



सन्धिखर्क नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८०/८१

चलानी नं.: १०१००५

मिति: २०८०/१०/११

विषय: कार्य जिम्मेवारी तोकिएको बारे ।

शाखा अधिकृत (सातौं) श्री मञ्जु खनाल,
सन्धिखर्क नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सन्धिखर्क, अर्घाखाँची ।

उपर्युक्त विषयमा तपाईंलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेका देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी प्रचलित ऐन, नियम, कार्यविधि एवम् निर्देशिकाको परिधिभित्र रही इमान्दारीपूर्वक वहन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

देहाय:

१. कार्यालयमा प्राप्त पत्र तथा निवेदनहरूको हकमा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र सो मातहतका यस नगर तथा जिल्ला बाहिर रहेका निकाय साथै संवैधानिक निकायहरूबाट प्राप्त पत्रहरू कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, आवश्यकता अनुसार तोक आदेश गरी पठाउने, कारबाही तथा फछ्यौट भए नभएको अनुगमन गर्ने र आफू भन्दा वरिष्ठ अधिकारी भएको शाखासँग सम्बन्धित पत्र भए तोक आदेशको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२. नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने प्रशासनिक काम कारवाहीका सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई राय दिने ।
३. सन्धिखर्क नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको गुनासो सुन्ने अधिकारी (नोडल अफिसर) र सूचना अधिकारी भई कार्य गर्ने ।
४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुपस्थितिमा निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भई कार्य गर्ने ।
५. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ मा उल्लेख भए अनुरूप मूल्याङ्कन समितिको सदस्य भई काम गर्ने ।
६. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ बमोजिम गठन हुने लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको सदस्य भई काम गर्ने ।
७. सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको पदपूर्ति, नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, म्याद थप, दण्ड सजाय र पुरस्कारको लागि राय सहित पेश गर्ने । म्याद थप तथा नवीकरण गर्न निर्णय भएका करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको निर्णय अनुसार सेवा करार सम्झौता गर्ने ।
८. नगरपालिकामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको शाखा, उपशाखा र ईकाईको कार्यप्रकृति अनुरूप कार्य विवरण तयार गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

वेबसाइट:- www.sandhikharkamun.gov.np, ईमेल:- sandhikharkamunicipality@gmail.com

फोन:- ०७७-४२०११२, ४२०६६२

११/१०/२०८०
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सन्धिखर्क नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सन्धिखर्क, अर्घाखाँची



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

१. नगर कार्यपालिका र वडा कार्यालयहरूको नागरिक वडापत्र अघावधिक गरी पेश गर्ने । सो स्वीकृत भएपछि नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरूमा सेवाग्राहीहरूले सहजै देख सक्नेगरी टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. कर्मचारीहरूको लागि तोकिए बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र लगाउने व्यवस्था मिलाउने एवम् नेपाल सरकारले तोकिए बमोजिमको पोशाक नियमित रूपमा लगाउने कार्यलाई अविलम्ब अनिवार्य गर्ने गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने । अनुगमन गर्दाको अवस्थाको अभिलेख राख्ने ।
११. कार्यालय र कार्यालय परिसर भित्र सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने र सो को अनुगमन समेत गर्ने ।
१२. भ्रष्टाचार तथा अनियमितता सम्बन्धि छानविनको क्रममा सम्बन्धित निकायबाट मागिएका विवरण, अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी उपलब्ध गराउने । कार्यालयबाट कारवाही चलाउनु पर्ने अवस्थामा राय सहित पेश गर्ने र निर्णय बमोजिम गर्ने, गराउने ।
१३. नगरपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विदा र काजको अघावधिक अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१४. नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखाहरू र वडा कार्यालयमा कार्यरत वडा सचिव तथा प्राविधिक कर्मचारीहरूको नियमित रूपमा पृथक पृथक वा संयुक्त रूपमा मासिक बैठक बस्ने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
१५. अन्य सरकारी कार्यालयहरूबाट वा दातृ संस्था, गैससहरूबाट नगरपालिका कार्यालयको प्रतिनिधि माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी आफै जाने वा सम्बन्धित विषय क्षेत्रको कर्मचारीलाई प्रतिनिधिको रूपमा खटाउने व्यवस्था मिलाउने ।
१६. वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत प्रशासनिक र प्राविधिक कर्मचारीहरूको पदस्थापना, आवश्यकता अनुसार सरुवा र कार्यक्षेत्र थप गर्नुपर्ने विषयमा समन्वय गरी निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
१७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुपस्थितिमा लिखित आदेश बिना पनि सामान्य दैनिक कार्य नरोकिने व्यवस्था मिलाउने । यसरी कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउँदा महत्वपूर्ण विषय भएमा वा कठिनाई भएमा टेलिफोन वा मोबाईलबाट सम्पर्क गरी समन्वय गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुपस्थितिमा भए गरेका काम कारवाहीहरूको बारेमा जानकारी गराउने ।
१८. वस्ती, वडा, नगर, प्रदेश र केन्द्रस्तरीय योजनाहरूको अभिलेख अघावधिक गर्ने ।
१९. वडा स्तरमा सम्पन्न हुने कार्यहरूमा वडा सचिवहरूलाई उपयुक्त निर्देशन दिने, नीतिगत स्पष्टता नभएका अवस्थामा राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२०. नगरसभा र नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको आर्थिक वर्ष अनुसार अभिलेख (INVENTORY) खडा गरी राख्ने ।
२१. योजनाको कार्यान्वयन र संचालनका लागि भएको निर्णय बमोजिम सूचना प्रकाशन तथा सम्झौता सम्बन्धी प्रकृया अगाडि बढाउने ।

वेबसाइट:- www.sandhikharkamun.gov.np, ईमेल:- sandhikharkamunicipality@gmail.com

फोन:- ०७७-४२०११२, ४२०६६२

२०८०/१०/११
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सन्धिखर्क नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सन्धिखर्क, अर्घाखाँची



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

२२. सबै योजना तथा कार्यक्रमहरूको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरणहरू यथासमयमा तयार गरी गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने । साथै योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरणहरूलाई नगरपालिकाको वेबसाईटमा अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
२३. नगरपालिकाको वार्षिक योजना तर्जुमाका चरणहरूको यथासमयमै कार्यान्वयन गर्न गराउन भूमिका निर्वाह गर्ने, बस्ती र वडास्तरीय योजना तर्जुमा गोष्ठी र त्यसपछिका बैठकहरूको व्यवस्थापन मिलाई सम्पन्न गर्न गराउन कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने । वडास्तरबाट तर्जुमा भई आएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको डिजिटल अभिलेख तयार गरी अग्रिम कारवाहीका लागि पेश गर्ने, गराउने ।
२४. नगर सभा, नगर कार्यपालिकाको बैठक र नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने वार्षिक बजेट, कार्यक्रम र प्रस्तावहरू तयार गर्ने, गराउने ।
२५. वडा कार्यालयहरूबाट मासिक, चौमासिक प्रगति विवरण (राजस्व संकलन, विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको) समयमै प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२६. वार्षिक चौमासिक प्रगति समीक्षा बैठकहरूको आयोजना र संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
२७. वडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त हुने बैठकका निर्णयहरू, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू र अन्य विवरणहरूको व्यवस्थित फाईलिङ गरी अभिलेखांकन गर्ने । जिम्मेवारी प्राप्त कर्मचारीलाई अधिकतम परिचालन गरी वडा कार्यालयहरूको सबै खालका विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने ।
२८. नेपाल सरकारबाट जारी गरिएका विभिन्न ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधिहरू बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने विषयमा राय साथ पेश गर्ने ।
२९. प्रचलित कानून बमोजिम वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा विषयगत शाखाहरूको जिन्सी निरीक्षण, भौतिक परिक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
३०. जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गराइ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मिनाहा, लिलाम बिक्री सम्बन्धी आवश्यक प्रकृया अगाडि बढाउने ।
३१. आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन तालिका बनाई कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने, उक्त कार्यक्रम र योजनाहरूको अनुगमन तालिका बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३२. नगर कार्यपालिका र विषयगत शाखाका कर्मचारीहरूबाट स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिमको प्रगति प्रतिवेदन लिई ती प्रतिवेदनहरू लाई अद्यावधिक गर्ने, अध्ययन गर्ने र राय सुझाव सहित पेश गर्ने ।
३३. नगर सभा र नगरकार्यपालिकाको निर्णयानुसार तोकिएका लक्षलाई उच्च प्राथमिकता दिई कार्यान्वयन गर्ने गराउने र आवश्यक विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३४. योजना कार्यक्रम र अन्य विषयहरूमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरे पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई ती विषयको वस्तुस्थिति सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
३५. विभिन्न योजना, कार्यक्रम र विषयहरूको थप अनुगमन सूचक र मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने । अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्दा तत् तत् विषय तथा आयोजनाहरूको तस्वीरहरू लिने र अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

वेबसाईट:- www.sandhikharkamun.gov.np, ईमेल:- sandhikharkamunicipality@gmail.com

फोन:- ०७७-४२०९९२, ४२०६६२

२०७३/११/१५
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सन्धिखर्क नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

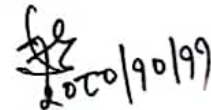
३६. विषयगत शाखाहरूको कार्यक्रम तथा योजनाहरूको विषयमा अध्ययन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई राय सुझाव दिने । आवश्यकतानुसार उक्त शाखाहरूको योजना कार्यक्रमहरूको अनुगमन सुपरीवेक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, ती शाखाहरूसँग समन्वय गरी काम कारवाहीलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडि बढाउने ।
३७. बडा कार्यालयहरूबाट संचालन भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको समय समयमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
३८. नगरपालिकाबाट दिईने सिफारिस पत्रहरूको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णय भएका विषयमा पत्राचार गर्ने । सेवा प्रवाहका लागि प्राप्त हुने सेवाग्राहीका निवेदन, मागहरूमा तोक आदेश गरी कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने । यसरी कार्यसम्पादन गर्दा कुनै विषयमा अनुमति लिनुपर्ने देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अनुमति लिने ।
३९. नगरसभा र नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट भएका निर्णयहरू नियमित रूपमा सम्बन्धित शाखा, बडा कार्यालयहरू र नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरूलाई पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
४०. बडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त भएका निर्णय एवम भए गरेका कार्यहरू ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशन बमोजिम सम्पादन भए नभएका सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने, नगर कार्यपालिकाको बैठकमा जानकारी गराउनुपर्ने विषयमा सो अनुसार बैठकमा पेश गर्नका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । कुनै नीतिगत विषयमा निर्णय गर्नुपर्ने देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष रायसहित पेश गर्ने ।
४१. नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सादर अवगतार्थः

श्री नगर प्रमुखज्यू,
सन्धिखर्क नगरपालिका, सन्धिखर्क, अर्घाखाँची ।
श्री नगर उपप्रमुखज्यू,
सन्धिखर्क नगरपालिका, सन्धिखर्क, अर्घाखाँची ।

बोधार्थः

श्री शाखा, उपशाखा, बडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरू (सबै),
सन्धिखर्क नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सन्धिखर्क, अर्घाखाँची ।



(खुमलाल भुसाल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वेबसाइट:- www.sandhikharkamun.gov.np, ईमेल:- sandhikharkamunicipality@gmail.com

फोन:- ०७७-४२०११२, ४२०६६२



सन्धिखर्क नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८०।१०।११

पत्र सङ्ख्या: २०८०।८१

चलानी नं.: ११०२

विषय: अधिकार प्रत्यायोजन ।

कम्प्युटर अधिकृत (छैटौं) श्री डिल कुमार के.सी.,
सन्धिखर्क नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सन्धिखर्क, अर्घाखाँची ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हैसियतले ममा निहित अधिकारहरू मध्ये देहायका अधिकारहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ (५) बमोजिम तपाईंलाई प्रत्यायोजन गरेको छु । प्रचलित ऐन, नियमको अधीनमा रही प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग एवम् पालना गर्नुहोला ।

देहायः

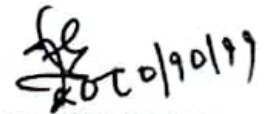
१. उपभोक्ता समितिमार्फत कार्यान्वयन गरिने सम्पूर्ण नगर तथा वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरू र शहरी शासकीय तथा पूर्वाधार आयोजना तर्फका सम्पूर्ण योजना तथा कार्यक्रमहरूको कागजात चेकजाँच गर्ने, लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने र योजना सम्झौता गर्ने तथा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको अनुपस्थितिमा मूल्याङ्कन, कार्यसम्पन्न तथा कार्यस्वीकार प्रतिवेदन समेत स्वीकृत गर्ने ।

सादर अवगतार्थः

श्री नगर प्रमुखज्यू,
सन्धिखर्क नगरपालिका, सन्धिखर्क, अर्घाखाँची ।
श्री नगर उपप्रमुखज्यू,
सन्धिखर्क नगरपालिका, सन्धिखर्क, अर्घाखाँची ।

बोघार्यः

श्री शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरू (सवै),
सन्धिखर्क नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सन्धिखर्क, अर्घाखाँची ।



(खुमलाल भुसाल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सन्धिखर्क नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची



सुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

र सहयोग गर्नुको साथै नगर सभामा पेश हुने वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरूको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१०. वार्षिक नगर विकास योजना स्वीकृति पश्चात सोको जानकारी र कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित बडा कार्यालय र अन्य निकायमा लेखी पठाउने ।
११. नगर सभाबाट स्वीकृत वार्षिक नगर विकास योजना तयार गरी छपाइको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१२. योजना तथा प्रशासन शाखा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजले गर्ने योजना शाखाको दैनिक कार्य नरोकिने व्यवस्था मिलाउने । यसरी व्यवस्था मिलाउँदा महत्वपूर्ण विषय भएमा वा कठिनाई भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने ।
१३. स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन र संचालनका लागि प्राविधिक शाखाबाट पेश भएको लागत अनुमान स्वीकृति तथा सूचना प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी प्रक्रिया अगाडि वढाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१४. स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको लागि खरिदको प्रकृति अनुसार बोलपत्र, सिलबन्दी दरभाउपत्र तथा प्रस्तावसम्बन्धी कागजात तयार गरी सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ ले तोकेको प्रक्रिया पुरा गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको विद्युतीय खरिद पोर्टल www.bolpatra.gov.np/egp मा अपलोड गर्नुको साथै बोलपत्र तथा सिलबन्दी दरभाउपत्र विक्री तथा दाखिलाको अभिलेख राखी मूल्यांकन कार्यमा सहयोग सहयोग गर्ने ।
१५. बोलपत्र मूल्यांकन समितिबाट स्वीकृतिको लागि छनोट भई सिफारिस गरिएका बोलपत्र, सिलबन्दी दरभाउपत्र तथा प्रस्तावहरूको स्वीकृति र नियमानुसार खरिद सम्झौता गर्न राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१६. स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समितिहरूको नाममा बैंक खाता संचालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
१७. सबै योजना तथा कार्यक्रमहरूको समयमै मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरणहरू तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । साथै उक्त योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण नगरपालिकाको वेबसाईटमा अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
१८. सम्झौता बमोजिम भुक्तानी निकासको लागि माग भई आएका योजनाहरूको कागजात चेकजाँच, मूल्यांकन तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि नियमानुसार आफ्नो राय सहित पेश गर्ने ।
१९. विभिन्न योजना, कार्यक्रम र विषयहरूको अनुगमन सूचक र मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने एवम् अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्दा तत् तत् विषय तथा आयोजनाहरूको तस्वीरहरू लिने र अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

वेबसाईट:- www.sandhikharkamun.gov.np, ईमेल:- sandhikharkamunicipality@gmail.com

फोन:- ०७७-४२०११२, ४२०६६२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सन्धिखर्क नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सन्धिखर्क, अर्घाखाँची



सुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

२०. नगरपालिकाका अन्य विषयगत शाखासंग सम्बन्धित पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा आवश्यकता अनुसार समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने, गराउने ।
२१. नगरसभाबाट स्वीकृत योजना तथा सघ र प्रदेश सरकारको प्रत्यक्ष सहयोगमा सञ्चालन भएका योजनाहरूको लगत राख्ने र मर्मत सभार गर्नुपर्ने योजनाहरूको प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
२२. अनुसन्धान र विकासका क्षेत्रमा अन्य छिमेकी स्थानीय तहहरूसंग समन्वय र साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
२३. कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
२४. स्वीकृत कार्यक्रम र योजना कार्यान्वयनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिम अन्य कर्मचारीहरूको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२५. नगरस्तरीय योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका मार्फत नगरसभामा पेश गर्ने ।
२६. प्राविधिक शाखाको सहयोगमा स्वीकृत योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२७. विकासमा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
२८. संघीय र प्रादेशिक आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
२९. नगरपालिकाको गौरवका आयोजनाको पहिचान, तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
३०. निर्माण सम्पन्न योजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन तयार गराई योजना जांचपास र फरफारका लागि आवश्यक प्रकृया पूरा गर्ने ।
३१. स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्व:मूल्याङ्कन (LISA) को सम्पर्क व्यक्ति (Focal Person) भई सो सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
३२. नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएका योजना तथा कार्यक्रमका अतिरिक्त नगरपालिकामार्फत कार्यान्वयन गर्ने गरी समय समयमा सङ्घीय, प्रादेशिक तथा अन्य निकायहरूबाट प्राप्त पर्यटन, खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाई लगायतका अन्य विषयगत क्षेत्रसंग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने, गराउने ।
३३. नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सादर अवगतार्थ:

श्री नगर प्रमुखज्यू,
सन्धिखर्क नगरपालिका, सन्धिखर्क, अर्घाखाँची ।


(खुमलाल भुसाल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वेबसाइट:- www.sandhikharkamun.gov.np, ईमेल:- sandhikharkamunicipality@gmail.com

फोन:- ०७७-४२०११२, ४२०६६२



सन्धिखर्क नगरपालिका



नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८०/८१

चलानी नं.: १४३

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८०।०६।२२

विषय: कार्य जिम्मेवारी तोकिएको बारे ।

इन्जिनियर (छैटौं तह) श्री हरी बहादुर बोहरा,
सन्धिखर्क नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सन्धिखर्क, अर्घाखाँची ।

उपर्युक्त विषयमा तपाईंलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेका देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखाको कार्य जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी प्रचलित ऐन, नियम, कार्यविधि एवम् निर्देशिकाको परिधिभित्र रही इमान्दारीपूर्वक वहन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

देहाय:

१. सन्धिखर्क नगरपालिकाको वडा नं. १, ३, ४, ५, ११ र १२ मा उपभोक्ता समितिमार्फत कार्यान्वयन हुने नगरस्तरीय तथा वडास्तरीय योजनाहरूको लागत अनुमान तयारी/चेकजाँच गर्ने, नियमित अनुगमन तथा रेखदेख गर्ने, तोकिए बमोजिम निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्ने, नापजाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन लगायतका अन्य प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गरी फरफारक तथा भुक्तानीका लागि आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२. सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट बोलपत्र, सिलबन्दी दरभाउपत्र तथा सोझै खरिद विधि अबलम्बन गरी कार्यान्वयन हुने नगरस्तरीय तथा वडास्तरीय योजना तथा परियोजनाहरूको लागत अनुमान तयार गर्ने, नियमित अनुगमन तथा रेखदेख गर्ने, तोकिए बमोजिम निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्ने, नापजाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने, आवश्यकता अनुसार म्याद थप, भेरीयसन तथा मूल्य समायोजनको लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउने, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने लगायतका अन्य प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गरी फरफारक तथा भुक्तानीका लागि आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. नगरपालिकाबाट हुने मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्ने क्रममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिए बमोजिम खरिद इकाई तथा मूल्याङ्कन समितिमा रही कार्यसम्पादन गर्ने तथा खरिदका अन्य चरणहरूमा आवश्यकता अनुसार प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
४. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
५. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

वेबसाइट:- www.sandhikharkamun.gov.np, ईमेल:- sandhikharkamunicipality@gmail.com

फोन:- ०७७-४२०११२, ४२०६६२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सन्धिखर्क नगरपालिका

कार्यपालिकाको कार्यालय
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

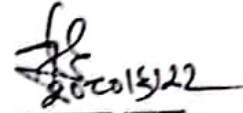
६. नगर क्षेत्रका सडक पूर्वाधारहरू तथा मर्मत संभार गर्नुपर्ने अवस्थाका योजनाको मूल्यांकन गरी आवश्यकता अनुसार नक्सा, डिजाईन सहित लागत अनुमान तयार गरी कार्यक्रम स्वीकृति र बजेट विनियोजनका लागि वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने ।
७. नगर क्षेत्र र वरपर निर्माण गरिने सडक योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसंभाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
८. नगरपालिका क्षेत्र र नगर विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दायाँबायाँ सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way) तोक्ने, सडकले चर्केको जग्गा सम्बन्धित निकायका नाममा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, ईमार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाई लागु गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
९. नगरपालिकाको नाममा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरू, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलैया, तटबन्धहरूको अवस्था हेरी मर्मत संभारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
१०. सम्पन्न आयोजनाहरूको लागत राखी आर्थिक रूपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
११. नगरसभाबाट स्वीकृत मर्मत योजनाको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१२. नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सादर अवगतार्थः

श्री नगर प्रमुखग्य,
सन्धिखर्क नगरपालिका, सन्धिखर्क, अर्घाखाँची ।

बोधार्थः

श्री योजना अनुगमन उपशाखा,
सन्धिखर्क नगरपालिका, सन्धिखर्क, अर्घाखाँची ।



(खुमलाल भुसाल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वेबसाइट:- www.sandhikharkamun.gov.np, ईमेल:- sandhikharkamunicipality@gmail.com

फोन:- ०७७-४२०११२, ४२०६६२



सन्धिखर्क नगरपालिका

कार्यपालिकाको कार्यालय
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८०/८१

चलानी नं.: ३४४

मिति: २०८०।०६।२२

विषय: कार्य जिम्मेवारी तोकिएको बारे ।

इन्जिनियर (छैटौं तह) श्री प्रमोद केसी,
सन्धिखर्क नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सन्धिखर्क, अर्घाखाँची ।

उपर्युक्त विषयमा तपाईंलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेका देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी प्रचलित ऐन, नियम, कार्यविधि एवम् निर्देशिकाको परिधिभित्र रही इमान्दारीपूर्वक वहन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

देहाय:

१. सन्धिखर्क नगरपालिकाको वडा नं. २, ६, ७, ८, ९, र १० मा उपभोक्ता समितिमार्फत कार्यान्वयन हुने नगरस्तरीय तथा वडास्तरीय योजनाहरूको लागत अनुमान तयारी/चेकजाँच गर्ने, नियमित अनुगमन तथा रेखदेख गर्ने, तोकिए बमोजिम निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्ने, नापजाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन लगायतका अन्य प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गरी फरफारक तथा भुक्तानीका लागि आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२. सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट बोलपत्र, सिलबन्दी दरभाउपत्र तथा सोझै खरिद विधि अबलम्बन गरी कार्यान्वयन हुने नगरस्तरीय तथा वडास्तरीय योजना तथा परियोजनाहरूको लागत अनुमान तयार गर्ने, नियमित अनुगमन तथा रेखदेख गर्ने, तोकिए बमोजिम निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्ने, नापजाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने, आवश्यकता अनुसार म्याद थप, भेरीयसन तथा मूल्य समायोजनको लागि प्रक्रिया अगाडि वढाउने, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने लगायतका अन्य प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गरी फरफारक तथा भुक्तानीका लागि आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. नगरपालिकाको कार्यालयबाट हुने मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्ने क्रममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिए बमोजिम खरिद इकाई तथा मूल्याङ्कन समितिमा रही कार्यसम्पादन गर्ने तथा खरिदका अन्य चरणहरूमा आवश्यकता अनुसार प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
४. शहरी शासकीय तथा पूर्वाधार आयोजनाको सम्पर्क व्यक्ति भई कामकाज गर्ने ।
५. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

वेबसाइट:- www.sandhikharkamun.gov.np, ईमेल:- sandhikharkamunicipality@gmail.com

फोन:- ०७७-४२०११२, ४२०६६२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सन्धिखर्क नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

नगर क्षेत्रका सडक पूर्वाधारहरू तथा मर्मत संभार गर्नुपर्ने अवस्थाका योजनाको मूल्यांकन गरी आवश्यकता अनुसार नक्सा, डिजाईन सहित लागत अनुमान तयार गरी कार्यक्रम स्वीकृति र बजेट विनियोजनका लागि वार्षिक बजेट तथा योजना तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने ।

नगर क्षेत्र र वरपर निर्माण गरिने सडक योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसंभाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

नगरपालिका क्षेत्र र नगर विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दायांवायां सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way) तोक्ने, सडकले चक्को जग्गा सम्बन्धित निकायका नाममा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, ईनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाई लागु गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

१०. मापदण्डको पालना नगरी सडक अतिक्रमण गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा सो हटाउन आदेश दिने र नहटाएमा कार्यपालिकामा जानकारी गराई त्यस्ता संरचना हटाउने व्यवस्था गर्ने ।

११. नगरपालिकाको नाममा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरू, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलसा, तटवन्धहरूको अवस्था हेरी मर्मत संभारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

१२. भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।

१३. आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

१४. प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम, रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।

१५. भवन निर्माण तथा नक्सा पास गर्ने प्रकृत्यामा राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड सम्बन्धी सेवाग्राहीहरूलाई पूर्व जानकारी गराउने दस्तावेज तयार गरी कार्यपालिकाको स्वीकृति बमोजिम सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने ।

१६. विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेक्टोफिटिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।

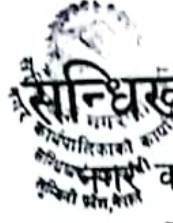
१७. व्यक्तिको निजी घर, सार्वजनिक भवन वा संघसंस्था वा सामुदायिक भवन निर्माणका लागि कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत मापदण्डको आधारमा नक्सापासको प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।

१८. नक्सा पासको लागि प्राप्त दरखास्त फारम स्पष्ट रूपमा भरिएको छु छैन जांच गर्ने, प्रक्रिया पूराभई आएको नक्सापासको लागि आवश्यक सूचना जारी गर्ने र साईट निरीक्षण गर्ने ।

वेबसाइट:- www.sandhikharkamun.gov.np, ईमेल:- sandhikharkamunicipality@gmail.com

फोन:- ०७७-४२०११२, ४२०६६२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सन्धिखर्क नगरपालिका

कार्यपालिकाको कार्यालय
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची



लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

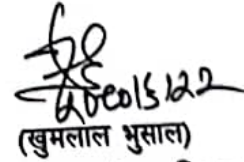
१९. घर निर्माणका लागि सम्बन्धित व्यक्तिका नाममा अस्थायी स्वीकृती पत्र जारी गर्ने र DPC Level पछि Super Structure निर्माणका लागि स्थायी स्वीकृती पत्र जारी गर्ने ।
२०. निर्माण सम्बन्धी कसैको उजुरी पर्न आएमा स्थलगत निरीक्षण गरी समस्या समाधान गर्ने ।
२१. नक्सा पासको लागि प्राप्त नक्साको Model, Elevation, Plinth Area, Site Map, Right of Way, Ground Coverage, Structural Design आदि जांच गर्ने ।
२२. नक्सा नामसारी गर्ने ।
२३. सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न गरे पछि स्थलगत निरीक्षण गरी स्वीकृत नक्सा अनुसार नै निर्माण भएको पाईएमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने ।
२४. स्वीकृत नक्सा भन्दा फरक परेमा वा अनियमित निर्माण भएको पाईएमा स्वीकृत मापदण्ड तथा भवन संहिता अनुसार आवश्यक कारवाहिका लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
२५. नक्सा पासको लागि दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देखे गरी सूचना टास गर्ने र सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
२६. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गरिएका भवनहरूको अनुगमन गरी भवन संहिताको पालना गराउने ।
२७. आफ्नो शाखामा कार्यरत आफू मातहतका कर्मचारीहरूको वार्षिक कार्यजिम्मेवारी तोक्ने, कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराई जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने र सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख पशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२८. नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सादर अवगतार्थः

श्री नगर प्रमुखज्यू,
सन्धिखर्क नगरपालिका, सन्धिखर्क, अर्घाखाँची ।

बोधार्थः

श्री योजना अनुगमन उपशाखा,
सन्धिखर्क नगरपालिका, सन्धिखर्क, अर्घाखाँची ।



(खुमलाल भुसाल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वेबसाइट:- www.sandhikharkamun.gov.np, ईमेल:- sandhikharkamunicipality@gmail.com

फोन:- ०७७-४२०११२, ४२०६६२