ताको विवरण गोप्य राखी निष्पक्ष र पारदर्शी ढंगले छानबिन तथा निर्णय गर्ने व्यवस्था।

गुनासो फछ्यौट व्यवस्था

नगरपालिकामा दर्ता भएका गुनासो तथा उजुरीहरूको प्रभावकारी र समयमै फछ्यौट गर्न निम्न प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको छः

१. **दर्ता तथा वर्गीकरण** – प्राप्त गुनासोलाई दर्ता गरी प्रकृतिअनुसार वर्गीकरण गर्ने (प्राविधिक, प्रशासनिक, सेवा प्रवाह, योजना कार्यान्वयन आदि)।
२. **सम्बन्धित शाखामा पठाउने** – विषयगत आधारमा सम्बन्धित शाखा/वडा कार्यालयमा जिम्मेवारी तोक्यो कार्यान्वयनका लागि पठाउने।
३. **छानबिन तथा सत्य-तथ्य परीक्षण** – आवश्यक परे स्थलगत निरीक्षण, कागजात परीक्षण तथा सम्बन्धित पक्षसँग छलफल गरी छानबिन गर्ने।
४. **समयसीमा निर्धारण** – सामान्य गुनासो ७-१५ दिनभित्र र जटिल प्रकृतिका गुनासो प्रचलित कानूनअनुसार तोकिएको समयभित्र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था।
५. **निर्णय तथा कार्यान्वयन** – प्राप्त निष्कर्षका आधारमा आवश्यक सुधारात्मक कदम, निर्देशन वा कारबाही गर्ने।
६. **उजुरीकर्तालाई जानकारी** – फछ्यौटको नतिजा सम्बन्धित उजुरीकर्तालाई लिखित, फोन, एसएमएस वा डिजिटल माध्यमबाट जानकारी गराउने।
७. **सार्वजनिक जानकारी (आवश्यक परे)** – पारदर्शिताका लागि सार्वजनिक सरोकारका विषयमा सार्वजनिक सुनुवाइ वा सूचना प्रकाशन गर्ने।
८. **अभिलेखीकरण तथा अनुगमन** – फछ्यौट भएका गुनासोको अभिलेख राखी पुनरावृत्ति हुन नदिन सुधारात्मक उपाय अवलम्बन गर्ने।

सूचना अधिकारी सम्बन्धी विवरण

यस नगरपालिकाबाट छिटो, छरितो र प्रभावकारी सूचना प्रवाह सुनिश्चित गर्न सूचना प्रविधि अधिकृतलाई नै सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी तोकिएको छ।

सूचना अधिकारी: भिम बहादुर बुढा

पद: सूचना अधिकारी

सम्पर्क नं.: ९८६८३०३०००

इमेल: ito.raskotmun@gmail.com

☎ : १६६०८७४४०४४

सेवाग्राहीका अधिकार:

नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा लिँदा प्रत्येक सेवाग्राहीलाई देहाय बमोजिमका अधिकारहरू रहनेछन्:

१. **सूचना पाउने अधिकार** – सेवा, प्रक्रिया, आवश्यक कागजात, शुल्क, समयसीमा र जिम्मेवार अधिकारी सम्बन्धी स्पष्ट सूचना पाउने अधिकार।
 २. **समयमै सेवा पाउने अधिकार** – तोकिएको समयसीमाभित्र छिटो, छरितो र गुणस्तरीय सेवा प्राप्त गर्ने अधिकार।
 ३. **समान व्यवहार पाउने अधिकार** – जात, धर्म, लिङ्ग, वर्ग, क्षेत्र वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव बिना समान व्यवहार पाउने अधिकार।
 ४. **पारदर्शी र जवाफदेही सेवा पाउने अधिकार** – सेवा प्रवाह प्रक्रिया पारदर्शी र उत्तरदायी हुने सुनिश्चितता पाउने अधिकार।
 ५. **गुनासो तथा उजुरी गर्ने अधिकार** – सेवा सम्बन्धी असन्तुष्टि भएमा गुनासो/उजुरी दर्ता गर्ने र निष्पक्ष सुनुवाइ पाउने अधिकार।
 ६. **सम्मानजनक व्यवहार पाउने अधिकार** – सेवाप्रदायकबाट शिष्ट, सम्मानजनक र सहयोगी व्यवहार पाउने अधिकार।
 ७. **गोपनीयताको अधिकार** – व्यक्तिगत विवरण तथा कागजातको गोपनीयता सुरक्षित रहने अधिकार।
 ८. **रसीद तथा प्रमाणपत्र पाउने अधिकार** – तिरेको शुल्कको आधिकारिक रसीद तथा सेवा प्राप्तिको प्रमाणपत्र पाउने अधिकार।
 ९. **क्षतिपूर्ति माग गर्ने अधिकार** – कानूनबमोजिम लापरबाही वा ढिलासुस्तीबाट क्षति भएमा क्षतिपूर्ति माग गर्ने अधिकार।
- यसरी, नगरपालिकाले सेवाग्राहीमैत्री, पारदर्शी र उत्तरदायी सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्न सेवाग्राहीका अधिकारहरूको पूर्ण सम्मान गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछ।

सेवाग्राहीका कर्तव्य:

नगरपालिकाबाट सेवा लिँदा प्रत्येक सेवाग्राहीले पालना गर्नुपर्ने कर्तव्यहरूमा निम्न बुँदाहरू समावेश छन्:

१. **कानूनले दिन मिल्ने सूचना मात्र माग्ने** – सेवाग्राहीले केवल कानून र ऐनले अनुमति दिएको सूचना/सेवा माग्ने।
 २. **आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउने** – सेवा प्राप्तिका लागि प्रमाणपत्र, फाराम वा अन्य आवश्यक कागजात पूर्ण रूपमा उपलब्ध गराउने।
 ३. **सही र स्पष्ट विवरण दिने** – निवेदन वा दर्ता फाराममा वास्तविक र ठ्याक्कै विवरण दिने।
 ४. **रिस, दम्भ वा प्रतिशोध नगर्ने** – सेवा प्राप्तिका क्रममा प्रशासनप्रति असम्मानजनक व्यवहार, रिस, दम्भ वा प्रतिशोध राख्नु हुँदैन।
 ५. **समय पालन गर्ने** – कार्यालय समय, प्रक्रिया तथा कार्यक्रम अनुसार उपस्थित हुने।
 ६. **कार्यालयको मर्यादा पालन गर्ने** – शिष्टाचार, सामाजिक मर्यादा र नियमको सम्मान गर्ने।
 ७. **सूचना अधिकारी/जिम्मेवार अधिकारीसँग सहकार्य गर्ने** – आवश्यक परे कार्यालयका सूचना अधिकारी वा सम्बन्धित शाखासँग सहयोग र सहकार्य गर्ने।
 ८. **समस्याको सचेत जानकारी दिने** – सेवा प्रवाहमा पाइएको समस्या शान्त र व्यावहारिक तरिकाले जानकारी दिने।
 ९. **साझेदारी र सहयोगमा योगदान दिने** – सेवा प्रवाह र कार्यक्रम सफल बनाउन स्थानीय समुदाय वा अन्य नागरिकसँग सहयोग गर्ने।
- यसरी सेवाग्राहीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा नगरपालिकाबाट छिटो, छरितो, पारदर्शी र गुणस्तरीय सेवा प्राप्त गर्न सकिन्छ।

सेवा दस्तुर र अनलाइन बिल सुविधा:

रास्कोट नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सबै सेवा दस्तुर नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार निर्धारण हुने व्यवस्था छ।

- **डिजिटल नागरिक वडापत्र** / नागरिक एप मार्फत सेवाग्राहीले सम्पूर्ण दस्तुरको अनलाइन बिल प्राप्त गर्न सक्ने सुविधाको शुरुवातको क्रममा रहेको छ।
- **सम्बन्धित शाखामा पनि उपलब्ध** – सेवा दस्तुर र बिलको विस्तृत विवरण सम्बन्धित शाखामा प्राप्त गर्न सकिन्छ।
- **पारदर्शिता र प्रमाणिकरण** – अनलाइन बिलमार्फत तिरेको शुल्कको आधिकारिक प्रमाणपत्र/रसीद प्राप्त हुने।
- **समयमै अपडेट** – नगरपालिकाले आर्थिक ऐन अनुसार दस्तुर, शुल्क तथा बिल प्रणाली नियमित अद्यावधिक गर्ने। यसरी, सेवाग्राहीले घरमै बसेर डिजिटल माध्यमबाट सटीक, पारदर्शी र आधिकारिक बिल प्राप्त गर्दै सेवा प्रयोग गर्न सक्ने व्यवस्था नगरपालिकाले सुनिश्चित गरेको छ।

कार्यालय समय:

रास्कोट नगरपालिकामा कार्यालय समय मौसम अनुसार तल उल्लेख अनुसार तय गरिएको छ:

सामान्य कार्यालय समय

(वर्षे समय / गर्मी मौसम) (माघ १६ गते देखि कार्तिक १५)

आइतबार-बिहीबार: बिहान १०:०० बजे देखि साँझ ५:०० बजे

शुक्रबार: बिहान १०:०० बजे देखि साँझ ३:०० बजे

हिउदे समय (जाडो मौसम) (कार्तिक १६ गते माघ १५ सम्म)

आइतबार-बिहीबार: बिहान १०:०० बजे देखि साँझ ४:०० बजे

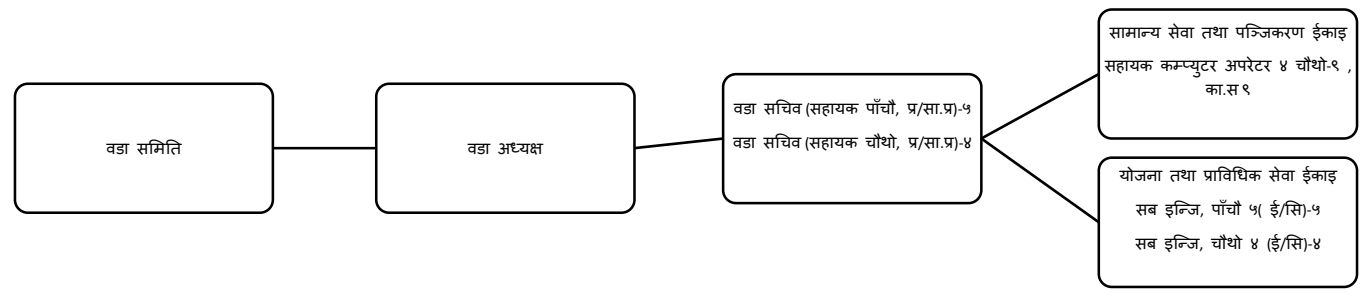
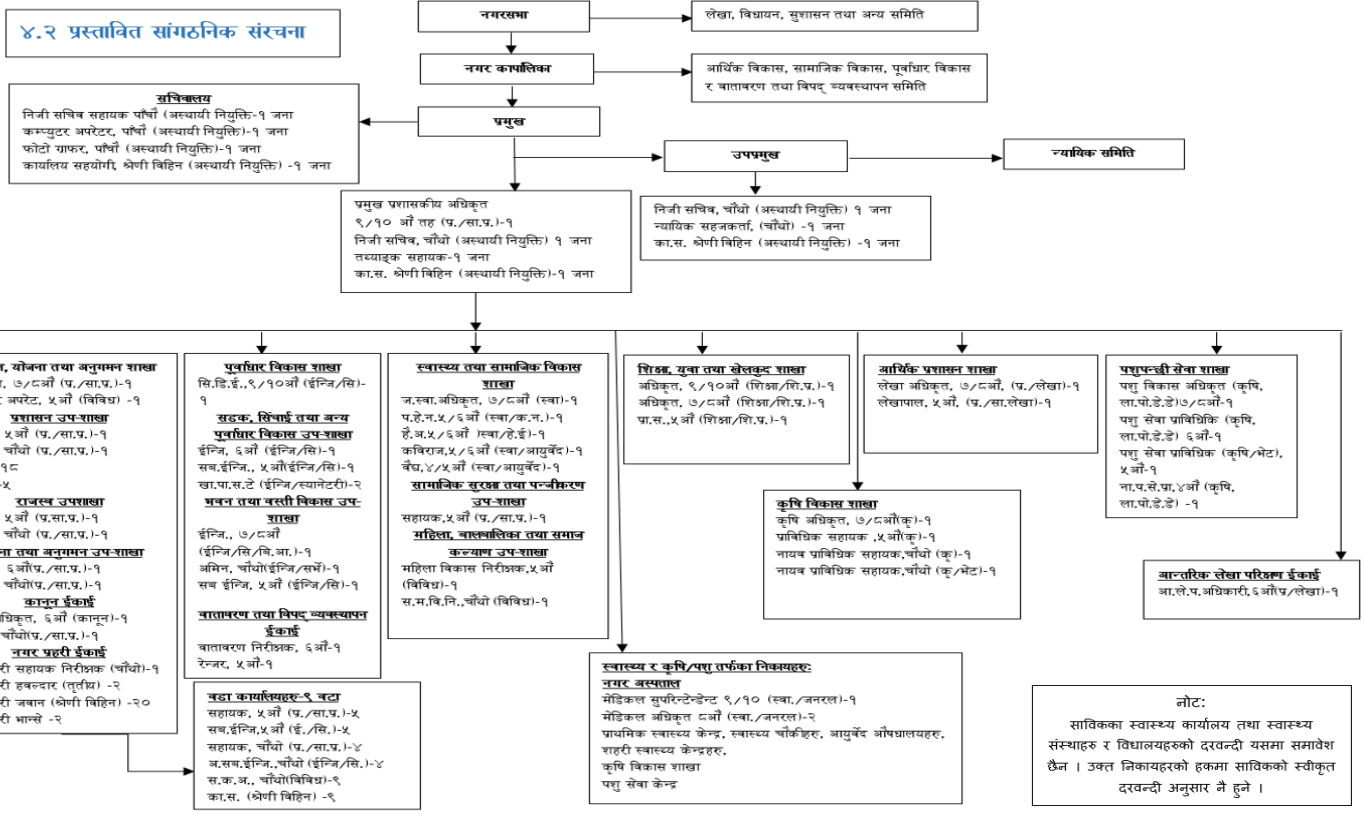
शुक्रबार: बिहान १०:०० बजे देखि दिउँसो ३:०० बजे

विशेष छुट / सार्वजनिक बिदा

सार्वजनिक बिदा, राष्ट्रिय उत्सव वा प्रशासनिक आदेश अनुसार कार्यालय बन्द रहन्छ।

यसरी, सेवाग्राहीले मौसम अनुसार कार्यालय समयको जानकारी राखेर छिटो छरितो सेवा लिन सक्ने व्यवस्था गरिएको छ।

३, कर्मचारी दरबन्दी चार्ट



३.१ कर्मचारी दरबन्दी तेरिज (नगरपालिका)

सि.नं	पद	सेवा	समूह	तह/श्रेणी	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	१०	१	०	१	
२	अधिकृत	शिक्षा	शि.प्र.	९।१०	१	०	१	
३	सि.डि.ई	ईञ्जि	सिभिल	९।१०	१	०	१	
४	अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	७/८	१	१	०	
५	अधिकृत	शिक्षा	शि.प्र.	७/८	१	१	०	
६	लेखा अधिकृत	प्रशासन	लेखा	७।८	१	०	१	
७	ईन्जिनियर	ईञ्जि	सिभिल	७।८	१	१	०	
८	जन स्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य	ज.स्वा.	७।८	१	०	१	
९	आ.ले.प अधिकृत	प्रशासन	लेखा	६	१	१	०	
१०	अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	६	२	०	२	
११	प्रा.स	शिक्षा	शि.प्र.	५	१	१	०	
१२	सहायक	प्रशासन	सा.प्र.	५	५	१	४	
१३	लेखापाल	प्रशासन	लेखा	५	१	०	१	
१४	सहायक लेखापाल	प्रशासन	लेखा	४	१	१	०	
१५	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	विविध	४	१	१	०	
१६	सव-ईन्जिनियर	ईञ्जि	सिभिल	५	२	०	२	
१७	महिला विकास निरिक्षक	विविध	विविध	५	१	१	०	
१८	सहायक महिला विकास निरिक्षक	विविध	विविध	४	१	०	१	
१९	सहायक	प्रशासन	सा.प्र.	४	२	०	२	
२०	प.हे.न.	स्वास्थ्य	क.न.	५/६	१	०	१	
२१	हेल्थ असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य	हे.ई.	५/६	१	१	०	
२२	अमिन	ईञ्जि	सर्भे	४	१	०	१	
कार्यालय तर्फ जम्मा					२९	१०	१९	

३.२ कर्मचारी दरबन्दी तेरिज (वडा कार्यालय)

सि.नं	पद	सेवा	समूह	तह/श्रेणी	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	सहायक	प्रशासन	सा.प्र.	५ औं	४	०	४	
२	सब-ईन्जिनियर	ईञ्जि	सिभिल	५ औं	४	१	३	
३	सहायक	प्रशासन	सा.प्र.	४ औं	५	३	२	
४	अ.सब-ईन्जिनियर	ईञ्जि	सिभिल	४ औं	५	२	३	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					१८	६	१२	
कुल जम्मा					४७			

३.३ कर्मचारी दरबन्दी तेरिज (पशु बिकास शाखा)

सि.नं	पद	सेवा	समूह	तह/श्रेणी	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	पशु विकास अधिकृत	कृषि	ला.पो.डे.डे	७।८ औं	१	१	०	
२	पशु सेवा प्राविधिक	कृषि	ला.पो.डे.डे	५ औं	१	१	०	
३	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	कृषि	भेटेरिनरी	५ औं	१	१	०	
४	नायब पशु सेवा प्राविधिक	कृषि	ला.पो.डे.डे	४ औं	१	०	१	
५	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	कृषि	भेटेरिनरी	४ औं	१	१	०	
	कुल				५	४	१	

३.४ कर्मचारी दरबन्दी तेरिज (कृषि बिकास शाखा)

सि.नं	पद	सेवा	समूह	तह/श्रेणी	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	कृषि अधिकृत	कृषि	कृषि	७।८ औं	१	१	०	
२	प्राविधिक सहायक	कृषि	कृषि	५ औं	२	१	१	
३	नायब प्राविधिक सहायक	कृषि	कृषि	४ औं	१	०	१	
	कुल				४	२	२	

३.५ कर्मचारी दरबन्दी तेरिज (स्वास्थ्य शाखा)

सि.नं	पद	सेवा	समूह	तह/श्रेणी	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	हे.अ/ज.स्वा.नि	स्वास्थ्य	हे.ई	५/६	३	३	०	
२	अ.हे.व/सि.अ.हे.व	स्वास्थ्य	हे.ई	४/५	६	६	०	
३	अ.न.मि/सि.अ.न.मी	स्वास्थ्य	प.हे.न	४/५	६	६	०	
४	कार्यालय सहयोगि	प्रशासन	सा.प्र.	तह बिहिन	३	३	०	
	कुल				१८	१८	०	

३.६ कर्मचारी दरबन्दी तेरिज (आयुर्वेद शाखा)

सि.नं	पद	सेवा	समूह	तह/श्रेणी	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	कविराज	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	५/६	१	१	०	
२	वैद्य	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	४/५	१	१	०	
	कुल				२	२	०	

३.७,कर्मचारी बिबरण तालीका (आधारभुत अस्पताल)

प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज १५ सैया आधारभुत अस्पतात					
सि.नं	पद	सेवा	समूह	तह/श्रेणी	दरबन्दी संख्या
१	मेडिकल जनरलिष्ट	स्वास्थ्य	मेडिकल जनरलिष्ट	९।१०	१
२	मेडिकल अधिकृत	स्वास्थ्य	ज.हे.स.	८	२
३	स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ	५/६/७/	६
४	हेल्थ असिष्टेन्ट	स्वास्थ्य	हे.ई.	५/६/७/	४
५	कबिराज (आयुर्वेद सहायक)	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	५/६/७/	१
६	ल्याव टेक्निसियन	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	५/६/७/	१
७	रेडियोग्राफर	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी	५/६/७/	१
८	फार्मसी सहायक	स्वास्थ्य	फार्मसी	५/६/७/	१
९	टेन्टल हाईजिनिष्ट	स्वास्थ्य	डेण्टिष्ट्री	५/६/७/	१
१०	एनेस्थेटिक सहायक	स्वास्थ्य	बिबिध	५/६/७/	१
११	अल्थाल्मिक सहायक	स्वास्थ्य	बिबिध	५/६/७/	१
१२	नायव सुब्बा	प्रशासन	सा.प्र.	रा.प.अनं.प्र	१
१३	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	सा.प्र.	बिहिन	६
१४	सरसरफाईकर्मी	प्रशासन	सा.प्र.	बिहिन	३
	कुल				३०

३.८, कर्मचारी बिबरण तालीका (स्थायी कर्मचारी)

सि.नं	नाम,थर	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	मोवाईल नं
१	जवानसिंह बम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आठौं	कृषि	लाईभेष्टक	९८४०३०१५०४
२	खेमराज शाही	बरिष्ट शिक्षा अधिकृत	सातौं	शिक्षा	शि.प्र.	९८४८३२७९५४
३	सृजना अधिकारी	शाखा अधिकृत	सातौं	प्रशासन	सा.प्र.	९८६७२०११८२
४	सुयिन्का न्यौपाने	कृषि अधिकृत	सातौं	कृषि	कृ.प्र.	९८६६८८६५८०
५	विनोद सुवेदी	ईञ्जिनियर	सातौं	ईञ्जि	सिभिल	९८४३५९९२४४
६	विष्णु कुमारी शाही	पशु सेवा अधिकृत	छैठौं	कृषि	लाईभस्टक	९७४२९६८००९
७	सुमन न्यौपाने	आ.ले.प	छैठौं	प्रशासन	लेखा	९८५७८४३४३२
८	कलराज न्यौपाने	ईञ्जिनियर	छैठौं	ईञ्जि	सिभिल	९८६१६०१६७८
९	दल बहादुर जि.सी	शिक्षा अधिकृत	छैठौं	शिक्षा	शि.प्र	९८६३४४६७५५
१०	सरस्वती वली विष्ट	महिला विकास निरिक्षक	छैठौं	विविध	महिला	९८६९८७५२३७
११	धिरिन्द्रराज न्यौपाने	प्राविधिक सहायक/	पाँचौं	कृषि	कृ.प्र.	९८४८३१०५४९
१२	डम्बर महारा	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	विविध	कम्प्युटर	९८६८५६३४५३
१३	सरिता भट्टराई	सहायकस्तर	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र	९८६८०००२७४
१४	अनिल कुमार शाही	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	कृषि	बाली संरक्षण	९८५८३९०३९९
१५	कुल प्रसाद न्यौपाने	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाँचौं	कृषि	भेटरिनरी	९८८०४३७२६
१६	कृष्ण राज जोशी	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाँचौं	कृषि	भेटरिनरी	९८६३११४२९२
१७	डब्बले तिरुवा	वैद्य	पाँचौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	९८६८९६२५९४
१८	विर बहादुर रावत	सह लेखापाल	चौथौं	प्रशासन	लेखा	९८६३१२३१३९
१९	कलम सार्की	अ.सब ईञ्जिनियर	चौथौं	ईञ्जि	सिभिल	९८४०५४५८६४
२०	जनक बहादुर बुढा	सहायक	चौथौं	प्रशासन	सा.प्र.	९८४८३९०८९४
२१	जनक प्रसाद भण्डारी	सहायक	चौथौं	प्रशासन	सा.प्र.	९८४७७६००३६
२२	दिपेन्द्र बहादुर शाही	सहायक	चौथौं	प्रशासन	सा.प्र.	९७४५४९२७०१
२३	मदन संज्याल	श्रेणी विहिन	तह बिहिन	प्रशासन	सा.प्र	९८४८३९०६४०
२४	मोहनविर फडेरा	श्रेणी विहिन	तह बिहिन	प्रशासन	सा.प्र	९७६११३३८२३
२५	नया सार्की	श्रेणी विहिन	तह बिहिन	प्रशासन	सा.प्र	९८४८३१०७२०

३.९.कर्मचारी बिबरण तालीका (स्वास्थ्य सेवाका स्थायी कर्मचारी)

क्र.स	कर्मचारीको नाम थर	पद/तह	सेवा/समूह	मोबाईल न.
१	जनकराज न्यौपाने	ज.स्वा नि./छैटौँ	स्वास्थ्य/जस्वानि	9842315949
२	कल्पना कुमारी संज्याल	प हे न पाँचौँ	स्वास्थ्य /प.हे.न	9844887562
३	विमला संज्याल	सि.अ.न.मी	स्वास्थ्य /प.हे.न	9848358997
४	राधिका शाही	जस्वनि/छैटौँ	स्वास्थ्य/हे.ई	9858047377
५	धन बहादुर फडेरा	सि.अ.हे.व/पाँचौँ	स्वास्थ्य/हे.ई	9848305019
६	नमराज न्यौपाने	सि.अ.हे.व/पाँचौँ	स्वास्थ्य/हे.ई	9869567921
७	गौरा देवी उपाध्याय	सि.अ.न.मी/पाँचौँ	क.न/प.हे.न	9848348662
८	कल्पना के.सी	सि.अ.न.मी/पाँचौँ	क.न/प.हे.न	9848311875
९	देवेन्द्र शाही	जस्वनि/छैटौँ	स्वास्थ्य/हे.ई	9841963559
१०	हंशराज बराल	सि.अ.हे.व/छैटौँ	स्वास्थ्य/हे.ई	9848301269
११	कर्ण प्रसाद बराल	सि.अ.हे.व/पाँचौँ	स्वास्थ्य/हे.ई	9848302619
१२	निर्मला संज्याल	सि.अ.न.मी/पाँचौँ	स्वास्थ्य/प.हे.न	9848301726
१३	तारा देवि न्यौपाने	सि.अ.न.मी	स्वास्थ्य/प.हे.न	9848319621
१४	धर्मराज शाही	जस्वानि/छैटौँ	स्वास्थ्य/प.हे.न	9858320044
१५	शिवराज न्यौपाने	सि.अ.हे.व/छैटौँ	स्वास्थ्य/हे.ई	9848301160
१६	लक्ष्मी कुमारी सिंह	सि.अ.न.मी/पाँचौँ	क.न/प.हे.न	9862193207
१७	जानका उपाध्याय	सि.अ.न.मी। पाँचौँ	स्वास्थ्य/प.हे.न	9868967181
१८	धिरेन्द्र खड्का	सि.अ.हे.व/पाँचौँ	स्वास्थ्य /हे.ई	9862296965
१९	नगराज बराल	सि.अ.हे.व/पाँचौँ	स्वास्थ्य/हे.ई	9862933669
२०	तुल्सी न्यौपाने	सि.अ.हे.व/पाँचौँ	स्वास्थ्य/हे.ई	9868325195
२१	खगराज न्यौपाने	सि.अ.हे.व/पाँचौँ	स्वास्थ्य/हे.ई	9848332264
२२	तेज बहादुर फडेरा	सि.अ.हे.व/पाँचौँ	स्वास्थ्य/हे.ई	9868985428
२३	अमराज न्यौपाने	सि.अ.हे.व/पाँचौँ	स्वास्थ्य/हे.ई	9848377440
२४	महादेव न्यौपाने	सि.अ.हे.व/पाँचौँ	स्वास्थ्य/हे.ई	9848347879
२५	गिता वि.सी	सि.अ.हे.व/पाँचौँ	स्वास्थ्य/हे.ई	9861703049
२६	रिता शाही	सि.अ.हे.व/पाँचौँ	स्वास्थ्य/हे.ई	9860413613
२७	तिलक बराल	सि.अ.हे.व/पाँचौँ	स्वास्थ्य/हे.ई	9864517827
२८	गोकर्ण धमाला	सि.अ.हे.व/पाँचौँ	स्वास्थ्य/हे.ई	9848320217
२९	नविन धमाला	सि.अ.हे.व/पाँचौँ	स्वास्थ्य/हे.ई	9865461503
३०	कृष्ण प्रसाद बराल	सि.अ.हे.व/पाँचौँ	स्वास्थ्य/हे.ई	9858320039

३,१०, नगरपालिका अन्तर्गत विभिन्न शाखामा रहेका करारमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं	नाम,थर	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	मोवाईल नं	कैफियत
१	भिम बुढा	सूचना प्रविधि अधिकृत	सातौ	बिबिध	सूचना प्रविधि	9868303000	
२	नरेश शाही	ईन्जिनियर	सातौ	ईञ्जि	सिभिल	9849623695	
३	प्रशान्त राज शाही	रोजगार संयोजक	छैठौं	प्रशासन	सा.प्र.	9861222881	
४	गगन शाही	सब ईन्जिनियर	पाँचौ	ईञ्जि	सिभिल	9762206349	
५	चरना उपाध्याय	सब ईन्जिनियर	पाँचौ	ईञ्जि	सिभिल	9863441355	
६	जानकी बम	सब ईन्जिनियर	पाँचौ	ईञ्जि	सिभिल	9767891603	
७	विशाल रोकाय	सब ईन्जिनियर	पाँचौ	ईञ्जि	सिभिल	9849516343	
८	जिवेश कुमार शाही	सब ईन्जिनियर	पाँचौ	ईञ्जि	सिभिल	9858061199	
९	गोरख शाही	सब-ईन्जिनियर	पाँचौ	ईञ्जि	सिभिल	9848595247	
१०	गणेश तिरुवा	अ.सब-ईन्जिनियर	पाँचौ	ईञ्जि	सिभिल	9868274529	
११	जयराम बराल	रोजगार सहायक	पाँचौ	प्रशासन	सा.प्र.	9767533400	
१२	हुकुम शाही	MIS Operator	पाँचौ	बिबिध	बिबिध	9858322175	
१३	धर्मराज योगी	Field Assistant	चौथो	बिबिध	बिबिध	9869287284	
१४	लाल बहादुर शाही	ना प्रा.स	चौथो	कृषि	कृषि	9848320610	
१५	परेगराम बराल	ना प्रा.स	चौथो	कृषि	भेटरिनरी	9708534509	
१६	तुलराम संज्याल	ना प्रा.स	चौथो	कृषि	भेटरिनरी	9861660928	
१७	दिपा राई	ना प्रा.स	चौथो	कृषि	कृषि	9766683874	
१८	शारदा योगी	ना प्रा.स	चौथो	कृषि	कृषि	9868279994	
१९	बेला कुमारी तिरुवा	वरिष्ठ उद्यम विकास सहजकर्ता	पाँचौ	बिबिध	बिबिध	9868322577	
२०	मनिषा कुमारी बुढा	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो	बिबिध	बिबिध	9868350856	
२१	सुरेश लुवार	अमिन	चौथो	ईञ्जि	सर्भे	9842196383	
२२	तपेन्द्र शाही	कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	बिबिध	बिबिध	9848321456	
२३	निर्मल शाही	न्यायीक सहजकर्ता	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	9864881940	
२४	रमिता शाही	टोल फ्रि सुपभाईजर	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	9862599339	
२५	पुष्पराज न्यौपाने	प्रशासन	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	9844483700	
२६	कोपिला संज्याल	प्रशासन	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	9848307072	

३.११. रास्कोट नगरपालिकामा कार्यरत स्वास्थ्य सेवामा करार कर्मचारीहरुको बिबरण:

सि.नं	नाम,थर	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	मोवाईल नं	कैफियत
१	उपेन्द्र प्रसाद संज्याल	ज.स्वा.अ.	७	स्वास्थ्य	हे.ई.	9863355398	
२	शितला कु शाही	अ न मी	४	स्वास्थ्य	क.न.	9767976795	
३	यसोधा कुमारी धमाला	अ न मी	४	स्वास्थ्य	क.न.	9863120722	
४	नविना कुमाल	अ न मी	४	स्वास्थ्य	क.न.	9868315764	
५	सुर्जा शाही	अ न मी	४	स्वास्थ्य	क.न.	9746523252	
६	कृष्णा फडेरा	अ न मी	४	स्वास्थ्य	क.न.	9848226126	
७	सर्मिला महतारा	अ न मी	४	स्वास्थ्य	क.न.	9762220117	
८	सुजता कु संज्याल	अ न मी	४	स्वास्थ्य	क.न.	9864477066	
९	राधा विष्ट	अ न मी	४	स्वास्थ्य	क.न.	9865133165	
१०	समिक्षा खड्का	अ न मी	४	स्वास्थ्य	क.न.	9864308236	
११	कमिला बुढा	अ न मी	४	स्वास्थ्य	क.न.	9765390213	
१२	कल्पना शाही	अ न मी	४	स्वास्थ्य	क.न.	9741661576	
१३	नमराज महत	पोषण सहजकर्ता	४	स्वास्थ्य	क.न.	9848301270	
१४	हंशराज न्यौपाने	अ हे व	४	स्वास्थ्य	हे.ई.	9848061926	
१५	कविता शाही	अ हे व	४	स्वास्थ्य	हे.ई.	9843909702	
१६	भिम बराल	अ हे व	४	स्वास्थ्य	हे.ई.	99868164688	
१७	अमलराज शाही	अ हे व	४	स्वास्थ्य	हे.ई.	9863120580	
१८	चरित्र बम	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सा.प्र.	प्रशासन	9762635650	
१९	ऐना दमाई	स्वीपर	बिहिन	सा.प्र.	प्रशासन	9767518685	
२०	जसी दमाई	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सा.प्र.	प्रशासन	9744292347	
२१	केशव सार्की	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सा.प्र.	प्रशासन	9767906861	
२२	अनिता कु शाही	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सा.प्र.	प्रशासन	9864308387	
२३	जुनिता शाही	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सा.प्र.	प्रशासन	9868393666	
२४	गौरी शाही	स्वीपर	बिहिन	सा.प्र.	प्रशासन	9868201664	
२५	ऐन बहादुर कार्की	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सा.प्र.	प्रशासन	9861359730	
२६	आकाश शाही	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सा.प्र.	प्रशासन	98483478119	
२७	गिता धमाला	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सा.प्र.	प्रशासन	9866767623	
२८	सृखण्डा न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सा.प्र.	प्रशासन	9866830830	
२९	बल तिरुवा	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सा.प्र.	प्रशासन	98476799170	
३०	कृष्णा देवी महतारा	स्वीपर	बिहिन	सा.प्र.	प्रशासन	9868376967	

३,१२, रास्कोट नगरपालिका रणनीतिक अस्पतालमा कार्यरत करार कर्मचारीहरुको बिबरणः

सि.नं	नाम,थर	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	मोवाईल नं	कैफियत
१	डा.सुमन कुमार कुशुवाहा	मे अ	८	स्वास्थ्य	हे.ई	9869224041	
२	डा.कमल राज बराल	मे अ	८	स्वास्थ्य	हे.ई	9868098406	
३	डा.सुरत प्रसाद शाह	मे अ	८	स्वास्थ्य	हे.ई	9868823370	
४	कौशल न्यौपाने	अस्पताल व्यवस्थापक	६	स्वास्थ्य	सा. प्र.	9848106832	
५	शोसिला फडेरा	स्टाफ नर्स	५	स्वास्थ्य	प.हे.न	9861062959	
६	शुसिला आचार्य	स्टाफ नर्स	५	स्वास्थ्य	प.हे.न	9849754763	
७	भरत शाही	हे अ	५	स्वास्थ्य	हे.ई	9848345155	
८	स्वस्तिका कुमारी रोकाय	हे अ	५	स्वास्थ्य	हे.ई	9861533311	
९	सिर्जना न्यौपाने	अ न मी	४	स्वास्थ्य	प.हे.न	9845350739	
१०	धनपुरा लुवार	अ न मी	४	स्वास्थ्य	प.हे.न	9863121731	
११	साधन योगी	अ न मी	४	स्वास्थ्य	प.हे.न	9864433168	
१२	रिता योगी	अ न मी	४	स्वास्थ्य	प.हे.न	9864880488	
१३	प्रेमराज न्यौपाने	अ हे व	४	स्वास्थ्य	हे.ई	9860022959	
१४	युवराज न्यौपाने	अ हे व	४	स्वास्थ्य	हे.ई	9860811737	
१५	ऐन बहादुर शाही	अ हे व	४	स्वास्थ्य	हे.ई	9848360689	
१६	धन बहादुर फर्साल	अ हे व	५	स्वास्थ्य	हे.ई	9864725125	
१७	परेग बहादुर के सी खत्री	फार्मसी सहायक	५	स्वास्थ्य	हे.ई	9865377982	
१८	काशिचन्द्र बराल	ल्याव टेक्निसियन	५	स्वास्थ्य	ल्याव	9848311172	
१९	तुलराज उपाध्याय	कार्यालय सहायक	४	सा.प्र.	प्रशासन	9848305180	
२०	सिता कुमारी प्याकुरेल	ल्याब टेक्निसियन	५	स्वास्थ्य	ल्याव	9843349098	
२१	रत्न प्रसाद संज्याल	का स	बिहिन	सा.प्र.	प्रशासन	9748741893	
२२	निर्मला उपाध्याय	का स	बिहिन	सा.प्र.	प्रशासन	9744604563	
२३	हरि फर्साल	का स	बिहिन	सा.प्र.	प्रशासन	9741813387	
२४	प्रेम संज्याल	का स	बिहिन	सा.प्र.	प्रशासन	9868595980	
२५	भद्र बम	का स	बिहिन	सा.प्र.	प्रशासन	9767511353	
२६	मैना दर्जि	का स	बिहिन	सा.प्र.	प्रशासन	9767102344	

३.१३, रास्कोट नगरपालिकामा कार्यरत करार कार्यालय सहयोगीहरुको बिबरण:

सि.नं	नाम,थर	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	मोवाईल नं	कैफियत
१	ज्ञान तिरुवा	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9742951597	
२	नया तिरुवा	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9858390934	
३	नमराज बराल	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9848305783	
४	पंख सुनार	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9848306169	
५	मातृका संज्याल	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9840723940	
६	देउमले सार्की	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9848327979	
७	लोकजंग शाही	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9866770839	
८	शारदा न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9848301053	
९	हिक्मत उपाध्याय	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9864548432	
१०	चतुर्भुज बराल	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9848320651	
११	बसन्त संज्याल	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9849999608	
१२	तुलाराज उपाध्याय	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9868390243	
१३	विर्खे कुमाल	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9863283678	
१४	अशोक शाही	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9867952842	
१५	खड्क सिंह शाही	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9848302583	
१६	छक्क फर्साल	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9865240200	
१७	चेत्र सहाकारी	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9865548172	
१८	सर्जु बराल	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9868358551	
१९	बाटुली दर्जी	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9765447572	
२०	सागर बोगटी	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9843898564	
२१	पहल शाही	कार्यालय सहयोगी	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9848348923	

३,१४, रास्कोट नगरपालिकामा करारमा कार्यरत नगर प्रहरीहरुको बिबरण:

सि.नं	नाम,थर	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	मोवाईल नं	कैफियत
१	धन बहादुर शाही	नगर प्रहरी हवलदार	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9848194441	
२	आरिन्द्र शाही	नगर प्रहरी जवान	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9767837271	
३	साधना शाही	नगर प्रहरी जवान	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9868187500	
४	केशपुरा थापा	नगर प्रहरी जवान	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9764260581	
५	भिम संज्याल	नगर प्रहरी जवान	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9763824812	
६	विर्ख फडेरा	नगर प्रहरी जवान	बिहिन	सामान्य प्रशासन	प्रशासन	9864293600	

३,१५, रास्कोट नगरपालिकामा रहेका शाखा र प्रमुखको बिबरण (एकमुष्ट)

सि.नं	नाम	पद	शाखा	सम्पर्क नं	इमेल	को ठा नं
१	श्री जवानसिंह बम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	९८४८३०९५०४	ito.raskotmun@gmail.com	१
२	श्री खेमराज शाही	बरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	शिक्षा शाखा	९८४८३२७९५ ४	kshahi2075@gmail.com	
३	श्री सृजना अधिकारी	शाखा अधिकृत	प्रशासन शाखा	९८६७२०११८२	adhikaryshrijana30@gmail.com	
४	श्री बिनोद सुवेदी	ईन्जिनियर	प्राबिधिक शाखा	९८१३६९३६५ ७	er.raskotmun2081@gmail.com	
५	श्री सुयिन्का न्यौपाने	कृषि विकास अधिकृत	कृषि बिकास शाखा	९८६६८८६५८ ०	neeruneupane80@gmail.com	
६	श्री भिम बहादुर बुढा	सुचना प्रबिधि अधिकृत	सुचना प्रबिधि शाखा	९८६८३०३०००	bbhim580@gmail.com	
७	श्री बिष्णु कुमारी शाही	पशु सेवा अधिकृत	पशु सेवा शाखा	९७४२९६८०० ९	raskotmunlss2073@gmail.com	
८	श्री प्रशान्त शाही	रोजगार संयोजक	रोजगार शाखा	9861222881	prashant.stormworld@gmail.com	
९	श्री हुकुम शाही	पन्जिका अधिकारी	सा.सुरक्षा तथा पं. शाखा	9858322175	shahihukum2043@gmail.com	
१०	श्री सरिता भट्टराई	योजना शाखा प्रमुख	यो.मुल्याङ्कन तथा अ. शाखा	9868000274	raskotmonitoringsection@gmail.com	

३,१६, रास्कोट नगरपालिकामा कार्यरत ईन्जिनियर सेवाका कर्मचारीहरुको बिबरण
(ईन्जिनियर, सव- ईन्जिनियर,असिष्टेन्ट सव- ईन्जिनियर)

सि.नं	नाम	पद	शाखा	सम्पर्क नं	इमेल	कोठा नं
१	श्री बिनोद सुवेदी	ईन्जिनियर	प्राबिधिक शाखा	९८१३६९३६५७	er.raskotmun2081@gmail.com	
२	श्री नरेश शाही	ईन्जिनियर	प्राबिधिक शाखा	९८४९६२३६९५	nareshshahi2048@gmail.com	
३	श्री कलराज न्यौपाने	ईन्जिनियर	प्राबिधिक शाखा		krneupane78@gmail.com	
४	श्री गगन शाही	सव ईन्जिनियर	प्राबिधिक शाखा		shahigagan116@gmail.com	

३,१७, रास्कोट नगरपालिका वडाहरुमा कार्यरत ईन्जिनियर सेवाका कर्मचारीहरुको बिबरण
(ईन्जिनियर, सव- ईन्जिनियर,असिष्टेन्ट सव- ईन्जिनियर)

सि.नं	नाम	पद	शाखा	सम्पर्क नं	इमेल	वडा नं
१	श्री चरना उपाध्याय	सव ईन्जिनियर	प्राबिधिक शाखा			
२	श्री विशाल रोकाया	सव ईन्जिनियर	प्राबिधिक शाखा		rokayabishal15@gmail.com	
३	श्री जानकी कुमारी शाही वम	सव ईन्जिनियर	प्राबिधिक शाखा			
४	श्री जिवेश कुमारी शाही	सव ईन्जिनियर	प्राबिधिक शाखा			
५	श्री कलम सार्की	अ सव ईन्जिनियर	प्राबिधिक शाखा		kamlkumr49@gmail.com	
६	श्री गोरश शाही	सव ईन्जिनियर	प्राबिधिक शाखा			
७	श्री गणेश तिरुवा	अ सव ईन्जिनियर	प्राबिधिक शाखा			
८	श्री गगन शाही	सव ईन्जिनियर	प्राबिधिक शाखा		shahigagan116@gmail.com	

३,१८, वडा कार्यालय र वडा सचिवको बिबरण

सि.नं	नाम	पद	वडा नं	सम्पर्क नं	इमेल	कैफियत
१	दिपेन्द्र शाही	वडा सचिव	१	9745492701	Raskotwardno01@gmail.com	
२	तुलराज संज्याल	वडा सचिव	२	9861660928	Raskot2ward@gmail.com	
३	अमराज न्यौपाने	वडा सचिव	३	9848377440	raskotward@gmail.com	
४	जनक भण्डारी	वडा सचिव	४	9847760036	Raskot04ward@gmail.com	
५	कृष्णराज जोशी	वडा सचिव	५	9863114292	Raskotward05@gmail.com	
६	तेज बहादुर फडेरा	वडा सचिव	६	9868985428	Raskotwardno6@gmail.com	
७	लाल बहादुर शाही	वडा सचिव	७	9848320610		
८	पुष्पराज न्यौपाने	वडा सचिव	८	9844483700		
९	तुलराज न्यौपाने	वडा सचिव	९	९८६८३२५१९५	ward9raskot@gmail.com	

४, रास्कोट नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा / कार्य विवरण

१. प्रशासनिक सेवा(वडाको कार्यक्षेत्र)

- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ दर्ता।
- प्रमाणपत्र र सिफारिस (नागरिकता सिफारिस, नाता प्रमाणित, चारकिल्ला सिफारिस)।
- नागरिक वडापत्र अद्यावधिक गरी सेवा छरितो र पारदर्शी बनाउने।

२. शिक्षा सेवा

- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा व्यवस्थापन।
- विद्यालय सुधार कार्यक्रम, शिक्षक तालिम।
- शैक्षिक सामग्री र पूर्वाधार सुधार।

३. स्वास्थ्य सेवा

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन।
- औषधि र स्वास्थ्य सामग्री व्यवस्थापन।
- जनस्वास्थ्य सचेतना कार्यक्रम।

४. कृषि सेवा

- कृषकलाई लक्षित कृषि प्रविधि, तालिम र परामर्श।
- सिंचाइ सुविधा व्यवस्थापन: मौसमी खेती अनुसार योजना र उपकरण।
- उत्पादन वृद्धि र मौसमी कृषि सुधार।

५. पशुपन्छी सेवा

- पशु सेवा, रोग नियन्त्रण, उत्पादन वृद्धि।
- तालिम र परामर्श।

६. लघुउद्यम / व्यवसायिक सेवा

- स्थानीय रोजगार सूचना, तालिम, उद्यम प्रवर्धन।
- नगरपालिका हाताभित्र व्यवसायिक सटर भाडा न्यूनतम मूल्य।
- घ वर्ग ठेक्का र ईजाजतपत्र।

७. आधारभूत खानेपानी र सरसफाइ

- गाउँ/वडा स्तरीय खानेपानी योजना कार्यान्वयन।
- सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन।
- पानी स्रोत संरक्षण र व्यवस्थापन।

८. बिपद् व्यवस्थापन

- विपद् जोखिम न्यूनीकरण, पूर्वतयारी।
- राहत वितरण, पुनर्स्थापना।

९. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता सेवा (सामाजिक सुरक्षा)

- लक्षित सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम।
- भत्ता वितरण र परिचयपत्र सुविधा।
- लाभार्थी दर्ता, प्रमाणपत्र र सिफारिस।

१०. रोजगार सेवा केन्द्र

- रोजगार सूचना, तालिम, रोजगारी प्रवर्धन।
- स्थानीय तथा बाह्य रोजगारी सहयोग।

११. नगर प्रहरी सेवा

- शान्ति, सुरक्षा, कार्यक्रम/बस्ती अनुगमन।
- नागरिक प्रत्यक्ष लाभ सुनिश्चित।

१२. नाप / नक्सा सेवा

- निजी, सार्वजनिक, सरकारी जग्गा मापन र प्रमाणिकरण।
- सिमाना विवाद समाधान।

- सीमा/छुट: नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जग्गा मात्र।

१३. सडक / पूर्वाधार

- सडक निर्माण, मर्मत, स्तरोन्नति।
- पुल, भवन, अन्य पूर्वाधार विकास।

१४. वन / नदी जन्य निकासी / पैठारी

- वन संरक्षण र व्यवस्थापन।
- नदीजन्य निकासी नियन्त्रण।
- पैठारी व्यवस्थापन।

१५. संघ / संस्था साझेदारी

- गैरसरकारी, सरकारी र समुदायिक संस्थासँग सहकार्य।
- योजना/कार्यक्रमको संयुक्त कार्यान्वयन।

१६. डिजिटल सेवा र सूचना प्रवाह

- हेलो सरकार / डिजिटल नागरिक एप मार्फत सेवा।
- गुनासो/उजुरी दर्ता, फछ्यौट र प्रतिवेदन।
- सार्वजनिक सूचना समयमै उपलब्ध गराउने।

१७. गुनासो/उजुरी व्यवस्थापन

- लिखित/मौखिक उजुरी दर्ता।
- फछ्यौट: ७-१५ दिन।
- फोन, एसएमएस, डिजिटल माध्यमबाट प्रतिवेदन उपलब्ध।
- सार्वजनिक सुनुवाइ माध्यमबाट सुधारात्मक कार्य।
- हेलो सरकारमा दर्ता भएका गुनासो संख्या - १८
- फछ्यौट भएका गुनासो संख्या: ८

५. रास्कोट नगरपालिकाको कार्य सम्पादन विवरण २०८२ साल श्रावण १ गते देखि २०८२ असोज मसान्त सम्मको सम्पादित कामको विवरण:

(क) सेवा प्रवाह सम्बन्धी विवरण:

	सम्पादन गरेको काम	लक्ष्य परिमाण	प्रगती परिमाण (प्रतिशत)	लाभान्वित संख्या			कैफियत
				महिला	पुरुष	जम्मा	
१	पनेरी सिंचाई कुलो स्तरोन्नति तथा निर्माण योजना	१	९५	३	४	७	
२	भिडकुलो सिंचाई कुलो स्तरोन्नति तथा निर्माण योजना	१	८५	०	०	०	
३	बाँखरकोट हुँदै नमुना बस्ती देखी तामाकोट सम्म सडक निर्माण	१	२०	०	०	०	
४	बाँघ्री सिंचाई कुलो स्तरोन्नति तथा निर्माण योजना	१	९५	२	५	७	
५	नगर अस्पताल गेट निर्माण	१					
६	सुन्दर आ.वि तटबन्धन योजना कालिकोट रास्कोट नगरपालिका १	१	९५	२	७	९	
७	श्री सुन्दर आधारभुत विद्यालय घेरवार तथा खेल मैदान कालिकोट रास्कोट नगरपालिका	१	९०	२	७	९	
८	धर्मदत्त आ.वि. भवन निर्माण	१	१०	०	०	०	
९	जनज्योती बाल विकास केन्द्र पाटेडिल वडा न ८	१	०	०	०	०	
१०	कोलिगाउँ सामुदायिक भवन निर्माण	१					
११	कर्णालि टोल हुँदै देउरापाटन सम्म पर्यटन पदमार्ग	१		१५	१०	२५	
१२	निलाखाल देखी ठिगेल्लीदेवी पर्यटन पदमार्ग	१	६०	३	६	९	
१३	जनजागृति देखी बाखरकोट सम्म पर्यटन बाटो निर्माण	१					
१४	चुडीमुल देखी पञ्चदेवल हुँदै त्रिवेणि सम्म पर्यटन पदमार्ग	१	४५	१०	१२	२२	
१४	दर्नालीटोल देखी शिवनाथ मन्दिर सम्म सिढी निर्माण	१	३०	६	३	९	
१६	पिपलकोट आ.वि. भवन मर्मत	१	०	०	०	०	
१७	कालाशिल्ला मा.वि. भवन मर्मत	१	०	०	००		
१८	खुनी देखी स्वास्थ्य कार्यालय सम्म सडक मर्मत	१	१००	२	३	५	

(ख) आम्दानीको विवरणः

सि.नं.	आम्दानीको स्रोत	आम्दानी रकम	आम्दानी प्रतिशत
१	संघीय राजश्व बाडफाँड	१,०४,२७,५००	१३.६६
२	प्रदेश राजश्व बाडफाँड	५,१३,२६४	५०.२९
३	आन्तरिक राजश्व आम्दानी	२४,६२,९२८	१४.७२
४	संघीय समानिकरण अनुदान	२,३८,२५,०००	२५
५	प्रदेश समानिकरण अनुदान	३२,६४,५००	२५
६	संघीय सशर्त अनुदान	४,७५,५०,०००	२२.६१
७	प्रदेश सशर्त अनुदान	०	०
८	संघीय समपुरक अनुदान	०	०
९	प्रदेश समपुरक अनुदान	०	०
१०	संघीय बिशेष अनुदान	०	०
११	प्रदेश बिशेष अनुदान	०	०
१२	बिशेष कोष परियोजना आम्दानी	०	०
१३	स्थानीय बिकास कोष	०	०
१४	अन्य	०	०
	कुल जम्मा	८,८०,४३,१९२	२५.२१

(ग) धरौटीको विवरणः

सि.नं.	शिर्षक	रकम	कैफियत
१	ठेक्का पट्टा सम्बन्धी धरौटी यस अबधीमा नभएको	०	

(घ) खर्चको विवरणः

सि.नं.	शिर्षक	कुल बजेट	खर्च रकम	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	पुजिगत खर्च	१३,३६,९३,०००	१,१५,६७,१२५	८.६५	
२	चालु खर्च	३४,२६,७१,८२१	६,९६,७०,०२७	२०.३३	
३	कार्य संचालन कोष (बिबिध)	१६,०२,०००	१,००,०००	६.२४	
	कुल जम्मा	४७,७९,६६,८२१	८,१३,३७,१५२	१७.०१	

(ड) राजश्वको विवरण:

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१				
क्र.सं.	राजस्व संकेत	राजस्व श्रोत	प्राप्त रकम	कैफियत
१	११३१३	सम्पती कर	२२,१५७.४०	
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	५,८४,१३२.७२	
३	११३१७	वहाल कर	१,१२,१०८.२०	
४	११६९१	अन्य कर	७,५००.००	
५	१४२११	कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१२,०००.००	
६	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१७,४२,१९१.८३	
७	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	५००.००	
८	१४२२४	परीक्षा शुल्क	११,८००.००	
९	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,३०,०००.००	
१०	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	१९,९०२.००	
११	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	७७,३६३.००	
१२	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३८,०००.००	
१३	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	५,८००.००	
१४	१४२४९	अन्य दस्तुर	६,४१९.६७	
१५	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	८,७००.००	
१६	१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२,०००.००	
१७	१४५२९	अन्य राजस्व	४४,५००.००	
१८	१४६११	व्यवसाय कर	१,०००.००	
जम्मा			२८,२६,०७४.८२	

(च) बेरुजुको विवरण:

सि.नं.	बेरुजुको विवरण	कुल रकम रु	फछ्यौट रकम रु	फछ्यौट प्रतिशत	कैफियत
१	नियमित बेरुजु	१७,९१,१०,००८	०	०	
२	असुल उपर बेरुजु	२३,१९,६,१८	०	०	
३	प्रमाण पेश नभएको बेरुजु	६,०,४,७६,५४२	०	०	
४	अन्य	०	०	०	
कुल जम्मा		२४,१९,०६,१६८	०	०	

६, रास्कोट नगरपालिकाको ऐन, कानून, नियम, कार्यविधिको विवरण

६,१, ऐन तथा कानूनको विवरण

क्र.सं.	ऐन कानूनको नाम	जारी मिति	संशोधन(छ/छैन)	संशोधन मिति	कार्यन्वयन स्थिती
१	रास्कोट नगरपालिका विज्ञापन व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी ऐन, २०८२	२०८२	छैन	छैन	थालनी भएको

२	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तदायित्व ऐन, २०८२	२०८२	छैन	छैन	थालनी भएको
---	---	------	-----	-----	------------

६,२, नियमावलीको विवरण

क्र.सं.	नियमावलीको नाम	जारी मिति	संशोधन(छ/छैन)	शंसोधन मिति	कार्यन्वयन स्थिती
	यस अबधीमा नभएको				

६,३, कार्यबिधिको विवरण

क्र.सं.	कार्यबिधिको नाम	जारी मिति	संशोधन(छ/छैन)	शंसोधन मिति	कार्यन्वयन स्थिती
१	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८२	२०८२	छैन	छैन	थालनी भएको

६,४, निर्देशिकाको विवरण

क्र.सं.	निर्देशिकाको नाम	जारी मिति	संशोधन(छ/छैन)	शंसोधन मिति	कार्यन्वयन स्थिती
	यस अबधीमा नभएको				

६,५, आवधिक योजनाको विवरण

क्र.सं.	आवधिक योजनाको नाम	जारी मिति	संशोधन(छ/छैन)	शंसोधन मिति	कार्यन्वयन स्थिती
	यस अबधीमा नभएको				

६,६, मध्यकालिन योजनाको विवरण

क्र.सं.	मध्यकालिन योजनाको नाम	जारी मिति	संशोधन(छ/छैन)	शंसोधन मिति	कार्यन्वयन स्थिती
	यस अबधीमा नभएको				

६,७, पंचबर्षिय योजनाको बिबरण

क्र.सं.	पंचबर्षिय योजनाको नाम	जारी मिति	संशोधन(छ/छैन)	शंसोधन मिति	कार्यन्वयन स्थिती
	यस अबधीमा नभएको				

६,८, दिर्घकालिन योजनाको बिबरण

क्र.सं.	दिर्घकालिन योजनाको नाम	जारी मिति	संशोधन(छ/छैन)	शंसोधन मिति	कार्यन्वयन स्थिती
	यस अबधीमा नभएको				

६,९, नगर सभा र कार्यपालिका बैठकको बिबरण

क्र.सं.	कार्यपालिका बैठक	नगर सभा बैठक
१	कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म – ४	१ वटा

७, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भुमिका:

१. प्रशासनिक नेतृत्व

- नगरपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यको नेतृत्व गर्ने।
- कर्मचारी व्यवस्थापन, समन्वय र कार्य विभाजन गर्ने।
- कार्यालयको आन्तरिक अनुशासन कायम गर्ने।

२. नीति तथा निर्णय कार्यान्वयन

- नगरसभा र नगर कार्यपालिकाबाट पारित नीति, कार्यक्रम तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।
- कार्यान्वयन प्रगतिको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने।

३. योजना तथा बजेट व्यवस्थापन

- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रियामा समन्वय गर्ने।
- बजेट कार्यान्वयन, खर्च नियन्त्रण र वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने।
- आय-व्ययको पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने।

४. कर्मचारी प्रशासन

- कर्मचारीको हाजिरी, सरुवा सिफारिस, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।
- क्षमता विकास तथा तालिम व्यवस्थापन गर्ने।

५. सेवा प्रवाह सुधार

- नागरिकलाई प्रभावकारी, छरितो र पारदर्शी सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- गुनासो/उजुरी व्यवस्थापन प्रणाली प्रभावकारी बनाउने।

६. कानुनी तथा प्रशासनिक प्रतिनिधित्व

- आवश्यक परेमा नगरपालिकाको तर्फबाट प्रशासनिक प्रतिनिधित्व गर्ने। कानुनी प्रक्रिया तथा अभिलेख व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने।

७. समन्वय र साझेदारी

- संघ, प्रदेश, अन्य स्थानीय तह र सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने।
- विकास साझेदार तथा संघसंस्थासँग सहकार्य गर्ने।

८. विपद् तथा आपतकालीन व्यवस्थापन

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तयारी र कार्यान्वयनमा नेतृत्व गर्ने।
- राहत तथा पुनर्स्थापनामा समन्वय गर्ने।

संक्षेपमा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नगरपालिका प्रशासनको कार्यकारी प्रमुख (Administrative Head) हुन्, जसले नीति कार्यान्वयन, सेवा प्रवाह, वित्तीय अनुशासन र कर्मचारी व्यवस्थापनमा मुख्य भूमिका निर्वाह गर्ने हो।

८. सूचना अधिकारीको भूमिका:

- नगरपालिकाबाट उत्पादित तथा संकलित सूचनाको अभिलेख व्यवस्थित राख्ने।
- नागरिकले माग गरेको सूचना प्रचलित कानून बमोजिम समयमै उपलब्ध गराउने।
- सूचना माग सम्बन्धी निवेदन दर्ता तथा ट्र्याकिङ गर्ने।
- सार्वजनिक सूचना नियमित रूपमा सूचना पाटी, वेबसाइट तथा अन्य माध्यमबाट प्रकाशन गर्ने।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, नियमावली तथा निर्देशिका कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने।
- गोपनीय तथा संवेदनशील सूचनाको संरक्षण गर्ने।
- सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने अवस्थामा कारणसहित लिखित जवाफ दिने।
- गुनासो/उजुरी व्यवस्थापनमा सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गर्ने।
- डिजिटल अभिलेख प्रणाली विकास तथा अद्यावधिकमा सहकार्य गर्ने।
- पारदर्शिता, उत्तरदायित्व र सुशासन प्रवर्द्धनका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गर्ने।

९. शाखा प्रमुखको भूमिका:

- आफ्नो शाखासम्बन्धी नीति, कार्यक्रम तथा योजना कार्यान्वयन गर्ने।
- शाखाको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा सहभागिता जनाउने।
- शाखाभित्रका कर्मचारीको कार्य विभाजन, समन्वय तथा अनुगमन गर्ने।
- सेवा प्रवाहलाई छरितो, प्रभावकारी र पारदर्शी बनाउने।
- सम्बन्धित शाखासम्बन्धी अभिलेख तथा दस्तावेज व्यवस्थित राख्ने।
- प्रचलित कानून, नियमावली तथा कार्यविधि अनुसार कार्य सम्पादन सुनिश्चित गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- गुनासो/उजुरी व्यवस्थापनमा समन्वय गरी समस्या समाधान गर्ने।
- अन्य शाखा, वडा कार्यालय तथा सरोकारवालासँग आवश्यक समन्वय गर्ने।
- शाखासम्बन्धी कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- सेवा गुणस्तर सुधारका लागि सुझाव र सुधारात्मक कार्य गर्ने।

१०. विषयगत समितिको भूमिका:

- नगरपालिकाका विभिन्न क्षेत्र (जस्तै शिक्षा, स्वास्थ्य, सामाजिक विकास, पूर्वाधार, वित्त) सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमको समीक्षा गर्ने।
- सम्बन्धित योजनाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने।
- बजेट र योजना प्रस्तावहरूमा सल्लाह दिने तथा प्राथमिकता निर्धारणमा योगदान पुर्याउने।
- स्थानीय कानून, नियम, कार्यविधि र मापदण्डको निर्माणमा सुझाव दिने।
- गुनासो/उजुरी, पारदर्शिता र नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्न समन्वय गर्ने।
- सम्बन्धित क्षेत्रको विकास कार्यक्रम, सामाजिक सुरक्षा, पूर्वाधार, कृषि, स्वास्थ्य, शिक्षा आदिमा विशेष निगरानी गर्ने।
- नगर कार्यपालिका र नगर सभासँग प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार विशेष अध्ययन, अनुगमन वा परियोजना मूल्याङ्कन गर्ने।
- संघ, प्रदेश तथा अन्य सरोकारवालासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सुधारात्मक सुझाव दिने।

११, नगर कार्यपालिकाको भूमिका:

- नगरसभाबाट पारित नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
- नगरपालिकाको वार्षिक बजेट, कार्यक्रम तथा योजना प्रस्ताव तयार गरी नगरसभामा पेश गर्ने।
- स्थानीय कानून, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्ड तर्जुमा गर्ने।
- विकास आयोजना तथा पूर्वाधार निर्माणको स्वीकृति र कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने।
- नगरपालिकाको प्रशासनिक तथा वित्तीय व्यवस्थापनमा निर्देशन र अनुगमन गर्ने।
- राजस्व संकलन, स्रोत परिचालन तथा खर्च व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, सिंचाइ लगायतका सेवा प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापन तथा आपतकालीन अवस्थाको समन्वय र नेतृत्व गर्ने।
- वातावरण संरक्षण, सरसफाइ तथा दिगो विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- नगर प्रहरी, सेवा केन्द्र तथा अन्य इकाइहरूको कार्यसम्पादन अनुगमन गर्ने।
- गुनासो/उजुरी सुनुवाइ तथा समाधान प्रक्रिया सुनिश्चित गर्ने।
- संघ, प्रदेश तथा अन्य स्थानीय तहसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- सुशासन, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गर्ने।

१२, नगर सभाको भूमिका:

- नगरपालिकाको सर्वोच्च नीति निर्धारण गर्ने निकायको रूपमा कार्य गर्ने।
- वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट पारित गर्ने।
- स्थानीय कानून, ऐन, नियम तथा कार्यविधि निर्माण र स्वीकृत गर्ने।
- नगर कार्यपालिकाबाट प्रस्तुत प्रतिवेदन, योजना तथा प्रस्ताव माथि छलफल गरी निर्णय गर्ने।
- राजस्व, कर तथा शुल्क दर निर्धारण गर्ने।
- विकास आयोजना तथा दीर्घकालीन योजना स्वीकृत गर्ने।
- कार्यपालिकाको कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- सुशासन, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व सुनिश्चित गर्ने।
- सामाजिक, आर्थिक तथा पूर्वाधार विकास सम्बन्धी नीतिगत मार्गदर्शन दिने।
- आवश्यक परेमा विशेष अधिवेशन आह्वान गर्ने।

अन्त्यमा,

यस त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन/स्वतः प्रकाशनमा प्रस्तुत सबै विवरण र तथ्याङ्क रास्कोट नगरपालिकाद्वारा संकलित, प्रमाणित तथा अनुमोदित भएको हो। यसमा उल्लेख गरिएका सेवा, कार्यक्रम, योजना, बजेट, कर्मचारी तथा प्रशासनिक विवरण सबै नगरपालिका क्षेत्राधिकार भित्र लागू हुने हुन्। यो प्रतिवेदन नागरिकको सूचना पहुँचको अधिकार सुनिश्चित गर्ने उद्देश्यले तयार पारिएको हो।

रास्कोट नगरपालिकाको विद्युतीय पोर्टल

www.raskotmun.gov.np

धन्यवाद !