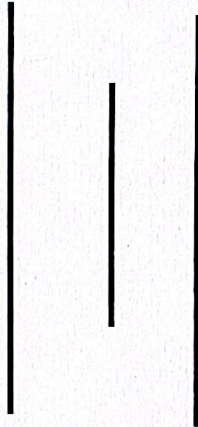



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको डुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको
त्रैमासिक प्रगति विवरण

आ.व.२०८२।०८३ (माघ देखी २०८२ चैत मसान्त) सम्मको विवरण

स्वतःप्रकाशन



डुङ्गेश्वर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
डाँडापराजुल, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल


श्रीसुरेश रानाबगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२०८२ माघ १ गते देखि २०८२ चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित
प्रमुख क्रियाकलापहरु समेटी तयार पारिएको स्वतः प्रकाशसन

प्रकाशक:- डुङ्गेश्वर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

डाँडापराजुल, दैलेख


फोन न.: ९८५८०३९७२४

Website: www.dungeshwormun.gov.np

Email: ito.dungeshwormun@gmail.com

info@dungeshwormun.gov.np

प्रकाशन मिति: २०८३/०१/१५


श्रीसुन्दर रानासगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



विषय-सूची

१. डुङ्गेधर गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:.....	१
२. निकायको काम कर्तव्य र अधिकार:.....	२
३. शाखागत र वडागत कार्यविवरण	३
३. डुङ्गेधर गाउँपालिकाको संगठन संरचना, दरबन्दी तेरिज र कार्यरत कर्मचारीको विवरण.....	१९
४. गाउँपालिका कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा शुल्क सम्बन्धी विवरण:.....	४०
५. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकार:	५०
६. निर्णय उपर गुनासो सुन्ने अधिकारी:	५०
७. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०८२ माघ देखि २०८२ चैत सम्म).....	५०
८. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम थर र पद:.....	५९
९. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:.....	६०
१०. यस गाउँपालिकाको.....	६०
११. उजुरी/गुनासो फछ्यौटको अवस्था:.....	६१
१२. डुङ्गेधर गाउँपालिकाका नीति, ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड र निर्देशिकाहरु नीतिहरु:.....	६१

श्रीसन्सेर रानामगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत




१. डुङ्गेधर गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

नेपालको संविधानको धारा ५६(१) वमोजिम संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको राज्य संरचना हुने व्यवस्था तथा नेपालको संविधानको धारा २९५ वमोजिम साविकका ४ वटा गाविसहरू वेलपाटा, लाँकुरी, अवलपराजुल, डाँडापराजुललाई एक आपसमा गाभेर ६ वटा वडामा विभाजन गरी मिति २०७३ फागुन २७ गते यो डुङ्गेधर गाउँपालिकाको स्थापना भएको हो। संघीयता कार्यान्वयन सँगै संविधानले व्यवस्था गरेको एकल अधिकार र साझा अधिकारको विषयमा कानून बनाउने, बजेट बनाउने, निर्णय गर्ने, नीति तथा योजना तयार गर्ने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने अधिकार स्थानीय तहको रहेकोछ। संविधान, संघीय कानून, प्रदेश कानून र स्थानीय तहले निर्माण गरेको कानून वमोजिम स्थानीय तहले शासन सञ्चालन गर्ने, विकास निर्माण गर्ने र सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने यस डुङ्गेधर गाउँपालिकाको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ। यस गाउँपालिकाले स्थानीय स्तरबाट पूर्वाधार विकासका साथै आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक विकासका कार्यक्रम तथा योजनाहरू स्थानीय स्तरबाट संचालन गर्दै र सम्पन्न गर्दै आएको छ। यस डुङ्गेधर गाउँपालिका अन्तर्गत ६ वटा वडा कार्यालय, ४ वटा स्वास्थ्य चौकी, २ वटा आधारभूत स्वास्थ्य ईकाइ, २ वटा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ तथा माध्यमिक, आधारभूत र प्राथमिक तह गरी २९ वटा सामुदायिक विद्यालय रहेका छन्। कुल १०५.२० वर्ग कि.मी. क्षेत्रफलमा फैलिएको यो गाउँपालिका दैलेखका ११ वटा स्थानीय तहहरू मध्ये क्षेत्रफलका हिसावले तेस्रो सानो र जनसंख्याका हिसावले सबैभन्दा सानो स्थानीय तह हो। राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार यस गाउँपालिकाको कुल जनसंख्या १४५३३ रहेको छ। जसमध्ये महिलाको जनसंख्या ७६४३ अर्थात् ५२.६% र पुरुषको जनसंख्या ६८९० अर्थात् ४७.४% रहेको छ। डुङ्गेधर गाउँपालिकाको लैंगिक अनुपात ९०.१५ र जनघनत्व: १३८ जना प्रति वर्ग कि मी रहेको छ। त्यसैगरी यस पालिकाको कुल परिवार संख्या ३३९९ रहेको छ भने परिवारको औसत आकार ४.२८ रहेको छ। राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार यस गाउँपालिकाको साक्षरता दर ७९.१% रहेको छ। जसमध्ये महिला साक्षरता दर ७१.९% र पुरुष साक्षरता दर ८७.२% रहेको छ। डुङ्गेधर गाउँपालिकाको कुल जनसंख्याको ३% जनसंख्यामा कुनै न कुनै प्रकारको अपाङ्गता रहेको देखिन्छ।

गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यालयहरूको विवरण

वडा कार्यालय	६ वटा
स्वास्थ्य चौकी	४ वटा
आधाभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई केन्द्र	२ वटा
सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ	२ वटा
नागरिक आरोग्य केन्द्र	१ वटा
माध्यमिक विद्यालय	६ वटा
आधाभूत विद्यालय	५ वटा
प्राथमिक विद्यालय	१८ वटा


श्रीसन्देश रावामगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. निकायको काम कर्तव्य र अधिकार:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ मा व्यवस्था भए बमोजिम यस गाउँपालिकाको काम कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ:

(क) संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भएका एकल अधिकारहरू

१. नगर प्रहरी
२. सहकारी संस्था
३. एफ. एम सञ्चालन
४. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
७. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१२. घर जग्गा धनीपूर्जा वितरण
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. घर जग्गा धनी पूर्जा वितरण
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना र वैकल्पिक उर्जा
२०. विपद् व्यवस्थापन
२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनीज पदार्थको संरक्षण
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

(ख) संविधानको अनुसूची ९ मा उल्लेख भएका संघ प्रदेश र स्थानीय तहका साझा अधिकारको सूची

१. सहकारी
२. शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका
३. स्वास्थ्य
४. कृषि
५. विद्युत, खानेपानी, सिंचाइ जस्ता सेवाहरू
६. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८. खानी तथा खनीज

श्रीसन्सेर रानामगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत




९. विपद् व्यवस्थापन
१०. सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण
११. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक
१२. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
१३. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५. सवारी साधन अनुमती

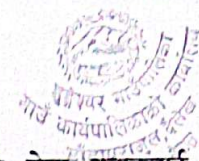
३. शाखागत र वडागत कार्यविवरण

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ मा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

- ❖ सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
- ❖ सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- ❖ अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- ❖ कोष तथा आर्थिक कारोवारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने तथा बेरुजु फछौट गर्ने, गराउने,
- ❖ आयोजनाहरूको फरफराकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
- ❖ गाउँपालिका वा नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लागत राख्ने तथा अध्यावधिक गर्ने, गराउने,
- ❖ अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठकसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- ❖ कार्यपालिका निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- ❖ न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने,
- ❖ गाउँपालिका वा नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- ❖ सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने
- ❖ सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने।
- ❖ गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनको प्रगति विवरण दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई नियमानुसार तोकिएको समयावधि तथा पहिलो पक्षलाई आवश्यक परेका वखत पेश गर्ने तथा कार्यपालिकाको सबै बैठकमा अघिल्लो कार्यपालिकाको बैठकले गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा समिक्षाका लागि पेश गर्ने।
- ❖ आन्तरिक खर्च नियन्त्रण प्रणालीको अवलम्बन गरी स्थानीय संचित कोष तथा आर्थिक कारोवारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने,
- ❖ गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम विकास योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सोको नियमिति जानकारी दोस्रो पक्षले कार्यपालिकामा गराउने र सम्बन्धित निकायहरूमा प्रतिवेदन गर्ने गराउने,


श्रीसम्सेर रानासगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- ❖ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त सेवाप्राप्तमैत्री बनाउने र सोको लागि नविनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने गराउने,
- ❖ भ्रष्टाचार विरुद्ध शुन्य सहनशिलता प्रतिवद्धता कार्यान्वयन गर्नु गराउनु दुवै पक्षको दायित्व हुनेछ,
- ❖ गाउँसभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार करार कर्मचारी भर्ना गर्दा कानून वमोजिम निष्पक्षता कायम गर्ने गरी संचालन गर्ने,
- ❖ स्थानीय तहलाई आवश्यक पर्ने ऐन कानून निर्माण गर्न विधायन समितिलाई जानकारी दिने तथा सो निर्माणका लागि आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने तथा गाउँसभा र कार्यपालिकाबाट पारित ऐन नियम निर्देशिका र कार्यविधि नियमानुसार राजपत्रमा प्रकाशन गरी सुरक्षित गर्ने,
- ❖ सबै कर्मचारीहरूको कार्यविरण तयार गरी जिम्मेवारी वाँडफाड गर्नुका साथै शाखा प्रमुखहरूसँग कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्ने,
- ❖ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली वमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने सूचना नियमित रूपमा वेबसाईटमा प्रकाशन गर्ने,
- ❖ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बडा कार्यालय र मातहतका सबै कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक तालिम तथा प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने,
- ❖ सुशासन र सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न तोकिएवमोजिमको समयमा सार्वजनिक सुनुवाई अर्ध वार्षिक वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- ❖ स्थानीय स्तरका तथ्यांकहरूलाई अभिलेखीकरण र प्रमाणित गरी अध्यावधिक राख्ने,
- ❖ वार्षिक योजना तथा विकास निर्माणका कार्यहरू कार्यान्वयनमा कम्तिमा ८० प्रतिशत वित्तिय तथा भौतिक प्रगति प्राप्त हुने गरी कार्य सम्पादन गर्ने,
- ❖ कार्यालयका महत्वपूर्ण सूचना स्थानीय कानून अध्यावधिक तथ्यांकहरू र सार्वजनिक सरोकारका विषयहरू नियमित रूपमा Website मा प्रकाशन गर्ने गराउने।

२. प्रशासन शाखाको कार्य विवरण

(क) प्रशासनिक कार्य:

- ❖ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कार्यान्वयन र नियमन, योजना, सेवा शर्त, मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- ❖ गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,
- ❖ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
- ❖ मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- ❖ गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन
- ❖ स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू,
- ❖ कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा, काज तथा अन्य रेकर्डहरूको अद्यावधिक गर्ने,
- ❖ विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,
- ❖ सिफारिस सँग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,
- ❖ गाउँपालिकाको लेटर प्याड, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने,

श्रीसम्सेर रानामगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- ❖ प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने,
 - ❖ सेवा करार/ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने,
 - ❖ आवश्यकता अनुसार निर्देशन बमोजिम कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तथा जिम्मेवारी तोक्ने,
 - ❖ गाउँपालिकाबाट निर्णय भइ कार्यान्वयन गर्नुपर्ने सम्बन्धित विषयमा पत्राचार गर्ने,
 - ❖ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - ❖ आवश्यकताअनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कार्य गर्ने,
 - ❖ अन्य काम कर्तव्यहरू प्रचलित ऐन, नियम र परिपत्र तथा निर्णय बमोजिम हुनेछ।
- (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन
- ❖ गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
 - ❖ गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
 - ❖ गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
 - ❖ गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण।
- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय
- ❖ संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
 - ❖ जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
 - ❖ वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
 - ❖ पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार
- (घ) गाउँ प्रहरी व्यवस्थापन
- ❖ संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गाउँ प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
 - ❖ गाउँ प्रहरीमार्फत देहायकार्य सम्पादन गर्ने,
 - ❖ नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - ❖ सम्पत्तिको संरक्षण,
 - ❖ गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - ❖ स्थानीय बजार तथा पार्किङ् स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - ❖ गाउँ प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
 - ❖ गाउँबस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
 - ❖ स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - ❖ कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - ❖ विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - ❖ अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
 - ❖ फूटपाथ व्यवस्थापन
 - ❖ निर्माण कार्यको रेखदेख तथा सुरक्षा
 - ❖ बजार अनुमगन सहयोग

श्रीसुन्दर राजानगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ❖ गाउँ प्रहरी सम्बन्धी अन्यकार्य।
- (ड) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानवअधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
 - ❖ न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
 - ❖ न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
 - ❖ मानवअधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
 - ❖ व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
 - ❖ न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- (च) बैठक तथा विधायन
 - ❖ कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
 - ❖ कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
 - ❖ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
 - ❖ कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
 - ❖ नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय
 - ❖ विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य
- (छ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन
 - ❖ स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाको) दर्ता, नविकरण तथा नियमन,
 - ❖ गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
 - ❖ निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य समन्वय र परिचालन
 - ❖ सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय।
- ३. योजना तथा अनुगमन शाखाको कार्य विवरण
 - ❖ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति योजना र नियमन गर्ने मापदण्ड कानून,
 - ❖ स्थानीय विकास नीति अल्पकालीनमध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना , तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने
 - ❖ आर्थिक सामाजिक प्राविधिक र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि वातावरणीय, साँस्कृतिक आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा कार्यान्वयन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
 - ❖ वार्षिक विकास कार्यक्रम आयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन गर्ने
 - ❖ विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने
 - ❖ उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास र योजना सम्झौता गर्ने
 - ❖ विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने
 - ❖ संघीय र प्रादेशिक आयोजना परियोजना कार्यान्वयन समन्वय सहजीकरण र सहयोग
 - ❖ विकास आयोजना अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
 - ❖ विकास र योजना सम्बन्धी अन्य कार्य
 - ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने।
- ४. पूर्वाधार विकास शाखाको कार्यविवरण
 - (क) योजना संचालन मूल्यांकन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू:



- ❖ वार्षिक स्वीकृत योजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सबै आयोजनाको लागत अनुमान डिजाइन तयार गर्ने सञ्चालन गर्ने सम्पन्न गर्ने अनुगमन गर्ने मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने
- ❖ सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने, गराउने
- ❖ स्थलगत रूपमा खटिइ वा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्याङ्कन रनिङ्ग विल कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने
- ❖ निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला परीक्षण लगायतका काम गर्ने गराउने

(ख) नक्सा पास सम्बन्धी कार्यहरू:


- ❖ नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको भवन तथा नक्सा पास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- ❖ नक्सा पासका लागि भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाईमा दर्ता भएका घर नक्साहरू मापदण्ड अनुसार छु छैन चेक गरी/गराई पेश गर्ने।

(ग) अन्य कार्य:

- ❖ शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने।
- ❖ शाखा अन्तरगत आफु मातहतका कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृत सिफारिस गर्ने।
- ❖ आफु मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यस्थल तोक्ने।
- ❖ आफु मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने।
- ❖ शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्व जवाफदेहिता वहन गर्नगराउने। आफ्नो अनुपस्थितिमा शाखाको जिम्मेवार कर्मचारीलाई जिम्मा दिई विदा स्वीकृत गराउने।
- ❖ मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन पेश गर्ने।

५. आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य विवरण।

- ❖ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको रूपमा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी सम्पूर्ण काम गर्ने,
- ❖ आफ्नो मातहतका अन्य सहायक कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँट गरी जिम्मेवारी सुम्पने,
- ❖ आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी वहन गरी निकास माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- ❖ निकास भएको रकमको खर्चको हिसाब किताव रीतपूर्वक राखे खर्चको फाँटवारी राखे तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने। त्यस्ता फाँटवारी एवम् आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने र लेखापरीक्षण गराउने,
- ❖ आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने। आफ्नो राय अनुसार निर्णय भएको रकम कमलको हकमा जिम्मेवारी वहन गर्ने,
- ❖ आर्थिक कारोबार गर्दा कानून बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँची रीत पुगेकोमा भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रीत नपुगेको भए आफ्नो लिखित राय सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी कार्यालय प्रमुखको आदेशमा खर्च गर्ने। यसरी भएको खर्च नियमित गराउन ७ दिन भित्र कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र नियमित गराउने प्रथम पक्षको हुनेछ।


श्रीसिद्धेश्वर शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- ❖ बेरूजुको लगत राख्ने र बेरूजु फछ्यौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने गराउने, बेरूजु लगत र नगद बैंक मौज्यात, सरूवा वा बढुवा भई जाँदा आफनो जिम्मेवारीको सम्पूर्ण खेस्ता आफु मातहतको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने।
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको र अधिकार प्रत्योजन गरेको अन्य कार्य गर्ने।

६. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको कार्यविवरण

- ❖ शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले आ.व.२०८२/०८३ मा गर्नुपर्ने कामको वार्षिक कार्य तालिका बनाई भाद्र मसान्त सम्म प्रथम पक्ष समक्ष पेश गर्ने।
- ❖ शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको मासिक प्रगति विवरण प्रत्येक महिना व्यतित भएको ५ दिन भित्र तयार पारी प्रथम पक्ष तथा सम्बन्धित निकाय संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य निकायमा तालुक निकायमा नियमित रूपमा पेश गर्ने।
- ❖ गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक निति, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ❖ शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव वा योजना कार्यपालिकामा स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने र स्वीकृत प्रस्ताव तथा योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- ❖ स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थिति पत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,
- ❖ विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- ❖ स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ❖ शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,
- ❖ आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,
- ❖ विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- ❖ पालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने,
- ❖ ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- ❖ आधारभूत तह उत्तीर्ण तथा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- ❖ नियुक्ति, पदस्थापन वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति वा पदस्थापन गर्ने,
- ❖ सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- ❖ शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,

श्रीसन्सेर रामांगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- ❖ माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने, गराउने,
- ❖ सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- ❖ शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारवाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,
- ❖ गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- ❖ विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- ❖ विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- ❖ लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने,
- ❖ सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- ❖ सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- ❖ विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- ❖ विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- ❖ सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- ❖ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
- ❖ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- ❖ विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
- ❖ पालिकास्तरमा विद्यालयस्तरीय विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरू संचालन गर्न सहयोग गर्ने,
- ❖ खेलकुद विकास तथा प्रवर्द्धनका कार्यक्रमहरू संचालन गर्न आवश्यक समन्वय एवं सहयोग गर्ने,
- ❖ शाखासँग सम्बन्धित भुक्तानीका लागि आवश्यक कार्य प्रक्रियाहरू पूरा गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने तथा विद्यालयमा निकास हुने सबै प्रकारका अनुदान रकम समयमै निकास गर्न सहयोग गर्ने,
- ❖ विद्यालयको शैक्षिक सुचना व्यवस्थापन प्रणाली अद्यावधिक गर्न लगाई सो सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्न सहयोग गर्ने,
- ❖ आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यको निरन्तर रेखदेख, निरीक्षण, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र कामका आधारमा सजाय तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने,
- ❖ कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- ❖ निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- ❖ राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोग तथा निकायहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,
- ❖ गाउँपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।

श्रीमान्तर सनामगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७. स्वास्थ्य शाखाको कार्यविवरण ।

- ❖ स्वास्थ्य शाखाले आ.व.२०८२/०८३ मा गर्नु पर्ने कामको वार्षिक कार्य तालिका बनाई दोस्रो पक्षले प्रथम पक्ष समक्ष भाद्र मसान्त सम्म पेश गर्ने ।
- ❖ स्वास्थ्य शाखा र मातहतका स्वास्थ्य चौकी तथा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई केन्द्रको मासिक प्रगति विवरण प्रत्येक महिना व्यतित भएको ५ दिन भित्र तयार पारी प्रथम पक्ष तथा सम्बन्धित निकाय संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य तालुक निकायमा नियमित रूपमा पेश गर्ने ।
- ❖ संघ, प्रदेश तथा गाउँपालिका बनाएको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति कानुन ऐन नियमावली निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ❖ स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न आवश्यक वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत लिई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ❖ स्वास्थ्य संस्थाको प्रतिवेदन माथि समिक्षा गर्ने सुझाव दिने तथा संस्थाको आवश्यक योजना कार्य तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- ❖ गाउँ स्वास्थ्य सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार गरी स्वीकृत गर्ने ।
- ❖ गाउँपालिकाका भित्र रहेका सम्पूर्ण निजी वा सामुदायिक स्वास्थ्य संस्थाहरु अनुगमन, सुपरिवेक्षण र निर्देशन तथा संस्था दर्ता/ नविकरण खारेजीको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- ❖ कार्यक्रमको लक्ष्य तथा उपलब्धिबारे छलफल गर्ने ।
- ❖ परिवार स्वास्थ्य र बाल स्वास्थ्य तथा परिवार योजना सम्बन्धी कार्यक्रम लागु गर्ने ।
- ❖ स्वास्थ्य संस्थाहरुको भौतिक सम्पत्ति, उपकरण औषधिको उचित उपयोग र संरक्षण गर्न निर्देशन गर्ने ।
- ❖ पालिका स्तरिय स्वास्थ्य सचेतना अभियान संचालन, विशेष स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ स्वास्थ्य संस्था स्वास्थ्य कार्यक्रमको साथै स्वास्थ्यकर्मिहरुको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- ❖ नेपाल सरकारकर्णाली प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित शर्सत अनुदान तथा गाउँपालिका विनियोजित भएको बजेट तथा कार्यक्रमहरुको सञ्चालन र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ राष्ट्रिय सामुदायिक महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुलाई आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिई अनुगमन गर्ने ।
- ❖ विभिन्न किसिमका किटजन्य महामारी तथा सरुवा रोग नियन्त्रणको लागि व्यवस्थापन गर्ने र गराउने ।
- ❖ गाउँ स्वास्थ्य सम्बन्धि आवश्यक मापदण्ड स्वीकृत गरी सोको कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ गाउँ क्षेत्रको सम्पूर्ण स्वास्थ्य सम्बन्धि कृयाकलाप साथै निति योजनातय गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी निति कानुन मापदण्ड योजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- ❖ आधारभूत स्वास्थ्य प्रजनन स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ❖ परिवार योजना तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन अनुमति अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- ❖ स्वास्थ्य संस्था दर्ता, सिफारिस, नविकरण नियमन गरी अनुगमन समेत गर्ने ।
- ❖ गुणस्तरिय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न तालिम गोष्ठी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ सबै स्वास्थ्य संस्थामा आवश्यक औषधि तथा उपकरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ सहयोगी संस्थाहरुको सहभागितामा स्वास्थ्य शिविरहरु संचालन गर्ने ।
- ❖ सबै स्वास्थ्य संस्थामा प्रयोगशालाको उचित व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ❖ औषधि खरिद तथा समुचित वितरण गर्ने ।
- ❖ स्वास्थ्य सम्बन्धि दिवशहरु मनाउन निर्देशन गर्ने ।


- ❖ प्रदेश सरकार बाट हस्ताक्षरित बजेट कार्यान्वयन गर्ने , दैनिक प्रशासनिक कार्य ।
- ❖ eLMIS, DHIS 2 लगाएतको सम्बन्धित निकायमा रिपोर्टिङ गर्ने ।
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ८. कृषि विकास शाखाको कार्यविवरण
 - ❖ कृषि विकास शाखाले आ.व.२०८२/०८३ मा गर्नु पर्ने कामको वार्षिक कार्य तालिका बनाई दोस्रो पक्षले प्रथम पक्ष समक्ष भाद्र मसान्त सम्म पेश गर्नेछ।
 - ❖ कृषि विकास शाखाको मासिक प्रगति विवरण प्रत्येक महिना व्यतित भएको ५ दिन भित्र तयार पारी प्रथम पक्ष तथा सम्बन्धित निकाय संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य निकायमा तालुक निकायमा नियमित रूपमा पेश गर्ने ।
 - ❖ पालिका स्तरमा रहेका कृषक समुह, सहकारी, व्यवसायिक कृषि फर्म सँगै अगुवा कृषकहरूलाई सेवामा रहँदा आवश्यकता अनुसार तालिम, छलफल, अन्तरक्रिया गर्ने ।
 - ❖ कृषक समुह सहकारी तथा व्यवसायिक फर्मको गतिविधिमा निगरानी गर्ने अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
 - ❖ कृषकको व्यक्तिगत फर्म तथा सामुहिक फर्महरूको सुदृढिकरण तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन साथै व्यवसायिक कृषकहरूको संख्या वृद्धि गर्नका लागि आवश्यकीय समन्वयका लागि भूमिका निर्वाह गर्ने ।
 - ❖ पालिकाको निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकामा गर्नुपर्ने प्रशासनिक साथै आफ्नो विषयगत कार्यको लागि सहयोग कार्य गर्ने ।
 - ❖ फिल्ड तोकिएको खटिइएको कृषि सेवाका प्राविधिकहरूलाई आवश्यक अनुसार निर्देशन, नियमन गरी कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
 - ❖ कृषि विकास शाखाबाट प्रवाह गरिने सेवा सुविधा सेवाग्राहीमैत्री बनाउन आफू र मातहतका कर्मचारीलाई नियमित रूपमा परिचालन गर्ने ।
 - ❖ कार्यालयमा सम्पन्न भएका तथा संचालनमा रहेका कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।
- ९. पशु विकास शाखाको कार्यविवरण
 - ❖ पशु विकास शाखाले आ.व.२०८२/०८३ मा गर्नु पर्ने कामको वार्षिक कार्य तालिका बनाई भाद्र मसान्त सम्म प्रथम पक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
 - ❖ पशु विकास शाखाको मासिक प्रगति विवरण प्रत्येक महिना व्यतित भएको ५ दिन भित्र तयार पारी प्रथम पक्ष तथा सम्बन्धित निकाय संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य निकायमा तालुक निकायमा नियमित रूपमा पेश गर्ने ।
 - ❖ पालिका स्तरमा रहेका कृषक समुह, सहकारी, व्यवसायिक पशुपालन फर्म सँगै अगुवा कृषकहरूलाई सेवामा रहँदा आवश्यकता अनुसार तालिम छलफल अन्तरक्रिया, पशु स्वास्थ्य उपचार सेवा प्रदान गर्ने ।
 - ❖ कृषक समुह सहकारी तथा व्यवसायिक फर्मको गतिविधिमा निगरानी गर्ने अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
 - ❖ कृषकको माग, व्यक्तिगत फर्म तथा सामुहिक फर्महरूको सुदृढिकरण तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन साथै व्यवसायिक कृषकहरूको संख्या वृद्धि गर्नका लागि आवश्यकीय समन्वयका लागि भूमिका निर्वाह गर्ने ।
 - ❖ पालिकाको निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकामा गर्नुपर्ने प्रशासनिक साथै आफ्नो विषयगत कार्यको लागि सहयोग कार्य गर्ने ।
 - ❖ पशुपन्छीमा देखिने महामारी जन्य रोगबाट पशुधनको संरक्षण गर्नका लागि भ्याक्सिनेशन, औषधी वितरण शिविर गर्ने र सम्बन्धित वडास्तरमा समन्वय गर्ने ।



- ❖ फिल्ड तोकि खटिइएको पशु सेवाका प्राविधिकहरूलाई आवश्यक अनुसार निर्देशन, नियमन गरी कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने।
 - ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने।
१०. जिन्सी इकाइ प्रमुखको कार्यविवरण
- ❖ जिन्सी शाखाले आ.व.२०८२/०८३ मा गर्नु पर्ने कामको वार्षिक कार्य तालिका बनाई भाद्र मसान्त सम्म प्रथम पक्ष समक्ष पेश गर्ने।
 - ❖ जिन्सी शाखाको मासिक प्रगति विवरण प्रत्येक महिना व्यतित भएको ५ दिन भित्र तयार पारी प्रथम पक्ष तथा सम्बन्धित निकाय संघीय सरकार, प्रदेशसरकार र अन्य निकायमा तालुक निकायमा नियमित रूपमा पेश गर्ने।
 - ❖ आफ्नो मातहतका अन्य सहायक कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँट गरी जिम्मेवारी सुम्पने,
 - ❖ गाउँपालिकाको लाग सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोवस्तिको सामान खरिद दाखिला गर्ने माग फाराम भर्ने मौज्जात घटाउने।
 - ❖ गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति सामुदायिक सम्पत्ति भवन सडक पसल व्यवसाय पूर्वाधार उद्योग खानी तथा खनिज उद्योगको तथ्यांक अध्यावधिक राख्ने।
 - ❖ गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने।
 - ❖ गाउँपालिकाको स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकिकृत विवरण तयार गर्ने।
 - ❖ जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्ने।
 - ❖ गाउँपालिकाको स्वामित्वमा भएका सरकारी सवारी साधनको लगत राख्ने नियमित मर्मत संभार गरी दुरुस्त राख्ने।
 - ❖ गाउँपालिकाको जिन्सी प्रणाली PAMS मार्फत संचालन गर्ने।
 - ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका र अधिकार प्रत्योजन गरेका अन्य काम गर्ने।
११. राजस्व इकाइको कार्यविवरण
- ❖ गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम कर तथा दस्तुरको शर्षकगत विवरण Sutra Revenue Model मा प्रविष्टि गर्ने,
 - ❖ गाउँपालिका र वडा कार्यालयबाट Sutra Revenue Model बाट Live मा राजस्व संकलन गर्नका लागि वडा सचिवलाई तालिम दिने र राजस्व संकलन गर्नका लागि सहजिकरण गर्ने,
 - ❖ गाउँपालिका र वडा कार्यालयबाट संकलन भएको राजस्व नियमित रूपमा बैंकमा रकम दाखिला गर्ने गराउने,
 - ❖ राजस्व संकलनको प्रतिवेदन मासिक रूपमा तयार गर्ने र प्रमाणित गरी राख्ने,
 - ❖ गाउँपालिकाले राजस्व संकलनमा लिएको अपेक्षित लक्ष्य प्राप्तिका लागि सम्भावित करदाताहरूसँग विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गरी राजस्व संकलनलाई थप व्यवस्थित गराउने,
 - ❖ राजस्व परामर्श समितिका संयोजकको आदेशमा बैठक सञ्चालन गर्ने,
 - ❖ कार्यालय प्रमुखको आदेश बमोजिम अन्य कामकाज गर्ने,
 - ❖ यसमा उल्लेखित भए बाहेका अन्य कार्यहरूको हकमा प्रचलित ऐन कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम, हुनेछ।
१२. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण ईकाइको कार्यविवरण
- ❖ महिलाहरूको हकहितसम्बन्धि नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्नु पर्नेछ।




- ❖ महिलाहरूको आर्थिक, सामाजिक, राजनितिक सशक्तिकरणका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ।
- ❖ लैंगिक हिंसा न्युनिकरणका लागि निराधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपायहरूको खोजी गरी आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्न प्रथम पक्ष मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ।
- ❖ लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माणमा सहयोग, बालबालिकाको हकहित र संरक्षण, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सन्जालहरूको गठन परिचालन र रेखदेख गर्नुपर्नेछ।
- ❖ बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश, तथा अन्य निकायसंग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य।
- ❖ टुहुरा तथा पिडित बालबालिकाहरूका लागि वैकल्पिक स्याहार पद्धतिका लागि संघ, प्रदेश र सम्बन्धित संघ संस्थाहरूसंग सहकार्य र समन्वय।
- ❖ गाउँ पालिका भित्रका शिशु स्याहार केन्द्र, बालविकास केन्द्रको नियमित अनुगमन गरी उक्त केन्द्रहरू बालबालिका मैत्री भए नभएको एकिन गरी बालबालिकामैत्री बनाउन आवश्यक पहल गर्ने।
- ❖ असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्नका लागि सम्बन्धित संघ संस्थाहरूसंग समन्वय र सहकार्य।
- ❖ बालहिंसा न्युनिकरणमा सहयोग पुग्ने खालका जनचेतना मुलक कार्यक्रम सन्चालन।
- ❖ आपतकालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन र लैंगिक हिंसा निवारण कोष कार्यान्वयन गर्ने।
- ❖ युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन।
- ❖ अपाता परिचयपत्र वितरणका लागि घुम्ती शिविर सन्चालन।
- ❖ किशोर किशोरीहरूलाई आत्म रक्षा, मानव वेचविखन र हिंसा न्युनिकरणका लागि वडास्तरीय सचेतन कार्यक्रम।
- ❖ जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचय पत्र, सम्मान, सामाजिक सुरक्षा र अन्तरक्रिया कार्यक्रम।
- ❖ जेष्ठ नागरिक सन्जाल दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल आदिको सन्चालन तथा व्यवस्थापन।
- ❖ अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत तथा अपाता परिचयपत्र वितरण।
- ❖ अपांगतामैत्री पुर्वाधार निर्माणका लागि समन्वय र सहकार्य।
- ❖ अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन गर्नकालागि सहकार्य र समन्वय।
- ❖ एकल महिला सम्बन्धि आवश्यकताअनुसारका कार्यक्रम सन्चालन गर्ने।
- ❖ लक्षित वर्गहरूको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक क्षेत्रमा पहच पुग्ने खालका आयआर्जन र क्षमता विकास कार्यक्रम।
- ❖ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखासंग सम्बन्धि आवश्यक दिवसिय कार्यक्रम - महिला दिवस, अपाता दिवस, लैंगिक हिंसाविरुद्धको १६ दिने अभियान र बाल दिवस।
- ❖ बैंक खाता जीवन भरको सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत छोरिहरूको खाता खोल्नका लागि सिफासिस गर्ने।
- ❖ सरकारी कार्यालयहरूमा दिनुपर्ने निवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने।
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।


श्रीसरेर रातामगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत




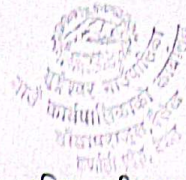
१३. सूचना प्रविधि ईकाइको कार्यविवरण
- ❖ गाउँपालिकामा सूचना प्रविधि प्रणाली स्थापना तथा संचालन गर्नको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
 - ❖ गाउँपालिकाको ICT/कम्प्यूटर अपरेटर लगायत अन्य सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान सीप हस्तान्तरण गर्न तालिम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने।
 - ❖ गाउँपालिकाको दैनिक गतिविधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन चिठि संचार आय लेखा स्टोर व्यवस्थापन (चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकूल सफ्टवेयर प्रणाली तयार गर्न उत्प्रेरित गर्ने र संचालन गर्न आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने।
 - ❖ गाउँपालिकाको सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतिय शासन सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धि आधारभूत तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।
 - ❖ गाउँपालिकामा हाल संचालनमा रहेको सबै सफ्टवेयर प्रणाली संचालन गर्न सेटअप गरि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने।
 - ❖ विद्युतिय शासन स्थापनाको लागि आवश्यक निम्न उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरि गाउँपालिकामा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने।
 - ❖ दैनिक काममा उपयोग हुने उपकरण (Computer, Laptop, Scanner, Server, Backup etc)
 - ❖ कार्यालयमा इन्टनेट सेवा र फ्रि वाइफाइ जोन
 - ❖ वेवसाईट अपडेट
 - ❖ आधिकारीक सामाजिक संजाल (फेसबुक पेज, ट्वीटर, युट्युब आदी)
 - ❖ सरकारी इमेल
 - ❖ डिजिटल नागरिक वडापत्र
 - ❖ डिजिटल सूचना पाटी
 - ❖ इ हाजिरी
 - ❖ अडियो नोटिस बोर्ड
 - ❖ पालो व्यवस्थापन प्रणाली
 - ❖ मोबाइल एप्लीकेसन
 - ❖ हस्तलिखित दस्तावेजहरूको कम्प्युटरीकृत
 - ❖ सफ्टवेयर प्रणाली निर्माण तथा प्रयोग
 - ❖ गाउँपालिकाका कार्यालय तथा विषयगत शाखा र मातहतको कार्यालयले गत आर्थिक वर्षमा कार्यान्वयन गरिसकेका तथा हालकार्यान्वयन भईरहेको कार्यक्रम आयोजनाहरूको लगत व्यवस्थित गर्ने।
 - ❖ श्रोत नक्सांकनलाई डिजिटाइजेशन गर्ने लगायत गाउँपालिकाको प्रोफाइल बनाउन तथा अघावधिक गर्न सहयोग गर्ने।
 - ❖ गाउँपालिकामा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रहरूको स्थापना तथा संचालनमा सहयोग गर्ने।
 - ❖ गाउँपालिकाको वेवसाईट र इमेललाई अघावधिक गर्ने र संचालन गर्ने।
 - ❖ गाउँपालिकामा सूचना प्रविधिक्षेत्रमा आवश्यक गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्ने।
 - ❖ प्रदेश तथा संघीयमन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्ने विद्युतिय प्रतिवेदनहरू पेश गर्ने।
 - ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकेको अन्य विभिन्न कामहरू गर्ने।


श्रीसुन्दर राना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१४. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण ईकाइको कार्यविवरण
- ❖ पञ्जीकरण शाखाले आ.व.२०८२/०८३ मा गर्नुपर्ने कामको वार्षिक कार्य तालिका बनाई दोस्रो पक्षले प्रथम पक्ष समक्ष भाद्र मसान्त सम्म पेश गर्ने ।
 - ❖ पञ्जीकरण शाखा र वडा कार्यालयहरूबाट भएका पञ्जीकरण र व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी सेवा प्रवाहको मासिक प्रगति विवरण प्रत्येक महिना व्यतित भएको ५ दिन भित्र तयार पारी प्रथम पक्ष तथा सम्बन्धित निकाय संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य तालुक निकायमा नियमित रूपमा पेश गर्ने ।
 - ❖ राष्ट्रिय परीचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागले तय गरेको वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप पालिका स्तरमा क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने ।
 - ❖ व्यक्तिगत घटनादर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी क्रियाकलापलाई व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमार्फत सञ्चालन गर्ने गराउने ।
 - ❖ भाद्र मसान्त भित्र सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको परीचयपत्र नवीकरण गराउने ।
 - ❖ प्रत्येक त्रैमासिकमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका लागि अनुमानित बजेट प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
 - ❖ प्रत्येक त्रैमासिक मा सामाजिक सुरक्षाभत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको Forward feed तयार गरी वैङ्कलाई पठाउने तथा प्रणालीमार्फत Reverse Feed प्राप्त गर्ने ।
 - ❖ प्रत्येक त्रैमासिकमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको वडागत रूपमा विवरण अद्यावधिक गरी प्रमाणीकरण गर्ने ।
 - ❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका लागि अपुग भएको रकम विभाग संग माग गर्ने
 - ❖ वैङ्क संग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाभत्ता वितरणमा आउने प्राविधिक समस्या समाधान गर्ने ।
 - ❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको प्रतिवेदन तयार गरी विभागमा पठाउने ।
 - ❖ वडा स्तरबाट व्यवस्थापन सुचना प्रणाली संचालनका लागि भएका प्राविधिक समस्याहरूको सहजिकरण गर्ने
 - ❖ विभाग द्वारा समय समय मा जारी गरेका निर्देशन तथा परिपत्र वमोजिम कार्य गर्ने
 - ❖ मृत्यु भएका तथा दोहोरो दर्ता भएका तथा सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्न अयोग्य लाभग्राहीहरूको प्रणाली वाट लगतकट्टा गर्ने ।
 - ❖ व्यक्तिगत घटनादर्तामा भएका दोहोरो दर्ता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत को निर्णयवमोजिम प्रणालीवाट हटाउने ।
 - ❖ व्यक्तिगत घटना दर्ता सप्ताह संचालन गर्ने ।
 - ❖ व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा निरन्तर रूपमा हुने संसोधन तथा परिवर्तनहरू वडा सचिवलाई जानकारी गराई प्रणाली संचालनमा सहजिकरण गर्ने ।
 - ❖ वडा सचिव का लागी प्रणालीको आइडी र पासवर्ड उपलब्ध गराउने ।
 - ❖ व्यवस्थापन सुचना प्रणाली संचालन लाई निरन्तरता दिनका लागि मासिक रूपमा वडामा गई सहजिकरण गर्ने ।
 - ❖ VPN तथा VERSP- MIS मार्फत निरन्तर व्यक्तिगत घटनादर्ता र सामाजिक सुरक्षाको तथ्याङ्क प्रविष्टीको अनुगमन गर्ने ।
 - ❖ घटनादर्ता तथा विद्युतिय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको त्रैमासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गर्ने विभाग मा पठाउने ।


श्रीसुन्दर रानासगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत




- ❖ व्यक्तिगत घटनादर्ता र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा राष्ट्रिय परीचयपत्र तथा पंजीकरण विभाग र गाउँपालिका विच समन्वयको कार्य गर्ने ।
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- १५. रोजगार सेवा केन्द्रको कार्यविवरण
 - ❖ रोजगार सेवा केन्द्रले आ.व.२०८२/०८३ मा गर्नु पर्ने कामको वार्षिक कार्य तालिका बनाई दोस्रो पक्षले प्रथम पक्ष समक्ष भाद्र मसान्त सम्म पेश गर्नेछ ।
 - ❖ रोजगार सेवा केन्द्रको मासिक प्रगति विवरण प्रत्येक महिना व्यतित भएको ५ दिन भित्र तयार पारी प्रथम पक्ष तथा सम्बन्धित निकाय संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य निकायमा तालुक निकायमा नियमित रूपमा पेश गर्ने ।
 - ❖ दोस्रो पक्षले रोजगार संयोजकको पदपूर्ति र सेवासुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ को दफा १४ मा तोकिए बमोजिमका कार्यहरू र प्रथम पक्षले उपलब्ध गराएको कार्यविवरणमा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने ।
 - (ख) सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
 - (ग) स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
 - (घ) स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने,
 - (ङ) रोजगारदाताको लागी श्रमीकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
 - (च) रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
 - (छ) बेरोजगारको ज्ञान सिप अनुभव क्षमता र वजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सिप विकास तालीमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालीम केन्द्रमा सिफारीस गर्ने,
 - (ज) आफ्नो कामकारवाहीको वारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
 - (झ) ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफुले गरेका कामकारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा चौमासिक र आवश्यकता अनुसार माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन पठाउने,
 - (ञ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक जान चाहनेका लागी सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
 - (ट) वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराईने आर्थिक सहायता विवरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
 - (ठ) बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता वैङ्क खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
 - (ड) रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धी सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अनय सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
 - (ढ) रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।
- ❖ दोस्रो पक्षले शर्तको बुँदा नंबमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्दा नीतिगत र सारभूत विषयहरूको हकमा १. पर्नेछ । गाउँकार्यपालिकाबाट आवश्यक निर्णय गराई गर्नु



- ❖ यो सम्झौता रोजगार संयोजकको पदपूर्ति र सेवासुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ को दफा ४ मा व्यवस्था भएको अवधिसम्म कायम रहनेछ ।
- ❖ दोस्रो पक्षले यो सम्झौता भएको मितिले २८ दिनभित्र शर्तको बुँदा नं.१ वमोजिम तोकिएका कार्यहरूका १ . स्वीकृतिका लागि प्रथम पक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । आधारमा चौमासिक कार्ययोजना बनाई
- ❖ दोस्रो पक्षको कार्यसम्पादनको मूल्यांकन प्रथम पक्षबाट चौमासिक रूपमा हुनेछ । मूल्यांकन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था रोजगार संयोजकको पदपूर्ति र सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ को दफा २८ वमोजिम हुनेछ ।
- ❖ दोस्रो पक्षका सेवाका शर्त, सुविधा तथा अन्य व्यवस्थाहरू रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली, २०७५, रोजगार संयोजकको पदपूर्ति तथा सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ र प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ वमोजिम हुनेछ ।
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको वा अधिकार प्रत्योजन गरेका रोजगार सेवा केन्द्र सम्बन्धी अन्य कामकाज गर्ने ।

१६. वडाको कार्य विवरण

- ❖ प्रचलित कानून वमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अघावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- ❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अघावधिक गर्ने,
- ❖ वडा भित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक सिमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखि सामाजिक र आर्थिक उथान सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- ❖ विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- ❖ बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दाइजो, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्न सयहोग गर्ने, गराउने,
- ❖ प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन वमोजिम तोकिएका कर तथा दस्तुरको लेखाजोखा र संकलन गरी सोको प्रतिवेदन गाउँपालिकामा बुझाउने,
- ❖ टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूको लागि उक्त समितिको गठन कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ❖ वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण मर्मत सम्भार रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ वडा क्षेत्र भित्र सञ्चालनमा रहेका उद्योग, फर्म, व्यवसाय आदीको नियमन तथा तथ्याङ्क संकलन गरी गाउँपालिकामा पठाउने,
- ❖ गाउँ कार्यपालिकाले गरेका निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
- ❖ वडा कार्यालयबाट दैनिक रूपमा सम्पादन गर्ने सिफारिसहरू लगायतका कार्यहरू प्रचलित ऐन, नियम तथा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोके वमोजिम गर्ने,
- ❖ वडा क्षेत्र भित्रको सर्वजनिक सम्पतिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने सोको सूचना तथा अभिलेख राख्ने,
- ❖ वार्षिक योजना छनौट गर्ने कार्यमा वडा समिति एवं वडाअध्यक्षलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने,
- ❖ वडामा सञ्चालित विभिन्न विकास निर्माणका कार्यहरूमा वडा समिति एवं वडा अध्यक्षलाई सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने,
- ❖ गाउँपालिका मर्मत वडा भित्र सञ्चालित योजनाको आवश्यक कार्यहरू गर्ने,


श्रीसम्पेर रानामगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- ❖ प्रचलित ऐन,नियममा तोके बमोजिमका अन्य कार्य र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने,
- ❖ कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशन पालना गर्ने,
- ❖ यसमा उल्लेख भए बाहेका अन्य कार्यहरूको हकमा प्रचलित ऐन,कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

श्रीसन्धेर राजामगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ब) इन्ड्रेक्टर गाउँपालिकाको दरबन्दी तैरिज



क्र.सं.	पदनाम	तह/श्रेणी	सेवा	समूह,उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	रिक्त		क्रियत
							दरबन्दी संख्या	रिक्त रहनुको कारण (सहवा,भई गएको,अवकास भई गएको,बढुवा भई गएको,अध्ययन विदामा रहेको,काजमा रहेको,मुद्दा वा अन्य कारण भए खुलाउने)	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	०	-	
२	शिक्षा अधिकृत	७/८औं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	१	०	-	
३	लेखा अधिकृत	७/८औं	प्रशासन	लेखा	१	१	०	-	
४	इन्जिनियर	७/८औं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१	१	०	-	
५	पशु चिकित्सक	७/८औं	कृषि	भेटेरिनरी	१	१	०	-	
६	कृषि विकास अधिकृत	७/८औं	कृषि	एकिकृत	१	१	०	-	
७	अधिकृत	७/८औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	२	०	-	
८	लेखा सहायक	५औं	प्रशासन	लेखा	१	१	०	-	
९	सहायक	५औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	४	०	-	
१०	प्राविधिक सहायक	५औं	कृषि	-	३	३	०	-	
११	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५औं	कृषि	भेटेरिनरी	१	१	०	-	
१२	पशु सेवा प्राविधिक	५औं	कृषि	ला.पो.डे.डे.	१	१	०	-	
१३	कम्प्युटर अपरेटर	५औं	विविध	कम्प्युटर	१	१	०	-	
१४	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा	१	१	०	-	
१५	प्राविधिक सहायक	५ औं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	१	०	-	
१६	सव-इन्जिनियर	५औं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१	१	०	-	

श्रीलक्ष्मी रानामगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१७	अधिकृत	६औं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	१	०		
१८	अधिकृत	६औं	स्वास्थ्य	क.न./ज.न.	१	१	०		
१९	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४औं	कृषि	भटेरिनरी	१	१	०		
२०	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४औं	कृषि	ला.पो.डे.डे.	१	०	१		
२१	अ.सव-इन्जिनियर	४औं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१	१	०		
२२	स.म.वि.नि.	४औं	विविध		१	१	०		
२३	खा.प.स.टे	४/५औं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल,स्यानिटरी	१	१	०		
जम्मा					२९	२८	१		

वडा तर्फ (वडा कार्यालय ६ वटा)

१	सहायक	५औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	४	०		
२	सव-इन्जिनियर	५औं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	२	१	१		
३	सहायक	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	२	०		
४	अ.सव-इन्जिनियर	४औं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	४	३	१	सरुवा भएकाले	
जम्मा					१२	१०	२		
कुल जम्मा					४१	३८	३		

डुङ्गेधर गाउँपालिका अन्तर्गतका कृषि विकास शाखाको दरबन्दी तरेरिज

सि.नं.	जिल्ला	प्रदेश	स्थानीय सि.नं.	तहको स्थानीय तह	९/१०औं नेपाल कृषि सेवा	७/८औं नेपाल कृषि सेवा	सहायक नेपाल कृषि सेवा	पाँचौं नेपाल कृषि सेवा	सहायक चौथो नेपाल कृषि सेवा	जम्मा
१	दैलेख	कर्णाली	६६१	डुङ्गेधर गाउँपालिका	-	१	२	१	१	४


 श्रीमान् रत्नराज
 प्रमुख कार्यालय अधिकारी

गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	स्थायी ठेगाना	मोबाईल नम्बर	क्रियन
१	श्रीसम्सेर रानामगर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	डुङ्गेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	९८५८०३९७२४	
२	देवेन्द्र खड्का	शाखा अधिकृत	नारायण नगरपालिका-७, दैलेख	९८४९५७५७५७	
३	रण बहादुर के.सी.	शाखा अधिकृत	डुङ्गेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	९८४८९९८९३६	
४	मन बहादुर गौतम	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	डुङ्गेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	९८६८९९९९७८	
५	भरत विष्ट	इन्जिनियर	नरहरीनाथ गाउँपालिका-१, कालिकोट	९८५८०५५९०२	
६	मेनुका पाण्डेय	कृषि विकास अधिकृत	भीमदत्त नगरपालिका-१८, कन्चनपुर	९८४८९९५९६७	
७	डा.दिगम्बर जोशी	पशु चिकित्सक	लेकम गाउँपालिका-३, दार्चुला	९८४९८४८४५३	
८	लक्ष्मण खत्री	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य निरीक्षक	डुङ्गेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	९८४८००९५८९	
९	दिपक रावत	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य निरीक्षक	वीरेन्द्रनगर नगरपालिका-७, सुर्खेत	९८६७२५७४०३	
१०	मोहन कुमार बस्नेत	प्रशासकीय अधिकृत	नारायण नगरपालिका-७, दैलेख	९८४८०६३५४९	
११	विष्णु प्रसाद शर्मा	लेखा अधिकृत	नारायण नगरपालिका-३, दैलेख	९८५८०५०९९५	
१२	देवीराम न्यौपाने	प्रशासकीय अधिकृत	नारायण नगरपालिका-३, दैलेख	९८५८०२९५९५	
१३	संगिता लामिछोने	प्रशासकीय अधिकृत	वीरेन्द्रनगर नगरपालिका-१९, सुर्खेत	९८४८२९२०५९	
१४	टेकनाथ गौतम	प्रशासकीय अधिकृत	डुङ्गेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	९८४८०६९०६६	
१५	हस्त बहादुर गुरुङ	कम्प्युटर अधिकृत	महाबु गाउँपालिका-४, देउ	९८६८२८७५००	
१६	सुरेन्द्र बहादुर भण्डारी	शिक्षा अधिकृत	दूल्हो नगरपालिका-१३, दैलेख	९८४८०९७९५५	
१७	दुर्योधन वि.सी.	पशु अधिकृत	डुङ्गेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	९८४८०६२८७३	
१८	शान्ति न्यौपाने	इन्जिनियर	डुङ्गेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	९८४३३३३९३९	
१९	राधा कुमारी वोहोरा	इन्जिनियर	डुङ्गेधर गाउँपालिका-६, दैलेख	९८६४३५४९९०	


२०	विमला विष्ट	कृषि अधिकृत	डुम्रेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१,८४४८६६०००
२१	नानु कु.वि.सी	सि.अ.न.मि.निरीक्षक	डुम्रेधर गाउँपालिका-४, दैलेख	१,८४८०८९६७४
२२	दिप प्रसाद ज्ञवाली	नायव सुब्बा	डुम्रेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१,८४८२३२७७७
२३	गगन बहादुर थापा	खा.पा.स.टे.	दुल्लु नगरपालिका-१, दैलेख	१,८४८१३६४१९
२४	प्रेम महत	प.स्वा.प्रा.	गुलरिया नगरपालिका-४, बर्दिया	१,८४२९३२९६
२५	डण्ड प्रसाद न्यौपाने	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	डुम्रेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१,८४८९१४८५
२६	चित्र सिंह	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	डुम्रेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१,८६४२४५५०
२७	रमेश कुमार थापा	प्राविधिक सहायक	डुम्रेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	१,८४८०६६४१४
२८	तिल बहादुर कार्की	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	डुम्रेधर गाउँपालिका-१, दैलेख	१,८४८१४१०३५
२९	तेज कुमारी रेग्मी	महिला विकास निरीक्षक	वीरेन्द्रनगर नगरपालिका-१०, सुर्खेत	१,८६९९९०२८४
३०	हर्क बहादुर रोकाया	आ.ले.प.	ठाँटीकाथ गाउँपालिका-१, दैलेख	१,८६४७३७०८५
३१	खगेन्द्र के.सी	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	डुम्रेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	१,८४४७४५९५६
३२	भक्त बहादुर कार्की	प्रशासन सहायक	डुम्रेधर गाउँपालिका-४, दैलेख	१,८४४८७९६५८
३३	कुसुम कुमारी शाही	प्रशासन सहायक	डुम्रेधर गाउँपालिका-४, दैलेख	१,८४३६०८०३८
३४	रोसन रावल	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	गुठिचौर गाउँपालिका-३, जुम्ला	१,८६७०९६३१२
३५	किशोर चौधरी	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	बुटवल उपमहानगर पालिका-१६, रूपन्देही	१,८६७७५५६३३
३६	किरण सुनार	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	गोरखा नगरपालिका-३, गोरखा	१,८४९९४३१६०
३७	गणेश बहादुर थापा	प्रशासन सहायक	दुल्लु नगरपालिका-१, दैलेख	१,८४८१८००८४

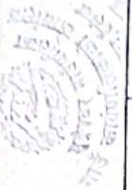
डुम्रेधर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत करार कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	स्थायी ठेगाना	मोबाईल नम्बर	कैफियत
१	नन्दराज रेग्मी	सूचना प्रविधि अधिकृत	डुम्रेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	९८६८००५६०२	
२	कर्ण शाही	रोजगार संयोजक	बराहताल गाउँपालिका-८, सुर्खेत	९८४७०९४२९०	



क्र	आत्म कुमार तिमिल्लेना	ना.प्र.स्वा.प्रा.	डुनेधर गाउँपालिका-१, दैलेख	१८४८०३७५३३
४	हिमलाल शर्मा	फिर्द सहायक	डुनेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	१८६८९४३९०९
५	गणेश बहादुर थापा	रोजगार सहायक	डुनेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	१८६८३८६०७५
६	गौरी कुमारी वि.क.	पोषण स्वयंसेवक	डुनेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८४८९९६६७९
७	डम्पर कुमारी खड्का	सामाजिक परिचालक	डुनेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	१८४८९४९१४९६
८	मुकेश दहाल	उद्यम विकास सहजकर्ता	डुनेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८४४७७७०८३
९	जसोदा थापा मगर	उद्यम विकास सहजकर्ता	डुनेधर गाउँपालिका-१, दैलेख	१८४८९६०५६०
१०	केशव प्रसाद ज्ञवाली	सवारी चालक	डुनेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८२२४७५९९९
११	दिपक कुमार गुरुङ	सवारी चालक	डुनेधर गाउँपालिका-६, दैलेख	१८९८७४३९५७
१२	पदमराज कार्की	सवारी चालक	डुनेधर गाउँपालिका-६, दैलेख	१८०२५८३०९८
१३	टिकाराम पोखरेल	कार्यालय सहयोगी	डुनेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८४८२७७४२२
१४	धुवनिधि ज्ञवाली	कार्यालय सहयोगी	डुनेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८४७६६८८९९
१५	आशिष न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	डुनेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८६६५३४३००
१६	पदम बहादुर भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	डुनेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८४८००७३९२
१७	महेन्द्र प्रसाद दहाल	कार्यालय सहयोगी	डुनेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८२४५७५७८७
१८	तुल्सा न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	डुनेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८६८६९४९३५
१९	गोकुल बहादुर डाँगी	कार्यालय सहयोगी	डुनेधर गाउँपालिका-१, दैलेख	१८४८०८३३३९
२०	पार्वती वि.सी.	स्वीपर	डुनेधर गाउँपालिका-४, दैलेख	


डीस्ट्रिक्टर रामास्मर
पनसु प्रशासकीय अफिस



डुङ्गेधर गाउँपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	स्थायी/अस्थायी/करार	स्थायी ठेगाना	मोबाईल नम्बर	कैफियत
१ नं. वडा कार्यालय						
१	संगिता लामिछुने	प्रशासकीय अधिकृत	स्थायी	वीरन्द्रनगर नगरपालिका-१, सुर्खेत	९८४८२९२०५९	
२	राधा कुमारी वोहोरा	इन्जिनियर	स्थायी	डुङ्गेधर गाउँपालिका-६, दैलेख	९८६४३५४९१०	
३	तुल्सी सापकोटा तिमिल्सेना	ना.प्रा.स. (कृषि)	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-१, दैलेख	९८४२३५७२१८	
४	लक्ष्मी पराजुली	सा.प. (सिकाइ केन्द्र)	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-१, दैलेख	९८६४७३५०८२	
५	हरिहर श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	स्थायी	सिलगढी नगरपालिका-५, डोटी	९८१४५२९२४९	
२ नं. वडा कार्यालय						
१	दुर्योधन वि.सी.	पशु अधिकृत	स्थायी	डुङ्गेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	९८४८०६२८७३	
२	सिर्जना अधिकारी	असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर	स्थायी	डुङ्गेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	९८६८१०९४८१	
३	नेत्र बहादुर बुढा	कार्यालय सहायक	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	९८४८०७७२१२	
४	विमल कुमार खत्री	ना.प्रा.स.	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	९८६४६६४१४९	
५	मिना खत्री	सा.प. (सिकाइ केन्द्र)	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	९८४८००१९६१	
६	अञ्जना विष्ट	कार्यालय सहयोगी	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	९७४६५३५८९०	
३ नं. वडा कार्यालय						
१	मोहन कुमार बस्नेत	प्रशासकीय अधिकृत	स्थायी	नारायण नगरपालिका-७, दैलेख	९८४८०६३५४९	
२	खगेन्द्र के.सी	असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर	स्थायी	डुङ्गेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	९८४४७४५९५६	
३	गुमानसिंह रावल	पशु प्राविधिक	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	९८४८१६३६४९	
४	मोहन विक्रम मल्ल	कार्यालय सहयोगी	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	९८४८४८७२०८	
४ नं. वडा कार्यालय						
१	भक्त बहादुर कार्की	प्रशासन सहायक	स्थायी	डुङ्गेधर गाउँपालिका-४, दैलेख	९८४४८७१६५८	

श्रीसुन्दर शिर्षा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२	प्रेम वहादुर वि.सी.	कार्यालय सहयोगी	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-४, दैलेख	१८६९९७३४२८
३	विनोद कुमार अधिकारी	ना.प्रा.स.	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८९२५९२५८३
५ नं. वडा कार्यालय					
१	चित्र सिंह	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	स्थायी	डुङ्गेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८६५२४५५५०
२	टिका कुमारी उपाध्याय	ना.प.स्वा.प्रा.	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८६८९०४६६४
३	रत्ना न्यौपाने	सा.प.(सिकाई केन्द्र)	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१७६९९६९८३७
४	जनक विक्रम शाही	मालि	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८६९९८७७७५
५	पुनम वि.क.	कार्यालय सहयोगी	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१७४९२९३५९८

६ नं. वडा कार्यालय

१	डण्ड प्रसाद न्यौपाने	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	स्थायी	डुङ्गेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८४४८९१५८५
२	किशोर चौधरी	असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर	स्थायी	बुटवल उपमहानगर पालिका-१६, रूपन्देही	१८६७७५५६३३
३	उदय वहादुर बुढा	सामाजिक परिचालक	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-६, दैलेख	१८४८२८७८५५
४	खगिसरा थापा मगर	मालि	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-६, दैलेख	१८४४७४०७८७
५	दुर्गा अर्याल	कार्यालय सहयोगी	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-६, दैलेख	१८६३५०५५५१

स्वास्थ्य चौकी/संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	स्थायी/अस्थायी/करार	स्थायी ठेगाना	मोबाईल नम्बर	कैफियत
वेलपाटा स्वास्थ्य चौकी						
१	पुजा शाही	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्थायी	नरहरीनाथ गाउँपालिका-९, कालिकोट	९८४३७९१७३	
२	सागर बस्नेत	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्थायी	डुङ्गेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	९८६८९१९४२९	
३	रत्ना रास्कोटी	सि.अ.हे.व.निरीक्षक	स्थायी	वीरेन्द्रनगर नगरपालिका-२, सुर्खेत	९८६८२२५६३७	
४	कविता कोइराला	सि.अ.न.मि.	स्थायी	वीरेन्द्रनगर नगरपालिका-१, सुर्खेत	९८६८९०५५८४	
५	हरिमया खड्का	पाँचौं, प.हे.न.	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-२, दैलेख		
६	कल्पना कुमारी थापा	अ.न.मि.	करार	नारायण नगरपालिका-२, दैलेख	९८६८००४८३०	

७	रिता मगर	ल्या. अ.	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-१, दैलेख	१८६४३५०८२४
८	अम्मर वहादुर थापामगर	कार्यालय सहयोगी	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-१, दैलेख	१८४९७६१०३७
९	विस्णा वादी	स्वीपर	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-१, दैलेख	१८२५५०९७३९
लाँकुरी स्वास्थ्य चौकी					
१	वालकृष्ण विष्ट	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्थायी	डुङ्गेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	१८१२४९७३०२
२	पदम कुमारी विष्ट	सि. अ. न. मि.	स्थायी	डुङ्गेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	१८६८९६३५२
३	एलिना देवकोटा	प. हे. न.	स्थायी	डुङ्गेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	१८६८९९४२८
४	दिपा कुमारी के. सी	अ. न. मि.	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	१८४४८८२७९९
५	ममता विष्ट	चौथो अ. न. मि.	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	१८४८०१५६६३
६	होम वहादुर विष्ट	कार्यालय सहयोगी	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	१८४८२९३०५५
७	सिता दमाई	स्वीपर	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	१८०४५८२३०४
अवलपरजुल स्वास्थ्य चौकी					
१	अम्मर व. सापकोटा	सि. अ. हे. व. निरीक्षक	स्थायी	डुङ्गेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	१८५८०४९३५५
२	हैकली रावत	सि. अ. न. मि.	स्थायी	डुङ्गेधर गाउँपालिका-४, दैलेख	१८६८९६५८९५
३	हरिलाल रावत खत्री	कार्यालय सहयोगी	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-४, दैलेख	१८४८००४६४९
४	लक्ष्मी कुमारी गुरुङ	स्वीपर	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	१८४८९५७७०४
५	विपना वि. सी.	चौथो अ. न. मि.	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	१८४८९९७०४६
डाँडापरजुल स्वास्थ्य चौकी					
१	रामप्रसाद न्यौपाने	सि. अ. हे. व., अधिकृत	स्थायी	डुङ्गेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८४८९५९०२५
२	डम्मर कुमारी शाही	सि. अ. हे. व., अधिकृत	स्थायी	डुङ्गेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८६८९५९९७४
३	तुलसी कुमारी बली	सि. अ. न. मि.	स्थायी	डुङ्गेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	१८४४८९७८९४
४	कल्पना शाही	पाँचौं सि. अ. न. मि.	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८४३७७२२३६

५	सरल विद्यकर्मा	सि. अ. हे. व.	स्थायी	तिलागुफा नगरपालिका-०८, कालिकोट	१८६८३८१५५३
६	करुपना वि. सी.	ल्या. अ.	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८०४५००४२१
७	धिर बहादुर वि. क.	कार्यालय सहयोगी	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८४८२१३५४९
८	जंगे भण्डारी	स्वीपर	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८१४५३७७०२
डुङ्गेधर सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र					
१	प्रकाश के. सी.	हे. अ.	स्थायी	डुङ्गेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	१८६४७३४२९८
२	ललित बहादुर खत्री	अ. हे. व.	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	१८४३७७५८६८
	ईश्वरी मल्ल	चौथो, अ. न. मि.	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८६८३०१२४३
३	कमल बहादुर कार्की	कार्यालय सहयोगी	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-१, दैलेख	१८४४८६२९५४
४	अस्मिता थापा	स्वीपर	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-६, दैलेख	१८४१८५०९३५
पाङ्कोट सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र					
१	चेतन वस्नेत	हे. अ.	स्थायी	नारायण नगरपालिका-८, दैलेख	१८४८११६५१६
२	स्मृति कुमारी शाही	कार्यालय सहयोगी	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८२५५०४०४२
वाले सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ केन्द्र					
१	जगत कुमार वि. सी	सि. अ. हे. व. अधिकृत	स्थायी	डुङ्गेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	१४८०७६३८२
२	स्मृती हमाल	अ. हे. व.	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	१८०४५४१०८९
३	दुर्गा खत्री	स्वीपर	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	१८०३९५६०४१
वाउन्नेचौर सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र					
१	लक्ष्मी कुमारी थापा	सि. अ. न. मि.	स्थायी	डुङ्गेधर गाउँपालिका-४, दैलेख	१८६८५७८९१५
२	लिल बहादुर बुढा	सि. अ. हे. व.	स्थायी	डुङ्गेधर गाउँपालिका-४, दैलेख	१८४४८६०२०९
	जगत कुमारी चन्द	चौथो, अ. न. मि.	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-४, दैलेख	१८४८०६४२५५
	वाल कुमारी थापा	चौथो, अ. न. मि.	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-४, दैलेख	१८६६९४९७८५

३	नरसिंह बहादुर शाही	कार्यालय सहयोगी	करार	हुन्नेधर गाउँपालिका-४, दैलेख	१८२९६५७५१५
४	धनसरी तिरुवा	स्वीपर	करार	हुन्नेधर गाउँपालिका-४, दैलेख	१८११८४५९७३
नागरिक आरोग्य केन्द्र					
१	नगेन्द्र बहादुर खत्री	वैद्य	करार	महाबु गाउँपालिका-२, दैलेख	१८४८५८११८८
२	हिवमत कुमार बुढा	कार्यालय सहयोगी	करार	हुन्नेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	१७४५५३७७०

हुन्नेधर गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकको विवरणः

क्र.सं.	विद्यालयकोनाम	नाम, घर	योग्यता	तह	श्रेणी	किसिम	विषय	सम्पर्कनं.	वैकल्पिक
१	श्री त्रिवेणी संगममा.वि.चुआ.हुन्नेधर-१, दैलेख	तेजबहादुर वि.क.	एम.एड.	मा.	तृतीय	स्थायी	विज्ञान	१८४८०९००१०	
२		तेज कुमारी थापा	एम.एड.	मा.	द्वितीय	स्थायी	अंग्रेजी	१८४८२४८९३१	
३		शेरबहादुर विद्यकर्मा	एम.एड.	नि.मा.	तृतीय	स्थायी	अंग्रेजी	१८६८०००६२२	
४		चन्द्रप्रसाद शर्मा	एम.ए.	मा.	तृतीय	स्थायी	नेपाली	१८६६७४५८५१	
५		नगेन्द्र बहादुर रानामगर	एम.एड.	मा.	तृतीय	स्थायी	गणित	१८४४८३९६७३	
६		कृष्ण कुमार वि.क.	एम.एड.	मा.	तृतीय	स्थायी	सामाजिक		
७		शेरबहादुर विष्ट	MSC	मा.	द्वितीय	करार	गणित	१८४१६४९४४६	
८		झकलबहादुर भण्डारी	एम.एड.	मा.	द्वितीय	करार	अंग्रेजी	१८६६९४३४४०	
९		तिलकराजपौडेल	वि.एड.	मा.	तृतीय	स्थायी	अंग्रेजी	१८६८०७०६८५	
१०		शेरबहादुर विष्ट	MSC	मा.	द्वितीय	करार	गणित	१८४१६४९४४६	
११		अमितकुर्मी	एम.ए.	मा.	तृतीय	करार	अंग्रेजी	१८४८२७१४५५	
१२		कल्पनाकुमारी लम्साल	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	स्थायी	नेपाली	१८१५५१६०६७	
१३		गणेशकाकी	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	स्थायी	गणित	१८४८०६४१९८	
१४		महेशकुमार बोहोरा	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	राहत	विज्ञान	१८६८१२०८६६	
१५		लोकबहादुर खत्री	वि.एड.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८४८०७४३६४	
१६		नगेन्द्रबहादुर रावल	आई.एड.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८२४५१५७४९	

१७	विमलाशर्मा	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८६८२६६१२५
१८	रीताशर्मा	एम.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८४८१२२१८७
१९	भगवतीतिमिल्सेना	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८४८१२१७२४
२०	धनुराना	आई.एड.	वा.वि.	-	करार	-	१८१६५५४२५०
२१	मीनाकुमारी खत्री	१०+२	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८२२५२७४९९
२२	हरिचन्द्र देवकोटा	एम.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८६८४७११६७
२३	देवीकुमारी लामिछाने	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८४८०११७७८
२४	नैनाकुमारी थापा मगर	SLC	वा.वि.	-	करार	-	१८०४५४७६०८
२५	रेशमवहादुर श्रेष्ठ	आई.एड.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८४८१४१९५३
२६	टोपवहादुर तिमिल्सेना	१०+२	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४८०६२५२७
२७	कुम्भराज संच्याल	एम.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४८४४५६३३
२८	एकुमायाथापा	SLC	वा.वि.	-	करार	-	१८१२५७४०५६
२९	लक्ष्मीकुमारी विष्ट	१०+२	वा.वि.	-	करार	-	१८४८२११०३८
३०	खगोन्द्रवहादुर शाही	एम.एड.	मा.	द्वितीय	स्थायी	गणित	१८४८०७४०९४
३१	पदमवहादुर खड्का	एम.एड.	मा.	द्वितीय	करार	समाजशा स्त्र	१८४८०६९१२०
३२	टेकराजकठायत	वि.एड.	मा.	तृतीय	स्थायी	सामाजिक	१८६८०९०९८२
३३	डम्बरवहादुर पुन मगर	वि.एड.	मा.	तृतीय	स्थायी	अंग्रेजी	१८४८२०६३४३
३४	जानकी पौडेल	एम.एस.सी	मा.	तृतीय	स्थायी	विज्ञान	१८४०६०९०९९
३५	विष्णुप्रसाद उपाध्याय	एम.ए.	मा.	तृतीय	राहत	नेपाली	१८४१७६६५०१
३६	लोकराजबुढा	एम.एड.	मा.	द्वितीय	करार	नेपाली	१८४८०७४४६२
३७	राज वहादुर वि.क.	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	स्थायी	सामाजिक	१८४८१४१४३१
३८	महेशशाही	एम.एड.	नि.मा.	तृतीय	स्थायी	अंग्रेजी	१८४८१५६७१०

क्र.सं.	प्रेमप्रकाश मल्ल	एम.एड.	नि.मा.	तृतीय	स्थायी	नेपाली	१८४४८०६६००
३९	विनोदकुमार कार्की	ISC	नि.मा.	तृतीय	राहत	विज्ञान	१८६६९१३६४७
४०	दिपककुमार वली	आई.एड.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८६६९१०९६०
४१	मञ्जुकुमारी रावत	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४६०२६३१६
४२	अरविन्द्र जंग शाही	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८६१३९१२४५
४३	सुसेली थापा	एम.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४६२९०६६७
४४	भगवतीथापा विष्ट	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८४४५६०११३
४५	गंगाकुमारी गुरुङ	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	निजी	-	१८६६२४३४९९
४६	निरुकुमारी थापा मगर	आई.एड.	वा.वि.	-	करार	-	१८६४३५०६७३
४७	नवराजविष्ट	आई.एड.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८४६०६२५२७
४८	सुरेन्द्रसिंह	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८६४७४०२२९
४९	डम्बरवहादुर कार्की	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८६९९६९६४०
५०	डिलमायागुरुङ	१०+२	वा.वि.	-	करार	-	१८४४६२४२१२
५१	खेमराजकंडेल	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८६४६९९४२६
५२	इन्द्रवहादुर बुढा	१०+२	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४६०६४१००
५३	पवित्रादेवकोटा	SLC	वा.वि.	-	करार	-	१८६६५०३६१९
५४	नेत्रवहादुर वली	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४६०५१७६६
५५	कल्पना न्यौपाने	१०+२	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४६१००६६९
५६	टोपवहादुर खड्का	१०+२	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१७४६५३६६१३
५७	खम्बवहादुर वस्नेत	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	करार	-	१८६६०६४३३६
५८	संगिताकुमारी वली	१०+२	वा.वि.	-	करार	-	१७४५५०५९५१

५/१०

श्रीस्तेर रामानगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५९	श्री जनताप्रा.वि.तल्लोलांकुरी,डुङ्गेधर- २,दैलेख	अमृतकुमारी खत्री	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४८३९९५५२
६०		सिर्जनाखड्का काकी	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८४८०६४३९०
६१		टिकाकुमारी बिष्ट	आई.एड.	वा.वि.	-	करार	-	१८४७९६०३०९
६२	श्री ना.ने.रा.प्रा.वि.विजयकोट,डुङ्गेधर- २,दैलेख	श्रीलालआचार्य	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८६८७४८६५९
६३		निरकप्रसाद भट्टराई	एम.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८४४८०५०१०
६४		वत्तिकुमारी वि.सी.	आई.एड.	वा.वि.	-	करार	-	१८४४८९६९९१
६५		तसवहादुर खत्री	वि.एड.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८४८९०८३४९
६६		टोपवहादुर खत्री	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८४८०७४३३९
६७		मञ्जुखड्का	एम.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८५८०३३१८७
६८		घनश्यामखड्का	१०+२	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८६८०२७२४२
६९	श्री भैरव आ.वि.लांकुरी, डुङ्गेधर- २,दैलेख	कुलवहादुर खड्का	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	करार	गणित	१८४८९४९६१४
७०		पशुपति थापा	आइ.एड.	नि.मा.	तृतीय	अनुदान	विज्ञान	१८४३८९८७२५
७१		टेकवहादुर खत्री	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	करार	अंग्रेजी	१८६६७६९९२०
७२		तिलकवहादुर खत्री	आई.ए.	प्रा.	तृतीय	करार	-	१८६४३२९९००
७३		सिताखत्री	आई.एड.	वा.वि.	-	करार	-	१८६९५९७३९४
७४		इन्द्रवहादुर बुढा	एम.एड.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८४८०९७३५५
७५		टेकवहादुर रावल	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४८२९०५६०
७६		लोकवहादुर रावल	वि.एड.	मा.	तृतीय	राहत	अंग्रेजी	१८४८९२९१०४
७७	श्री नेपाल राष्ट्रियमा.वि.हनेटा, डुङ्गेधर-३,दैलेख	भगवतीभट्टराई	वि.एड.	मा.	तृतीय	करार	गणित	१८६९९९१४२७
७८		चन्द्राकुमारी वली	एम.एड.	मा.	तृतीय	करार	नेपाली	१८६८९२५६०८
७९		रेखा कठायत	वि.एड.	मा.	तृतीय	करार	विज्ञान	१७६७९०९९०४
		शान्ता कुमारी वली	वि.एड.	मा.	तृतीय	करार	सामाजिक	१८६८९७८९९४

क्र.सं.	नाम	कल्पनारोकाय मगर	10+2	वा.वि.	-	करार	-	क्र.सं.
१०२	श्री जनचेतना प्रा.वि. थालिकाडा, डुङ्गेधर-३, दैलेख	लोकेश्वरवाहादुर शाही	स्नातक	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४८३४९४५१
१०३		नन्दवहादुर के.सी.	१०+२	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८६७२०६१३९
१०४		पार्वतीकुमारी खत्री	१०+२	वा.वि.	-	करार	-	१७४८०३८९८८
१०५		प्रेमवहादुरनेपाली	एम.एड.	प्र.अ.	तृतीय	स्थायी	नेपाली	१८४८१६२४४५
१०६		जोगीसिंहठकुराठी	एम.एड.	मा.	तृतीय	स्थायी	गणित	१८६८५८९४९४
१०७		मणिराम न्यौपाने	एम.एड.	मा.	द्वितीय	स्थायी	अंग्रेजी	१८४८०७८५५८
१०८		महेन्द्रजंग शाही	MBS	मा.	द्वितीय	करार	वाणिज्य	१८४९७८५८५७३
१०९		अर्जुनकुमार वि.सी.	एम.एड.	मा.	तृतीय	स्थायी	विज्ञान	१८४८२९१२२६
११०		ताराप्रसाद ज्ञवाली	एम.एड.	नि.मा.	द्वितीय	स्थायी	सामाजिक	१८४८१०८१८८
१११		शेरवहादुर थापा	आई.एड.	नि.मा.	तृतीय	स्थायी	नेपाली	१८४८०७६९००
११२	धनवहादुर हमाल	एम.एड.	नि.मा.	द्वितीय	स्थायी	गणित	१७४८०१६४४५	
११३	भुपेन्द्ररिजाल	एम.एड.	नि.मा.	तृतीय	राहत	अंग्रेजी	१८४८००५०३३	
११४	दलबहादुर कार्की	एम.एड.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८४८०७४८५७	
११५	विन्द्राकुमारी शाही	आई.एड.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८९२४४०२५१	
११६	निर्मलाकु. सापकोटा	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	करार	-	१८४४८०८३५२	
११७	राधिकाकुमारी वि.सी.	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८६७४७२६११	
११८	राधाकुमारी चन्द	१०+२	प्रा.	तृतीय	निजी	-	१८४८०९३७९३	
११९	खड्ककुमारी शाही	१०+२	वा.वि.	-	करार	-	१८४८००१७५७	
१२०	टेवलकुमारी पौडेल	आई.एड.	वा.वि.	-	करार	-	१८२५५३९७८०	
१२१	जोगेन्द्र बुढा	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८६६६०४९७९	
१२२	रमेशनेपाली	एम.एड.	प्रा.	तृतीय	करार	-	१८४८१६२४४३	
१२३	कृष्णाकुमारी न्यौपाने	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	करार	-	१८४८२४४९१	

१२५		विमरिष्मी मगर	१०+२	वा.वि.	-	करार	-	१८६०९२५८९८
१२६	श्री जय जनता प्रा.वि.साल्टुडा, डुङ्गेघर-४, दैलेख	धर्मन्द्रकुमार वि.सी.	वि.एण्ड	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४८९५८४१०
१२७		धनवहादुर थापा	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८६८२३४५५०
१२८		पवित्राकुमारी पराजुली	आई.एड	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८४३४२४८९९
१२९		पार्वतीकुमारी वि.सी	वि.एड.	वा.वि.	-	करार	-	१८४२४३४२१२
१३०		विनोदकुमार चन्द	एम.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४०६९४०५३
१३१		निरकवहादुर नेपाली	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४४८७४९८७
१३२		नैसरासलामी मगर	१०+२	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१७६७८५४९६८
१३३		अर्जुनकेशर खनाल	१०+२	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८२२४७७६६६
१३४		सुनिताकुमारी शाही	१०+२	नि.मा.	तृतीय	करार	गणित	१८४८९५६५४६
१३५		चन्द्राकुमारी शाही	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	करार	अंग्रेजी	१८४८२१३५७७
१३६	यकेन्द्र खड्का	१०+२	नि.मा.	तृतीय	करार	विज्ञान	१८४८११९२३	
१३७	मिराकुमारी बुढा	१०+२	प्रा.	तृतीय	निजी	-	१८६२४४८३७६	
१३८	नन्दकुमारी गुरुङ्ग	10+2	वा.वि.	-	करार	-	१८४८२४५५८१	
१३९	नन्दवहादुर के.सी.	एम.एड.	मा.	द्वितीय	स्थायी	अंग्रेजी	१८५८०५५५८४	
१४०	झम्पनकुमार आचार्य	एम.एड.	मा.	तृतीय	राहत	सामाजिक	१८४८१५७४७४	
१४१	जगतप्रसाद देवकोटा	एम.एड.	मा.	द्वितीय	करार	नेपाली	१८४८०६९२३०	
१४२	देवदर्शनपराजुली	एम.एड.	मा.	द्वितीय	करार	एम.एड.	१८४८०४१५८९	
१४३	रत्नवहादुर थापा	वि.एड.	मा.	तृतीय	राहत	गणित	१८४८१४६१०१	
१४४	अर्जुनन्यौपाने	वि.एड.	मा.	तृतीय	राहत	विज्ञान	१८४२३१६४२३	
१४५	दिपकथुपाल	एम.एड.	नि.मा.	तृतीय	राहत	गणित	१८४८०८६९९५	
१४६	शकुन्तलागौतम	आई.एड.	नि.मा.	तृतीय	राहत	नेपाली	१८४८२१३९००	
१४६	धनकुमारी के.सी.	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	राहत	अंग्रेजी	१८६८२३२१२९	

क्र.सं.	नाम	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	राहत	विज्ञान	संख्या
१४७	हेमराजभण्डारी	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	राहत	विज्ञान	१८४८११७८५३
१४८	महेन्द्रकेशर खनाल	आई.एड.	प्रा.	प्रथम	स्थायी	-	१८४८०५८३४०
१४९	थिरवहादुर वि.क.	एम.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४८३०१६००
१५०	नगेन्द्रप्रसाद न्यौपाने	आई.ए.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८२२५१४४४७
१५१	निर्मलप्रसाद ज्ञवाली	आई.ए.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८४८०९७४२८
१५२	मिलनकुमारी स्वर्णकार	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८४८३६०३०२
१५३	कल्पनामल्ल	SLC	वा.वि.	-	करार	-	१८४५०२५४५६
१५४	दिनेशपोखरेल	स्नातक	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४४८३३०४५
१५५	कर्णवहादुर सिंह	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८१५५३०८२७
१५६	प्रतिमाकुमारी मल्ल चन्द	आई.एड.	वा.वि.	-	करार	-	१८६८१९३६४
१५७	भवानीप्रसाद जैसी	आई.एड.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८४८१३८३०२
१५८	धनशोभाकुमारी बुढा	एम.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४८०७४७५१
१५९	खगिसरान्यौपाने	एम.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८६३४७००९५
१६०	विष्णुकुमारी राना	आई.एड.	वा.वि.	-	करार	-	१८१२४५५७३९
१६१	कृष्णवहादुर कार्की	आई.एड.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८४८०९७२५३
१६२	टिकाकुमारी थापामगर	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८४४८६३७१४
१६३	गौमतीकुमारी थापामगर	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८४८०७८९९९
१६४	मनकुमारी रानामगर	१०+२	वा.वि.	-	करार	-	१८४४८६९९९३
१६५	लोकेशचन्द	आई.ए.	नि.मा.	तृतीय	राहत	सामाजिक	१८४८१३८५४४
१६६	रुपेशचन्द	एम.एड.	मा.	तृतीय	स्थायी	गणित	१८४८०६२८८६
१६७	मेनुकाभण्डारी भट्ट	एम.एड.	मा.	तृतीय	करार	नेपाली	१८६३३५४४०३
१६८	अमितकुर्मी	एम.एड.	मा.	तृतीय	करार	अंग्रेजी	१८४८२७१४५५
१६९	लक्ष्मीकुमारी के.सी.	वि.एड.	मा.	तृतीय	करार	अंग्रेजी	१८६८१७७५२

क्र.सं.	वि.सं.	मा.	वि.एड.	श्री.वि.सिस्नेटार, डुङ्गेधर-६, दैलेख	वि.एड.	मा.	तृतीय	करार	विज्ञान	१८४८११६६६०
१७०	१७०	मा.	वि.एड.	जीवनकुमार के.सी.	वि.एड.	मा.	तृतीय	करार	सामाजिक	१८४८२३११८८
१७१	१७१	नि.मा.	वि.कम.	भिमवहादुर वि.क.	वि.कम.	नि.मा.	तृतीय	राहत	गणित	१८४४८७७७७६६
१७२	१७२	नि.मा.	वि.एड.	नदन्द्रलाम्साल	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	राहत	अंग्रेजी	१८१५५३५७०६
१७३	१७३	नि.मा.	१०+२	चन्द्रिकाआचार्य	१०+२	नि.मा.	तृतीय	करार	विज्ञान	१८६८०३२६६४
१७४	१७४	प्रा.	१०+२	अम्मकलकुमारी जैसी	१०+२	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८६४७३६०९४
१७५	१७५	प्रा.	वि.एड.	टंकप्रसाद न्यौपाने	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८६४७३४५७
१७६	१७६	प्रा.	आई.एड.	ठागवहादुरगुरुङ्ग	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८६६५०३८४०
१७७	१७७	प्रा.	१०+२	दिपकगौतम	१०+२	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८६९४५४७१२
१७८	१७८	नि.मा.	आई.ए.	सुन्दरकुमार राना	आई.ए.	नि.मा.	तृतीय	निजि	-	१८४८११६३३९
१७९	१७९	वा.वि.	आई.एड.	यामकुमारी थापा	आई.एड.	वा.वि.	-	करार	-	१८४८२१३१३२
१८०	१८०	प्रा.	एम.एड.	मोहनवहादुर खत्री	एम.एड.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८४८११०४१४
१८१	१८१	नि.मा.	वि.एड.	लक्ष्मीरावल	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	राहत	विज्ञान	१८४४१६१३८५
१८२	१८२	नि.मा.	वि.एड.	शम्भुकुमार थापा	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	करार	अंग्रेजी	१८६८००४०८४
१८३	१८३	नि.मा.	आई.एड.	कमलवहादुर खत्री	आई.एड.	नि.मा.	तृतीय	करार	गणित	१७६७५१४४२४
१८४	१८४	प्रा.	SLC	मानवहादुर गोदार	SLC	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८४८०२७०३४
१८५	१८५	प्रा.	आई.एड.	धनकुमारी शाही	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८४४८५८७२४
१८६	१८६	प्रा.	आई.एड.	वसन्तीपन्त	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	निजि	-	१८६४९४८६६९
१८७	१८७	वा.वि.	वि.एड.	गंगाकुमारी विष्ट	वि.एड.	वा.वि.	-	करार	-	१८४४८६२१८४
१८८	१८८	प्रा.	आई.एड.	विनोदकुमार कार्की	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४४८४३२१२
१८९	१८९	प्रा.	वि.एड.	केशववहादुर कार्की	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४४८९२९९४
१९०	१९०	प्रा.	वि.एड.	अनिपाशाह	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८४४८०६४५६
१९१	१९१	वा.वि.	१०+२	इन्द्राकुमारी न्यौपाने	१०+२	वा.वि.	-	करार	-	१८६६२१४२२६

१९३	वेदप्रसाद रेग्मी	एम.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८८५१६०९८८
१९४	उदयवहादुर वि.सी.	आई.एड.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८८८०४७७९७
१९५	वखतवहादुर कार्की	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८८८१०४४०६
१९६	भक्तवहादुर वि.सी.	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८८८१०४४२१
१९७	रमाकुमारी बुढा	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	करार	नेपाली	१८८८००४०९६
१९८	जितवहादुर डाँगी	आई.एड.	नि.मा.	तृतीय	करार	विज्ञान	१८८८८१९९४४
१९९	खिमाकुमारी भण्डारी	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	करार	गणित	१८६४७३४१२१
	यामकुमारी वि.सी.	आई.एड.	वा.वि.	-	करार	-	१८८८०९७३८८

(ग) गाउँपालिका, शाखा, उपशाखा, इकाई र जिम्मेवार अधिकारी एवं सम्बन्धित प्रमुख

डुङ्गेधर गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने विभिन्न क्रियाकलाप संचालन गर्न देहायवमोजिम शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुको व्यवस्था गरिएको छ।

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	स्थायी ठेगाना	मोबाईल नम्बर	जिम्मेवारी	क्र.
1	श्रीसम्सेर रानामगर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	डुङ्गेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	९८५८०३९७२४	कार्यालय प्रमुख	
2	देवेन्द्र खड्का	शाखा अधिकृत	नारायण नगरपालिका-७, दैलेख	९८४९५७५७५७	योजना तथा अनुगमन शाखा	
3	रण बहादुर के.सी.	शाखा अधिकृत	डुङ्गेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	९८४८१८१३६	प्रशासन शाखा प्रमुख	
4	मन बहादुर गौतम	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	डुङ्गेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	९८६८१६९७८	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	
5	भरत विष्ट	इन्जिनियर	नरहरीनाथ गाउँपालिका-१, कालिकोट	९८५८०५५९०२	पूर्वाधार विकास शाखा	
6	मेनुका पाण्डेय	कृषि विकास अधिकृत	भीमदत्त नगरपालिका-१८, कञ्चनपुर	९८४८९५१६७	कृषि विकास शाखा	
7	डा. दिगम्बर जोशी	पशु चिकित्सक	लेकम गाउँपालिका-३, दार्चुला	९८४९८४८४५३	पशु विकास शाखा	
8	लक्ष्मण खत्री	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य निरीक्षक	डुङ्गेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	९८४८००१५८९	स्वास्थ्य शाखा	
9	नन्दराज रेग्मी	सूचना प्रविधि अधिकृत	डुङ्गेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	९८६८००५६०२	सूचना प्रविधिक शाखा प्रमुख	
10	कर्ण शाही	रोजगार संयोजक	बराहताल गाउँपालिका-८, सुर्खेत	९८४७०९४२९०	रोजगार सेवा केन्द्र	
11	विष्णु प्रसाद शर्मा	लेखा अधिकृत	नारायण नगरपालिका-३, दैलेख	९८५८०५०११५	आर्थिक प्रशासन शाखा	

12	देवीराम न्यौपाने	प्रशासकीय अधिकृत	नारायण नगरपालिका-३, दैलेख	१८५८०२१५१५	राजस्व, लघुउद्यम विकास शाखा
13	दिप प्रसाद ज्ञवाली	नायब सुब्बा	डुङ्गेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८४८२३२७७७	जिन्सी शाखा प्रमुख
14	गगन बहादुर थापा	खा.पा.स.टे.	दुर्लु नगरपालिका-११, दैलेख	१८४८१३६४१९	खानेपानी तथा सरसफाई ईकाइ प्रमुख
15	हर्क बहादुर रोकाया	आन्तरिक लेखा परीक्षक	ठाँटीकाघ गाउँपालिका-६, दैलेख	१८६४७३७०८५	आन्तरिक लेखा ईकाइ
16	रमेश कुमार थापा	प्राविधिक सहायक	डुङ्गेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	१८५८०६६४१४	सहकारी व्यवस्थापन ईकाइ प्रमुख
17	तेज कुमारी रेग्मी	महिला विकास निरीक्षक	वीरेन्द्रनगर नगरपालिका-१०, सुर्खेत	१८६९९९०२८४	महिला विकास तथा जेठ नागरिक शाखा
18	कुसुम कुमारी शाही	प्रशासन सहायक	डुङ्गेधर गाउँपालिका-४, दैलेख	१८४३६०८०३८	न्यायिक मामिला ईकाइ
19	हिमलाल शर्मा	फिल्ड सहायक	डुङ्गेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	१८६८९४३९०९	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाइ

४. गाउँपालिका कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा शुल्क सम्बन्धी विवरण:

क्र.सं.	सेवाको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने		सम्बन्धित वा शाखा	पदाधिकारी
				शुल्क रू.	समय		
१.	उद्योग संचालनका लागि घरेलुमा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का । उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस । 	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	रू. २५०	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख अधिकृत	प्रशासकीय
२	साना उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का । उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस । 	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	रू. २५०	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख अधिकृत	प्रशासकीय
३	मझौला उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का । उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस । 	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	रू. २५०	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख अधिकृत	प्रशासकीय
४	ठूला उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का । 	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	५००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख अधिकृत	प्रशासकीय अधिकृत

४०

श्रीलाल राणा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.	उद्योग नामसारी सिफारिस	उद्योग व्यावसायिक लगत कट्टा र नामसारी सिफारिस	उद्योग व्यापिक सघको सिफारिस ।	कागजात सहित प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	नियमानुसार	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	घर नक्सापास	उद्योग व्यावसायिक लगत कट्टा र नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> उद्योग व्यापिक सघको सिफारिस । निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी । निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । वडा कार्यालयको सिफारिस । जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी चारकिल्ला प्रमाणित गरेको कागजात चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । जग्गाको ब्लु प्रिन्ट नक्सा र ट्रेस नक्सा । घरको प्रस्तावित नक्सा । आवश्यक अन्य कागजात । 	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	प्रति क्वामिटर ह.०.७५	१५ दिन	प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	घर/कम्पाउण्ड टहरा निर्माण सम्पन्न	घर/कम्पाउण्ड टहरा निर्माण सम्पन्न	<ul style="list-style-type: none"> स्वीकृत नक्सा अनुसार घर निर्माण भई सकेको व्यहोरा खुलाएको निवेदन । स्थायी नक्सा पास इजाजत पत्र तथा पास नक्सा । नेपालीनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी 	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	नियमानुसार	सोही दिन	प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	नक्शा नामसारी	नक्शा नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी । घर निर्माण अनुमती तथा स्वीकृत नक्साको लागि वडा कार्यालयको सिफारिस । 	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	नियमानुसार	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	योजना सम्मोता	योजना सम्मोता	<ul style="list-style-type: none"> सम्मोता गरिपाउँ भनि निवेदन । उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी वडा कार्यालयको सिफारिस । टोल विकास सस्था र अन्य सघसंस्थाको हकमा सम्बन्धित सस्थाको निर्णय प्रतिलिपी । लगत इन्टेन्टमेट । 	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	नियमानुसार	सोही दिन	प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१०	योजना मुक्तानी	योजना मुक्तानी तथा फरफारक र	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी । सार्वजनिक लेखा परिक्षण प्रतिलिपी । लगतस्टेन्डमेन्ट अनुसारको विल भर्पाँद, सम्मोता पत्र सहितको योजना खाता फिताव, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । वडा कार्यालयको सिफारिस । 	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने		३० दिन भित्र	प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्रीसन्तर राम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११	असहाय, विधुवा, जेठ नागरिक तथा सक्षित बालसंरक्षण असक्त अपाङ्गहरुको भत्ता सम्बन्धि परिचयपत्र बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> अनुगमन समितिको सिफारिस । प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, योजना फरफारक समितिको निर्णय र इंगोश्वर गाउँपालिकाको अनुगमन मूल्यांकन तथा योजना फरफारक एवं मुक्तानि कार्यविधि, २०७४ बमोजिम साग हुने कागजातहरु । सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रतिलिपि । विधुवा महिलाको लागि पतिको मृत्युदत्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र पति संगको नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि । सम्बन्ध विच्छेदको प्रतिलिपि । जन्मदत्त र बसाइसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति । एकल महिलाको हकमा अविवाहित प्रमाणितको सजीमन मुचुल्का । अपाङ्गको लागि अपाङ्ग परिचय पत्र प्रतिलिपि । 	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र जौचुक्रु पछि सेवा प्रदान गरिने	निशुल्क	प्रचलित कागज अनुसार	पंजीकरण शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निवशा	<ul style="list-style-type: none"> परिचय पत्र प्रतिलिपि । सानिमा बैकको खाता नं 	केन्द्रीय पंजीकरण विभागको अभिलेख अनुसार भरपाइ तयार गरी बैक खाता मार्फत भुक्तानी दिइने	निशुल्क	चौमासिक	अधिक प्रशासन शाखा, पंजीकरण प्रमुख अधिकृत
१३	बैक खाता खोल्न सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिको निवेदन र समितिको निर्णय प्रतिलिपि । उपभोक्ता समितिको नागरिकताको प्रतिलिपि, बडाको सिफारिस र २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र आर्थिक प्रशासन शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	निशुल्क	सोही दिन	अधिक प्रशासन शाखा, प्रमुख अधिकृत
१४	बैक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय प्रतिलिपि र बडा कार्यालयको सिफारिस । 	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र आर्थिक प्रशासन शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	निशुल्क	सोही दिन	अधिक प्रशासन शाखा, प्रमुख अधिकृत
१५	व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । व्यवसायीको जग्गा धनीप्रमाण पुजा वा घर भाडा सम्मतीता पत्रको प्रतिलिपि । 	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र आर्थिक प्रशासन शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	५००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	विविध सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अन्य आवश्यक कागजात 	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र आर्थिक प्रशासन शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	निशुल्क	सोही दिन	गाउँपालिका अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्रीसुन्दर राणागर्गर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवाको विवरण	पेशागर्नुपर्ने कागजातहरू	जिम्मेवारी अधिकारी	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने लाग्ने समय र दस्तुर
१७	न्याय सम्पादन	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । अन्य आवश्यक कागजात 	कागजात सहित उपप्रमुख, समक्ष निवेदन दिने र तोकिएको कार्यविधि अनुसरण गरी सेवा प्रदान गरिने	५००
१८	पु.वर्ग इजाजत पत्र दर्ता शुल्क	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । जगाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । चारकिल्ला प्रमाणित । बडा कार्यालयको सिफारिस । सर्जिमिन मुचुल्का । १ (एक) लाख सम्मको बैंक ग्यारेन्टी सवारी साधन (ट्याक्टर, जे.सी.वि. आदी) । 	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने	१०,०००
१९	अधिकृत स्तरको परिक्षा दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । अन्य आवश्यक कागजात 	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने	१०००
२०	ना.सु. वा खरिदार स्तरको परिक्षा दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । अन्य आवश्यक कागजात 	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने	ना.सु.को रु. ५०० र खरिदारको रु. ३००
२१	का.सं. स्तरको परिक्षा दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । अन्य आवश्यक कागजात 	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने	१५०
२२	कृषि/पशु व्यवसाय समूह दर्ता/नबिकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र समूहको निर्णय प्रतिलिपि । बडा कार्यालयको सिफारिस । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गरि राजस्व शाखाबाट राजस्व तिर्नेको रसिद	५००
२३	कृषि वा पशु फर्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि । पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । चार किल्ला प्रमाणित सर्जिमिन मुचुल्का । जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बडा कार्यालयको सिफारिस । 	प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन पेश गरि राजस्व शाखाबाट राजस्व तिर्नेको रसिद	५००

बडा कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा शुल्क सम्बन्धी विवरणः

क्र.सं.	सेवाको विवरण	पेशागर्नुपर्ने कागजातहरू	जिम्मेवारी अधिकारी	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने लाग्ने समय र दस्तुर
				दस्तुर

श्रीसन्देश रत्नामगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		<ul style="list-style-type: none"> जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी । जग्गाको आसपासको चलनचल्तीको मूल्य प्रक्षेपण । हालसालै आसपासको धरिद वित्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का । चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । आवश्यकता अनुसार प्राविधिक मूल्याङ्कन । निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी । हकभोगको श्रोत मुल्ले कागजात । नक्सापास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपी । चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का । निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी । चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । सधियारको हस्ताक्षर र नागरिकताको प्रतिलिपी । सर्जिमिन मुचुल्का । निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । नक्सापास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी । चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी । चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । सर्जिमिन मुचुल्का । निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । प्रमाण खुल्ने अत्य कागजात । निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । सर्गोल खुल्ने अत्य कागजात । निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी । चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । दुवै काग देधिने पासपोट साइजको फोटो र प्रति । अधियार खुल्ने अत्य कागजात । आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का । 			दिनामिन्न	भाए साको छुट्टै शुल्क मान्ने छ ।
७.	विद्युत जडान सिफारिस		वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	सर्जिमिन बढी ३	<ol style="list-style-type: none"> रु. २०० बढा सर्जिमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए छुट्टै रकम रु. २५०
८.	चारकिल्साप्रमाणित		वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	सर्जिमिन बढी ३	<ol style="list-style-type: none"> रु. १५० बढा सर्जिमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए छुट्टै रकम रु. २५०
९.	धारा जडानसिफारिस		वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	सर्जिमिन बढी ३	<ol style="list-style-type: none"> रु. २०० बढा सर्जिमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए छुट्टै रकम रु. २५०
१०	सडक,वाटो प्रमाणित		वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	सर्जिमिन बढी ३	<ol style="list-style-type: none"> नियम अनुसार बढा सर्जिमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए साको छुट्टै शुल्क मान्ने छ ।
११.	वैदेशिक रोजगारीकालागि सिफारिस र नाताप्रमाणित	गरिने	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	सर्जिमिन बढी ३	<ol style="list-style-type: none"> रु. ३०० बढा सर्जिमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए छुट्टै रकम रु. २५०
१२.	सर्गोल प्रमाणित		वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	सर्जिमिन बढी ३	<ol style="list-style-type: none"> नियम अनुसार बढा सर्जिमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए साको छुट्टै शुल्क मान्ने छ ।
१३.	अधियार प्रमाणित		वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	सर्जिमिन बढी ३	<ol style="list-style-type: none"> नियम अनुसार बढा सर्जिमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए साको छुट्टै शुल्क मान्ने छ ।

१४	विधिसिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। अन्य आवश्यक कागजात। 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	सर्जिमिन हकमा बढी ३	१. २०० २. वडा सर्जिमिन मुचुल्का गुन्युने भए सोको २४० लाग्ने छ।
१५	जग्गा छरिद विक्री सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी। चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद। सर्जिमिन मुचुल्का। 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	सर्जिमिन हकमा बढी ३	१. ५०० २. वडा सर्जिमिन मुचुल्का गुन्युने भए छुटे रकम रु. २४०
१६	पेसन पठा सिफारिस (स्वदेश/विदेश)	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। दुवै कानवेधिते पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति। अन्य आवश्यक कागजातहरू। 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	सर्जिमिन हकमा बढी ३	१. रु. ३००/४०० २. वडा सर्जिमिन मुचुल्का गुन्युने भए छुटे रकम रु. २४०
१७	घर कायम सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> घर कायम पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन। नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। सम्बन्धी जग्गाको तालपुजाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद। निमाण सम्पन्न प्रमाणपत्र वा घर भएको प्रमाणपत्र। 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	सर्जिमिन हकमा बढी ३	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जिमिन मुचुल्का गुन्युने भए सोको छुटे शुल्क लाग्ने छ।
१८	छावृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। घर भए चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर। शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	सर्जिमिन हकमा बढी ३	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जिमिन मुचुल्का गुन्युने भए सोको छुटे शुल्क लाग्ने छ।
१९	विपन्न विद्यार्थी छावृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने वा सम्बन्धी कर्मचारी प्रतिवेदन। 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	सर्जिमिन हकमा बढी ३	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जिमिन मुचुल्का गुन्युने भए सोको छुटे शुल्क लाग्ने छ।
२०	अस्थायी बसोवास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र बसोवास गर्ने घर नं., टोल, मार्ग वा वाटोको नाम बहालमा बसेको भए घरधनिको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी। कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र। घर बहाल कर तिरेको रसिद। घर बहालको सम्बन्धी पत्र। 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	सर्जिमिन हकमा बढी ३	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जिमिन मुचुल्का गुन्युने भए सोको छुटे शुल्क लाग्ने छ।
२१	स्थायी बसोवास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। बसाईसराईको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद। जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी। 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	सर्जिमिन हकमा बढी ३	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जिमिन मुचुल्का गुन्युने भए सोको छुटे शुल्क लाग्ने छ।
२२	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा। आयश्रोत भए आयश्रोत खुले कागजात। 	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनभित्र	सर्जिमिन हकमा बढी ३	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जिमिन मुचुल्का गुन्युने भए सोको छुटे शुल्क लाग्ने छ।

क्षेत्रीय प्रशासनिक कार्यालय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

३६.	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । बालबालिकाको बुवाआमाको नागरिकता प्रमाणपत्र र विवाहदर्ता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि । मृत्यु भएको अनुसूचि ४ भरि घरमूली आफैँ उपस्थिति भई दर्ता गराउनुपर्ने छ । सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपि । दुलाहा दुलही दुवै जना उपस्थिति भई अनुसूचि ४ भरि पेश गर्नुपर्ने । दुलाहा दुलही दुवैको तीन पुस्ते खुले आवश्यक कागजातको प्रतिलिपि दुलाहा दुलही दुवैको नागरिकताको प्रतिलिपि । दुवै कानदेखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति । 	वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुल्काको हकमा वढी ३	प्रतिलिपि रु. ५०० अभिलेख किताब हेर्को दस्तुर रु. २००
३७	विवाहदर्ता	<ul style="list-style-type: none"> दुलाहा दुलही दुवै जना उपस्थिति भई अनुसूचि ४ भरि पेश गर्नुपर्ने । दुलाहा दुलही दुवैको तीन पुस्ते खुले आवश्यक कागजातको प्रतिलिपि दुलाहा दुलही दुवैको नागरिकताको प्रतिलिपि । दुवै कानदेखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति । 	वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुल्काको हकमा वढी ३	प्रतिलिपि रु. ५०० अभिलेख किताब हेर्को दस्तुर रु. २००
३८	बसाई सराई	<ul style="list-style-type: none"> घरमूली आफैँ उपस्थिति भई अनुसूचि ६ भरि पेश गर्नुपर्ने छ । नागरिकताको प्रतिलिपि (विवाहदर्ता, जन्मदर्ता, बसाइसर्राई आउनेको हकमा बसाइसर्राई आफैँको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) बसाइसरी जाने ठाउँको जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/सम्बन्धी वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । चालू आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर र बहाल कर तिरेको रसिद । 	वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुल्काको हकमा वढी ३	प्रतिलिपि रु. ५०० अभिलेख किताब हेर्को दस्तुर रु. २००
३९	सम्बन्धविच्छेद	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धी व्यक्ति नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । सम्बन्धविच्छेद भएको सम्मानित अदालतको फैसला आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत समावेश गरि पुनरावेदन गर्न म्याद समाप्त भएपछि सराकारवाला आफैँ उपस्थिति भई अनुसूचि ५ भरि पेश गर्नुपर्ने छ । 	वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुल्काको हकमा वढी ३	प्रतिलिपि रु. ५०० अभिलेख किताब हेर्को दस्तुर रु. २००



श्रीसुन्दर रानासगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



५. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकार:

- ❖ गाउँपालिकाको समग्र विकास सुशासन विकास तथा समृद्धि लगायतका दीर्घकालिन प्रकृतिका विषयहरू, निति तथा कार्यक्रम, वार्षिक बजेट र नया ऐन निर्माण संशोधन तथा परिमार्जन र खारेजी जस्ता विषयमा गाउँसभामा घनिभुत छलफल भै निर्णय हुने गर्दछ।
- ❖ नेपालको संविधान स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनुपर्ने नियमित आकस्मिक र विकासात्मक क्रियाकलाप गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय भै लागू गर्ने गरिएको छ।
- ❖ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गाउँसभा र गाउँ कार्य पालिकाको निर्णय बमोजिमका कार्यक्रमहरूको निर्णय प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिका अध्यक्ष, गाउँपालिका उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभिन्न शाखा प्रमुखहरूबाट आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहि आवश्यकता अनुसार निर्णय हुने र कार्यान्वयन गर्ने गरिएको छ।

६. निर्णय उपर गुनासो सुन्ने अधिकारी:

- ❖ शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीले गरेको निर्णय उपर परेको गुनासो सुन्ने अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई तोकिएको छ।
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य जनप्रतिनिधीले गरेको निर्णय उपर गुनासो सुन्ने अधिकारी गाउँपालिका अध्यक्षलाई तोकिएको छ।
- ❖ वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरूको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धीत वडाको वडा अध्यक्षलाई तोकिएको छ।

७. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०८२ माघ देखि २०८२ चैत सम्म)

प्रशासन शाखा:

- गाउँपालिका/कार्यालयको समग्र प्रशासनिक कार्य सञ्चालन
- कर्मचारी व्यवस्थापन अन्तर्गत नियुक्ति सरुवा, पदस्थापना वढा तथा कार्यसम्पादन अनुगमन
- निर्णय कार्यान्वयन तथा सेवा प्रवाह सहजिकरण
- शाखा तथा मातहतका निकायविच समन्वय
- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिको सम्पति विवरण संकलन तथा व्यवस्थापन
- करार कर्मचारीको करार सम्झौता र नविवरण,
- कर्मचारीहरूका दैनिक हाजिरी, लक-बुक फिल्ड, भ्रमण आदेश, विदा, अभिलेख व्यवस्था,
- कर्मचारीको विदा, काज सिफारीस तथा स्वीकृत अभिलेखिकरण,
- विभिन्न साझेदार निकाय तथा संघसंस्थाहरूबीच समन्वय
- कार्यालयबाट वनाउनुपर्ने विवरण, पत्र, सिफारिस तथा प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने काम
- विभिन्न बैठक तथा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय तहको कार्यसम्पादन स्वमूल्याडकन LGPAS को आवश्यक कागजात संकलन तथा तयार
- प्रशासनिक प्रक्रिया सरलीकरणको लागि विभिन्न ऐन, कानून, कार्यविधिको मस्यौदा तयार तथा अध्यावधिक
- आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को दोस्रो चौमासिक सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न
- डुङ्गेधर गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को अर्ध-वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- डुम्रेधर गाउँपालिकाको ९ औं स्थापना दिवस, २०८२ कार्यक्रम सम्पन्न
- डुम्रेधर गाउँपालिकाको समन्वय, जिल्ला सुरक्षा समिति दैलेखको सहजीकरण र जिल्ला प्रशासन कार्यालय दैलेखको आयोजनामा स्थानीय तह:शान्ति सुरक्षा अपराध नियन्त्रण, सेवा प्रवाह तथा लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सम्पन्न
- कार्यसम्पादन सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिमका सम्पूर्ण कार्यहरु।

आर्थिक प्रशासन शाखा



डुम्रेधर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दैलेख
कार्यालयको फोन : ८०६७५०३३००

वेतन वजेट तथा खर्च

क्र.सं.	विवरण	विनिर्दिष्ट	खर्च	खर्च (%)	मि.ज्यात
१	आर्थिक विकास				
१	कृषि	१,९२,७०,०००.००	६०,५८,३५५.००	३१.४४	६३२,११,६४५.००
२	उद्योग	४०,००,०००.००	१६,६९,८९९.००	४१.७५	२३,३०,१०१.००
३	पर्यटन	१९,००,०००.००	१०,३६,९३२.००	५४.५८	८,६३,०६८.००
४	जलश्रोत तथा सिंचाई	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
५	पशुपत्नी विकास	८०,७०,०००.००	२०,७२,६६२.००	२५.६८	५९,९७,३३८.००
२	सामाजिक विकास	२३,००,०००.००	१२,७८,८७०.००	५५.६६	१०,२१,१३०.००
१	शिक्षा	२२,३३,५८,०००.००	१२,१६,०९,२४३.५८	५४.४४	१०,१७,५६,७५६.४२
२	स्वास्थ्य	१०,६६,८५,०००.००	९,५९,५८,०३३.६९	५५.४६	७,६४,२६,९६६.३१
३	खानेपानी तथा सरसफाई	२,९८,१०,०००.००	२,९५,५४,८८७.६९	७२.३१	८२,५५,११२.३१
४	भाषा तथा संस्कृति	६९,००,०००.००	१२,३२,३१८.००	२०.०४	४८,७७,६८२.००
५	तेगिक समानता तथा सामाजिक समावेदीकरण	१९,००,०००.००	८,२२,५८२.००	४३.२९	१०,७७,४१८.००
६	पुवा तथा खेलकुद	१४,५०,०००.००	०.००	०	१४,५०,०००.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	२२,००,०००.००	१५,४८,५७४.००	७०.३९	६,५१,४२६.००
३	पूर्वाधार विकास	१०,०९,००,०००.००	२,५९,४०,८४९.७४	२५.६२	७,४९,५९,१५०.२६
१	यातायात पूर्वाधार	२,०८,५०,०००.००	४५,९९,८००.००	२२.६८	१,६२,५०,२००.००
२	भवन, आवास तथा सडकी विकास	१९,००,०००.००	१९,०३,८८८.००	१००.०१	८०,६६,८१२.००
३	संचार तथा सूचना प्रविधि	५,००,०००.००	३,८९,४९९.९५	७७.९०	१,१०,५००.०५
४	सम्मदा पूर्वाधार	८०,०००.००	०.००	०	८०,०००.००
५	पुनर्निर्माण	६,८७,००,०००.००	१,८३,३६,३५४.५९	२६.६९	५,०३,६३,६४५.४१
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	२९,००,०००.००	९,५९,८८६.००	३२.०४	२०,४०,११४.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१०,७४,९३,९७७.००	६,९४,३९,५८०.७९	६४.५८	३,८०,५४,३९६.२१
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१०,७४,९३,९७७.००	६,९४,३९,५८०.७९	६४.५८	३,८०,५४,३९६.२१
	कुल जम्मा	४५,३९,९९,९७७.००	२२,३९,७३,९०७.०३	४९.२४	२३,००,२६,०६९.९७

योजना तथा अनुगमन र पूर्वाधार शाखा

- कुल वजेट - ४५,३९,९९,९७७
- पूँजीगत वजेट - १५,७७,००,७३०
- चालु वजेट - २९,५४,९९,२४७
- हालसम्मको पूँजीगत खर्च - ३,८५,७७,७८८.६९ (२४.४६ प्रतिशत)
- हालसम्मको चालु खर्च - १८,३२,२३,३०२.४४ (६२.०९ प्रतिशत)
- कुल वजेट खर्च - २२,९८,००,९९१.०३ (४८.९४ प्रतिशत)
- कुल संचालित योजना संख्या - १२६
- गाउँपालिकाको कुल पूर्वाधार तर्फका योजना - ९९
- स्थानीय जलवायु परिवर्तन अनुकूलन परियोजना - २७
- सम्पन्न योजना संख्या - ३२

श्रीसुन्दर राणाभण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



क्र.स.	योजनाको नाम	वडा नं	सम्झौता रकम	भुक्तानी भएको रकम
1	टारी खानेपानी निर्माण	१	२३२८२९.१४	१९९८७२.३६
2	तल्लो लाकुरी सामुदायिक भवन निर्माण	२	२५००००	२४२४४३.५१
3	मुखियाटोल चौतारो तथा सामुदायिक भवन निर्माण	२	५६६५६५.३१	४७३५०७.७९
4	जनकल्याण मा.वि. सेर्माकोट गेट तथा घेरवार निर्माण	२	७७७६५.७२	६३१८५४.२७
5	चौखडा जिरो पोइन्ट सडकमा मेसिनरी वाल निर्माण	३	२५००००	२४६६०२.५३
6	सानोचौर खेत तटबन्धन कल्सेदुङ्गा	३	२०००००	१८६५८३.९
7	रेक्खाखोला देखि आलेडाडाँ सिंचाइ कुलो निर्माण	३	४०००००	३७५९४७.५४
8	सिमातडा डाँडाखेत हुँदै कालिमुल सिंचाइ कुलो निर्माण	३	५०००००	५०००००
9	पाटापाटी खानेपानी निर्माण	३	१५००००	१४८३५६.०३
10	जय जनता प्रा.वि.साल्टुडा मौवाको पर्खाल तथा फिल्ड निर्माण	४	५६३८४२.२९	४९५०००
11	लाखुरा मन्दिर तथा मष्टा मन्दिर प्रतिकालय निर्माण	४	८६४७४३.४५	२६००००
12	निर्माण सामाग्री खरिद, ग्यावन जाली खरिद तथा भरन	४	६०३४९३	४९९२०४.७९
13	ओखरपाटा सामुदायिक भवन मर्मत तथा व्यवस्थापन	५	१५००००	१४३००३.४१
14	पाननाउला शिव मन्दिर प्रतिकालय निर्माण	५	३०००००	२९५४०८.४८
15	शिव मन्दिर पोखरीपाटा शौचालय निर्माण	५	१५००००	१४०७२७.८८
16	तल्लो वर्जिया खेतमा सिंचाइ पोखरी निर्माण	५	३४५४९१.०१	२९१४३४.४३
17	तिदुडाडाँ सिंचाइ पोखरी निर्माण	५	३५०५५०.४२	२९४३३१.५
18	लिम्बिया सिंचाइ पोखरी मर्मत	५	१११५१३.१९	८९०८९.१
19	सीम प्रतिकालय निर्माण	५	२५००००	२३७५८५.८
20	टमाटा टोल खानेपानी निर्माण	५	१०००००	९६६५६.०८
21	सीता जनसहयोग मावि अवलपराजुल घेरावार निर्माण	४	१६४७७४२.२६	१४२३५६७.०१
22	आर्यघाट वाटो सिँढी निर्माण विउराखेत	४	६५०००	६२५८२
23	सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई वडा नं ३ वाले भवन मेसिनरी वाल निर्माण	३	२०००००	१९९१८८.३७
24	मल्ल घट्टनिमाणा सिंचाइ योजना	५	४२०००००	२९४८०००
25	पधेरीखोला बाउन गाउँ सिंचाइ कुलो मर्मत	३	३३८६६३.१५	२६४३३३.७२



२६	सुर्यज्योति चर्च निर्माण तथा व्यवस्थापन	३	१५००००.	१४४५३७.४८
२७	क्षेत्रपाल मस्ट मन्दिर निर्माण	५	२५००००.	२४८३४४.२३
२८	तिदुगौरा सिचाई कुलो निर्माण	५	३०००००.	२९५७९५.८
२९	सिचाई पोखरी लामिछाने टोल जडी	३	३०००००.	२९५९७२.७५
३०	बडा भित्रका खानेपानी निर्माण तथा मर्मत	४	५०००००.	४५६९४२.०९
३१	घोडावास देखी भित्री खोला गोगनपानी गुराँस ४ जोड्ने सडक	६	१५०००००.	१४२३५९०.४३
३२	ज्यामिरे खोला सिंचाइ मर्मत	६	३०००००.	२७९६७०.७१
जम्मा				१४०९९३३४.०३

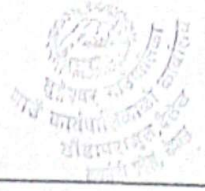
• सम्झौता हुन बाँकी योजना - १४

जिन्सी शाखा:-

क्र.सं.	विवरण	इकाई	पौष मसान्त सम्मको	माघ-चैत्र मसान्त सम्मको	जम्मा
१	माग फारम	संख्या	१३१	४४	१७५
२	इन्धन पेट्रोल	लिटर	२७९५	१८९९	४६९४
३	इन्धन डिजल व्याक हु लोडर	लिटर	३१४०	६६०५	९७४५
४	इन्धन डिजल गाडीहरु एम्बुलेन्स समेत	लिटर	३०५४	१०६०	४११४
५	खरिद आदेश	संख्या	३५	४१	७६
६	दाखिला प्रतिवेदन	संख्या	२९	३३	६२
७	निकास फारम	संख्या	२८	३१	५९
८	मर्मत आदेश	संख्या	२२	३२	५४
९	मर्मत सम्पन्न	संख्या	१२	१८	३०
१०	एजेन्सी ट्रान्सफर	संख्या	४	१	५

राजस्व ईकाइ:

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८३/०१/११ (बैकमा सोझै जम्मा भएको समेत)				
क्र.सं.	संकेत	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	जम्मा	कै.
१	८०६६७५०३३००	हुङ्गेधर गाउँपालिका, दैलेख	१२,३४,८०९.७८	
२	८०६६७५०३३०१	हुङ्गेधर गाउँपालिका, १ नं. वडा कार्यालय, दैलेख	३,७६,२२४.७०	
३	८०६६७५०३३०२	हुङ्गेधर गाउँपालिका, २ नं. वडा कार्यालय, दैलेख	३,३९,५७२.६०	
४	८०६६७५०३३०३	हुङ्गेधर गाउँपालिका, ३ नं. वडा कार्यालय, दैलेख	१,९४,६६३.८०	
५	८०६६७५०३३०४	हुङ्गेधर गाउँपालिका, ४ नं. वडा कार्यालय, दैलेख	२,०९,८०७.०२	
६	८०६६७५०३३०५	हुङ्गेधर गाउँपालिका, ५ नं. वडा कार्यालय, दैलेख	३,२१,९४३.४७	
७	८०६६७५०३३०६	हुङ्गेधर गाउँपालिका, ६ नं. वडा कार्यालय, दैलेख	२,१६,२३०.४७	
जम्मा			२८,९३,२५९.८४	



सूचना प्रविधि ईकाइ

क्र.स.	कार्यक्रमहरू तथा प्रगति विवरण
१	पालिकामा भएका अनलाइन प्रणालीहरूमा शाखाहरू तथा वडा कार्यालयहरूलाई सहजीकरण नियमिति रूपमा भैरहेको
२	गाउँपालिकाकार्यालय, सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरू, स्वास्थ्य चौकी तथा मा वि विद्यालयहरूमा इहाजिर संचालन भइरहेको,
३	स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली (Local Governance Performance Assessment System:LGPAS) सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गरी आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ को अनलाइनमा प्रविष्ट गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको
४	सम्पूर्णसूचना तथा जानकारीहरू website, Email,Group Smsतथा अन्य अनलाइनहरू नियमित रूपमाअपडेट भइरहेको,
५	गाउँपालिका कार्यालय, सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरू, स्वास्थ्य चौकी तथा विद्यालयहरूमा इन्टरनेट संचालनभइरहेको,

कृषि विकास शाखा:

१. अन्तर जिल्ला अगुवाकृषक भ्रमण कार्यक्रमअन्तर्गत गाउँपालिकाका २४ जना कृषकलाई सुर्खेत, बाँके, लुप्ला, रुपन्देहीकास्की लगायतका जिल्लामा अवस्थित विभिन्न सरकारी तथा निजी कृषि तथा पशुपन्छी फर्म र त्यहाँ रहेका विविधप्रविधि अवलोकन गरियो।
२. च्याउ उत्पादन कार्यक्रम अन्तर्गत गाउँपालिकाका कृषकलाई कन्ये च्याउको बीउ र डल्ला वनाउने प्लाष्टिक वितरण गरियो।
३. उन्नत तथा हाइब्रिड बिउ किट वितरण कार्यक्रमअन्तर्गत गाउँपालिकाका कृषकलाई काक्रासि, मी, बोडी, भान्टा लगाएतका, खुर्साना, भिन्डी करेला तरकारीका बीउको मिनिकिट वितरण गरियो।

संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम

संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम

४. आ.व २०८१/८२ मा स्थापना भएका पकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरताको लागि लाँकुरी कृषि तथा पशुपन्छी सहकारी लिमिटेड (डु.गा.पा. ०२) र फलफूल तथा तरकारी विउ उत्पादन कृषक समुह(डु.गा.पा. ०५) सँगअलैची बाली पकेट विकास कार्यक्रमसम्झौता भएर कामको सुरुवात भएको।
५. कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अध्यावधिक कार्यक्रम अन्तर्गत सम्बन्धितविषयको तथ्याङ्क सङ्कलन भइरहेको।
६. अन्य निकाय सँग साझेदारीमा गरिएका कार्यक्रमहरू
 - बाली संरक्षणमा बैकल्पिक प्रविधिको प्रवर्धन र रसायनिक विपादीको प्रयोगलाई न्यूनीकरणगर्ने हेतुले एकीकृत कृषि प्रयोगशालासुर्खेतको आयोजना र कृषि विकास कार्यालय, दैलेख र डुङ्गेधर गाउँपालिकाको संयोजकत्वमा १ दिने घुम्ती स्थलगत तालिम संचालन गरिएको।
 - एभरेष्ट क्लब दैलेख, पोषण परियोजनाद्वारा आयोजना गरिएको एकीकृत कृषिमा आधारित पोषण बगैँचा सम्बन्धी स्थानीय स्थरिमा ४ दिनेतालिममा सहजीकरण प्रदान गरेको र उक्त तालिममा



सहभागी भएका २५ जना कृषकलाई रु.२०,०००,०० रकम बराबरको Seed ATM वितरण गरिएको।

- एभरेष्ट क्लब दैलेख, पोषण परियोजनाद्वारा ६५० जनालाई तरकारी वीउविजनको मिनिकिट वितरण गर्ने कार्यक्रममा सहजीकरण गरिएको।
- एभरेष्ट क्लब दैलेख, पोषण परियोजनाको आयोजना र डुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको संयोजकत्वमा कृषि मेला प्रदर्शनी संचालन गरिएको।
- एभरेष्ट क्लब दैलेख, विकास परियोजनाद्वारा आयोजना गरिएको अपाङ्गताभएका ६ जना व्यक्तिलाई खुल्ला तथा संरक्षित संरचना भित्र वातारण मैत्री व्यावसायिक तरकारी उत्पादन सम्बन्धी तालिम संचालन प्रक्रियामा सहजीकरण गर्नुका साथैसहभागीहरूकोआवश्यकतावमोजिम संरक्षित संरचना निर्माण गर्नको लागि रु. ५९,०००.००रकम बराबरको सामग्री प्रदान गरिएको।
- कृषकहरूलाई आवश्यकता वमोजिम कृषि सेवा/सल्लाह/परामर्श प्रदानगर्ने गरिएको।

पशु विकास शाखा:

क्र.स.	कार्यक्रम	इकाई	बजेट	हालसम्म	कैफियत
१	नियमित पशु उपचार सेवा	संख्या	५ लाख	४०२०	सम्पन्न भएको
१.१	मेडिकल उपचार			३९५७	
१.२	माइनर सर्जिकल उपचार			४२	
१.३	गाईन कोलोजिकल उपचार			२१	
२	कृत्रिम गर्भाधान		५० हजार		
	भैसी			९६	
	गाई			८	
३	कृषकभ्रमण		२ लाख		सम्पन्न भएको
४	घाँस विकास कार्यक्रम		१ लाख		
५	तथ्याङ्क संकलन तथा कम्पाईलेशन		५० हजार		सुचारु रहेको
६	महामारी- आक्समिक रोग नियन्त्रण		२ लाख		
७	सर्जिकल सामग्री खरिद		१ लाख		
८	ए.आ.ई. कार्यक्रम (कन्टेनर तथा अन्य सामग्री खरिद)		१ लाख		

- आन्तरिक बजेट - १३ लाख
- संघ ससर्त बजेट - १ लाख
- जम्मा बजेट - १४ लाख
- हाल सम्म खर्चभएको रकम - ७ लाख

लघु उद्यम विकास कार्यक्रम:

- ❖ उद्यम विकासका लागि सामाजिक पचालन तर्फ वडा नं ५ मा वडा स्तरिय अभिमुखीकरण कार्य सम्पन्न भएको छ।

श्रीसन्सेर रानामगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- ❖ उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय दैलेखको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग र डुग्नेधर गाउँपालिकाको सहजिकरणमा डुग्नेधर गाउँपालिका वडा नं.४ र ५ का १० जना युवालाई १ महिने ड्राईभिन तालिम संचालनगरि सम्पन्न गरियो।
- ❖ उद्योग दर्ता तर्फ १ वटा दर्ता गरियो।
- ❖ प्राइभेट फर्म तर्फ २ वटा दर्ता गरियो।
- ❖ व्यवसाय नविकरण तर्फ २४ वटा गरियो।
- ❖ पूजा वृद्धि ३ वटा
- ❖ ७ खारेजी २ वटा

स्वास्थ्य शाखा

- ❖ ८ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट स्वास्थ्य सेवा प्रदान भईरहेको।
- ❖ १६ वटा खोप केन्द्र र ११ वटा गाउँघर क्लिनिक बाट नियमित मासिक रूपमा गाउँघर क्लिनिक र खोप सेवा प्रदान गरिरहेको।
- ❖ नियमित मासिक रूपमा स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली को व्यवस्थापनका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरूको मासिक प्रगती प्रतिवेदन District Information Management System DHIS2 सफ्टवेयरमा निर्धारित समयअवधिमा प्रविष्ट गर्ने कार्य भएको।
- ❖ ETB System मार्फत क्षयरोगीका विरामीहरूको डाटा प्रविष्ट गर्ने कार्य भईरहेको।
- ❖ औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीहरूको जिन्स व्यवस्थापन गर्न PAMS V2 सम्बन्धि अभिमुखिकरण गरिएको।
- ❖ क्षयरोगको जोखिमपूर्ण समुदायमा क्षयरोग खोजपड्ताल संचालन तथा औषधि ढुवानि सम्पन्न।
- ❖ गुणस्तरिय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नका लागि यस पालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सहयोगी सस्थाको समन्वयमा गर्ने कार्य गरिएको छ।
- ❖ आमा सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत नियमित रूपमा सुत्केरी महिला हरुका लागि यातायात खर्च र गर्भवती प्रोत्साहन वापतको रकम सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको खातामा दाखिला गर्ने कार्य भएको।
- ❖ उत्तर प्रसुति भेटघाट कार्यक्रम अन्तर्गत सुत्केरी महिलाको पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो पटक २४ घण्टा, ३ दिन, ७ देखि १४ दिन, ४२ दिन भेट नर्सिङ्ग कर्मचारी मार्फत भईरहेको।
- ❖ वर्थिङ्ग सेन्टरमा कार्यरत नर्सिङ्ग कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि अनसाईड कोचिङ्ग कार्यक्रम सम्पन्न भएको।
- ❖ औषधि खरिद e-bidding मार्फत खरिद गरि वितरण भएको।
- ❖ कार्यक्रमको नियमित अनुगमन कार्य गरिएको छ।
- ❖ विपन्न नागरिक औषधी उपचार कोष निर्देशिका अनुसार सिफारिस तथा औषधि उपचार रकम बैंक मार्फत भुत्तानी गर्ने कार्य भएको।
- ❖ ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड गर्भवति महिलाहरूलाई भिडियो x-ray शिविर त्रैमासिक संचालनबाट जम्मा ७६ जनालाई सेवा प्रदान गरिएको।
- ❖ भिडियो x-ray सेवा डाँडापराजुल स्वास्थ्य चौकि नियमित संचालन भएको छ।
- ❖ स्वास्थ्य संस्थाहरूमा न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम (HP-MSS) सम्पन्न।
- ❖ प्रदेश सुत्केरी पोषण कोषिलो वितरण गर्न कार्य भइरहेको।
- ❖ HPV खोप अभियान संचालनमा १६६ जना किशोरीहरूलाई खोप लगाउने कार्य सम्पन्न।
- ❖ निःशुल्क रूपमा सवै गर्भवति महिलाहरूलाई क्याल्सियम वितरण भइरहेको।



- ❖ CBIMNCI कार्यक्रम Onside कोचिङ्ग सम्पन्न ।
- ❖ निशुल्क मोतिविन्दु आँखा छनौट तथा शिविर संचालनमा जम्मा सेवा लिन ७१८ मध्ये ४७७ जनाले औपधि उपचार १८४ जनाले सहुलियत शुल्कमा चस्मा प्राप्त र ६७ जनाले निशुल्क मोतिविन्दु शल्यक्रिया सेवा प्रदान गरिएको ।
- ❖ भिटामिन ए र जुका औपधि खुवाउने तथा पोषण लेखाजोखा स्वास्थ्यकर्मिहरूले समुदायस्तर गई ५९ बालवालिकाहरू जम्मा ७२६ जना त्यस मध्ये ३ कडा शिघ्र कुपोषण ३४ मध्य कुपोषण ६९० सामान्य गर्भवति र सुत्केरी महिलाहरू जम्मा १६८ जना मध्ये ३ जना कडा शिघ्र कुपोषण २४ जना मध्यम कुपोषण पत्ता लगाउने कार्य भएको ।
- ❖ नसर्ने रोगहरूको अभियान संचालन जम्मा १३४९ जनाले उच्च रक्तचाप, मधुमेह, मृगौलाको रोग जाँच, मोटोपना प्ररिक्षण भएको ।
- ❖ मानसिक स्वास्थ्य प्रर्वधन तथा आत्महत्या रोकथाम सम्बन्धि जनचेतना संचालन गरिएको ।
- ❖ नागरिक आरोग्य केन्द्रबाट नियमित रूपमा आयुर्विद सेवा संचालन भएको ।
- ❖ विधालयहरूमा स्वास्थ्य शिक्षा कक्षा संचालन गरिएको ।
- ❖ स्वास्थ्य सम्बन्धि दिवस मनाउने कार्य गरिएको ।
- ❖ डुङ्गेघर BHSC मा संचालन शिविरमा ३ जनाको पुरुष बन्धाकरण २ ईम्प्लान्ट जनालाई सेवालिको
- ❖ साझेदारी संस्थाहरूसँग २ मिटिङ्ग संचालन गरेको (सोसेक र VISIBLE IMPACT)
- ❖ लगायत नियमित रूपमा सम्पादन गर्नुपर्ने संघीय सरकार, प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रमहरू तथा अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पादन गरिएको छ । साथै हाल सम्म स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूमा ६० (प्रतिशत) प्रगति भएको छ ।

१. संघिय सरकार	२. प्रदेश सरकार	३. पालिका
४. ५२ प्रतिशत खर्च	५. ४० प्रतिशत खर्च	६. ४७ प्रतिशत खर्च


महिला बालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक ईकाइ

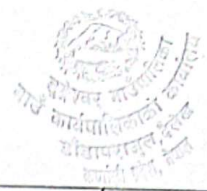
कार्यक्रम	लाभान्वित	कैफियत
अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण कार्यक्रम	१५ जना	
वैक खाता छोरिको जीवन भरीको सुरक्षा कार्यक्रममा आवद्ध गराउनको लागि सिफारिस पत्र	४३ जना	
लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान अन्तरगत सचेतना मुलक कार्यक्रम	वडा स्तर ६ वटै वडामा	
अपाङ्गता दिवस कार्यक्रम	पालिकास्तर	
स्थानिय अपाङ्गता समन्वय समितिको बैठक	४ वटा	

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिजकरण ईकाइ

हाल कायम जम्मा लाभग्राहीहरूको संख्या: २९५६

- ❖ आ.व.२०८२/०८३ मा जम्मा नविकरण भएका सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राही संख्या: २९४८ जना ।
- ❖ आ.व.२०८२/०८३मा हाल सम्म नयाँ नाम दर्ता भएका लाभग्राही संख्या २६० जना ।
- ❖ आ.व.२०८२/०८३ मा हाल सम्ममा लगतकट्टा भएका लाभग्राही संख्या: २५२ जना ।


श्रीसम्सेर रानामगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सामाजिक सुरक्षा वितरण गरेको विवरण:

प्रथम त्रैमासिक किस्तामा	३००७ जना लाभग्राहीहरूलाई वितरण	१ करोड ८२लाख ८१ हजार ८ सय ६२ रुपैयाँ वितरण गरिएको छ ।	कैफियत
दोस्रो त्रैमासिक किस्तामा	३०१२ जना लाभग्राहीहरूलाई वितरण	१ करोड ८१ लाख ७८ हजार ६ सय ८९ रुपैयाँ वितरण गरिएको छ।	
तेस्रो त्रैमासिक किस्तामा	२९७१ जना	१ करोड ८१ लाख २२ हजार २ सय ६० रुपैयाँ वितरण गरिएको छ।	

व्यक्तिगत घटनादर्ता तर्फ: आ.व.२०८२।०८३ मा जम्मा घटनादर्ता संख्या:४९१ वटा

घटनादर्ताको प्रकार	पुरुष	महिला	जम्मा
जन्म दर्ता	१२४जना	११२ जना	२३६ जना
मृत्यु दर्ता	५९ जना	३७ जना	९६ जना
बिवाह दर्ता	९३ जोडि		
सम्बन्ध विच्छेद	१५जोडि		
वसाईसराई			
वसाई सरी आएको दर्ता संख्या: ११ वटा	वसाई सरी आएको सदस्य संख्या: ४०जना	वसाई सरी गएको दर्ता संख्या:४०वटा	वसाई सरी गएको सदस्य संख्या:१२२ जना

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा


क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	पटक	परिमाण
१	आधारभूत तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक,राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलव भत्ता अनुदान	फागुन महिनासम्मको निकासा	२९
२	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक,राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलव भत्ता अनुदान	फागुन महिनासम्मको निकासा	२
३	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान प्रथम त्रैमासिक निकासा	फागुन महिना सम्मको निकासा	२९
४	प्रधानाध्यापक बैठक सञ्चालन	४ पटक	२९ जना
५	गाउँ शिक्षा समितिको बैठक	३ पटक	
६	शिक्षक क्षमता विकास तालिम	१ पटक	२९ जना
७	इमिस व्यवस्थापन सम्बन्धी २ दिने तालिम	१ पटक	३१ जना
८	शिक्षक पेशागत सहयोग कार्यक्रम	१० वटा विद्यालयमा	
९	आधारभूत तह कक्षा ५ र ८ को परीक्षा सञ्चालन समितिको बैठक तथा प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धी १ दिने कार्यशाला तथा आधारभूत तह कक्षा ५ र ८ को परीक्षा सञ्चालन	१/१ पटक	
१०	अध्यक्ष कप खेलकुद	१ पटक	



११	पाँचौं स्थानीय तह स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड	१ पटक	
१२	अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम ५ वटा विद्यालयमा	१/१ पटक	
१३	कक्षा १० को अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन ६ वटा मा.विमा	३ महिना	
१४	पुस मसान्तसम्मको दिवा खाजा रकम तथा विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान निकासी	२९ विद्यालय	
१५	रियल प्लान कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रधानाध्यापकहरुलाई अभिमुखीकरण तथा विद्यालय तहमा कार्यान्वयन	२९ जना/२९ वटा विद्यालयमा	

द. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम थर र पद:

कार्यालय प्रमुखको		सूचना अधिकारीको	
नाम थर	श्रीसम्सेर रानामगर	नाम थर	देवेन्द्र खड्का
पद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पद	शाखा अधिकृत सातौं
मो. न	९८५८०३९७२४	मो. न	९८४९५७५७५७
इमेल ठेगाना	ito.dungeshwormun@gmail.com info@dungeshwormun.gov.np	इमेल ठेगाना	ito.dungeshwormun@gmail.com info@dungeshwormun.gov.np


श्रीसम्सेर रानामगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



९. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अघावधिक विवरणः




दुम्रेभर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दिसेख
कार्यालयको कोड : ८०६६७५-११००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

क्र.सं.	क्षेत्रगत क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मीमादात
१	आर्थिक विकास				
१	कृषि	१,९२,७०,०००.००	६०,५८,१५५.००	३१.४६	२,३२,२८,१५५.००
२	उद्योग	४०,००,०००.००	१६,६९,८९१.००	४१.७५	२,३१,५९,९०९.००
३	पर्यटन	११,००,०००.००	१०,३६,९३२.००	९४.५८	८,९३,०६८.००
४	जलश्रोत तथा सिंचाई	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
५	पशुपत्नी विकास	८०,७०,०००.००	२०,७२,६८२.००	२५.६८	६९,९७,३१८.००
२	सामाजिक विम्वस	२३,००,०००.००	१२,७८,८७०.००	५५.६१	१०,२१,१३०.००
१	शिक्षा	२२,३३,५८,०००.००	१२,१६,०१,२४१.५८	५४.२६	१०,१७,५६,७५६.४१
२	स्वास्थ्य	१७,१५,८५,०००.००	९,५२,५८,०३३.६१	५५.६६	७,६४,२६,९६६.३९
३	खानेपानी तथा सरसापार्ई	२,९८,१०,०००.००	२,१५,५५,८८७.६१	७२.३१	८,२५,५५,८८७.६१
४	भाषा तथा संस्कृति	६१,००,०००.००	१२,२२,३१८.००	२०.०४	४८,७७,६८२.००
५	तैमिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१९,००,०००.००	८,२२,५८२.००	४३.२९	१०,७७,४१८.००
६	युवा तथा खेलकुद	१४,५०,०००.००	०.००	०	१४,५०,०००.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	२२,००,०००.००	१५,४८,५७४.००	७०.३९	६,५१,४२६.००
३	पूर्वाधार विकास	१,०३,१३,०००.००	१२,९४,८४८.३६	१२.५६	१०,१८,१६१.६४
१	यातयात पूर्वाधार	१०,०१,००,०००.००	२,५९,४०,८४९.७४	२५.९२	७,४१,५९,१५०.२६
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	२,०८,५०,०००.००	४,५१,९८,०००.००	२१.६८	१,६३,३०,२००.००
३	संसार तथा सूचना प्रविधि	९९,७०,०००.००	१९,०३,९८८.००	१९.०९	८०,६६,०१२.००
४	सम्पदा पूर्वाधार	५,००,०००.००	३,८९,४९९.१५	७७.९०	१,१०,५००.८५
५	पुननिर्माण	८,८०,००,०००.००	१,८३,३६,३५४.९१	२०.६९	५,९६,६३,६४५.०९
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	२९,७०,०००.००	९,५९,८८६.००	३२.०४	२०,१०,११४.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१०,७४,९३,९७७.००	६,९४,२९,५८०.७९	६४.५८	३,८०,७२,३९६.२१
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१०,७४,९३,९७७.००	६,९४,२९,५८०.७९	६४.५८	३,८०,७२,३९६.२१
	कुल जम्मा	४५,३९,९९,९७७.००	२२,३९,७३,९०७.०३	४९.२४	२३,००,२६,०६९.७७

१०. यस गाउँपालिकाको

- ❖ Website: www.dungeshwormun.gov.np
- ❖ Email: ito.dungeshwormun@gmail.com, info@dungeshwormun.gov.np
- ❖ गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवम प्राविधिक सहयोग र सम्झौताको विवरणः छैन।
- ❖ गाउँपालिकाले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिः छैन।
- ❖ गाउँपालिकामा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषयः
- ❖ लिखित रूपमा सूचना मागः यो अवधिमा रितपूर्वक लिखित रूपमा कुनै सूचना माग नभएको।
- ❖ मौखिक रूपमाः समय समयमा विभिन्न जिज्ञासा एवम सूचना मोवाइल मार्फत वा मौखिक रूपमा मागिएको र सोही वखत नै सूचना दिइएको।
- ❖ गाउँपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने सोको विवरणः
- ❖ कार्यालयको सूचना पाटी, कार्यालयको वेबसाईट तथा आधिकारिक फेसबुक पेज र आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय स्तर तथा स्थानीय पत्र पत्रिका अनलाइन पोर्टल एफ एम रेडियो मार्फत प्रकाशन हुने गरेको।


श्रीसम्सेर रानागगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



११. उजुरी/गुनासो फछ्यौटको अवस्था:

विवरण	दर्ता भएका गुनासो सङ्ख्या	फछ्यौट भएका गुनासो सङ्ख्या	बाँकी
अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त	५	२	३
राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रबाट प्राप्त	२	२	
संघीय तथा प्रादेशिक निकायबाट प्राप्त			
वेबसाइट लगायत कार्यालयको डिजिटल प्लेटफर्ममा प्राप्त	२	२	
गुनासो पेटिकामार्फत प्राप्त	१	१	
कार्यालयमा गुनासोकर्ताले सोझै दर्ता गरेका (हुलाक, इमेलबाट प्राप्त समेत)			

स्वतः निलम्बनः अधिकृत स्तरको कर्मचारी १ जना

निलम्बन फुकुवा:

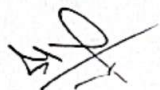
सूचना माग कर्तालाई सूचना उपलब्ध गराइएको संख्या: ३

१२. डुङ्गेधर गाउँपालिकाका नीति, ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड र निर्देशिकाहरु नीतिहरु:

१. स्थानीय युवा नीति, २०८१
२. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०८०
३. खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता रणनीति, २०७७-२०८७

ऐनः

१. डुङ्गेधर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५, २०७६, २०७७, २०७८, २०७९, २०८०, २०८१, २०८२
२. डुङ्गेधर गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५, २०७६, २०७७, २०७८, २०७९, २०८०, २०८१, २०८२
३. न्यायिक समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७५
४. डुङ्गेधर गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७४
५. डुङ्गेधर गाउँपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत सम्बन्धी ऐन, २०७५
६. डुङ्गेधर गाउँपालिका पशु वधशाला र मासु जाँच ऐन, २०७५
७. डुङ्गेधर गाउँपालिका सहकारी ऐन, २०७४
८. डुङ्गेधर गाउँपालिका आकस्मिक कोष ऐन, २०७५
९. डुङ्गेधर गाउँपालिका एफ एम रेडियो सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
१०. डुङ्गेधर गाउँपालिका विपत जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
११. डुङ्गेधर गाउँपालिका स्थानीय तहको प्रशासनिक कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५
१२. डुङ्गेधर गाउँपालिका कृषि व्यवस्थापन पर्वद्धन ऐन, २०७५
१३. डुङ्गेधर गाउँपालिका कर र गैरकर लगाउने र उठाउने ऐन, २०७४
१४. डुङ्गेधर गाउँपालिका जलस्रोत ऐन, २०७८
१५. डुङ्गेधर गाउँपालिकाको संस्थादर्ता ऐन, २०८०
१६. डुङ्गेधर गाउँपालिका स्वास्थ्य ऐन, २०७७
१७. डुङ्गेधर गाउँपालिका गाउँ प्रहरी ऐन, २०७९
१८. डुङ्गेधर गाउँपालिकाको ग्रामिण खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन बोर्ड सञ्चालन ऐन, २०८२
१९. डुङ्गेधर गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२


श्रीसन्सेर रानासगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत




नियमावली:

१. डुङ्गेधर गाउँपालिका कार्यसञ्चालन नियमावली, २०७४
२. डुङ्गेधर गाउँपालिका आर्थिक विकास समितिको नियमावली, २०७५
३. डुङ्गेधर गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी नियमावली, २०७५
४. डुङ्गेधर गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७९

कार्यविधि:

१. आकस्मिक कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
२. पशुसेवा कार्यक्रम कार्यक्रम कार्यविधि, २०७५
३. खानेपानी तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
४. मर्मत सम्भार सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
५. डुङ्गेधर गाउँपालिका स्थानीय उर्जा विकास कार्यविधि, २०७५
६. डुङ्गेधर गाउँपालिका एकीकृत कर सम्बन्धी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
७. आधारभूत तहको शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा अनुगमन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
८. डुङ्गेधर गाउँपालिकाको बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
९. डुङ्गेधर गाउँपालिकाको गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
१०. घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
११. डुङ्गेधर गाउँपालिकाको पशु फर्म दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१२. डुङ्गेधर गाउँपालिका राजपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१३. कार्यपालिका समिति उपसमिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१४. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारी दरवन्दी मिलान तथा विद्यालय घटाउने थप्ने कार्यविधि, २०७५
१५. डुङ्गेधर गाउँपालिका विपदव्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
१६. स्थानीय स्वास्थ्य संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
१७. डुङ्गेधर गाउँपालिका जलस्रोत कार्यविधि, २०७८
१८. डुङ्गेधर गाउँपालिका स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८
१९. डुङ्गेधर गाउँपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ (पहिलो संशोधन २०८२)
२०. डुङ्गेधर गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०८१
२१. डुङ्गेधर गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
२२. डुङ्गेधर गाउँपालिका सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०७८
२३. डुङ्गेधर गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा थप काम बापत अतिरिक्त पारिश्रमिक पाउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
२४. डुङ्गेधर गाउँपालिकाको योजना प्रक्रियामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
२५. अध्यक्षकोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
२६. न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि, २०७८
२७. असहाय एकल पुरुपलाई सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि, २०७७
२८. आर्थिक सहायता प्रदान गर्नेसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२९. सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७


श्रीसन्सेर राणागगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



३०. स्थानीय लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
३१. डुङ्गेधर गाउँपालिका विपत व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
३२. डुङ्गेधर गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८ (पहिलो संशोधन, २०८२)
३३. स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
३४. डुङ्गेधर गाउँपालिकाको युवा परिपद कार्यविधि, २०७९
३५. एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
३६. डुङ्गेधर गाउँपालिका पालिका खेलकुद विकास समिति गठन तथा क्रियाकलाप सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
३७. डुङ्गेधर गाउँपालिका व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०८०
३८. सुन्दर सत्य अक्षयकोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८१
३९. स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
४०. टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०८१
४१. गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
४२. प्रधानाध्यापक बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
४३. अपाङ्गता सहायता कक्ष सञ्चालन कार्यविधि, २०८१
४४. उपाध्यक्ष छात्रवृत्ति वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
४५. ब्याक हो लोडर सञ्चालन कार्यविधि, २०८२
४६. वार्षिक कृषि विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२
४७. आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२
४८. कन्टिजेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२
४९. डुङ्गेधर गाउँपालिका भवन नियमित तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

मापदण्ड:

१. डुङ्गेधर गाउँपालिका भू-उपयोग मापदण्ड, २०८०
२. वालिका तथा समावेशी शिक्षा सञ्चालन गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१

निर्देशिका:

१. डुङ्गेधर गाउँपालिकाको वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७८
२. डुङ्गेधर गाउँपालिकाको विद्यालय अनुगमन व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५
३. डुङ्गेधर गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४
४. डुङ्गेधर गाउँपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८
५. डुङ्गेधर गाउँपालिकाको अटो तथा रिक्सा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७८
६. डुङ्गेधर गाउँपालिका कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९
७. हेलोधारा परियोजना कार्यान्वयन निर्देशिका, २०८२

कार्ययोजना:

१. डुङ्गेधर गाउँपालिकाको नदिजन्य पदार्थको संकलन एवम् विक्रि वितरण शुल्क उठाउने सम्बन्धी कार्ययोजना, २०८१

श्रीसुरेश रानामगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत