

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

आ.व.२०८२।०८३ (२०८३ वैशाख देखि २०८३ असार मसान्त) सम्मको विवरण

स्वतःप्रकाशन



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

श्रीमान्नेर राजानगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२०८३ बैशाख १ गते देखि २०८३ असार 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: २०८३/०३/१५

श्रीलक्ष्मी रत्नाकर
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 तरेरिज 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 देखी २०८२ चैत सम्म).....	५०
८. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम थर र पद:.....	६१
९. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:.....	६१
१०. यस गाउँपालिकाको.....	६२
११. उजुरी/गुनासो फछ्यौटको अवस्था:.....	६२
१२. डुङ्गेधर गाउँपालिकाका नीति, ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड र निर्देशिकाहरु नीतिहरु:.....	६२




श्रीरामेश्वर रायामगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

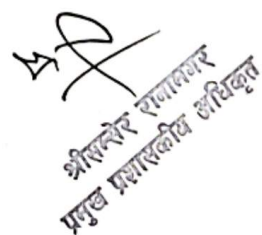
१. डुङ्गेधर गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

नेपालको संविधानको धारा ५६(१) बमोजिम संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको राज्य संरचना हुने व्यवस्था तथा नेपालको संविधानको धारा २९५ बमोजिम साविकका ४ वटा गाविसहरू बेलपाटा, 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 बमोजिम 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 सवैभन्दा सानो स्थानीय तह हो। राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार यस गाउँपालिकाको कुल जनसंख्या १४५३३ रहेको छ। जसमध्ये महिलाको जनसंख्या ७६४३ अर्थात ५२.६% र पुरुषको जनसंख्या ६८९० अर्थात 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 भनै परिवारको औसत आकार ४.२८ रहेको छ। राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार यस गाउँपालिकाको साक्षरता दर ७९.१% रहेको छ। जसमध्ये महिला साक्षरता दर ७९.९% 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
आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई केन्द्र	२ वटा
सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ	२ वटा
नागरिक आरोग्य केन्द्र	१ वटा
माध्यमिक विद्यालय	६ वटा
आधारभूत विद्यालय	५ वटा
प्राथमिक विद्यालय	१८ वटा




श्रीमान्तर रणालगर
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 छः

(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 जरिवना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
७. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८. आधारभूत तथा माध्यामिक 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, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८. खानी तथा खनीज




श्रीबन्धु रानाभागर
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 रोजगारी
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 कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने तथा बेरुजु फर्छौट गर्ने, गराउने,
- ❖ आयोजनाहरूको फरफराकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
- ❖ गाउँपालिका वा नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत 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 समीक्षाका लागि पेश गर्ने।
- ❖ आन्तरिक खर्च नियन्त्रण प्रणालीको अवलम्बन गरी स्थानीय संचित कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब 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,




श्रीसन्तोष रजामगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ❖ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त सेवाग्राहीमैत्री 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 बमोजिम 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 बाँडफाड गर्नुका साथै शाखा प्रमुखहरूसँग कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्ने,
- ❖ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली बमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने सूचना नियमित रूपमा वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने,
- ❖ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वडा कार्यालय र मातहतका सबै कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक तालिम तथा प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने,
- ❖ सुशासन र सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न तोकिएबमोजिमको 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,
- ❖ कार्यलयका 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




 श्रीसन्तोष रावलगर
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ❖ प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रूपमा 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 पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- ❖ गाउँ प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- ❖ गाउँवस्ती 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




श्रीसन्तोष राजालगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

❖ गाउँ प्रहरी सम्बन्धी अन्यकार्य ।
(ङ) 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 विद्युतीय 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 प्रमाणीकृत प्रतिको संरक्षण, प्रकाशनका 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 ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन
- ❖ निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य समन्वय र परिचालन
- ❖ सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

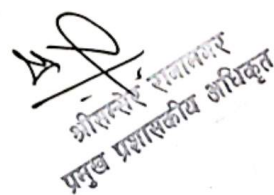
३. योजना तथा अनुगमन शाखाको कार्य विवरण

- ❖ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति योजना र नियमन गर्ने मापदण्ड कानून,
- ❖ स्थानीय विकास नीति अल्पकालीन मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना ,
तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने
- ❖ आर्थिक सामाजिक प्राविधिक र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि वातावरणीय, सांस्कृतिक आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा कार्यान्वयन तथा मूल्यांकन 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 तोकिदिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४. पूर्वाधार विकास शाखाको कार्यविवरण

(क) योजना संचालन मूल्यांकन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू:




प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ❖ 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 कार्यहरु:

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

(ग) अन्य कार्य:

- ❖ शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने।
- ❖ शाखा अन्तरगत आफु मातहतका कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृत सिफारिस गर्ने।
- ❖ आफु मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यस्थल तोक्ने।
- ❖ आफु मातहतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने।
- ❖ शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु 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 कर्मचारीहरुको 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 हिसाव किताब रीतपूर्वक राख्ने खर्चको फाँटवारी राख्ने 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।



श्रीतन्त्रेश्वर राजावर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ❖ बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्छौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने गराउने, बेरुजु लगत र नगद बैंक मौज्यात, सरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफ्नो 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 घट्ने गरी 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 भई 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,




 श्रीमान्नेर रत्नानन्द
 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।



९



श्रीसन्तोष राजाभार
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 समीक्षा 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 ।
- ❖ आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी निति कानुन मापदण्ड योजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- ❖ आधारभूत स्वास्थ्य प्रजनन् 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 गोष्ठि 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 ।




श्रीलक्ष्मी राजावगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ❖ 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 ।
- ❖ फिन्ड तोकिएको 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 तोकेका 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 ।




 औषधी वितरण
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ❖ 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 इकाई 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 बन्दोबस्तिको 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 प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने।
११. राजस्व इकाईको कार्यविवरण
- ❖ गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम कर तथा दस्तुरको शर्पकगत 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 सहजीकरण 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 ईकाईको कार्यविवरण
- ❖ महिलाहरूको हकहितसम्बन्धि नीति , योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्नु पर्नेछ।



१२


 श्रीलन्सेर राजालगर
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ❖ महिलाहरूको आर्थिक, सामाजिक, राजनितिक सशक्तिकरणका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ।
- ❖ लैंगिक हिंसा न्युनिकरणका लागि निराधार्मिक, प्रवर्द्धनात्मक, सरक्षणत्मक 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 सस्थाहरूसंग 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 बाललिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्नका लागि सम्बन्धित संघ सस्थाहरूसंग 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 बेचबिखन र हिंसा न्युनिकरणका लागि बडास्तरीय सचेतन कार्यक्रम ।
- ❖ जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचय पत्र, सम्मान, सामाजिक सुरक्षा र अन्तरक्रिया कार्यक्रम ।
- ❖ जेष्ठ नागरिक सन्जाल दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल आदिको सनचालन 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 (
- ❖ वैक 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 ।



श्रीसन्तोष राजासगर
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 इन्टरनेट सेवा र फ्रि वाइफाई जोन
- ❖ वेबसाइट 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 अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने।
- ❖ गाउँपालिकामा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रहरूको स्थापना तथा संचालनमा सहयोग गर्ने।
- ❖ गाउँपालिकाको वेबसाइट र इमेललाई अद्यावधिक गर्ने र संचालन गर्ने।
- ❖ गाउँपालिकामा सूचना प्रविधिकक्षेत्रमा 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।

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 कार्यालयहरुबाट 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 क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने ।
- ❖ व्यक्तिगत घटनादर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी क्रियाकलापलाई व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमार्फत संचालन गर्ने गराउने ।
- ❖ भाद्र मसान्त भित्र सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको परीचयपत्र नवीकरण गराउने ।
- ❖ प्रत्येक त्रैमासिकमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका लागि अनुमानित बजेट प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलव्ध गराउने ।
- ❖ प्रत्येक त्रैमासिक मा सामाजिक सुरक्षाभत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको Forward feed तयार गरी वैडलाई 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
- ❖ वैड 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 समस्याहरुको सहजिकरण गर्ने
- ❖ विभाग द्वारा समय समय मा जारी गरेका निर्देशन तथा परिपत्र बमोजिम कार्य गर्ने
- ❖ मृत्यु भएका तथा दोहोरो दर्ता भएका तथा सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्न अयोग्य लाभग्राहीहरुको प्रणाली बाट लगतकट्टा गर्ने ।
- ❖ व्यक्तिगत घटनादर्तामा भएका दोहोरो दर्ता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत को निर्णयबमोजिम प्रणालीबाट हटाउने ।
- ❖ व्यक्तिगत घटना दर्ता सप्ताह संचालन गर्ने ।
- ❖ व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा निरन्तर रूपमा हुने संसोधन तथा परीवर्तनहरु वडा सचिवलाई जानकारी गराई प्रणाली संचालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- ❖ वडा सचिव का लागी प्रणालीको आइडी र पासवर्ड उपलव्ध गराउने ।
- ❖ व्यवस्थापन सुचना प्रणाली संचालन लाई निरन्तरता दिनका लागि मासिक रूपमा वडामा गई सहजीकरण 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 ।



१५


श्रीरत्नर राजावन्जर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ❖ व्यक्तिगत घटनावर्ता 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 बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सिप विकास तालीमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालीम केन्द्रमा सिफारीस गर्ने,
- (ज) आफ्नो कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
- (झ) ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफुले गरेका कामकारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले ढाँचामा तोकेको 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 बैङ्क 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 नं१ बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्दा नीतिगत र सारभूत विषयहरूको हकमा गाउँकार्यपालिकाबाट आवश्यक निर्णय गराई गर्नु पर्नेछ ।



१६


श्रीसन्धेर राजामगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ❖ 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 नं१ बमोजिम तोकिएका कार्यहरूका आधारमा चौमासिक कार्ययोजना बनाई स्वीकृतिका लागि प्रथम पक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ❖ 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 बमोजिम 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 बमोजिम हुनेछ ।
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको वा अधिकार प्रत्योजन गरेका रोजगार सेवा केन्द्र सम्बन्धी अन्य कामकाज गर्ने ।

१६. वडाको कार्य विवरण

- ❖ प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- ❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक 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 बमोजिम 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 बमोजिम गर्ने,
- ❖ वडा क्षेत्र भित्रको सर्वजनिक सम्पतिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने सोको सूचना तथा अभिलेख राख्ने,
- ❖ वार्षिक योजना छनौट गर्ने कार्यमा वडा समिति एवं वडा अध्यक्षलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने,
- ❖ वडामा सञ्चालित विभिन्न विकास निर्माणका कार्यहरूमा वडा समिति एवं वडा अध्यक्षलाई सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने,
- ❖ गाउँपालिका मार्मत वडा भित्र सञ्चालित योजनाको आवश्यक कार्यहरू गर्ने,

(क) संगठन संरचना



2022/12/19
श्रीमान्तर रत्नामन्तर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

श्रीरामनेर राजामगर
प्रमुख प्राशासकीय अधिकृत

(ख) डुङ्गेखर गाउँपालिकाको दरबन्दी तैरिज

क्र.सं.	पदनाम	तह/श्रेणी	सेवा	समूह, उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	रिक्त		कैफियत
							दरबन्दी संख्या	रिक्त रहनुको कारण (सहृवा, भई गएको, अवकास भई गएको, बढुवा भई गएको, अछयन रहेको, काजमा रहेको, मुद्दा वा अन्य कारण भए खुलाउने)	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	०	-	
२	शिक्षा अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	१	०	-	
३	लेखा अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा	१	१	०	-	
४	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	१	०	-	
५	पशु चिकित्सक	७/८ औं	कृषि	भेटरिनरी	१	१	०	-	
६	कृषि विकास अधिकृत	७/८ औं	कृषि	एकिकृत	१	१	०	-	
७	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	२	०	-	
८	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा	१	१	०	-	
९	सहायक	५ औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	४	०	-	
१०	प्राविधिक सहायक	५ औं	कृषि	-	३	३	०	-	
११	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५ औं	कृषि	भेटरिनरी	१	१	०	-	
१२	पशु सेवा प्राविधिक	५ औं	कृषि	ला.पो.डे.डे.	१	१	०	-	
१३	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	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	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	१	०	-	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
डुङ्गेखर गाउँपालिका

२०

क्र.सं.	विवरण	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	१	०
१७	अधिकृत	स्वास्थ्य	क.न./ज.न.	१	१	०
१८	अधिकृत	स्वास्थ्य	भेटेरिनी	१	१	०
१९	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	कृषि	ला.पो.डे.डे.	१	०	१
२०	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	१	०
२१	अ.सब-इन्जिनियर	विविध		१	१	०
२२	स.म.वि.नि.	इन्जिनियरिङ	सिभिल,स्यानिटरी	१	१	०
२३	खा.प.स.टे		जम्मा	२९	२८	१

वडा तर्फ (वडा कार्यालय ६ वटा)

क्र.सं.	विवरण	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	४	०
१	सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	४	०
२	सब-इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ	सिभिल	२	१	१
३	सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	२	०
४	अ.सब-इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ	सिभिल	४	३	१
जम्मा				१२	१०	२
कुल जम्मा				४१	३८	३

डिप्टर गाउँपालिका अन्तर्गतका कृषि विकास शाखाको दरबन्दी तेलिज

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

AS

[Signature]

डा.सुन्दर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

डुङ्ग्रेखर गाउँपालिका अन्तर्गतका पशु विकास शाखाको दरबन्दी तेलिज

जि	प्रदेश	स्थानीय तहको सि.नं.	स्थानीय तह	अधिकृत ८/९ औं नेपाल कृषि सेवा (भेट)	अधिकृत ९/१० औं नेपाल कृषि सेवा (लापोडेडे)	अधिकृत ७/८ औं नेपाल कृषि सेवा (मत्स्य)	सहायक पौचौ नेपाल कृषि सेवा(भेट) प.स्वा.प्रा.	सहायक पौचौ नेपाल कृषि सेवा (लापोडेडे) प.से.प्रा.	सहायक पौचौ कृषि सेवा मत्स्य समूह प्रा.स.	सहायक चौथो नेपाल कृषि भेट समूह ना.प.स्वा. प्रा.	सहायक चौथो नेपाल कृषि सेवा समूह ना.प.से.प्रा.	जम्मा
१	दैलेख	कर्णाली	६६१	डुङ्ग्रेखर गाउँपालिका	-	१	-	१	१	-	१	१

डुङ्ग्रेखर गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाको दरबन्दी तेलिज

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	स्वास्थ्य शाखाको दरबन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	६ औं	स्वा.से.	हे.ई.	१	
२	अधिकृत	६ औं	स्वा.से.	क.न./ज.न.	१	
जम्मा					२	

डुङ्ग्रेखर गाउँपालिका अन्तर्गतका ४ वटा स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दी तेलिज

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	१ संस्थाको दरबन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	६ औं	स्वा.से.	हे.ई.	१	
२	सहायक	५ औं	स्वा.से.	हे.ई.	१	
३	सहायक	५ औं	स्वा.से.	क.न.	१	
४	सहायक	४ औं	स्वा.से.	हे.ई.		
५	सहायक	४ औं	स्वा.से.	क.न.	१	



श्रीलक्ष्मी रायमान
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	स्थायी ठेगाना	मोबाईल नम्बर	फोटो
१	श्रीसम्पद रानामगर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	डुम्रे धर गाउँपालिका-५, दैलेख	९८४८०३९७२४	
२	देवेन्द्र खड्का	शाखा अधिकृत	नारायण नगरपालिका-७, दैलेख	९८४९४७४७४७	
३	रण बहादुर के.सी.	शाखा अधिकृत	डुम्रे धर गाउँपालिका-३, दैलेख	९८४८११८१३६	
४	मन बहादुर गौतम	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	डुम्रे धर गाउँपालिका-५, दैलेख	९८६८११६१७८	
५	भरत विष्ट	इन्जिनियर	नरहरीनाथ गाउँपालिका-१, कालिकोट	९८४८०४४९०२	
६	मेनुका पाण्डेय	कृषि विकास अधिकृत	भीमदत्त नगरपालिका-१८, कञ्चनपुर	९८४८९९४९६७	
७	डा.दिगम्बर जोशी	पशु चिकित्सक	लेकम गाउँपालिका-३, दार्चुला	९८४९८८४८४४३	
८	लक्ष्मण खत्री	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य निरीक्षक	डुम्रे धर गाउँपालिका-२, दैलेख	९८४८००१४८९	
९	दिपक रावत	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य निरीक्षक	वीरेन्द्रनगर नगरपालिका-७, सुर्खेत	९८६७२४७४०३	
१०	मोहन कुमार वस्नेत	प्रशासकीय अधिकृत	नारायण नगरपालिका-७, दैलेख	९८४८०६३४४९	
११	विष्णु प्रसाद शर्मा	लेखा अधिकृत	नारायण नगरपालिका-३, दैलेख	९८४८०४०११४	
१२	देवीराम न्यौपाने	प्रशासकीय अधिकृत	नारायण नगरपालिका-३, दैलेख	९८४८०२१४१४	
१३	संगिता लामिछाने	प्रशासकीय अधिकृत	वीरेन्द्रनगर नगरपालिका-११, सुर्खेत	९८४८२९२०४९	
१४	टेकनाथ गौतम	प्रशासकीय अधिकृत	डुम्रे धर गाउँपालिका-२, दैलेख	९८४८०६९०६६	
१५	हस्त बहादुर गुरुङ	कम्प्युटर अधिकृत	महाबु गाउँपालिका-४, देउख	९८६८२८७४००	
१६	सुरेन्द्र बहादुर भण्डारी	शिक्षा अधिकृत	दुल्लु नगरपालिका-१३, दैलेख	९८४८०९७१४४	
१७	दुर्गाधन वि.सी.	पशु अधिकृत	डुम्रे धर गाउँपालिका-२, दैलेख	९८४८०६२८७३	
१८	शान्ति न्यौपाने	इन्जिनियर	डुम्रे धर गाउँपालिका-३, दैलेख	९८४८३३३३३९	
१९	राधा कुमारी बोहोरा	इन्जिनियर	डुम्रे धर गाउँपालिका-६, दैलेख	९८६४३४४९१०	
२०	विमला विष्ट	कृषि अधिकृत	डुम्रे धर गाउँपालिका-५, दैलेख	९८४४८६६०००	

२१	नानु कु.वि.सी	सि.अ.न.मि.निरीक्षक	डुङ्गे धर गाउँपालिका-४, दैलेख	९८४८०८९६७४	
२२	दिप प्रसाद ज्ञवाली	नायव सुब्बा	डुङ्गे धर गाउँपालिका-५, दैलेख	९८४८२३२७७७	कामकाजमा
२३	गगन बहादुर थापा	खा.पा.स.टे.	दुल्लु नगरपालिका-११, दैलेख	९८४८३६४१९	
२४	प्रेम महत	प.स्वा.प्रा.	गुलरिया नगरपालिका-४, बर्दिया	९८४२९९३२९६	
२५	डण्ड प्रसाद न्यौपाने	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	डुङ्गे धर गाउँपालिका-५, दैलेख	९८४४८११४८४	
२६	चित्र सिंह	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	डुङ्गे धर गाउँपालिका-५, दैलेख	९८६४२४४४४०	
२७	रमेश कुमार थापा	प्राविधिक सहायक	डुङ्गे धर गाउँपालिका-३, दैलेख	९८४८०६६४१४	
२८	तिल बहादुर कार्की	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	डुङ्गे धर गाउँपालिका-१, दैलेख	९८४८१४१०३४	
२९	तेज कुमारी रेग्मी	महिला विकास निरीक्षक	वरिन्द्रनगर नगरपालिका-१०, मुग्लिङ	९८६९९९०२८४	
३०	हर्क बहादुर रोकाया	आ.ले.प.	ठाँटीकाथ गाउँपालिका-१, दैलेख	९८६४७३७०८४	
३१	खगेन्द्र के.सी	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	डुङ्गे धर गाउँपालिका-३, दैलेख	९८४४७४४४४६	
३२	भक्त बहादुर कार्की	प्रशासन सहायक	डुङ्गे धर गाउँपालिका-४, दैलेख	९८४४८०१४८	
३३	कुसुम कुमारी शाही	प्रशासन सहायक	डुङ्गे धर गाउँपालिका-४, दैलेख	९८४३६०८०३८	
३४	रोसन रावल	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	गुठिचौर गाउँपालिका-३, जुम्ला	९८६७०९६३१२	
३५	किशोर चौधरी	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	बुटवल उपमहानगर पालिका-१६, रूपन्देही	९८६७७७४४६३३	
३६	किरण सुनार	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	गोरखा नगरपालिका-३, गोरखा	९८४९९४३१६०	
३७	गणेश बहादुर थापा	प्रशासन सहायक	दुल्लु नगरपालिका-११, दैलेख	९८४८१८००८४	

डुङ्गे धर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत करार कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	स्थायी ठेगाना	मोबाइल नम्बर	फोटो/चित्र
१	नन्दराज रेग्मी	सूचना प्रविधि अधिकृत	डुङ्गे धर गाउँपालिका-३, दैलेख	९८६८००४६०२	
२	कर्ण शाही	रोजगार संयोजक	बराहताल गाउँपालिका-८, सुर्खेत	९८४७०९४२९०	
३	आत्म कुमार तिमिल्सेना	ना.प्र.स्वा.प्रा.	डुङ्गे धर गाउँपालिका-१, दैलेख	९८४८०३७३३३	

४	हिमलाल शर्मा	फिन्ड सहायक	हुनेछर गाउँपालिका-३, दैलेख	१,८६८,९४३९.०९
५	गणेश बहादुर थापा	रोजगार सहायक	हुनेछर गाउँपालिका-३, दैलेख	१,८६८,३८६०.७५
६	गौरी कुमारी वि.क.	पोषण स्वयंसेवक	हुनेछर गाउँपालिका-५, दैलेख	१,८४८,११६६.७१
७	डम्बर कुमारी खड्का	सामाजिक परिचालक	हुनेछर गाउँपालिका-२, दैलेख	१,८४८,११६६.७१
८	मुकेश दहाल	उद्यम विकास सहजकर्ता	हुनेछर गाउँपालिका-५, दैलेख	१,८४४,७७७०.८३
९	जसोदा थापा मगर	उद्यम विकास सहजकर्ता	हुनेछर गाउँपालिका-१, दैलेख	१,८४८,९६०४.६०
१०	केशव प्रसाद ज्ञवाली	सवारी चालक	हुनेछर गाउँपालिका-५, दैलेख	१,८२२,४७५१.९१
११	दिपक कुमार गुरुङ	सवारी चालक	हुनेछर गाउँपालिका-६, दैलेख	१,८१८,७४३९.४७
१२	पदमराज कार्की	सवारी चालक	हुनेछर गाउँपालिका-६, दैलेख	१,८०२,४८३०.९८
१३	टिकाराम पोखरेल	कार्यालय सहयोगी	हुनेछर गाउँपालिका-५, दैलेख	१,८४८,२७७४.२२
१४	धुवनिधि ज्ञवाली	कार्यालय सहयोगी	हुनेछर गाउँपालिका-५, दैलेख	१,८४७,६८८८.९९
१५	आशिश न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	हुनेछर गाउँपालिका-५, दैलेख	१,८६६,४३४३.००
१६	पदम बहादुर भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	हुनेछर गाउँपालिका-५, दैलेख	१,८४८,००७७.१२
१७	महेन्द्र प्रसाद दहाल	कार्यालय सहयोगी	हुनेछर गाउँपालिका-५, दैलेख	१,८२४,४७४.७८७
१८	तुल्सा न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	हुनेछर गाउँपालिका-५, दैलेख	१,८६८,९६९६.३४
१९	गोकुल बहादुर डाँगी	कार्यालय सहयोगी	हुनेछर गाउँपालिका-१, दैलेख	१,८४८,०८३३.७१
२०	पार्वती वि.सी.	स्वीपर	हुनेछर गाउँपालिका-४, दैलेख	

(Signature)
 प्रमुख कार्यकारी अधिकृत
 हुनेछर गाउँपालिका

(Signature)

हुनेधर गाउँपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	स्थायी/अस्थायी/क रा	स्थायी ठेगाना	मोबाईल नम्बर	कैफियत
१ नं. वडा कार्यालय						
१	संगिता लामिछाने	प्रशासकीय अधिकृत	स्थायी	चिरिन्द्रनगर नगरपालिका-१, सुर्खेत	९८४८२९२०४९	
२	राधा कुमारी बोहोरा	इन्जिनियर	स्थायी	हुनेधर गाउँपालिका-६, दैलेख	९८६४३४४९१०	
३	तुल्सी सापकोटा तिमिल्सेना	ना.प्रा.स. (कृषि)	करार	हुनेधर गाउँपालिका-१, दैलेख	९८४२३४७२१८	
४	लक्ष्मी पराजुली	सा.प. (सिकाइ केन्द्र)	करार	हुनेधर गाउँपालिका-१, दैलेख	९८६४७३४०८२	
५	हरिहर श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	स्थायी	सिलगढी नगरपालिका-५, डोटी	९८१४५२९२४९	
२ नं. वडा कार्यालय						
१	दुर्योधन वि.सी.	पशु अधिकृत	स्थायी	हुनेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	९८४८०६२७३	
२	सिर्जना अधिकारी	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	स्थायी	हुनेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	९८६८१०९४८१	
३	नेत्र बहादुर बुढा	कार्यालय सहायक	करार	हुनेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	९८४८०७७२१२	
४	विमल कुमार खत्री	ना.प्रा.स.	करार	हुनेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	९८६४६६४१४९	
५	मिना खत्री	सा.प. (सिकाइ केन्द्र)	करार	हुनेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	९८४८००१९६१	
६	अञ्जना विष्ट	कार्यालय सहयोगी	करार	हुनेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	९७४६५३५८९०	
३ नं. वडा कार्यालय						
१	मोहन कुमार वर्नेत	प्रशासकीय अधिकृत	स्थायी	नारायण नगरपालिका-७, दैलेख	९८४८०६३५४९	
२	खगेन्द्र के.सी	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	स्थायी	हुनेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	९८४४७४५९५६	
३	गुमानसिंह रावल	पशु प्राविधिक	करार	हुनेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	९८४८१६३६४९	
४	मोहन विक्रम मल्ल	कार्यालय सहयोगी	करार	हुनेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	९८४८४८७२०८	
४ नं. वडा कार्यालय						
१	भक्त बहादुर कार्की	प्रशासन सहायक	स्थायी	हुनेधर गाउँपालिका-४, दैलेख	९८४४८७१६४८	

२६

हुनेधर गाउँपालिका
नारायण नगरपालिका-७, दैलेख

९८४४८७१६४८

[Signature]

२	प्रेम बहादुर वि.सी.	कार्यालय सहयोगी	करार	हुनेछर गाउँपालिका-४, दैलेख	१८६९९७३४२८
३	विनोद कुमार अधिकारी	ना.प्रा.स.	करार	हुनेछर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८९२५९२४८३
५ नं. वडा कार्यालय					
१	चित्र सिंह	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	स्थायी	हुनेछर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८६४२४४४४०
२	टिका कुमारी उपाध्याय	ना.प.स्वा.प्रा.	करार	हुनेछर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८६८९०४६६४
३	रत्ना न्यौपाने	सा.प. (सिकाई केन्द्र)	करार	हुनेछर गाउँपालिका-५, दैलेख	१७६९९६१८३७
४	जनक विक्रम शाही	मालि	करार	हुनेछर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८६९९८७७७५
५	पुनम वि.क.	कार्यालय सहयोगी	करार	हुनेछर गाउँपालिका-५, दैलेख	१७४९२९३४९८

६ नं. वडा कार्यालय

१	डण्ड प्रसाद न्यौपाने	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	स्थायी	हुनेछर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८४४८९१४८३
२	किशोर चौधरी	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	स्थायी	बुटवल उपमहानगर पालिका-१६, रुपन्देही	१८६७७४५६३३
३	उदय बहादुर बुढा	सामाजिक परिचालक	करार	हुनेछर गाउँपालिका-६, दैलेख	१८४८२८७८४४
४	खगिसरा थापा मगर	मालि	करार	हुनेछर गाउँपालिका-६, दैलेख	१८४४७४०७८७
५	दुर्गा अर्याल	कार्यालय सहयोगी	करार	हुनेछर गाउँपालिका-६, दैलेख	१८६४०४४४१

स्वास्थ्य चौकी/संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	स्थायी/अस्थायी/करार	स्थायी ठेगाना	मोबाइल नम्बर	हेतु/पद
चेलपाटा स्वास्थ्य चौकी						
१	पुजा शाही	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्थायी	नरहरीनाथ गाउँपालिका-९, कालिकोट	९८४७७११७१	
२	सागर बस्नेत	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्थायी	हुनेछर गाउँपालिका-२, दैलेख	९८६८९९१४२९	
३	रत्ना रास्कोटी	सि.अ.हे.ब.निरीक्षक	स्थायी	वीरेन्द्रनगर नगरपालिका-२, सुर्खेत	९८६८२२४६३७	
४	कविता कोइराला	सि.अ.न.मि.	स्थायी	वीरेन्द्रनगर नगरपालिका-११, सुर्खेत	९८६८९०४४८६	
५	हरिमाया खड्का	पौचौ, प.हे.न.	करार	हुनेछर गाउँपालिका-२, दैलेख		
६	कल्पना कुमारी थापा	अ.न.मि.	करार	नारायण नगरपालिका-२, दैलेख	९८६८००४८३०	

७	रिता मगर	ल्या.अ.	करार	दुधेश्वर गाउँपालिका-१, दैलेख	१८६४३५०८२४
८	अम्मर बहादुर धापामगर	कार्यालय सहयोगी	करार	दुधेश्वर गाउँपालिका-१, दैलेख	१८४९७५१०३७
९	विष्णा वादी	स्वीपर	करार	दुधेश्वर गाउँपालिका-१, दैलेख	१८०५३१०९७३९
लौकरी स्वास्थ्य चौकी					
१	बालकृष्ण बिष्ट	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्थायी	दुधेश्वर गाउँपालिका-२, दैलेख	१८१०४९७३०२
२	पद्म कुमारी बिष्ट	सि.अ.न.मि.	स्थायी	दुधेश्वर गाउँपालिका-२, दैलेख	१८६८६९६३५२
३	एलिना देवकोटा	प.हे.न.	स्थायी	दुधेश्वर गाउँपालिका-२, दैलेख	१८६८१९१४२८
४	दिपा कुमारी के.सी	अ.न.मि.	करार	दुधेश्वर गाउँपालिका-२, दैलेख	१८४४८८८०७९९
५	ममता बिष्ट	चौथो अ.न.मि.	करार	दुधेश्वर गाउँपालिका-२, दैलेख	१८४८०१३६६३
६	होम बहादुर बिष्ट	कार्यालय सहयोगी	करार	दुधेश्वर गाउँपालिका-२, दैलेख	१८४८०१३०५३
७	सिता दमाई	स्वीपर	करार	दुधेश्वर गाउँपालिका-२, दैलेख	१८०४३३८०३०४
अवलपराजुन स्वास्थ्य चौकी					
१	अम्मर ब. सापकोटा	सि.अ.हे.ब.निरीक्षक	स्थायी	दुधेश्वर गाउँपालिका-३, दैलेख	१८३८०४९३५३
२	हैकली रावत	सि.अ.न.मि.	स्थायी	दुधेश्वर गाउँपालिका-४, दैलेख	१८६८१६३८९३
३	हरिलाल रावत खत्री	कार्यालय सहयोगी	करार	दुधेश्वर गाउँपालिका-४, दैलेख	१८४८००४६४९
४	लक्ष्मी कुमारी गुरुङ	स्वीपर	करार	दुधेश्वर गाउँपालिका-३, दैलेख	१८४८१३७७०४
५	विपना बि.सी.	चौथो अ.न.मि.	करार	दुधेश्वर गाउँपालिका-३, दैलेख	१८४८१९७०४६
डाँडापराजुन स्वास्थ्य चौकी					
१	रामप्रसाद न्यौपाने	सि.अ.हे.ब.अधिकृत	स्थायी	दुधेश्वर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८४८१३७०५३
२	डम्बर कुमारी शाही	सि.अ.हे.ब.अधिकृत	स्थायी	दुधेश्वर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८६८९३१९७४
३	तुलसी कुमारी बली	सि.अ.न.मि.	स्थायी	दुधेश्वर गाउँपालिका-३, दैलेख	१८४६६८९७८१६
४	कल्पना शाही	पाँचौँ सि.अ.न.मि.	करार	दुधेश्वर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८४६३७७०३६

५	सरल विद्यार्थी	सि. अ. हे. व.	स्थायी	तिलागुफा नगरपालिका-०८, कास्कीकोट	१८६८३८११३३
६	कल्पना बि.सी.	ल्या. अ.	करार	दुधेश्वर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८०४१००४०१
७	धिर बहादुर वि.क.	कार्यालय सहयोगी	करार	दुधेश्वर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८४८२०१३१४९
८	जंगे भण्डारी	स्वीपर	करार	दुधेश्वर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८१४३३७७०३
दुधेश्वर सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र					
१	प्रकाश के.सी.	हे. अ.	स्थायी	दुधेश्वर गाउँपालिका-३, दैलेख	१८६४७३४०९८
२	ललित बहादुर खत्री	अ. हे. व.	करार	दुधेश्वर गाउँपालिका-२, दैलेख	१८४३७७७८६८
३	ईश्वरी मल्ल	चौथो, अ. न. मि.	करार	दुधेश्वर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८६८३०१०४३
४	कमल बहादुर कार्की	कार्यालय सहयोगी	करार	दुधेश्वर गाउँपालिका-१, दैलेख	१८४४८६३९३४
५	अस्मिता थापा	स्वीपर	करार	दुधेश्वर गाउँपालिका-६, दैलेख	१८४९८३०९३३
पाटौट सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र					
१	चेतन वस्नेत	हे. अ.	स्थायी	नारायण नगरपालिका-८, दैलेख	१८४८११३३१६
२	स्मृति कुमारी शाही	कार्यालय सहयोगी	करार	दुधेश्वर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८२११०४०४२
बाले सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई केन्द्र					
१	जगत कुमार बि.सी.	सि. अ. हे. व. अधिकृत	स्थायी	दुधेश्वर गाउँपालिका-३, दैलेख	१४८०७७३८२
२	स्मृती हमाल	अ. हे. व.	करार	दुधेश्वर गाउँपालिका-३, दैलेख	१८०४१४९०८९
३	दुर्गा खत्री	स्वीपर	करार	दुधेश्वर गाउँपालिका-३, दैलेख	१८०३९१६०४९
वाउजेचौर सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र					
१	लक्ष्मी कुमारी थापा	सि. अ. न. मि.	स्थायी	दुधेश्वर गाउँपालिका-४, दैलेख	१८६८३७८११४
२	लिल बहादुर बुढा	सि. अ. हे. व.	स्थायी	दुधेश्वर गाउँपालिका-४, दैलेख	१८४४८६३०३०९
	जगत कुमारी चन्द	चौथो, अ. न. मि.	करार	दुधेश्वर गाउँपालिका-४, दैलेख	१८४८०९४९३४
	बाल कुमारी थापा	चौथो, अ. न. मि.	करार	दुधेश्वर गाउँपालिका-४, दैलेख	१८६६९९४९७८६

३	नरसिंह बहादुर शाही	कार्यालय सहयोगी	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-४, दैलेख	१८२९६५७५१५
४	धनसरी तिरुवा	स्वीपर	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-४, दैलेख	१८११८४५९७३

नागरिक आरोग्य केन्द्र

१	नगेन्द्र बहादुर खत्री	वैद्य	करार	महाबु गाउँपालिका-२, दैलेख	१८४८५८११८८
२	हिक्मत कुमार बुढा	कार्यालय सहयोगी	करार	डुङ्गेधर गाउँपालिका-२, दैलेख	१७४५५३७७१०

डुङ्गेधर गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकको विवरणः

क्र.सं.	विद्यालयकोनाम	नाम, थर	योग्यता	तह	श्रेणी	किसिम	विषय	सम्पर्कनं.	कैफियत
१	श्री त्रिवेणी संगममा.वि.चुप्रा,डुङ्गेधर-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	१८६६७७४५८५१	
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	एम.एड.	मा.	द्वितीय	करार	गणित	१८४९६४९४४६	
८		झकलबहादुर भण्डारी	एम.एड.	मा.	द्वितीय	करार	अंग्रेजी	१८६८९४३४४०	
९		तिलकराजपौडेल	वि.एड.	मा.	तृतीय	स्थायी	अंग्रेजी	१८६८०७०६८५	
१०		शेरबहादुर विष्ट	MSC	मा.	द्वितीय	करार	गणित	१८४९६४९४४६	
११		अमितकुर्मी	एम.ए.	मा.	तृतीय	करार	अंग्रेजी	१८४८२७९४५५	
१२		कल्पनाकुमारी लम्साल	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	स्थायी	नेपाली	१८९५५९६०६७	
१३		गणेशकाकी	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	स्थायी	गणित	१८४८०६४९९८	
१४		महेशकुमार बोहोरा	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	राहत	विज्ञान	१८६८९२०८६६	
१५		लोकबहादुर खत्री	वि.एड.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८४८०७४३६४	
१६		नगेन्द्रबहादुर रावल	आई.एड.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८२४५९५७४९	

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	मीनकुमारी 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 संज्याल	एम.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४८४४५६३३
२८	एकुमायाथापा	SLC	वा.वि.	-	करार	-	१८१२५७४०५६
२९	लक्ष्मीकुमारी विष्ट	१०+२	वा.वि.	-	करार	-	१८४८२११०३८
३०	खगेन्द्रवहादुर शाही	एम.एड.	मा.	द्वितीय	स्थायी	गणित	१८४८०७४०९४
३१	पदमवहादुर खड्का	एम.एड.	मा.	द्वितीय	करार	समाजशास्त्र	१८४८०६९१२०
३२	टेकराजकठायत	वि.एड.	मा.	तृतीय	स्थायी	सामाजिक	१८६८०९०९८२
३३	डम्बरवहादुर पुन मगर	वि.एड.	मा.	तृतीय	स्थायी	अंग्रेजी	१८४८२०६३४३
	जानकी पौडेल	एम.एस.सी	मा.	तृतीय	स्थायी	विज्ञान	१८४०६०९०९९
३४	विष्णुप्रसाद उपाध्याय	एम.ए.	मा.	तृतीय	राहत	नेपाली	१८४१७६६५०१
३५	लोकराजबुढा	एम.एड.	मा.	द्वितीय	करार	नेपाली	१८४८०७४४६२
३६	राज वहादुर वि.क.	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	स्थायी	सामाजिक	१८४८१४१४३१
३७	महेशशाही	एम.एड.	नि.मा.	तृतीय	स्थायी	अंग्रेजी	१८४८१५६७१०
३८	प्रेमप्रकाश मल्ल	एम.एड.	नि.मा.	तृतीय	स्थायी	नेपाली	१८४४८०६६००

३९	विनोदकुमार कार्की	ISC	नि. मा.	तृतीय	राहत	विज्ञान	१८६८९१३६४७
४०	दिपककुमार वली	आई.एड.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८६८११०९८०
४१	मञ्जुकुमारी रावत	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४८०२६३१६
४२	अरविन्द्र जंग शाही	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८६१३९१२४५
४३	सुसेली थापा	एम.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४८२९०८८७
४४	भगवतीथापा बिष्ट	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८४४५५६०११३
४५	गंगाकुमारी गुरुङ्ग	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	निजी	-	१८६८२४३४९९
४६	निरुकुमारी थापा मगर	आई.एड.	वा.वि.	-	करार	-	१८६४३५०८७३
४७	नवराजबिष्ट	आई.एड.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८४८०६२५२७
४८	सुरेन्द्रसिंह	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८६४७४०२२९
४९	डम्बरबहादुर कार्की	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८६९९८१८४०
५०	डिलमायागुरुङ्ग	१०+२	वा.वि.	-	करार	-	१८४४८२४२१२
५१	खेमराजकंडेल	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८६४८१९४२६
५२	इन्द्रबहादुर बुढा	१०+२	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४८०६४१००
५३	पवित्रादेवकोटा	SLC	वा.वि.	-	करार	-	१८६६५०३६१९
५४	नेत्रबहादुर वली	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४८०५१७६६
५५	कल्पना न्यौपाने	१०+२	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४८१००८६९
५६	टोपबहादुर खड्का	१०+२	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१७४६५३६६१३
५७	खम्बबहादुर वस्नेत	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	करार	-	१८६८०६४३३८
५८	संगिताकुमारी वली	१०+२	वा.वि.	-	करार	-	१७४५५०५९५१

(Signature)

श्रीसुन्दर रामासगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(Signature)

५९	श्री जनताप्रा.वि.तल्लोलीकुरी,डुङ्गेघर-२,दैलेख	अमृताकुमारी खत्री	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	९८४८३९९५५२
६०		सिर्जनाखड्का कार्की	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	९८४८०६४३९०
६१		टिकाकुमारी विष्ट	आई.एड.	वा.वि.	-	करार	-	९८४७९६०३०९
६२	श्री ना.ने.रा.प्रा.वि.विजयकोट,डुङ्गेघर-२,दैलेख	श्रीलालआचार्य	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	९८६८७४८६५९
६३		निरकप्रसाद भट्टराई	एम.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	९८४४८०५०१०
६४		वत्तिकुमारी वि.सी.	आई.एड.	वा.वि.	-	करार	-	९८४४८९६९९१
६५		तसवहादुर खत्री	वि.एड.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	९८४४९०८३४९
६६		टोपवहादुर खत्री	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	९८४८०७४३३९
६७		मञ्जुखड्का	एम.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	९८५८०३३९८७
६८		घनश्यामखड्का	१०+२	प्रा.	तृतीय	राहत	-	९८६८०२७२४२
६९	श्री भैरव आ.वि.लौकुरी, डुङ्गेघर-२,दैलेख	कुलवहादुर खड्का	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	करार	गणित	९८४८९४९६९४
७०		पशुपति थापा	आइ.एड.	नि.मा.	तृतीय	अनुदान	विज्ञान	९८४३८९८७२५
७१		टेकवहादुर खत्री	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	करार	अंग्रेजी	९८६६७६९९२०
७२		तिलकवहादुर खत्री	आई.ए.	प्रा.	तृतीय	करार	-	९८६४३२९९००
७३		सिताखत्री	आई.एड.	वा.वि.	-	करार	-	९८६९५९७३९४
७४		इन्द्रवहादुर बुढा	एम.एड.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	९८४८०९७३५५
७५		टेकवहादुर रावल	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	९८४८२९०५६०
७६		लोकवहादुर रावल	वि.एड.	मा.	तृतीय	राहत	अंग्रेजी	९८४८९२९१०४
७७	श्री नेपाल राष्ट्रियमा.वि.हनेटा, डुङ्गेघर-३,दैलेख	भगवतीभट्टराई	एम.एड.	मा.	तृतीय	करार	गणित	९८६९९९९१४२७
७८		चन्द्राकुमारी वली	एम.एड.	मा.	तृतीय	करार	नेपाली	९८६८९२५६०८
७९		रेखा कठायत	वि.एड.	मा.	तृतीय	करार	विज्ञान	९७६७९०९९०४
		शान्ता कुमारी वली	वि.एड.	मा.	तृतीय	करार	सामाजिक	९८६८९७८९९१४

सं०	रामचन्द्रशर्मा	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	राहत	अंग्रेजी	१८४८१७३७१
८०	विनोदके.सी.	आई.एड.	नि.मा.	तृतीय	करार	गणित	१७६२२०५८८४
८१	धर्मराजज्यौपाने	एम.एड.	नि.मा.	तृतीय	राहत	सामाजिक	१७४८०३५९८६
८२	गेहेन्द्रखड्का	आई.एड.	नि.मा.	तृतीय	करार	विज्ञान	१८४१९०१२३१
८३	मिनवहादुर के.सी.	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८४९७५४२०९
८४	पार्वतीकुमारी रावल	आई.एड.	वा.वि.	-	करार	-	१८१२५७०१४०
८५	ज्वालाकुमारी के.सी.	एम.एड.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८४८०००३७१
८६	धर्मकलावस्नेत	SLC	वा.वि.	-	करार	-	१८२२९६९५८७३
८७	लक्ष्मीप्रसाद चौलागाई	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८६४७३६०९४
८८	सीताकुमारी मल्ल	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८६४७०४१५३
८९	अस्मितामल्ल	एम.ए.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८६८०१३६१४
९०	निर्माकुमारी शाही	आई.एड.	वा.वि.	-	करार	-	१८४८००४०३२
९१	लालवहादुर सापकोटा	१०+२	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४८१६४७६४
९२	रामवहादुर सापकोटा	१०+२	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८४८१२४०३६
९३	मनिपारुङ्ग	१०+२	वा.वि.	-	करार	-	१८६९९९२६७६
९४	तेजेन्द्रवि.सी.	एम.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४८०४९०१७
९५	भविसरामगर	१०+२	वा.वि.	-	करार	-	१८६८०७१८०३
९६	ताराकुमार थापा	आई.एड.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८६८०९८९००
९७	पहलवहादुर थापा	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४८१६१२२०
९८	वमवहादुर वि.सी.	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	करार	अंग्रेजी	१८४८३३३२२०
९९	जीतवहादुर के.सी.	१०+२	नि.मा.	तृतीय	करार	नेपाली	१८४१७४२४१९
१००	बालकृष्ण सिंह	१०+२	नि.मा.	तृतीय	करार	विज्ञान	१८६७५०४३२५
१०१	दिग्वहादुर वली	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८४८८६३६३६

(Signature)



(Signature)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
श्रीस्तेर रामानन्द

१०२	कल्पनारोकाय मगर	१०+२	वा.वि.	-	करार	-	१८४८३४९४५१
१०३	श्री जनचेतना प्रा.वि.थालिकाँडा, डुङ्गेधर-३, दैलेख	स्नातक	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८६७२०६१३९
१०४		१०+२	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१७४८०३८९८८
१०५		१०+२	वा.वि.	-	करार	-	१८४७९९९१८२
१०६		एम.एड.	प्र.अ.	तृतीय	स्थायी	नेपाली	१८४८१६२४४५
१०७	श्री सीता जनसहयोगमा.वि.अवलपराजुल,डुङ्गे धर-४, दैलेख	एम.एड.	मा.	तृतीय	स्थायी	गणित	१८६८५८९४९४
१०८		एम.एड.	मा.	द्वितीय	स्थायी	अंग्रेजी	१८४८०७८५५८
१०९		MBS	मा.	द्वितीय	करार	वाणिज्य	१८४९७८४८७३
११०		एम.एड.	मा.	तृतीय	स्थायी	विज्ञान	१८४८२९१२२६
१११		एम.ए.	नि.मा.	द्वितीय	स्थायी	सामाजिक	१८४८१०८१८८
११२		आई.एड.	नि.मा.	तृतीय	स्थायी	नेपाली	१८४८०७६९००
११३		एम.एड.	नि.मा.	द्वितीय	स्थायी	गणित	१७४८०१६४४५
११४		एम.एड.	नि.मा.	तृतीय	राहत	अंग्रेजी	१८४८००५०३३
११५		एम.एड.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८४८०७४८५७
११६		आई.एड.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८१२४४०२५१
११७		आई.एड.	प्रा.	तृतीय	करार	-	१८४४८०८३५२
११८		वि.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८६७४७२६११
११९		१०+२	प्रा.	तृतीय	निजी	-	१८४८०९३७९३
१२०		१०+२	वा.वि.	-	करार	-	१८४८००१७५७
१२१		आई.एड.	वा.वि.	-	करार	-	१८२५५३९७८०
१२२	श्री पृथ्वी प्रा.वि.चाहलाचौर- डुङ्गेधरगाउँपालिका-४, दैलेख	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८६६६०४९७९
१२३		एम.एड.	प्रा.	तृतीय	करार	-	१८४८१६२४४३
१२४		वि.एड.	प्रा.	तृतीय	करार	-	१८४८१२४४११

क्र.सं.	विमर्शनी मगर	१०+२	बा.वि.	-	करार	-	१८६०९२५८९८
१२५	धर्मेश्वरकुमार वि.सी.	वि.एण्ड	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४८१५८४१०
१२६	धनवहादुर थापा	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८६८२३४५५०
१२७	पवित्राकुमारी पराजुली	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८४३४२४८९९
१२८	पार्वतीकुमारी वि.सी	वि.एड.	बा.वि.	-	करार	-	१८४२४३४२१२
१२९	विनोदकुमार चन्द	एम.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४०६९४०५३
१३०	निरकवहादुर नेपाली	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४४८७४९८७
१३१	नैसरासलामी मगर	१०+२	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१७६७८५४९६८
१३२	अर्जुनकेशर खनाल	१०+२	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८२२४७७६६६
१३३	सुनिताकुमारी शाही	१०+२	नि.मा.	तृतीय	करार	गणित	१८४८१५६५४६
१३४	चन्द्राकुमारी शाही	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	करार	अंग्रेजी	१८४८२१३५७७
१३५	यकेन्द्र खड्का	१०+२	नि.मा.	तृतीय	करार	विज्ञान	१८४८१११९२३
१३६	मिराकुमारी बुढा	१०+२	प्रा.	तृतीय	निजी	-	१८६२४४८३७६
१३७	नन्दकुमारी गुरुङ्ग	१०+२	बा.वि.	-	करार	-	१८४८२४५५८१
१३८	नन्दवहादुर के.सी.	एम.एड.	मा.	द्वितीय	स्थायी	अंग्रेजी	१८५८०५५५८४
१३९	झम्पनकुमार आचार्य	एम.एड.	मा.	तृतीय	राहत	सामाजिक	१८४८१५७४७४
१४०	जगतप्रसाद देवकोटा	एम.एड.	मा.	द्वितीय	करार	नेपाली	१८४८०६९२३०
१४१	देवदर्शनपराजुली	एम.एड.	मा.	द्वितीय	करार	एम.एड.	१८४८०४१५८९
१४२	रत्नवहादुर थापा	वि.एड.	मा.	तृतीय	राहत	गणित	१८४८१४६१०१
१४३	अर्जुनन्यौपाने	वि.एड.	मा.	तृतीय	राहत	विज्ञान	१८४२३१६४२३
१४४	दिपकभुपाल	एम.एड.	नि.मा.	तृतीय	राहत	गणित	१८४८०८६९९५
१४५	शकुन्तलागौतम	आई.एड.	नि.मा.	तृतीय	राहत	नेपाली	१८४८२१३९००
१४६	धनकुमारी के.सी.	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	राहत	अंग्रेजी	१८६८२३२१२९

१४७	हेमराजभण्डारी	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	राहत	विज्ञान	१८४८११७८५३
१४८	महेन्द्रकेशर खनाल	आई.एड.	प्रा.	प्रथम	स्थायी	-	१८४८०५८३४०
१४९	धिरवहादुर वि.क.	एम.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४८३०१६००
१५०	नगेन्द्रप्रसाद न्यौपाने	आई.ए.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८२२५१४४४७
१५१	निर्मलप्रसाद जवाली	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	-	१८४४८६१९९३
१६५	लोकेन्द्रवहादुर आले	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	१८६८९१७५५२

(Signature)

श्रीलम्तेर राजानगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



	वि.एड.	मा.	तृतीय	करार	विज्ञान	१८४८१९६६०
मिना शाही	वि.एड.	मा.	तृतीय	करार	सामाजिक	१८४८२३१९८८
जीवनकुमार के.सी.	वि.एड.	मा.	तृतीय	करार	गणित	१८४४८७४७६६
भिमवहादुर वि.क.	वि.कम.	नि.मा.	तृतीय	राहत	अंग्रेजी	१८१५५३५७०६
नइन्द्रलम्साल	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	राहत	विज्ञान	१८६८०३२६६४
चन्द्रिकाआचार्य	१०+२	नि.मा.	तृतीय	करार	-	१८६४७३६०९४
अम्मकलाकुमारी जैसी	१०+२	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८६४७३४५५१
टंकप्रसाद न्यौपाने	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८६६५०३८४०
ठागवहादुर गुरुङ्ग	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८६९४५४७१२
दिपकगौतम	१०+२	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	१८४८१९६३३९
सुन्दरकुमार राना	आई.ए.	नि.मा.	तृतीय	निजि	-	१८४८२९३९३२
यामकुमारी थापा	आई.एड.	वा.वि.	-	करार	-	१८४८१९०४१४
मोहनवहादुर खत्री	एम.एड.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८४४१६१३८५
लक्ष्मीरावल	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	राहत	विज्ञान	१८६८००४०८४
शम्भुकुमार थापा	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	करार	अंग्रेजी	१७६७५१४४२४
कमलवहादुर खत्री	आई.एड.	नि.मा.	तृतीय	करार	गणित	१८४८०२७०३४
मानवहादुर गोदार	SLC	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	१८४४८५८७२४
धनकुमारी शाही	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	-	१८६४९४८६६९
वसन्तीपन्त	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	निजी	-	१८४४८६२९८४
गंगाकुमारी विष्ट	वि.एड.	वा.वि.	-	करार	-	१८४४८३२९२
विनोदकुमार कार्की	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	स्थायी	१८४४८९२९९४
केशववहादुर कार्की	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	राहत	१८४४८०६४५६
अनिषाशाह	वि.एड.	प्रा.	तृतीय	राहत	करार	१८६६२९४२२६
इन्द्राकुमारी न्यौपाने	१०+२	वा.वि.	-	करार	करार	

श्रीदेविस्थान आ.वि.सिस्नेटार,
हुङ्गेथर-६, दैलेख
श्रीजनहित प्रा.वि.सानोवडी, हुङ्गेथर-
६, दैलेख

श्रीदेविस्थान आ.वि.सिस्नेटार,
डुङ्गेश्वर-६, दैलेख

श्रीजनहित प्रा.वि.सानोवडरी,डुङ्गेश्वर-
६,दैलेख

15
m

श्रीरुन्धेर रानामनर
प्रनुव प्रशासकीय वधिकृत

१९३	वेदप्रसाद रेग्मी	एम.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	९८४८१६०९८८
१९४	उदयवहादुर वि.सी.	आई.एड.	प्रा.	द्वितीय	स्थायी	-	९८४८०४७७९७
१९५	वखतवहादुर कार्की	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	९८४८१०४५०६
१९६	भक्तवहादुर वि.सी.	आई.एड.	प्रा.	तृतीय	स्थायी	-	९८४८१०४५२१
१९७	रमाकुमारी बुढा	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	करार	नेपाली	९८४८००४०९६
१९८	जितवहादुर डाँगी	आई.एड.	नि.मा.	तृतीय	करार	विज्ञान	९८४८१९९४४
१९९	खिमाकुमारी भण्डारी	वि.एड.	नि.मा.	तृतीय	करार	गणित	९८६४७३४१२१
	यामकुमारी वि.सी.	आई.एड.	वा.वि.	-	करार	-	९८४८०९७३८८

श्रीजीवनज्योति

आ.वि.आग्रज्यामिरे,डुङ्गेधर-६,दैलेख

(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	कै.
1	श्रीसम्वर 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	९८४८१९८१३६	प्रशासन शाखा प्रमुख	
4	मन बहादुर गौतम	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	डुङ्गेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	९८६८१९६१७८	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, कन्चनपुर	९८४८९९५९६७	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 प्रविधि 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	नायव सुब्बा	हुङ्गेधर गाउँपालिका-५, दैलेख	१८४८२३२७७७	जिन्सी शाखा प्रमुख
14	गगन बहादुर थापा	खा.पा.से.टे.	दूल्हु नगरपालिका-१, दैलेख	१८४८१३६४१९	खानेपानी तथा सरसफाई ईकाइ प्रमुख
15	हर्क बहादुर रोकाया	आन्तरिक लेखा परीक्षक	ठाँटीकाध गाउँपालिका-६, दैलेख	१८६४७३७०८५	आन्तरिक लेखा ईकाइ
16	रमेश कुमार थापा	प्राविधिक सहायक	हुङ्गेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	१८५८०६६४१४	सहकारी व्यवस्थापन ईकाइ प्रमुख
17	तेज कुमारी रेग्मी	महिला विकास निरीक्षक	वीरेन्द्रनगर नगरपालिका-१०, सुर्खेत	१८६९९९०२८४	महिला विकास तथा जेष्ठ नागरिक शाखा
18	कुसुम कुमारी शाही	प्रशासन सहायक	हुङ्गेधर गाउँपालिका-४, दैलेख	१८४३६०८०३८	न्यायिक मामिला ईकाइ
19	हिमलाल शर्मा	फिल्ड सहायक	हुङ्गेधर गाउँपालिका-३, दैलेख	१८६८९४३९०९	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण ईकाइ

४. गाउँपालिका कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा शुल्क सम्बन्धी विवरण:

क्र.स	सेवाको विवरण	पेशा गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने			सम्बन्धित पदधिकारी वा शाखा
				शुल्क रु.	समय	नविकरण	
१.	उद्योग संचालनका लागि घरेलुमा सिफारिस	- निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। - उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जीभिन मुचुल्का। - उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस।	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	रु. २५०	सोही दिन		राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	साना उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	- निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। - उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जीभिन मुचुल्का। - उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस।	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	रु. २५०	सोही दिन		राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	मझौता उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	- निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। - उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जीभिन मुचुल्का। - उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस।	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	रु. २५०	सोही दिन		राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	ठूला उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	- निवेदन पत्र र निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। - उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जीभिन मुचुल्का। - उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस।	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	५००	सोही दिन		राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४०

श्रीलाल शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	न्याय सम्पादन	निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • अन्य आवश्यक कागजात • निवेदन र नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • चारकिल्ला प्रमाणित । • वडा कार्यालयको सिफारिस । • सर्जिमिन मुचुल्का । • १ (एक) लाख सम्मको बैंक ग्यारेन्टी • सवारी साधन (टयाक्टर, जे.सी.बि. आदी ।	कागजात सहित उपप्रमुख समक्ष निवेदन दिने र तोकिएको कार्यविधि अनुशरण गरी सेवा प्रदान गरिने	५००	मुद्दाको प्रकृति अनुसार	६ महिना भित्र रु. ५,००० र ६ महिना पछि रु. ९,००० र ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि रु. १,०००	राजस्व शाखा, प्रमुख अधिकृत
१८	धु वर्ग ईजाजत पत्र दर्ता शुल्क		कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने	१०,०००	७ दिन		
१९	अधिकृत स्तरको परिक्षा दस्तुर	• निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • अन्य आवश्यक कागजात	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने	१०००	सोही दिन		राजस्व शाखा, प्रमुख अधिकृत
२०	ना.सु. वा खरिदार स्तरको परिक्षा दस्तुर	• 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	सोही दिन		राजस्व शाखा, प्रमुख अधिकृत
२१	का.स. स्तरको परिक्षा दस्तुर	• निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • अन्य आवश्यक कागजात	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने	१५०	सोही दिन		राजस्व शाखा, प्रमुख अधिकृत
२२	कृषि/पशु व्यवसाय समूह दर्ता/नविकरण	• निवेदन र समूहको निर्णय प्रतिलिपि । • वडा कार्यालयको सिफारिस ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गरि राजस्व शाखाबाट राजस्व तिरेको रसिद	५००	सोही दिन	२५०	कृषि/पशु शाखा, राजस्व शाखा, प्रमुख अधिकृत
२३	कृषि वा पशु फर्म दर्ता	• निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि । • पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । • चार किल्ला प्रमाणित • सर्जिमिन मुचुल्का । • जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • वडा कार्यालयको सिफारिस ।	प्र.प्र.अ. समक्ष निवेदन पेश गरि राजस्व शाखाबाट राजस्व तिरेको रसिद	५००	सोही दिन	२५०	राजस्व शाखा, प्रमुख अधिकृत

वडा कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा शुल्क सम्बन्धी विवरण:

क्र.सं.	सेवाको दिवरण	पेशगर्नुपर्ने कागजातहरू	जिम्मेवारी अधिकारी	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न लाग्ने समय र दस्तुर
				समय दस्तुर

		- जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । - जग्गाको आसपासको चलनचल्तीको मूल्य प्रक्षेपण । - हानसाले आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सजीभन मुचुल्का । - चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । - आवश्यकता अनुसार प्राविधिक मूल्याङ्कन ।	विनियम	भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
७.	विद्युत जडान सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । - हकमोगको श्रोत खुले कागजात । - नक्सापास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि । - चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । - आवश्यकता अनुसार सजीभन मुचुल्का ।	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	१. रु. २०० २. वडा सजीभन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए छुट्टै रुकम रु. २५०
८.	चारकिल्लाप्रमाणित	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । - चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । - सधियारको हस्ताक्षर र नागरिकताको प्रतिलिपि । - सजीभन मुचुल्का ।	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	१. रु. १५० २. वडा सजीभन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए छुट्टै रुकम रु. २५०
९.	धारा जडानसिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - नक्सापास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । - चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ।	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	१. रु. २०० २. वडा सजीभन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए छुट्टै रुकम रु. २५०
१०.	सडक,बाटो प्रमाणित	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । - चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । - सजीभन मुचुल्का ।	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	१. विषय अनुसार २. वडा सजीभन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
११.	वैदेशिक रोजगारीकालागि सिफारिस र नाताप्रमाणित	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - प्रमाण खुले अन्य कागजात ।	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	१. रु. २०० २. वडा सजीभन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए छुट्टै रुकम रु. २५०
१२.	संगोल प्रमाणित	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - संगोल खुले अन्य कागजात ।	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	१. विषय अनुसार २. वडा सजीभन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
१३.	अशियार प्रमाणित	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । - जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि । - चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । - दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । - अशियार खुले अन्य कागजात । - आवश्यकता अनुसार सजीभन मुचुल्का ।	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	१. विषय अनुसार २. वडा सजीभन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।

सिफारिस गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर

सिफारिस गर्ने अधिकारीको मुद्रा

सिफारिस गर्ने अधिकारीको मुद्रा

सिफारिस गर्ने अधिकारीको मुद्रा

सिफारिस गर्ने अधिकारीको मुद्रा

सिफारिस गर्ने अधिकारीको मुद्रा

सिफारिस गर्ने अधिकारीको मुद्रा

सिफारिस गर्ने अधिकारीको मुद्रा

सिफारिस गर्ने अधिकारीको मुद्रा

सिफारिस गर्ने अधिकारीको मुद्रा

१४	विविधसिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । - अन्य आवश्यक कागजात ।	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुन्डाको हकमा वढी ३ दिनभित्र	सर्जिमिन	१. २०० २. वडा सर्जिमिन मुचुन्डा गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
१५	जग्गा खरिद बिक्री सम्बन्धी सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । - जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी । - चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । - सर्जिमिन मुचुन्डा ।	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुन्डाको हकमा वढी ३ दिनभित्र	सर्जिमिन	१. ४५०० २. वडा सर्जिमिन मुचुन्डा गर्नुपर्ने भए छुट्टै रकम रु २५०
१६	पेन्सन पट्टा सिफारिस (स्वदेश/विदेश)	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । - दुवै कानदेखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । - अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुन्डाको हकमा वढी ३ दिनभित्र	सर्जिमिन	१. रु ३००/५०० २. वडा सर्जिमिन मुचुन्डा गर्नुपर्ने भए छुट्टै रकम रु २५०
१७	घर कायम सिफारिस	- घर कायम पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन । - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । - सम्बन्धी जग्गाको लालपुजाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । - चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । - निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र वा घर भएको प्रमाणपत्र ।	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुन्डाको हकमा वढी ३ दिनभित्र	सर्जिमिन	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जिमिन मुचुन्डा गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
१८	छात्रवृत्ति सिफारिस	- 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, मुचुन्डाको हकमा वढी ३ दिनभित्र	सर्जिमिन	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जिमिन मुचुन्डा गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
१९	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । - शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । - व्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनु पर्ने वा सम्बन्धी कर्मचारी प्रतिवेदन ।	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुन्डाको हकमा वढी ३ दिनभित्र	सर्जिमिन	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जिमिन मुचुन्डा गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
२०	अस्थायी बसोबास सिफारिस	- निवेदन पत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, र बसोबास गर्ने घर नं., टोल, मार्ग वा बाटोको नाम - बहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुन्डा र निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी । - कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र । - घर बहाल कर तिरेको रसिद । - घर बहालको सम्झौता पत्र ।	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुन्डाको हकमा वढी ३ दिनभित्र	सर्जिमिन	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जिमिन मुचुन्डा गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
२१	स्थायी बसोबास सिफारिस	- 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, मुचुन्डाको हकमा वढी ३ दिनभित्र	सर्जिमिन	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जिमिन मुचुन्डा गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।
२२	आर्थिक अवस्था वलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	- निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । - जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा । - आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात ।	वडाअध्यक्ष/वडा सचिव	सोहीदिन, मुचुन्डाको हकमा वढी ३ दिनभित्र	सर्जिमिन	१. नियम अनुसार २. वडा सर्जिमिन मुचुन्डा गर्नुपर्ने भए सोको छुट्टै शुल्क लाग्ने छ ।

		- अन्य आवश्यकत कागजात । - चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ती कर र बहाल कर तिरेको रसिद - सर्जमिन मुचुल्का ।			
२३	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	- निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । - आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पृष्टि हुने कागजातहरु । - सर्जमिन मुचुल्का आवश्यकता अनुसार ।	बडाअध्यक्ष/बडा सचिव	सोहीदिन, मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनेभित्र	सर्जमिन
२४	जिवित रहेको सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । - स्वयंम व्यक्ति उपस्थिति हुनु पर्ने । - पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ।	बडाअध्यक्ष/बडा सचिव	सोहीदिन, मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनेभित्र	सर्जमिन
२५	दुवै नाम थर गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस/ फरक जन्ममिति संशोधन सिफारिस	- निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । - नाम फरक परेको पृष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरु - चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । - सम्बन्धीत व्यक्ति वा हकवाला उपस्थिति भई सनाखत गर्नुपर्ने । - आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन ।	बडाअध्यक्ष/बडा सचिव	सोहीदिन, मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनेभित्र	सर्जमिन
२६	नाबालक परिचय पत्र सिफारिस	- निवेदन पत्र र बाबुआमाको नागरिकताको प्रतिलिपी । - जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी । - नाबालक खुल्ने थप कुनै कागजात भए सो समेत पेश गर्ने । - नाबालक अनिवार्य उपस्थिति हुनु पर्ने । - दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ।	बडाअध्यक्ष/बडा सचिव	सोहीदिन, मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनेभित्र	सर्जमिन
२७	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	- विद्यालय ठाउँसारीको लागि निवेदन । - विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । - स्थानिय तहको नामको नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । (सरकारी एवं सामुदायिक विद्यालय बाहेक अन्यमा) चालु आ.व. सम्मको सरीजाने ठाउँ र हालको ठाउँ दुवैको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । - बहालमा भए सम्मौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । - स्थायि लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । - निरीक्षण प्रतिवेदन । - आवश्यक परेको खण्डमा सर्जमिन मुचुल्का ।	बडाअध्यक्ष/बडा सचिव	सोहीदिन, मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनेभित्र	सर्जमिन
२८	विद्यालय सञ्चालन स्वीकृती/कक्षा बृद्धि सिफारिस	- विद्यालय कक्षा बृद्धिको लागि निवेदन । - विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । - स्थानिय तहको नाममा चालु आ.व. को नविकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र । - सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ.व. सम्मको एकिकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद । - बहालमा भए सम्मौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद । - निरीक्षण प्रतिवेदन । - आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का ।	बडाअध्यक्ष/बडा सचिव	सोहीदिन, मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनेभित्र	सर्जमिन

[illegible]

क्र.सं.	विवरण	प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्र र विवाहदत्ता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि।	मुचुल्काको हकमा बढी ३	प्रतिलिपि रु. ५०० अभिलेख किताब हेरेको दस्तुर रु. २००
३६.	मृत्यु दर्ता	- मृत्यु भएको अनुसूचि ४ भित्र घरमूली आफैं उपस्थिति भई दर्ता गराउनुपर्ने छ। - सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। - मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपि। - दुलाहा दुलही दुवै जना उपस्थिति भई अनुसूचि ४ भित्र पेश गर्नुपर्ने। - दुलाहा दुलही दुवैको तीन मुल्ले आवश्यक कागजातको प्रतिलिपि। - दुलाहा दुलही दुवैको नागरिकताको प्रतिलिपि। - दुवै कानदेखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति।	सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनाभिन्न	रु. २०० (३५ दिन नापेमा) प्रतिलिपि रु. ५०० अभिलेख किताब हेरेको दस्तुर रु. २००
३७	विवाहदत्ता	- घरमूली आफैं उपस्थिति भई अनुसूचि ६ भित्र पेश गर्नुपर्ने छ। - नागरिकताको प्रतिलिपि (विवाहदत्ता, जन्मदर्ता, बसाइसराई आउनेको हकमा बसाइसराई आफैंको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) - बसाइसरी जाने ठाउँको जग्गापत्री प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/सम्बन्धी वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र। - चालु आ. व. सम्मको सम्पत्ती कर र बहाल कर तिरेको रसिद।	सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनाभिन्न	रु. २०० (३५ दिन नापेमा) प्रतिलिपि रु. ५०० अभिलेख किताब हेरेको दस्तुर रु. २००
३८	बसाइसराई	- सम्बन्धी व्यक्ति नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। - सम्बन्धिविच्छेद भएको सम्मानित अदालतको फैसला आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत समावेश गरि पुनरावेदन गर्ने म्याद समाप्त भएपछि सरोकारवाला आफैं उपस्थिति भई अनुसूचि ५ भित्र पेश गर्नुपर्ने छ।	सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनाभिन्न	रु. २०० (३५ दिन नापेमा) प्रतिलिपि रु. ५०० अभिलेख किताब हेरेको दस्तुर रु. २००
३९	सम्बन्धिविच्छेद		सर्जिमिन मुचुल्काको हकमा बढी ३ दिनाभिन्न	रु. २०० (३५ दिन नापेमा) प्रतिलिपि रु. ५०० अभिलेख किताब हेरेको दस्तुर रु. २००

५९



५९

श्रीलक्ष्मी रत्न
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 प्रगति विवरण (२०८३ वैशाख देखि २०८३ असार सम्म)

प्रशासन शाखा:

- गाउँपालिका/कार्यालयको समग्र प्रशासनिक कार्य सञ्चालन,
- कर्मचारी व्यवस्थापन अन्तरगत नियुक्ति सरुवा,पदस्थापना वडा 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 संघसंस्थाहरूसँग समन्वय,
- कार्यालयबाट बनाउनुपर्ने विवरण,पत्र,सिफारिस तथा प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने काम,
- विभिन्न बैठक तथा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीय तहको कार्यसम्पादन स्वमूल्याङ्कन 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,
- नियमित रूपमा स्वतःप्रकाशन गरेको,
- डुङ्गेधर गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को अर्ध-वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न,

५०

श्रीराम रत्नामगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- हुङ्गेधर गाउँपालिकाको ९ औं स्थापना दिवस, २०८२ कार्यक्रम सम्पन्न,
- हुङ्गेधर 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 भएवमोजिमका सम्पूर्ण कार्यहरू।

आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	बजेट	खर्च
१	संघीय सरकारको समानीकरण	८२८०००००	७४२९९७३९.७४
२	नेपाल सरकार सशर्त चालु	१५५७९६७५०	१४४२५२३४३
३	नेपाल सरकार सशर्त चालु	७५००००	६५५०००
४	नेपाल सरकार सशर्त चालु	३३०००००	२९०५४७७
५	नेपाल सरकार सशर्त चालु	६६०००००	५३९९३९४
६	नेपाल सरकार सशर्त चालु	३९०००००	२४००४८६
७	नेपाल सरकार सशर्त पूजीगत	४९०००००	२४७३०९६
८	नेपाल सरकार सशर्त पूजीगत विशेष	८९०००००	९०३००००
९	नेपाल सरकार सशर्त पूजीगत समपुरक	८२०००००	५८७४७०८
१०	LACC	३५००००००	३५००००००
११	कर्णाली प्रदेश समानीकरण	९९३६०००	८९९३९८२.८५
१२	कर्णाली प्रदेश चालु	९३९७०००	९३४७६०९
१३	कर्णाली प्रदेश पूजी	९९५०००००	९४५८८०७९
१४	कर्णाली प्रदेश विशेष	९००००००	४४८७८४६
१५	कर्णाली प्रदेश समपुरक	२०००००००	७३६७७९९
१६	कर्णाली प्रदेश राजस्व	९५००२२३	९८४०४८
१७	संघीय सरकार राजस्व बाँडफाँड	७५७९९०२४	६९५८९९४४.७६
१८	आन्तरिक श्रोत	९३९३९७३०	९३९३४६९
	जम्मा	४५९५३८७२७	३८९९४९४९.४

योजना तथा अनुगमन र पूर्वाधार शाखा

शिर्षक	वडा नं	सम्पन्न योजना	सम्झौता भइसम्पन्न नभएका योजना	सम्झौता नभएका योजना	जेसिवी प्रयोगगरि सम्पन्न गरिएका योजना	जम्मा
वडा स्तरीय/पालिका स्तरीय योजनाहरू	१	१२	०	०	१	१३
	२	७	०	२	०	९
	३	१५	०	१	१	१७
	४	७	०	०	१	८
	५	१९	०	१	१	२१
	६	७	१	०	१	९

मुख्यमन्त्रि रोजगार कार्यक्रम	१-६	६	०	०	०	६
राष्ट्रिय रोजगार योजना	१-६	६	०	०	०	६
कर्णाली प्रदेश योजना	१	२	०	०	०	२
	३	१	०	०	०	१
	४	१	०	०	०	१
	६	२	०	१	०	३
कर्णाली प्रदेश समपुरक योजना	३	०	१	०	०	१
	४	१	०	०	०	१
कर्णाली प्रदेश विशेष अनुदान योजना	५	१	०	०	०	१
	६	१	०	०	०	१
संघीय समपुरक योजना	३	१	०	०	०	१
संघीय विशेष अनुदान योजना	२		१	०	०	१
LACC	१-६	६	१८	०	०	२४
जम्मा		१५	२१	५	५	१२६

खानेपानी तथा सरसफाई इकाई

- तल्लो चंखेलीपोखरीपाटा दिगारी टोल खानेपानीतथा सरसफाइ (बहुउपयोगी) योजना वडा नं. ५, धारा संख्या -४० मुख्यपाईप लाइन-
- सानोओइरी खानेपानीतथा सरसफाइ (बहुउपयोगी) योजना वडा नं. ६, धारा संख्या माथिल्लो गोठपाडा लिफ्ट खानेपानी योजना वडा नं. ६, धारा संख्या -१० आर भि टी टकी ७ घन मि.रआर भि टी टकी ८ घन मि.
- वडधारा वाउन्नेचौर सोलार लिफ्ट खानेपानी योजना वडा नं. ४, धारा संख्या -३६
- वैस रुख विचपन्नाखोलाखानेपानी टैकीतथा सिंचाई पोखरी निर्माण योजना वडा नं.४, धारा संख्या -५, आर भि टी टकी १५ घन मि.
- डुङ्गेश्वर गाउँपालिकाखानेपानीव्यवस्थापनबोर्ड निर्माण तथापालिका स्तरिय खानेपानी सम्मेलन सम्पन्न ।
- बहुक्षेत्रीयपोषण परियोजनाकार्यक्रमअन्तर्गतकाखानेपानीतथा सरसफाइतर्फका सम्पुर्ण (परिवार तथा संस्था (विद्यालय ,स्वास्थ्य संस्था आदीमा) व्यवस्थित रुपमा सुरक्षीत खानेपानी तथा सरसफाइ सुविधाको उपलब्धता सुनिश्चित,पोषण मैत्री स्थानीय शासन का खानेपानी तथा सरसफाइ क्षेत्रसँग सम्बन्धीत सुचक प्राप्तिको लागी आवश्यक क्रियाकलाप गर्न पूर्ण सरसफाई उन्मुख टोल घोषणा गर्दा वितरण तथा हस्तान्तरण,सुरक्षीत पानी संकलन, भण्डारण र पानी शुद्धीकरण तथा

[Signature]

५२

[Signature]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



उपचार सम्बन्धि अभ्यास, सार्वजनिक तथा निजी शौचालयको प्रयोग सरसफाइ तथा व्यवस्थापन अभियान कार्यक्रम गर्दा वितरण तथा हस्तान्तरण, काम सम्पन्न ।

७. एभरेष्ट क्लव दैलेख को पोषण परियोजनाअन्तर्गत डाँडापराजुल स्वास्थ्यचौकीको वर्थिङ सेन्टरमाहातधुने स्थान, सालनालव्यवस्थापन खाल्डो र गल्ने र जल्ने खाल्डोको निर्माण तथा लाली गुराँस स्वास्थ्यआमा समुहमा डुङ्गेधर गाउँपालिका वडा नं. २ लाँकुरीमा २९ धार, भाडा राखे चाङ्ग र गल्ने र जल्ने खाल्डो निर्माण भएको ।
८. धारखोला लटाली खानेपानीआयोजना वडा नं. ६, धारा संख्या -२, इन्टेक ३ वटा, एफ.आर.सी ७ वटा, घेरावार ४ वटा, वि.पी.टि. १ वटा २४ सयपाइपलाइनखन्ने पुर्ने कामभएको ।
९. टारी खानेपानीआयोजना वडा नं. १, धारा संख्या -६, इन्टेक १ वटा, एफ.आर.सी. २ वटा, आर.भि.टि. १ वटा ७ सयपाइपलाइनखन्ने पुर्ने काम ।
१०. सरस्वतीप्रा.वि.भित्रीखोला वडा नं. ५, धारा संख्या-१, इन्टेक १ वटा, आर.भि.टि. १ वटा २ सयपाइपलाइनखन्ने पुर्ने काम ।

जिन्सी शाखा:-

क्र.सं.	विवरण	इकाई	२०८३ अषाढ मसान्त सम्मको भएको जम्मा काम
१	माग फारम	संख्या	२१०
२	इन्धन पेट्रोल	लिटर	५९५६
३	इन्धन डिजल व्याक हु लोडर	लिटर	१३८२८
४	इन्धन डिजल गाडीहरु एम्बुलेन्स समेत	लिटर	६०९६
५	खरिद आदेश	संख्या	१५९
६	दाखिला प्रतिवेदन	संख्या	१५८
७	निकासा फारम	संख्या	१५६
८	मर्मत आदेश	संख्या	१२८
९	मर्मत सम्पन्न	संख्या	११५
१०	एजेन्सी ट्रान्सफर	संख्या	७
११	फर्महरु सूचिकृत	संख्या	१५३
१२	सवारी साधन विमा	संख्या	३२
१३	सवारी साधन नविकरण	संख्या	३२

राजस्व ईकाई:

क्र.सं.	विवरण	रकम	कैफियत
१	गाउँपालिका	२२६९६४३.९४	
२	१ नं वडा	२८१९९२.८१	
३	२ नं वडा	४३४८८०.२४	

[Signature]

५३

[Signature]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४	३ नं वडा	२५९८१०.४७	
५	४ नं वडा	३०९२३४.९६	
६	५ नं वडा	२७८०३४.४	
७	६ नं वडा	३९२६४४.९९	
	जम्मा	४९३०२४९.८९	
	व्याकहो लोडरको योजनावाटजम्मा	९९३३९६५	
	कुल जम्मा	५९२३४०६.८९	

सूचना प्रविधि ईकाइ

क्र.स.	कार्यक्रमहरु तथा प्रगति विवरण
१	पालिकामा भएका अनलाइन प्रणालीहरुमा शाखाहरु तथा वडा कार्यालयहरुलाई सहजीकरण नियमिति रुपमा भैरहेको,
२	गाउँपालिकाकार्यालय, सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरु, स्वास्थ्य चौकी तथा मा वि विद्यालयहरुमा 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 जानकारीहरु website, Email, Group Sms तथा अन्य अनलाइनहरु नियमित रुपमाअपडेट भइरहेको,
५	गाउँपालिका कार्यालय,सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरु, स्वास्थ्य चौकी तथा विद्यालयहरुमा इन्टरनेट संचालनभइरहेको,

कृषि विकास शाखा:

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित बजेट	खर्च	खर्च(%)	हाल सम्मको प्रगति
१.	अन्तर जिल्ला अगुवा कृषक भर्षण कार्यक्रम	२ लाख	२ लाख	१००	कृषि विकास तथा पशुपन्छी सेवा शाखाको संयुक्त आयोजनामा डुङ्गेधर गाउँपालिका २४ जना कृषकलाई सुर्खेत, नेपालगंज,रुपन्देही,पाल्पा,पोखरा लगायतको जिल्लामा अवस्थित विभिन्न सरकारी कृषि तथा पशुपन्छी कार्यालय र साथै निजी फर्मको अवलोकन गराईयो
२.	च्याउ उत्पादनकार्यक्रम	१ लाख	९९,७५०	९९.७५	डुङ्गेधर गाउँपालिका भित्रका कृषकलाई कन्ये च्याउको बीउ र डल्ला बनाउने प्लास्टिक वितरण गरियो
३.	उन्नत तथा हाइब्रिडविउ किट वितरण कार्यक्रम	२ लाख	२ लाख	१००	डुङ्गेधर गाउँपालिका भित्रका कृषकलाई काक्रा,सिमि,बोडी,भिन्डी, करेला,खुर्सानी, भान्टा लगाएतका बीउको मिनिकिट

५४

श्रीसुन्दर राजामगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

					वितरण गरियो
४.	उत्पादनमा आधारित पुरस्कार तथा प्रोत्साहन कार्यक्रम	२ लाख ५० हजार	२ लाख ३८ हजार	९५.२	भईसकेको
५.	माटो परीक्षण शिविर	१ लाख	१ लाख	१००	२०८३/०३/२१ गते संचालन भएको ।

संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम

क्र.सं.	कार्यक्रम	विनियोजित बजेट	खर्च	खर्च(%)	हाल सम्मको प्रगति
१.	आ.व २०८१/८२ मा स्थापना भएका पकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरता	६ लाख	२ लाख ७ हजार	३४.५	लौकरी कृषि तथा पशुपन्छी सहकारी लिमिटेड (डु.गा.पा.-०२) र फलफूल तथा तरकारी त्रिउत्पादन कृषक समुह (डु.गा.पा.-०५) सँग सम्झौता भई कार्यक्रम संचालन गरी भुतानी भईसकेको
५	कृषि तथा पशुपन्छी तथा तथ्यांक अध्यावधिक कार्यक्रम	५० हजार	५० हजार	१००	तथ्याङ्क संकलन भईसकेको

पशु विकास शाखा:

१. ३४०० पशुहरुलाई पशु उपचार सेवा,
२. ५२५० एफ.एम.डी., १५००० पि.पि.आर., १५०० लम्पी स्किन खोप सञ्चालन,
३. घाँस विकास कार्यक्रम अन्तर्गत ४९०० गोटा किम्बुको बोटा वितरण,
४. कृत्रिम गर्वाधान कार्यमा चाहिने आवश्यक मदर कन्टेनर ५० लि.लगायत अन्य सामग्री खरिद र कृत्रिम गर्वाधान सेवालाई निरन्तरता ।

लघु उद्यम विकास कार्यक्रम:

१. उद्योग तथा बाणिज्य दर्ता तर्फ
 - १ उद्योग दर्ता १ वटा
 - २ बाणिज्य दर्ता ३ वटा
२. उद्योग तथा बाणिज्य नविकरण तर्फ
 - १ उद्योग १ वटा
 - २ बाणिज्य ३२ वटा
 - कारोबार थप तथा पुँजिवृद्धि ५ वटा
 - खारेजी १ वटा
३. उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय दैलेख संगै समन्वय गरि वडा नं ४ र ५ का १० जना युवाहरुलाई
 - १ महिने मोटर ड्राईभिङ सिप विकास तालिम संचालन भएको ।
 - २ सिप विकास तालिम तर्फ वडा नं ५ मा १२ जना लाई बंगुर पालन तालिम ।

५५

श्रीसुन्दर राजाभर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ३. पुराना १२ उधमीलाई स्तरउन्नती तर्फ सामग्री हस्तान्तरण गरेको

स्वास्थ्य शाखा

१. ८ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट स्वास्थ्य सेवा प्रदान भईरहेको।
२. १६ वटा खोप केन्द्र र १० वटा गाउँघर क्लिनिक बाट नियमित मासिक रूपमा गाउँघर क्लिनिक र खोप सेवा प्रदान गरिरहेको।
३. 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।
४. ETB System मार्फत क्षयरोगीका विरामीहरूको डाटा प्रविष्ट गर्ने कार्य भईरहेको।
५. औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीहरूको जिन्स व्यवस्थापन गर्न PAMS V2 सम्बन्धि अभिमुखिकरण गरिएको।
६. क्षयरोगको जोखिमपूर्ण समुदायमा क्षयरोग खोजपडताल संचालन तथा औषधि ढुवानि सम्पन्न।
७. गुणस्तरिय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नका लागि यस पालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सहयोगी सस्थाको समन्वयमा गर्ने कार्य गरिएको छ।
८. आमा सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत नियमित रूपमा सुत्केरी महिला हरूका लागि यातायात खर्च र गर्भवती प्रोत्साहन बापतको रकम सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको खातामा दाखिला गर्ने कार्य भएको।
९. 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।
१०. वर्थिङ्ग सेन्टरमा कार्यरत नर्सिङ्ग कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि अनसाईड कोचिङ्ग कार्यक्रम सम्पन्न भएको।
११. औषधि खरिद e-bidding मार्फत खरिद गरि वितरण भएको।
१२. कार्यक्रमको नियमित अनुगमन कार्य गरिएको छ।
१३. विपन्न नागरिक औषधी उपचार कोष निर्देशिका अनुसार सिफारिस जम्मा ३० जना प्रदान गरिएको तथा औषधि उपचार खर्च रकम बैंक मार्फत रकम रु १५ लाख ४५ हजार भुत्तानी गर्ने कार्य भएको।
१४. ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड गभर्वति महिलाहरूलाई भिडियो x-ray शिविर त्रैमासिक संचालनबाट जम्मा १०० जनालाई सेवा प्रदान गरिएको।
१५. भिडियो x-ray सेवा डाँडापराजुल स्वास्थ्य चौकि नियमित संचालन भएको छ।
१६. स्वास्थ्य संस्थाहरूमा न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम(HP-MSS) सम्पन्न।
१७. प्रदेश सुत्केरी पोषण कोषिलो वितरण रकम रु २ लाख ५० हजार भुत्तानी गर्न कार्य भइरहेको।
१८. HPV खोप अभियान संचालनमा १६६ जना किशोरीहरूलाई खोप लगाउने कार्य सम्पन्न।
१९. निःशुल्क रूपमा सबै गर्भवति महिलाहरूलाई क्याल्सियम वितरण भइरहेको।
२०. CBIMNCI कार्यक्रम Onside कोचिङ्ग सम्पन्न।



५६

श्रीपञ्चरत्न राय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२१. निशुल्क मोतिविन्दु आँखा छनौट तथा शिविर संचालनमा जम्मा सेवा लिन ७१८ मध्ये ४७७ जनाले औषधि उपचार १८४ जनाले सहूलियत शुल्कमा चस्मा प्राप्त र ६७ जनाले निशुल्क मोतिविन्दु शल्यक्रिया सेवा प्रदान गरिएको।
२२. भिटामिन ए र जुका औषधि खुवाउने तथा पोषण लेखाजोखा स्वास्थ्यकर्मिहरूले समुदायस्तर गई ६-५९ बालबालिकाहरू 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।
२३. नसर्ने रोगहरूको अभियान संचालन जम्मा १३४९ जनाले उच्च रक्तचाप, मधुमेह, मृगौलाको रोग जाँच, मोटोपना प्ररिक्षण भएको।
२४. मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्धन तथा आत्महत्या रोकथाम सम्बन्धि जनचेतना संचालन गरिएको।
२५. नागरिक आरोग्य केन्द्रबाट नियमित रूपमा आर्युवेद सेवा संचालन भएको।
२६. विधालयहरूमा स्वास्थ्य शिक्षा कक्षा संचालन गरिएको।
२७. स्वास्थ्य सम्बन्धि दिवस मनाउने कार्य गरिएको।
२८. सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयमसेविकाहरू यातायात, प्रोशाहन, पोषाक र खाजा खर्च वापतको रकम रु २४ लाख १४ हजार रकम सम्बन्धित व्यक्तिहरूको वैङ्ग खातामा भुत्तानी गरिएको
२९. स्वास्थ्य सेवा कार्यालय तथा स्वास्थ्य सेवा निर्देशनालय समन्वय तथा सहकार्यमा विभिन्न तालिम तथा कार्यक्रमहरू संचालन गरिएको
३०. सहयोगी संघसंस्थाहरूको समन्वय तथा सहकार्यमा स्वास्थ्य कार्यक्रमहरू तथा स्वास्थ्यकर्मिहरूको क्षमता अभिवृद्धि तालिम संचालन गरिएको।
३१. बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम अन्तर्गत तपसील कार्य भएको।
३२. ६ स्वास्थ्य संस्थाहरूमा स्वास्थ्य तथा पोषण मेला सम्पन्न गरिएको।
३३. ६ स्वास्थ्य संस्थाहरूमा वृद्धि अनुगमन तथा स्वस्थ बच्चा प्रतिपर्धा कार्यक्रम संचालन भएको।
३४. माध्यामिक विधालयमा पोषण सुधार तथा योग व्याम शिक्षा संचालन गरेको।
३५. समुदायस्तरमा पोषण सुधार सम्बन्धि अभिमुखिकरण गरिएको।
३६. दुर्गम क्षेत्रमा स्तनपान सम्बन्धि अभिमुखिकरण संचालन गरिएको छ।
३७. लगायत नियमित रूपमा सम्पादन गर्नुपर्ने संघीय सरकार सशर्त अनुदान, प्रदेश सरकार सशर्त अनुदान तथा पालिकाको समानिकरणका कार्यक्रम सँगै दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पादन गरिएको छ। साथै तपसील बमोजिमको वित्तिय प्रगति भएको छ।

क्र.स.	विवरण	जम्मा रकम	प्रतिशत	कैफियत
१	संघिय सरकार सशर्त अनुदान स्वास्थ्यकर्मिहरूको तलब/भत्ता तथा अन्य कार्यक्रमहरू	३ करोड २३ लाख	९३%	
२	प्रदेश सरकार सशर्त अनुदान कार्यक्रमहरू तथा वाउन्नेचौर BHSC व्यवस्थापन सहित	१३ लाख ९७ हजार	८८%	



५७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३	वित्तीय समानिकरण तर्फ	१८ लाख	८८%	
---	-----------------------	--------	-----	--

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक ईकाइ

क्र.स	कार्यक्रम	लाभान्वित	कैफियत
१	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण कार्यक्रम	१८ जना	
२	बैंक खाता छोरिको जीवन भरको सुरक्षा कार्यक्रममा आवद्ध गराउनको लागी सिफारीस पत्र	६० जना	
३	लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान अन्तर्गत सचेतना मुलक कार्यक्रम	वडा स्तर ६ वटै वडामा	
४	अपाङ्गता दिवस कार्यक्रम	पालिकास्तर	
५	स्थानिय अपाङ्गता समन्वय समितिको बैठक	४ वटा	
६	किशोर किशोरीहरूलाई वडा स्तरीय सचेतना कार्यक्रम	५ वटा वडा मा	
७	अपाङ्गता, जेष्ठ, नागरिक र उनीहरूका संरक्षकहरू बीच अन्तरक्रिया सचेतना कार्यक्रम	३ वटा वडामा ।	
८	अपाङ्गता पहिचान घुम्ती शिविर	वडा नं. १ मा	
९	बहुक्षेत्रीय पोषण योजना कार्यक्रम अन्तर्गत सासुबुहारी श्रीमान श्रीमती अन्तरक्रिया कार्यक्रम	वडा नं. ४ र ६ मा	

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिजकरण ईकाइ

सामाजिक सुरक्षा भत्तातर्फ:

चौथो त्रैमासिक किस्तामा	२९९९ जना लाभग्राहीहरूलाई वितरण	१ करोड ८१ लाख ३१ हजार ५ सय ३८ रुपैयाँ वितरण गरिएको छ।	
-------------------------	--------------------------------	---	--

व्यक्तिगत घटनादर्ता तर्फ: आ.व.२०८२।०८३ को (वैशाख, जेठ र असार महिनाको)

जम्मा घटनादर्ता दर्ता संख्या: २४८ वटा

घटनादर्ताको प्रकार	पुरुष	महिला	जम्मा
जन्म दर्ता	६२ जना	४६ जना	१०८ जना
मृत्यु दर्ता	२९ जना	२० जना	४९ जना
विवाह दर्ता	५३ जोडि		
सम्बन्ध विच्छेद	५ जोडि		
वसाईसराई			
वसाई सरी आएको दर्ता संख्या: ३ वटा	वसाई सरी आएको सदस्य संख्या: ८ जना	वसाई सरी गएको दर्ता संख्या: २९ वटा	वसाई सरी गएको सदस्य संख्या: ८७ जना

➤ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिजकरण सम्बन्धि तालिम सञ्चालन गरिएको छ।

➤ घटना दर्ता सप्ताह वैशाख १ देखि ७ गते सम्म सञ्चालन गरिएको छ।

५८

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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।

सामाजिक सुरक्षा वितरण गरेको विवरण:

प्रथम किस्तामा	त्रैमासिक	३००७ जना लाभग्राहीहरूलाई वितरण	१ करोड ८२ लाख ८१ हजार ८ सय ६२ रुपैयाँ वितरण गरिएको छ।	कैफियत
दोस्रो किस्तामा	त्रैमासिक	३०१२ जना लाभग्राहीहरूलाई वितरण	१ करोड ८१ लाख ७८ हजार ६ सय ८९ रुपैयाँ वितरण गरिएको छ।	
तेस्रो किस्तामा	त्रैमासिक	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	१२४ जना	११२ जना	२३६ जना
मृत्यु दर्ता	५९ जना	३७ जना	९६ जना
विवाह दर्ता	९३ जोडि		
सम्बन्ध विच्छेद	१५ जोडि		
वसाईसराई			
वसाई सरी आएको दर्ता संख्या: ११ वटा	वसाई सरी आएको सदस्य संख्या: ४० जना	वसाई सरी गएको दर्ता संख्या: ४० वटा	वसाई सरी गएको सदस्य संख्या: १२२ जना

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

- शिक्षा नीति, २०८३, शैक्षिक सम्मान कार्यविधि, २०८३ र्वालिका तथा समावेशी शिक्षा सञ्जाल गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३ पारित
- प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको तहमा विज्ञान विषय र प्राविधिक शिक्षा अध्ययनरत १६ जना विद्यार्थीहरूलाई उपाध्यक्ष छात्रवृत्ति वितरण
- गाउँपालिका अनुदानमा कार्यरत १६ जना शिक्षक, ४ जना बालविकास सहजकर्ता र १ जना कम्प्युटर सहायक गरी २१ जना र पालिकाबाट थप हुने २७ जना बालविकास सहजकर्ता, ६ जना विद्यालय सहायक, २९ जना विद्यालय सहयोगी र ३ जना सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका परिचालकहरूको त्रैमासिक तलब भत्ता भुक्तानी
- सशर्त अनुदानबाट तलब भत्ता प्राप्त गर्ने आ.वि. तथा मा.वि. तहका कुल १५० शिक्षक, २७ बालविकास सहजकर्ता, ६ विद्यालय सहायक र २९ विद्यालय सहयोगीहरू गरी जम्मा २१२ जना शिक्षक कर्मचारीहरूको त्रैमासिक तलबभत्ता भुक्तानी
- १/१ पटक गाउँ शिक्षा समिति र प्रधानाध्यापक बैठक सञ्चालन
- ९१ जना स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षकहरूको विरामी विदा प्रमाणित तथा अभिलेखीकरण
- ८६ जना स्थायी शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शिक्षक सेवा आयोगमा पठाउने प्रयोजनका लागि शिक्षा विकास तथा समन्वय एकाइमा पेस



५९


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ६ जना विद्यार्थीहरूको कक्षा ८ को ग्रेडसिटको प्रतिलिपि वितरण
- गाउँपालिका अनुदानका शिक्षकहरूको त्रैमासिक रूपमा करार सम्झौता नवीकरण
- कक्षा ८, १० र १२ मा उत्कृष्ट नतिजा हासिल गर्ने ७ जना विद्यार्थी र ३ वटा विद्यालयलाई शैक्षिक सम्मान
- कक्षा ८ को ग्रेडवृद्धि परीक्षा सञ्चालन, नतिजा प्रकाशन तथा प्रमाणीकरण
- कक्षा ३-५ को स्थानीय पाठ्यपुस्तकको मस्यौदा तयार
- ५३ जना अनाथ, अपाङ्गता भएका र विपन्न विद्यार्थीका लागि शैक्षिक सामग्री सहायता
- बालिका तथा समावेशी शिक्षा सञ्चालको बैठक- १ पटक
- २९ सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूसँग अन्तरक्रिया- १ पटक
- शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय बाहिर रहेका २३ जना बालबालिकाहरूको पहिचान तथा विद्यालय भर्नाका लागि सहजीकरण
- स्थानीय युवाहरूका लागि युवामैत्री स्थानीय तह निर्माणसम्बन्धी ३ दिने क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन
- सामुदायिक विद्यालयमा शैक्षिक सत्र २०८३ मा कक्षा १-१२ मा अध्ययनरत २५२८ जना विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान निकासा
- सामुदायिक विद्यालयमा शैक्षिक सत्र २०८२ मा अध्ययनरत ३२४० विद्यार्थीहरूका लागि प्रतिविद्यार्थी लागत अनुदान निकासा
- शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरणका लागि श्री सरस्वती मा.वि.वडरीमा भर्चुअल शिक्षणसिकाइ, इ-लर्निङ्का सामग्री तथा उपकरण व्यवस्थापन
- ६ वटा सामुदायिक विद्यालयहरूमा विद्यालय अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा शिक्षकको पेसागत सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन
- सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत ७१९ जना विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति रकम निकासा तथा वितरण
- सामुदायिक विद्यालयमा शैक्षिक सत्र २०८२ मा अध्ययनरत १४८८ र शैक्षिक सत्र २०८३ मा अध्ययनरत १२७९ जना विद्यार्थीहरूका लागि त्रैमासिक रूपमा दिवा खाजा रकम भुक्तानी तथा व्यवस्थापन
- कक्षा ३-८ मा अध्ययनरत ६५२ जना विद्यार्थीहरूको सिकाइ आपुरण तथा द्रुत सिकाइ कार्यक्रमका लागि अनुदान निकासा
- सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत ६११ जना छात्राहरूका लागि निशुल्क सेनिटरी प्याड वितरण तथा व्यवस्थापनका लागि अनुदान निकासा
- सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत १२७ जना विपन्न विद्यार्थीहरूका लागि विपन्न लक्षित छात्रवृत्ति निकासा
- शैक्षणिक योजना निर्माण तथा कक्षा ४ र ५ को विद्यार्थी मूल्याङ्कनसम्बन्धी २ दिने क्षमता विकास तालिम सञ्चालन
- पोषण प्रवर्धन तथा कम स्वस्थकर खाना निरुत्साहनसम्बन्धी माध्यमिक तहस्तरीय वक्तृत्वकला प्रतियोगिता
- सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयका छात्र/छात्राहरूलाई महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापनसम्बन्धी सचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम- ६ वटा विद्यालय

- अर्गानिक र रैधाने बाली प्रवर्धन गरी विद्यालय दिवा खाजामा प्रभावकारिता वृद्धिसम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम- ४ वटा विद्यालय
- विभिन्न कार्यालय तथा निकायहरूबाट माग भएभोजिमका विवरणहरू सम्प्रेषण
- नियमित प्रशासनिक कार्यहरू

८. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम धर र पद:

कार्यालय प्रमुखको		सूचना अधिकारीको	
नाम धर	श्रीसम्सेर रानामगर	नाम धर	देवेन्द्र खड्का
पद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पद	शाखा अधिकृत सातौँ
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

९. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	वजेट	खर्च
१	संघीय सरकारको समानीकरण	८२८०००००	७४२९९७३९.७४
२	नेपाल सरकार सशर्त चालु	१५५७९६५०	१४४२५२३४३
३	नेपाल सरकार सशर्त चालु	७५००००	६५५०००
४	नेपाल सरकार सशर्त चालु	३३०००००	२९०५४७७
५	नेपाल सरकार सशर्त चालु	६६०००००	५३९९३९४
६	नेपाल सरकार सशर्त चालु	३९०००००	२४००४८६
७	नेपाल सरकार सशर्त पूजीगत	४९०००००	२४७३०९६
८	नेपाल सरकार सशर्त पूजीगत विशेष	८९०००००	९०३००००
९	नेपाल सरकार सशर्त पूजीगत समपुरक	८२०००००	५८७४७०८
१०	LACC	३५००००००	३५००००००
११	कर्णाली प्रदेश समानीकरण	९९३६०००	८९९३९८२.८५
१२	कर्णाली प्रदेश चालु	९३९७०००	९३४७६०९
१३	कर्णाली प्रदेश पूजी	९९५०००००	९४५८८०७९
१४	कर्णाली प्रदेश विशेष	९००००००	४४८७८४६
१५	कर्णाली प्रदेश समपुरक	२०००००००	७३६७७९९
१६	कर्णाली प्रदेश राजस्व	९५००२२३	९८४०४८
१७	संघीय सरकार राजस्व बाँडफाँड	७५७९०२४	६९५८९९४४.७६
१८	आन्तरिक श्रोत	९३९३९७३०	९३९३४६९
	जम्मा	४५९५३८७२७	३८९९४४९४९.४

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 विवरण: छैन।
- ❖ गाउँपालिकाले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयवधी: छैन।
- ❖ गाउँपालिकामा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय:
- ❖ लिखित रूपमा सूचना माग: यो अवधिमा रितपूर्वक लिखित रूपमा कुनै सूचना माग नभएको।
- ❖ मौखिक रूपमा: समय समयमा विभिन्न जिज्ञासा एवम सूचना मोबाईल मार्फत वा मौखिक रूपमा मागिएको र सोही वखत नै सूचना दिइएको।
- ❖ गाउँपालिकाका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने सोको विवरण:
- ❖ कार्यलयको सूचना पाटी, कार्यलयको वेबसाईट तथा आधिकारिक फेसबुक पेज र आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय स्तर तथा स्थानीय पत्र पत्रिका अनलाइन पोर्टल एफ एम रेडियो मार्फत प्रकाशन हुने गरेको।

११. उजुरी/गुनासो फछ्यौटको अवस्था:

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

स्वतः निलम्बन: अधिकृत स्तरको कर्मचारी १ जना

निलम्बन फुकुवा:

सूचना माग कर्तालाई सूचना उपलब्ध गराइएको संख्या: ३

१२. दुङ्गेश्वर गाउँपालिकाका नीति, ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड र निर्देशिकाहरू नीतिहरू:

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

ऐन:

१. दुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५, २०७६, २०७७, २०७८, २०७९, २०८०, २०८१, २०८२
२. दुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५, २०७६, २०७७, २०७८, २०७९, २०८०, २०८१, २०८२
३. न्यायिक समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७५
४. दुङ्गेश्वर गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७४
५. दुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत सम्बन्धी ऐन, २०७५

६. हुन्नेछर गाउँपालिका पशु बधशाला र मासु जाँच ऐन, २०७५
७. हुन्नेछर गाउँपालिका सहकारी ऐन, २०७४
८. हुन्नेछर गाउँपालिका आकस्मिक कोष ऐन, २०७५
९. हुन्नेछर गाउँपालिका एफ एम रेडियो सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
१०. हुन्नेछर गाउँपालिका विपत जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
११. हुन्नेछर गाउँपालिका स्थानीय तहको प्रशासनिक कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५
१२. हुन्नेछर गाउँपालिका कृषि व्यवस्थापन पर्वद्वन ऐन, २०७५
१३. हुन्नेछर गाउँपालिका कर र गैरकर लगाउने र उठाउने ऐन, २०७४
१४. हुन्नेछर गाउँपालिका जलस्रोत ऐन, २०७८
१५. हुन्नेछर गाउँपालिकाको संस्थादर्ता ऐन, २०८०
१६. हुन्नेछर गाउँपालिका स्वास्थ्य ऐन, २०७७
१७. हुन्नेछर गाउँपालिका गाउँ प्रहरी ऐन, २०७९
१८. हुन्नेछर गाउँपालिकाको ग्रामिण खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन बोर्ड सञ्चालन ऐन, २०८२
१९. हुन्नेछर गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२

नियमावली:

१. हुन्नेछर गाउँपालिका कार्यसञ्चालन नियमावली, २०७४
२. हुन्नेछर गाउँपालिका आर्थिक विकास समितिको नियमावली, २०७५
३. हुन्नेछर गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी नियमावली, २०७५
४. हुन्नेछर 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. हुन्नेछर गाउँपालिका स्थानीय उर्जा विकास कार्यविधि, २०७५
६. हुन्नेछर गाउँपालिका एकीकृत कर सम्बन्धी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
७. आधारभूत तहको शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा अनुगमन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
८. हुन्नेछर गाउँपालिकाको बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
९. हुन्नेछर गाउँपालिकाको गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
१०. घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
११. हुन्नेछर गाउँपालिकाको पशु फर्म दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१२. हुन्नेछर गाउँपालिका राजपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१३. कार्यपालिका समिति उपसमिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१४. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारी दरबन्दी मिलान तथा विद्यालय घटाउने थप्ने कार्यविधि, २०७५
१५. हुन्नेछर गाउँपालिका विपदव्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
१६. स्थानीय स्वास्थ्य संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८



श्रीलक्ष्मी राजामगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 पुरुषलाई सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि, २०७७
२८. आर्थिक सहायता प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२९. सामुदायिक कृषि प्रसार सेवा केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
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 परिषद 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. व्याक 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

मापदण्डः



६४


श्रीसन्नेर राजामगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. डुङ्गेधर गाउँपालिका भू-उपयोग मापदण्ड, २०८०

२. बालिका तथा समावेशी शिक्षा सञ्जाल गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१

निर्देशिका:

१. डुङ्गेधर गाउँपालिकाको बजेट 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



शीतलदेवी रामाङ्गार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत