

सूचना हक सम्बन्धी ऐन ,२०६४ को दफा ५(३) तथा सुचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को
नियम (३) बमोजिम सार्वजनिक गरीएको



२०८० साल बैशाख देखि २०८० असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख

क्रियाकलापहरु

(स्वत-प्रकाशन)

दुधौली नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

दुधौली ,सिन्धुली

फोन नं.: ०४७-४१२०५२,०४७-४१२०४५,०४७-४१२०५१

वेबसाइट :dudhaulimun.gov.np

ईमेल : dudhaulinp@gmail.com

२०८० असार

बिषयसूची

क्र.सं.

विवरण

पेज नं.

१.	स्वरूप र प्रकृति	३
२.	काम कर्तव्य र अधिकार ,	३
३.	सगठन संचना कर्मचारी संख्या एंव कार्य विवरण ,	४
४.	दुधौली नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	२३
५.	शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	२३
६.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	२५
७.	निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	२५
८.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	२५
९.	सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण	२५
१०.	सुचना अधिकारी र प्रमुखको नाम पद	२६
११.	एन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची (नगरकार्यपालिका र नगरसभाका विभिन्न वैठकबाट) स्वीकृत	२६
१२.	आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी, अद्याबाधिक विवरण	२८
१३.	तोकिए बमोजिम अन्य विवरण	३५
१४.	नगरपालिका वेबसाइट	३५
१५.	सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एंव प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण ।	३५
१६.	सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन	३५
१७.	सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सुचनाको नामावली र त्यस्तो सुचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी	३५
१८.	सार्वजनिक निकायमा परेका सुचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सुचना दिएको विवरण	३५
१९.	सार्वजनिक निकायका सुचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण	३६

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

सिन्धुली जिल्लाको पूर्वी भागको कमलाखोचमा अवस्थित यस दुधौली नगरपालिकाको गठन जिल्लाको दोश्रो नगरपालिकाको रूपमा साविक लदाभिर, दुधौली र टाँडी गा.वि.स. गाभिएर २०७१ साल मंसीर १६ गतको नेपाल सरकारको निर्णयानुसार भई मंसीर २९ गते देखि नगरपालिकाको रूपमा कार्य आरम्भ भएको हो । नेपालको संविधान, २०७२ जारी भएपछी सङ्घीयताको कार्यान्वयन शुरु भएको तथा सङ्घीयताको कार्यान्वयन संगै दुधौली नगरपालिकाको भूमिका बढेको छ । नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २९५ को उपधारा ३ बमोजिम गठन भएको नगरपालिका मिति २०७३ सालमा साविक हत्पते, निपाने, सिर्थोली, हर्षाही, अरुणठाकुर, ककुरठाकुर र जिनाखु गा.वि.स.समेत दुधौली नगरपालिकामा समावेश गरी हालको नगरपालिका कायम भएको छ । जनताको अधिकार जनताकै घरदैलोमा पुगेको छ । मुख्यतया स्थानीय तहमा कर्मचारीको व्यवस्थापन, विकास-निर्माण, सुआसन, सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने जस्ता विषयमा यस नगरपालिकाको भूमिका केन्द्रित रहेको छ । यस नगरपालिका अन्तर्गत १४ वटा वडा कार्यालयहरु, स्वास्थ्य चौकीहरु, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, लगायत विभिन्न विषयगत शाखाहरु क्रियाशील रहेका छन् ।

नगरपालिकाको कार्यसञ्चालनका लागि नेपालको संविधान, २०७२ अनुरूप राज्यको निर्देशक सिद्धान्त, निति तथा दायित्व, स्थानीय तहको शासन संचालन सम्बन्धमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहलाई तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा नगरसभा बाट कानुन बनाई लागू भएका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका एवं संघीय र प्रदेश सरकारबाट समय-समयमा जारी भएका स्थानीय तह सम्बन्धी विभिन्न क्षेत्रगत कार्यविधि तथा निर्देशिकाले मार्ग निर्देशन गर्दैआएको छ ।

२. नगरपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकार:

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र दुधौली नगरपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ को अनुसूची - २ बमोजिम दुधौली नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम रहेको छ । क. नगर प्रहरी

- ख. सहकारी संस्था
- ग. एफ.एम संचालन
- घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क र दस्तुर
- ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- ज. आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा
- झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- ज. स्थानीय वजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ
- ठ. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थिताको व्यवस्थापन
- ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण



*प्रधान काल
प्रधान प्रशासकीय अधिकृत*

८. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सहकारी
 त. जेष्ठनागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
 थ. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
 द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
 ध. खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
 न. विपद व्यवस्थापन
 प. धलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
 फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाकाको संरक्षण र विकास

३. नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः

क) संगठन संरचना र कर्मचारी संख्या:

तालिका ३.२ (ग) : दुधौली नपाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार प्रस्तावित जनशक्ति विवरण (विष्टृतमा)

क्र.सं	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद नाम	कर्मचारी को नाम	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	पदपूर्ति अवस्था	कार्यरत तह	कैफियत
१	नगर कार्यपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दिपक ढकाल	रा.प. द्वितीय	प्र. (सा.प्र.)	१	स्थायी		संघीय निजामति ऐन जारी भए पश्चात ऐन अनुसार तह र नाम हुने।
२	योजना, अनुगमन तथा प्रशासन शाखा	शाखा अधिकृत/ वरिष्ठ शाखा अधिकृत (योजना, अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत)	०	सातौं / आठौं	प्र. (सा.प्र.)	१	स्थायी		
३	सामान्य प्रशासन उपशाखा	अधिकृत/ शाखा अधिकृत	०	छैठौं/सातौं	प्र. (सा.प्र.)	१	स्थायी		उपभोक्ता हित संरक्षण सहित
		सहायक/ वरिष्ठ सहायक	श्याम प्रसाद गौतम	चौथो/पाँचौ	प्र. (सा.प्र./विविध)	१	स्थायी		
		कार्यालय सहयोगी	डम्बर कुमारी पौडेल	सहयोगी स्तर	प्र.		करार		
		कार्यालय सहयोगी	ईन्द्रकुमारी काकाँ (कटुवाल)	सहयोगी स्तर	प्र.		करार		
		कार्यालय सहयोगी	पवन ठकुरी	सहयोगी स्तर	प्र.		करार		
		कार्यालय सहयोगी	सनमाया तमाड	सहयोगी स्तर	प्र.		करार		



दुधौली नगरपालिकाको कार्यालय
दुधौली सिन्धुली
बागमती प्रदेश नेपाल

दिपक ढकाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	कार्यालय सहयोगी	सिमा अधिकारी	सहयोगी स्तर	प्र.		
	कार्यालय सहयोगी	मेनुका पोखरेल	सहयोगी स्तर	प्र.		
	कार्यालय सहयोगी	बुद्धदेवी पौडेल	सहयोगी स्तर	प्र.		
	कार्यालय सहयोगी	धनकुमारी कार्की (विष्ट)	सहयोगी स्तर	प्र.		
	कार्यालय सहयोगी	रमेश कुमर	सहयोगी स्तर	प्र.		
	कार्यालय सहयोगी	हेमलाल कुमर	सहयोगी स्तर	प्र.		
	हलुका सवारी चालक	छबिरमण पोखरेल	सहयोगी स्तर	प्र.		
	हलुका सवारी चालक	बिनोद चौधरी	सहयोगी स्तर	प्र.		
	हलुका सवारी चालक	मनेश कुमर	सहयोगी स्तर	प्र.		
	हलुका सवारी चालक	सुवास पोखरेल	सहयोगी स्तर	प्र.		
	हलुका सवारी चालक	सरविस अधिकारी	सहयोगी स्तर	प्र.		
	हलुका सवारी चालक	०	सहयोगी स्तर	प्र.		
	हलुका सवारी चालक	०	सहयोगी स्तर	प्र.		
	हलुका सवारी चालक	०	सहयोगी स्तर	प्र.		
	भारी सवारी चालक	टिकाराम खत्री	सहयोगी स्तर	प्र.		
	भारी सवारी चालक	प्रकाश बर्देवा	सहयोगी स्तर	प्र.		
	भारी सवारी चालक	चेत बहादुर दमाई	सहयोगी स्तर	प्र.		
	भारी सवारी चालक	भोवामी प्रसाद भट्टराई	सहयोगी स्तर	प्र.		
	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता ईकाई	सहायक/ वरिष्ठ सहायक	०	चौथोपाँ चौं	प्र. (सा.प्र.)	२



२०७३, वैष्णवी प्रदेश, नेपाल

दिपक टापाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

	सहायक/ वरिष्ठ सहायक	०	चौथो/ पाचौं	प्र. (सा.प्र.)			
४	निजि सचिवालय	सहायक/ वरिष्ठ सहायक	चौथो/ पाचौं	प्र. (सा.प्र./ विविध)	१		नगर प्रमुखको सचिवालय, स्थायी नहुने
		सहायकरवरिष्ठ सहायक	चौथो/ पाचौं	प्र. (सा.प्र./ विविध)	१		नगर उपप्रमुखको सचिवालय, स्थायी नहुने
योजना तथा अनुगमन उपशाखा	अधिकृतरशाखा अधिकृत (योजना अधिकृत)	छैठों/ सातों	प्र. (सा.प्र.)	१			
	सहायकरवरिष्ठ सहायक	चौथो/ पाचौं	प्र. (सा.प्र./ विविध)	२			१ जना सा.प्र., १ जना विविध (कम्प्युटर सेवा)
	अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई	वरिष्ठ सहायक (अनुगमन तथा मूल्यांकन सहायक)	चौथो/ पाँचौं	प्र. (सा.प्र.)	१		
सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	वरिष्ठ सहायकरअधिकृत	पाँचौ/ छैठौ	प्र. (सा.प्र.)	१			
	सहायकरवरिष्ठ सहायक	चौथो/ पाँचौ	प्र. (सा.प्र.र विविध)	१			खरिद इकाई डेक्स सहित (समिति सचिवालय सहित)
कानून उपशाखा (न्यायिक समिति सचिवालय सहित)	कानून अधिकृत	छैठों/ सातों	कानून	१			उजुरी प्रशासकको कार्य सहित
	कानून सहायक	पाँचौं	कानून	१			अभिलेख प्रशासकको कार्य सहित
नगर प्रहरी इकाई	कमाण्डर (न.प्र.ना.नि.)	पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	१			बजार नियमन र अग्नि नियन्त्रण सहित
	सह-कमाण्डर (न.प्र.स.नि.)	चौथो	प्र. (सा.प्र.)	१			
	नगर प्रहरी हवलदार	तेश्रो	प्र. (सा.प्र.)	४			
	नगर प्रहरी जवान	सहयोगी स्तर	प्र. (सा.प्र.)	१६			

		कमाण्डर	चौथो	प्रा. (सा.प्र.)	०			नगर प्रहरीलाई तालिम दिई परिचालन गर्ने, अलगै आवश्यक नपर्ने
वारुणयन्त्र इकाई	फायरमेन(अग्नि नियन्त्रक)		सहयोगी स्तर	प्रा. (सा.प्र.)	०			
	भारी सवारी चालक		सहयोगी स्तर	प्रा. (सा.प्र.)	०			माथि प्रशासन शाखा अन्तरगत चालकमा समावेश गरिएको
	सूचना, प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा	सहायक अधिकृत/सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं/ सातौं	प्रा. (सूचना प्रविधि)	१			
१३	सामाजिक विकास शाखा	विद्यालय निरिक्षकरवरिष्ठ विद्यालय निरिक्षक (सामाजिक विकास अधिकृत)	सातौं/ आठौं	प्र. (शि./सा.प्र.)	१			हाल कार्यरत शिक्षा नवौं तह दरवन्दी रिक्त पश्चात स्वत सातौरआठौं तह कायम हुने
१४	शिक्षा उपशाखा	सहायक विद्यालय निरिक्षकरविद्यालय निरिक्षक	छैठौं/ सातौं	प्र. (शिक्षा)	२			
	प्राविधिक सहायक		पाँचौं	प्र. (शिक्षा)	२			
	युवा तथा खेलकुद इकाई	सहायकरवरिष्ठ सहायक (युवा तथा खेलकुद सहायक)	चौथो/ पाँचौं	प्र. (सा.प्र)	१			
१५	लैटिङ्गक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उपशाखा	वरिष्ठ सहायकरअधिकृत	पाँचौं/ छैठौं	प्र. (सा.प्ररविधि)	१			
	स्वास्थ्य उपशाखा	सहायकरमहिला विकास निरीक्षक	चौथो/पा चौं	प्र. (विविध)	१			संघसंस्था व्यवस्थापन र समन्वय सहित
		सहायकरवरिष्ठ सहायक	चौथो/पा चौं	प्र. (सा.प्र.रविधि)	२			
	स्वास्थ्य उपशाखा	जनस्वास्थ्य निरिक्षकरअधिकृत	छैठौं/सा तौं	प्रा. (हे.इ./जनस्वा स्थ्य)	१			
		नरसिङ्गरसि.अ.न. मि. निरिक्षक	पाचौं/ छैठौं	स्वा.(प.ह.ैन., ज.न.,क.न.)	१			
		हे.अ /सि.अ.हे.व./ जनस्वास्थ्य निरिक्षक	पाचौं/ छैठौं	स्वा.(हे.ई)	१			



दिपक टाकाल
प्रस्तुत प्रशासकीय अधिकृत

पूर्वाधार विकास शाखा	वरिष्ठ इन्जिनियररडिभिज नल इन्जिनियर (पूर्वाधार विकास प्रमुख)		आठौंन वाँ	प्रा. (सि.ई.रज)	१			
सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा	सहायक इन्जिनियररइन्जिनियर		छैठौं/ सातौं	प्रा. (सि.ई.रज)	१			
	सब इन्जिनियर		पाँचौ	प्रा. (सि.ई.रज)	३			
	अ.स. इन्जिनियर		चौथौ	प्रा. (सि.ई.रज)	६			बडा क्लष्टर सहित
शहरी विकास उपशाखा	सहायक इन्जिनियररइन्जिनियर		छैठौं/ सातौं	प्रा. (वि. एण्ड आ.)	१			भवन नियम इकाई सहित
	सब इन्जिनियर		पाँचौं	प्रा. (सि.ई.रज)	१			बडा सहित
	अमीन		चौथो/ पाँचौ	प्रा. (सर्वे)	४			
वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	वातावरण अधिकृत		छैठौं/ सातौं	प्रा.(वातावरण)	१			खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापनको कार्य सहित
	कुचिकार /सरसफाईकर्मि		सहयोगी	—	२			फोहोर संकलनको कार्य आवश्यकता अनुसार निजि क्षेत्र प्रवद्धन वा आउट सोर्स गर्ने सो नभए सम्म डोर हाजीरीमा
आर्थिक विकास शाखा	आर्थिक विकास अधिकृत		सातौं- रआठौं	प्र. (कृषि/पशुसेवा/ प्र.)	०			कृषि, पशु सेवा तथा अन्य उपशाखा मध्ये वरिष्ठले नेतृत्व गर्ने
कृषि विकास उपशाखा	सहायक कृषि प्रसार अधिकृत रकृषि प्रसार अधिकृत		छैठौं/सा तौं	प्रा. (कृषिप्रसार)	१			
	सहायक बालि संरक्षण अधिकृत रबाली संरक्षण अधिकृत		छैठौं/ सातौं	प्रा. (कृषिरबा.सं)	१			
	प्राविधिक सहायक		पाँचौं	प्रा. (कृषि)	२			सेवा केन्द्र सहित
	नायव प्राविधिक सहायक		चौथौ	प्रा. (कृषि)	३			बडा क्लष्टर सहित



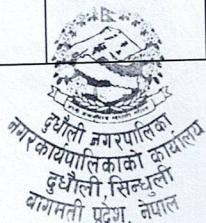
दिपक टकाल
नेपाली प्रशासनीय अधिकृत

	पशु सेवा उपशाखा	सहायक पशु विकास अधिकृत /पशु विकास अधिकृत		छैठौं/ सातौं	कृषि (भेट)	१		
		सहायक पशु विकास अधिकृत		छैठौं	कृषि (भेट)	१		
		प्राविधिक सहायक (पशु स्वा.प्रा.)		पाँचौं	कृषि (भेट)	१		
२५		नायव प्राविधिक सहायक (ना.प.स्वा.प्रा.)		चौथों	कृषि (भेट)	५		बड़ा कलषर र ल्याव सहित सहित
	सहकारी तथा उद्यम विकास इकाई	वरिष्ठ सहायक (सहकारी तथा उद्यम विकास सहायक)		पाँचौं	प्र. (सा.प्र.)	१		
	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृतवरिष्ठ लेखा अधिकृत (आर्थिक प्रशासन प्रमुख)		सातौं/ आठौं	प्र. (लेखा)	१		
	लेखा व्यवस्थापन उपशाखा	वरिष्ठ लेखा सहायकर सहायक लेखा अधिकृत		पांचौं/ छैठौं	प्र. (लेखा)	१		
		लेखा सहायकरवरिष्ठ लेखा सहायक		चौथों/पा चौं	प्र. (लेखा)	१		
		सहायक कम्प्युटर अपरेटरकम्प्युटर अपरेटर		चौथोंपाँ चौं	प्र. (विविध)	१		
२८	राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा	वरिष्ठ राजश्व सहायक/सहायक राजश्व अधिकृत		पाँचौं/छै ठौं	प्र. (राजश्व/सा.प्र.)	१		
		राजश्व सहायकरवरिष्ठ राजश्व सहायक		चौथों/पाँ चौ	प्र. (राजस्व/सा.प्र)	१		
	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	सहायकरलेखा परीक्षण अधिकृत		छैठौं/सा तौं	प्र (आलेपरलेखा)	१		
३०		लेखा परीक्षण सहायकरवरिष्ठ लेखा परीक्षण सहायक		चौथों/पाँ चौ	प्र (आलेपरलेखा)	१		सबै विद्यालय सहितको ^० नियमित परीक्षण गर्दा



दिपाल कोल
पशु प्रशासनीय अधिकृत

	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय (स्वास्थ्य शाखा, कृषि र पशुपक्षी सहित) जम्मा				११७		
	वडा समितिको कार्यालय	वरिष्ठ सहायक (वडा सचिव)		पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	१४	
		सहायक		चौथो	प्र. (सा.प्र./विविध)	१४	
		सहायक		चौथो	प्र. (सा.प्र.)	१	वडा नं ११
		ना.प्राविधिक सहायक (कृषि)		चौथो	प्रा. (कृषि)	-	समूहमा कलष्टरमा
		ना.पशु सेवा प्राविधिक (पशु)		चौथो	प्रा. (पशुसेवा)	-	समूहमा कलष्टर
		असिष्टेण्ट सब इञ्जिनियर		चौथो	प्रा. (सि.ई.)	-	समूहमा कलष्टरमा
		कार्यालय सहयोगी		सहयोगी	सा.प्र	१४	
	वडा कार्यालय प्रस्तावित जम्मा					४३	
३१	आधारभूतरनगर अस्पताल					३०	औपचारिक हस्तान्तर पश्चात संघवाट प्राप्त दरवन्दी अनुसार हुने।
	स्वास्थ्य चौकी ९ वटा(आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र)	जनस्वास्थ्य निरिक्षक/सि.अ.हे.व.		छैठौ	स्वा (हे..ई.)	९	हाल संघीय मन्त्रालयले अझ दरवन्दी वृद्धिको नमुना पठाएर सुझाव संकलन भई रहेको सो स्विकृती पश्चात सोही अनुसार हुने
३२		नरसिङ्ग निरिक्षक/सि.अ.न.मि.		पाँचौ/छैठौ	स्वा. (क.न.)	९	
		हे.अ./अहेव		पाँचौ/छैठौ	स्वा. (हे.ई.)	९	
		अ.हे.व.		चौथो/पाँचौ	स्वा. (हे.ई.)	९	
		अ.न.मि.		चौथो/पाँचौ	स्वा. (पहेन)	९	
		कार्यालय सहयोगी		का.स		९	
	स्वास्थ्य चौकी (४ वटा) जम्मा					५४	



काठमाडौं महानगरपालिका
कार्यालय
दुधौली सिन्धुली
बागमती पश्चिम, नेपाल

दिपाक काल
प्राप्त प्रशासकीय अधिकार

३३	सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र (४ वटा)	हे.अ./अहेव		पाँचौ/छैठौं	स्वा. (हे.ई.)	४			केन्द्रहरु स्तरोन्नती भएमा सोही अनुसारको दरवन्दी लागु हुने।
		अ.न.मि.		चौथो/पाँचौं	स्वा. (पहेन)	४			
		कार्यालय सहयोगी		का.स		४			
	सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र (४ वटा) जम्मा					१२			
३४	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र (४ वटा)	अ.हे.व.		चौथो/पाँचौं	स्वा. (हे.ई.)	४			
		अ.न.मि.		चौथो/पाँचौं	स्वा. (पहेन)	४			
	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र (४ वटा) जम्मा					८			
३५	नपा केन्द्र प्रस्तावित (स्वास्थ्य संस्था र वडा वाहेक, सबै शाखा)					११७			
	वडा जम्मा					४३			
३६	स्वास्थ्य चौकी ९ (आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र) जम्मा					५४			संघले प्रस्तावित गरेको हालको नयाँ लागु भएमा अझ वढन सक्ने
	सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र ४ जम्मा					१२			
	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र २ जम्मा					८			
	नगर रआधारभूत अस्पताल प्रस्तावित					३०			
	स्वास्थ्य संस्था जम्मा (आधारभूत अस्पताल सहित) प्रस्तावित					१०४			
	नपा केन्द्र र वडा जम्मा					१६०			
	सबै जम्मा					२६४			



दिपक कोला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(४) कार्य विवरण

(१) सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आठने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबद्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्द्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा

- 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) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन



दिपक ठकाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवद्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्धन र अभिलेखाइकन ।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण को अभिलेख व्यवस्थापन(बेरुजूको लगत समेत)
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

(छ) विदा, उत्सव, ऊर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण इकाई

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, ऊर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

(२) राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासनउपशाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन राजस्व चुहावट) (नियन्त्रण समेत
- सम्पति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति), कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन(



दिपक ट्राल
प्राप्त प्रशासकीय जिल्ला

- मालपोत संकलन
- कानुन बमोजिम दुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बञ्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर, चाफिटिङ शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरियाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवद्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासनउपशाखा

- आर्थिक नीति (कार्यविधी), कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण सहकारी), सहकारी तथा निजीर वित्तीय व्यवस्थापन (
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३) शहरी पूर्बाधार विकास शाखा

क) सडक तथा यातायात व्यवस्थापन उपशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन



दिपक टकाल
प्रशासकीय अधिकृत

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्रायाक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैंडिंगगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवद्रधन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) जलविद्युत, ऊर्जा, सडक वर्ती उपशाखा

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबद्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वर्तीको व्यवस्था

(ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रणउपशाखा

- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीमै व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन



*द्वितीय ट्रायाक्सी
प्राथमिक अधिकृत*

- एक सय वाटसम्मको एफरेडियो सञ्चालन अनुमति .एम .. नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

(इ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिठने पानी व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिकनिजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति—, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन—
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबद्धन

(४) आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्धी तथा सहकारी

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीठविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण



दिवक टाटाल
मानव प्रशासकीय अधिकारी

- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन
- पशुनक्ष सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बथशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- सहकारी
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्बन्ध र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्धन, विकास र परिचालन ।

(ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उपशाखा

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवद्धन
- उद्यमशिलता प्रवद्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबद्धन ।
- खानी तथा खनिज
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,



दिपक कोला
प्रसुत प्रशासकीय अधिकृत

- दुड़गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीदुड़गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्थनन्
- दुड़गा, गिटी, बालुवा, माटो, खरीदुड़गा, फायर क्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्थनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगोलिक नक्सा प्रकाशन ।

(ग) रोजगार प्रबद्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

(५) सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा गुरुकुल), मदरसा, गुम्बा आदि(, निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८)को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन



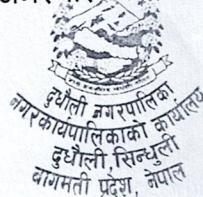
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवद्धन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भलेन्स)
- प्रवद्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृतको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्धन



दिपक ठाकाल
प्रशासकीय अधिकृत

- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्थाथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- लैंगिक समानता इकाई
- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट
- वालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन



दिपक टापाल
आकाश अधिकृत

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(ङ) गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था गैरसरकारी), सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाको दर्ता (, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(च) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता जन्म), मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री(, अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबद्धन उपशाखा

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबद्धन र विकास
- परम्परागरत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबद्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बद्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबद्धन र विकास ।

(६) वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

क) वन, वन्यजन्तु, भू—संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण शाखा



दिपक ठाकाल
प्रसुत प्रशासकीय अधिकृत

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुड्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बन्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबद्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबद्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बर्गेँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुड्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उदान को स्थापना र सञ्चालन (चिडियाखाना)
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुड्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- ऐथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबद्धन, व्यवस्थापन

ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम



दिप्पक टकाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

(घ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स उपशाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र सोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

(उ) भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

(क) भू—उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन



दिपक ठकाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत नक्शा), स्रेस्तानिर्माण र संरक्षण (
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत ।

(ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

(घ) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवद्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
- सम्पत्तिको संरक्षण,
- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,



दिव्यक टाकाल
प्रस्तुति प्रदान नेपाल
प्रशासकीय अधिकृत

- 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 नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवद्धन उपशाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवद्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवद्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(ग) विधायन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(३) योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना उपशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रक्रयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण



- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा

- तथ्यांक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकांक, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्यांक सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- देरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- बिषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख व्यवस्थापन (प्रोफाईल)
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

५. निकायगाट प्रदान गरिने सेवा:

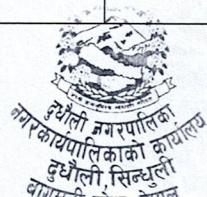
नगरपालिकाबाट सूचना माग सम्बन्धी सेवा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियम अनुसार प्रदान हुने गरेको छ । विषयगत शाखाहरु, वडा कार्यालयहरु, स्वास्थ्य चौकीहरु र शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरुबाट हुने गरेको क्रियाकलापहरु नगरपालिकाले नितिगत कार्य र समन्वय गर्ने तथा सो विरुद्ध उज्जूरी तथा गुनासो सुन्ने गरेको छ ।

६. नगरपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवं सम्बन्धित शाखा प्रमुख:

नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र समाहित गरिएको विभिन्न क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने नगरपालिकामा देहाय बमोजिमका शाखा व्यवस्था गरिएको छ । सो अनुसार नगरपालिकाको शाखाहरु सम्पादन गर्नुपर्ने गरी निर्दिष्ट गरिएको कार्यविवरण युँदा नं ३ मा उल्लेख गरिसकिएको छ ।



सि. न.	शाखाको नाम	जिम्मेवारी अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम
१	दुधौली नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय	प्र.प्र.अ	दिपक ढकाल
३	योजना,अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	अधिकृत सातौ	अन्जना सुवेदी
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा शाखा प्रमुख	चुडामणी आर्चाय
५	स्वास्थ्य शाखा	सि.अ.हे.व (अधिकृत छैठौ)	जगदिश मण्डल
६	कृषी विकास शाखा	अधिकृत छैठौ	सिता खतिवडा
७	पशु विकास शाखा	अधिकृत छैठौ	कुमारी सुन्तला बुढाथोकी
८	सामाजिक विकास शाखा	अधिकृत छैठौ	सुरज कुमार कार्की
९	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	अधिकृत सातौ	समुन्द्र कडेल
१०	भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा	अधिकृत सातौ	शिव प्रसाद शर्मा
११	सामान्य प्रशासन शाखा	अधिकृत सातौ	अन्जना सुवेदी
१२	न्याय,कानून तथा मानव अधिकार शाखा	अधिकृत छैठौ	हरि कुमार श्रेष्ठ
१३	वातावरण सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	अधिकृत छैठौ	मल्लव लाल अधिकारी
१४	न्यायिक समिति शाखा	अधिकृत छैठौ	हरि कुमार श्रेष्ठ
१५	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	अधिकृत छैठौ	एम्मर बहादुर खत्री
१६	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	मौसम कार्की
१७	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	सहायक स्तर पाँचौं	रमा कुमारी तामाङ



दिपक ढकाल
पशु प्रशासकीय अधिकृत

१८	व्यतिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा	सहायक स्तर पाँचों	अस्मिता खड्का
१९	राजश्व शाखा	अधिकृत सातों	भगवान झा
२०	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	सहायक स्तर पाँचों	शर्मिला खत्री
२१	जग्गा नापी तथा नक्सा शाखा	सहायक स्तर चौथों	शिवकेन्द्र दौल्याल

३. सेवा प्रदान गर्ने लाग्ने दस्तुर र सेवा अवधी:

(६.१) सेवा प्रदान गर्ने लाग्ने दस्तुर

सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ४ बमोजिम र अन्य बिशेष कानूनले तोके बमोजिमको दस्तुर ।

(६.२) सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने अवधि

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधिभित्र र अन्य बिशेष कानूनले अवधि तोकेकोमा सोही बमोजिमको सेवा अवधि ।

४. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकार:

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, दुधौली नगरपालिका कार्यसंपादन नियमावली २०७४, दुधौली नगरपालिका कार्यविभाजन नियमावली २०७४, सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र नियमावली २०६४ र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम सहभागिता मुलक पद्धति अवलम्बन गरी प्रमुख प्रकाशकीय अधिकृत, नगर उपप्रमुख, प्रमुख, विषयगत समितिहरू, न्यायीक समिति, नगरकार्यपालिका र नगरसभावाट निर्णय हुने गरेको ।

५. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

नगर प्रमुख, नगरकार्यपालिका र नगरसभा

६. सुचना अधिकारी र प्रमुखको नाम पद:

कार्यालय प्रमुख	श्री दिपक ढकाल
सूचना अधिकारी	श्री अन्जना सुवेदी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

पद: अधिकृत सातों ।

७. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची (नगरकार्यपालिका र नगरसभाका विभिन्न बैठकबाट)

स्वीकृत:

१. दुधौली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि ९नियमित गर्ने० ऐन, २०७५
२. दुधौली नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७४
३. दुधौली नगरपालिकाको कार्यक्रम संचालन खर्चको मापदण्ड, २०७४



दिपक ढकाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. अशक्त, असाहाय तथा दैवि प्रकोप पीडितहरुको लागि आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७४
५. दुधौली नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
६. दुधौली नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण नियमावली, २०७४
७. दुधौली नगरकार्यपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४
८. दुधौली नगरकार्यपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४
९. दुधौली नगरकार्यपालिकाको वैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
१०. नगरसभा संचालन कार्यविधि, २०७४
११. ऐलानी जग्गाको विवरण संकलन तथा अभिलेखिकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१२. एकिकृत सम्पत्तिकर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
१३. दुधौली नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१४. दुधौली नगरपालिकाको आन्तरिक आय संकलन ठेक्का वन्दोवस्त सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१५. दुधौली नगरपालिकाको घ बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१६. दुधौली नगरपालिकाको टोल सुधार संस्था गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७५
१७. दुधौली नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१८. दुधौली नगरपालिकाको एफ।एम रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७५
१९. दुधौली नगरपालिकाको वजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५
२०. दुधौली नगरपालिकाको शिक्षाक्षेत्र विकास अनुदान कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७५
२१. दुधौली नगरपालिकाको शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक संचालन कार्यविधि, २०७५
२२. दुधौली नगरपालिकाको वडाकार्यालयहरूलाई आर्थिक अछित्यारी दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
२३. दुधौली नगरपालिकाको संघ, संस्था, समुह क्लब आदिलाई अनुदान दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
२४. दुधौली नगरपालिकाको गरीवि निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७५
२५. दुधौली नगरपालिकाको ऊर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
२६. दुधौली नगरपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०७५
२७. दुधौली नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५
२८. दुधौली नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५
२९. दुधौली नगरपालिका न्यायीक समितिको काम कारवाही किनारा सम्बन्धी ९कार्यविधि सम्बन्धी० ऐन, २०७५
३०. दुधौली नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ९नियमित तथा व्यवस्थित० ऐन, २०७५
३१. दुधौली नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५



दिपक टकाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३२. दुधौली नगरपालिकाको विपद, जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
३३. दुधौली नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७५
३४. दुधौली नगरपालिकाको पशुस्वास्थ्य तथा पशुसेवा ऐन, २०७५
३५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
३६. दुधौली नगरपालिकाको आपतकालिन कार्य संचालन केन्द्र स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
३७. दुधौली नगरपालिकाको नदि तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाइ सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
३८. दुधौली नगरपालिकाको वालगृह संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
३९. दुधौली नगरपालिकाको वालविवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
४०. दुधौली नगरपालिकाको सडक वालवालिकाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
४१. दुधौली नगरपालिकाको विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७६
४२. दुधौली नगरपालिकाको कर तथा गैर कर राजश्व लागाउने र उठाउने सम्बन्धी ऐन, २०७६

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरणः

दुधौली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली

कार्यालयको कोड : ८०३२५४०२३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०७९/८० अवधी : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/३१

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दा नी(%)	मौजदात	शीर्षक	बारिंग बजेट	खर्च	खर्च (%)	मौजदात
संघीय संरकार	६७,११,६६, ०००.००	६२,५१,८३ ,५४१.४४	९३.१५	४,५९,८२, ४७८.५६	चालु	७३,७२,२२ ,०६८.६४	६४,१३,६२ ,३८४.९४	८८. ५९	८,३८,५९, ६८३.७०
१३३११ स्तम्भानिक रण जनुदान	१८,१०,००, ०००.००	१६,७४,२७ ,०००.००	९२.७	१,३७,७७, ०००.००	२११११ पारिश्र मिक कर्मचारी	८,९७,३२,० ००.००	८,०८,४३, ०३७.९०	९०. ३	८६,८८,९ ६४.१०
१३३१२ शास्तर जनुदान चालु	४४,९१,१६, ०००.००	४२,२३,५ ७,८९०.४ ४	९४.०४	२,६७,५८, १०९.५६	२११२१ पोशाक	२९,५०,०० ०.००	२९,४०,०० ०.००	९९. ६६	१०,०००.० ०



दिपक टकाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१३३९३ शस्त्र अनुदान पुँजीगत	२,६०,५०,० ००.००	२,१७,५३, ८३१.००	८३.५१	४२,९६,९६ ९.००	२११२२ खाद्यान्ज	१०,४६,५९ २.००	०	०	१०,४६,५ ९२.००
१३३९५ विषेश अनुदान पुँजीगत	५०,००,०० ०.००	३६,४६,८२ ०.००	७२.९४	१३,५३,१८ ०.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	१,२६,०००. ००	१६,९५७. ००	१३. ४६	१,०९,०४३ .००
१३३९७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,० ००.००	१,००,००,० ००.००	१००	०	२११३२ महंगी भत्ता	५३,५८,०० ०.००	१९,८४,०० ०.००	३७. ०३	३३,७४,० ००.००
प्रदेश सरकार	७,४६,६९,० ००.००	७,१४,८७, ६९१.४८	९७.७४	३१,८१,३० ८.५२	२११३४ कर्मचारी को बैठक भत्ता	२,००,०००. ००	१,२३,४६० .००	६१. ७३	७६,५४०. ००
१३३९९ समानिक रण अनुदान	१,७४,५५, ०००.००	१,७४,५५, ०००.००	१००	०	२११३९ अन्य भत्ता	७,४०,०००. ००	५,५५,१४ ५.००	७५ .०२	१,८४,८५ ५.००
१३३९२ शस्त्र अनुदान चालु	३,१५,२८,० ००.००	२,८३,४६, ६९१.४८	८९.९१	३१,८१,३० ८.५२	२११४१ पदाधि कारी बैठक भत्ता	६४,९८,५० ०.००	५६,७७,४ ६०.००	८७ ३७	८,२१,०४ ०.००
१३३९६ सम्पुरक अनुदान चालु	२,५६,८६,० ००.००	२,५६,८६, ०००.००	१००	०	२११४२ पदाधि कारीअ ^८ न्य सुविधा	१,९३,३०,० ००.००	१,२६,७७,७ ४००.००	६५. ५८	६६,५२,६ ००.००
राजस्व बाडफाड	२९,६२,३४, ४२३.००	२०,७६,०६ ,१७३.०५	७०.०८	८,८६,२८, २४९.९५	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	३०,८२,४४ ३.००	३०,८२,४ ४३.००	१०० ०	



दिपक टकाल
सम्बन्ध प्रशासकीय अधिकृत

११३१५ घरजग्गा राजिष्ठेशन दस्तुर	४,५०,००,० ००.००	१,९२,९२, ७८७.७७	४२.८७	२,७६,०७, ४१२.२७	२२१११ पानी तथा बिजुली	३२,४२,०० ०.००	१६,२३,६४ .००	५०. ०८	१६,१८,३५ २.००
११४११ बॉडफॉड मई प्रास हुने नूल्य आभिवृद्धि कर	१६,८४,३७, ०००.००	८,८९,३४, ६८८.८७	५२.३३	८,०३,०२, ३११.१३	२२११२ संचार महसुल	१३,५५,०० ०.००	३,९०,३०९ .००	२८. ८१	९,६४,६९१ .००
११४२१ बॉडफॉड मई प्रास हुने अन्तःशु ल्क	०	३,३५,६६, ९६२.७४	३३७६६ ९६२७४	(३,३५,६६, ९६२.७४)	२२२१२ इन्धन (कार्याल य प्रयोजन)	९०,०४,०० ०.००	८८,९६,८६ ५.८३	९८. ८१	१,०७,१३ ४.१७
११४७६ बॉडफॉट बाट प्रास हुने सवारी साधन कर	५,२९,४२, ०००.००	४,९३,२१,९ ४४.८८	९३.९६	३६,२०,०७ ५.१२	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	७६,५३,२० ०.००	७४,१५,२ ६५.५०	९६. ८१	२,३७,९३ ४.५०
११४७२ बॉडफॉट बाट प्रास हुने विज्ञापन कर	०	१,५०,०००. ००	१५००० ०००	(१,५०,०० ०.००)	२२२१४ बिमा तथा नवीकर ण खर्च	१०,००,००० .००	७,५६,०९ ७.००	७५ .५९	२,४३,९८ ३.००
१४१५३ बॉडफॉट मई प्रास वन सोयल्टी	०	१,३१,४१०. ६०	१३१४१० ६०	(१,३१,४१० .६०)	२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा	१८,०२,००० .००	१३,४३,६ ५९.००	७४. ५६	४,५८,३४ १.००



दिपक टकाल
सचिव प्रशासकीय अधिकृत

					सञ्चाल न खर्च				
१४१५४ बँडफँड मई प्रास खानी तथा खानिज सम्बन्धी सेयल्टी	०	९८,८९,९९ .६०	९८८९९९ १६०	(९८,८९,९९ १.६०)	२२३११ मसल न्द तथा कार्याल य सामाग्री	८२,९०,००० .००	८९,९६,०९ ६.७७	९८. ८६	९३,९०३. २५
१४१५७ बँडफँड मई प्रास दहर दहरको विक्रिवाट प्रास हुने जाय	२,९८,५५, ४२३.००	७९,२७,३८ ६.६१	२३.८७	२,२७,२८, ०३६.३९	२२३१५ पत्रपत्रि का, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	४१,८७,५० ०.००	३३,५७,८ ३१.००	८०. २३	८,२७,६६ १.००
अन्तरिक कोत	१०,८९,८६, ०००.६४	१०,९८,७३, ०८५.३५	९३.४७	७९,१२,९१ ७.२९	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	४,६२,०००. ००	४,६१,४९० .००	९९. ८९	५१०.
१४१३ रक्षित सम्पत्ती कर	५०,००,०० ०.००	१३,८८,२२ १.१०	२७.७६	३६,११,७७ ८.९०	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेय र संचालन खर्च	१३,२३,००० .००	९,५३,०२ ५.००	७२. ०४	३,६९,९७ ५.००



गोपनीय दफ्तर
प्रधानमन्त्री संसेक्त नेपाल

११३१४ भुमिकर /मालपो त	३०,००,००० .००	२२,५८,८ ३०.००	७७५.२९	७,४१,१७० .००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	७,१०,००,९ ३९.००	६,४०,२९, ९५५.१५	९०. १८	६९,७०,९ ८३.८५
११३२१ वहाल कर	२०,००,००० .००	१०,३२,६२ ६.७९	५१.६३	९,६७,३७ ३.२१	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	५,५१,०००. ००	५,५१,००० .००	१००	०
११३२२ वहाल विटौरी कर	२०,००,००० .००	१,२८,३५० .००	६.४२	१८,७१,६५ ०.००	२२४१२ सीप विकास तथा जनचेत ना तालिम तथा गोष्ठी सम्ब न्धी खर्च	४८,७३,८० ०.००	२५,८२,२ ३८.००	५२. ९८	२२,९१,५ ६२.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	५०,०००.० ०	०	०	५०,०००.० ०	२२४२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	२,१७,५४, ५६१.००	१,३०,०५, ०८७.००	५९. ७८	८७,४९,४ ७४.००
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोग मा लाग्ने कर	२,००,०००. .००	०	०	२,००,००० .००	२२४२२ कार्यक्रम खर्च	७,६१,४३,६ ४७.६४	६,०४,७४, ५११.८९	७९. ४२	१,५६,६९, १३३.७५



२०७३

विपक्ष काल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसा यिक कारोबार मा लाग्ने कर	८,००,०००. ००	५,४०,००० .००	६७.५	२,६०,००० .००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	७७,०००.० ०	७७,०००. ००	१०० ०	
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१०,००,००० .००	५७,६९०. ००	५.७७	९,४२,३१० .००	२२६११ अनुगम न, मूल्यांक न खर्च	७,५०,००० .००	२,६६,५० ०.००	३५. ५३	४,८३,५० ०.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	५०,००,०० ०.००	२९,४८,०३ ४.०६	५८.९६	२०,५१,९६ ५.९४	२२६१२ भ्रमण खर्च	४७,१६,५० ०.००	४१,८२,३६ ३.३२	९२. ६	३,३४,९३ ६.६८
१४२४१ पार्किङ शुल्क	६,००,०००. ००	०	०	६,००,०००. ००	२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	१८,६०,००० .००	१७,८०,०० ०.००	९५. ७	८०,०००. ००
१४२४२ नक्सापा स दस्तुर	२०,००,००० .००	१०,३२,४५ ५.९७	५१.६२	९,६७,५४ ४.०३	२२७११ विविध खर्च	१२,९४,००० .००	७,९८,३४ १.००	६१. ७	४,९५,६५ १.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	२०,००,००० .००	३१,५२,६३ २.२८	१७७.६ ३	(११,५२,६ ३२.२८)	२५३११ शैक्षिक संस्थाह रूलाइ सहायता	३७,२३,६९, ३८८.००	३५,१०,९२ ,२१३.१२	९४. २९	२,१२,७७, १७४.८८

डुधौली नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
डुधौली, सिन्धुली
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

दिपक ठकाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

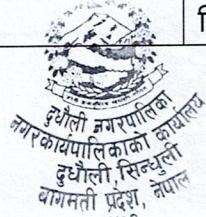
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१०,००,००० .००	८,६९,६९०. .००	८६.९७	१,३०,३१०. .००	२७१११ सामाजि क सुरक्षा	५,००,०००. .००	५,००,००० .००	१००	०
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	३,००,०००. .००	३,१४,३०० .००	१०४.७ ७	१४,३००.० .०	२७२१२ उद्वार, राहत तथा पुनर्स्था पना खर्च	३,००,०००. .००	०	०	३,००,००० .००
१४२४९ अन्य दस्तुर	२०,००,००० .००	१०,०६,६६१ .००	५०.३३	९,९३,३३९ .००	२७२१३ औषधी खरिद खर्च	६९,२५,०० .००	६९,३५,० ७६.००	८८. ५९	७,८९,९२ ४.००
१४२५३ व्यावसा य रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१०,००,००० .००	६,७६,१८० .००	६७.६२	३,२३,८२० .००	२७२१९ अन्य सामाजि क सहायता	३९,४६,०० .००	३७,८९,९ ९१.४८	९६. ०५	१,५६,०० ८.५२
१४३१३ धरौटी सदरस्या हा	५०,०००.० ०	४,७६४.० ०	९.५२	४५,२३६. ००	२८१४२ घरभाडा	९,००,०००. .००	६,१२,५०० .००	६८. ०६	२,८७,५० ०.००
१४६११ व्यवसाय कर	८७,०१,३४ ६.००	१,४१,४९,६ ९५.५१	१६२.६२	(५४,४८,३ ४९.५१)	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	३,६०,०००. .००	२,७१,५० .००	७७ .४२	८८,५००. ००
१५१११ बेरुजू	१,००,०००. .००	१,२८,३००. .००	१२८.३	२८,३००.० .०	पूंजीगत	४१,५८,३३, ३५५.००	३३,४२,४ १,८२२.६६	८०. ३८	८,९५,९९, ५३२.३४



दिपक टोकाल
प्रस्तु प्रशासकीय अधिकृत

३२१२२ बैंक मौज्दात	७,२१,८४,६ ५४.६४	७,२१,८४, ६५४.६४	१००	०	३११११ आवासी य भवन निर्माण /खरिद	१,०८,००,० ००.००	७७,६०,४ ५६.००	७१. ८६	३०,३९,७ ४४.००
जम्मा	१,१५,१०,५ ५,४२३.६४	१,००,६१,५ ०,४९१.३२	८७.४१	१४,४९,०४ ,९३२.३२	३१११२ गैर आवासी य भवन निर्माण /खरिद	४,०८,४५, ०००.००	२,८३,९१, ६४०.००	६९. ५१	१,२४,५३, ३६०.००
					३१११४ जग्गा विकास कार्य	०	०	०	०
					३११२१ सवारी साधन	३४,००,०० ०.००	३०,७६,३ २०.००	९०. ५१	३,२२,६८ ०.००
					३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१,८०,४०,० ००.००	१,६७,००, ८४८.००	९२. ५८	१३,३९,१५ २.००
					३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	५२,४५,०० ०.००	४९,३०,७ ९२.००	९४. ०९	३,१४,२० ८.००
					३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१६,४१,९२, ०००.००	१४,६०,६४ ,४७४.००	८८. ९६	१,८१,२७, ५२६.००
					३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	४३,९०,०० ०.००	२४,१६,८ ७७.६६	५५ .०५	११,७३,१२ २.३४

	३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनि र्माण	१,६१,५०,० ००.००	१,४०,४४, ४५०.००	८६. ९६	२१,०५,५ ५०.००
	३११५५ सिंचाइ संरचना निर्माण	१,६४,००,० ००.००	१,१२,६०, ७७०.००	६८. ६६	५१,३९,२ २३.००
	३११५६ खानेपा नी संरचना निर्माण	४,७४,२४, ०१५.००	२,७५,५८ ,१६८.००	५८. ११	१,९८,६५, ८४७.००
	३११५७ वन तथा वातावर ण संरक्षण	१५,५०,०० ०.००	३,३४,०० ०.००	२१. ५५	१२,१६,०० ०.००
	३११५८ सरसफा ई संरचना निर्माण	१७,००,००० .००	१६,४९,३६ ३.००	९७. ०२	५०,६३७. ००
	३११५९ अन्य सार्वज निक निर्माण	५२,५५,०० ०.००	४८,१०,७ ७०.००	९१. ५५	४,४४,२३ ०.००
	३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वज निक निर्माण	७,७९,४२, ३४०.००	६,०९,४६, ८६५.००	८०. २७	१,४९,९५, ४७५.००



दिपक काल
गम्भीर प्रशासकीय अधिकृत

	३११७२ पूँजीगत अनुस न्धान तथा परामर्श	४५,००,०० ०.००	४२,९५,० २२.००	९५. ४४	२,०४,९७ ८.००
	जम्मा	१,१७,१०,५ ५,४२३.६४	९८,५६,० ४,२०७.६ ०	८५. ६२	१६,५४,५ १,२१६.०४

१३. तोकिए बमोजिम अन्य विवरण

दुधौली नगरपालिका नगरकार्यपालिकाका अधिकांश परिपत्र र सूचनाहरु न.पा को वेबसाइट मा नियमित प्रकाशन हुने गरेको छ ।

१४. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट भए सो को विवरण

दुधौली नगरपालिकाका नगरकार्यपालिकाको वेबसाइट www.dudhaulimun.gov.np

१५. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र समझौता सम्बन्धी विवरण:

हाल सम्म यस नगरपालिकामा कुनै किसिमको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र समझौता प्राप्त नभएको ।

१६. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन:

माथि शीर्षकगत रूपमा प्रस्तुत गरि सकिएको छ ।

१७. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सुचनाको नामावली र त्यस्तो सुचना संरक्षण गर्ने तोकिएको समयावधी:

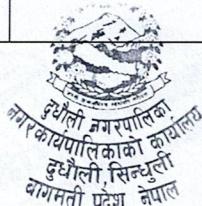
हाल सम्म सुचनाको वर्गिकरण नगरिएको ।

१८. सार्वजनिक निकायमा परेका सुचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सुचना दिएको विवरण:

यस कार्यालयको आ. ब. २०८०/०८० को बैशाख देखी असार सम्म सुचना मागको निवेदन प्राप्त नभएको ।

१९. सार्वजनिक निकायका सुचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण:

क्र.सं	सुचनाको विषय	सुचना प्रकाशन भएको संचार माध्यम	सुचना प्रकाशन भएको मिति
१	५०% अनुदानमा कृषि उपकरण खरिद सम्बन्धित सूचना	राष्ट्रिय दैनिक	२०८०/०९/०५
२	स्पानिटरी प्याड खरिद कार्यको वोलपत्र आहान सम्बन्धित सूचना	मध्यान्ह दैनिक	२०८०/०२/०५



दिपक ठाकाल
प्राप्तिकीय मधिकृत

२०. आ.व. २०७९/८० को चौथो त्रैमासिकमा विभिन्न शाखाले सम्पादन गरेका कार्यहरुः- बैशाख- असार
मसान्तसम्म

सामाजिक विकास शाखा:

क. लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा:-

- बालबिबाह विरुद्धको सचेतना कार्यक्रम संचालन
- बालमैत्री वडा घोषडा तयारी कार्यक्रम
- अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण सिविर
- लैंगिक हिंसा विरुद्ध क्षमता विकास कार्यक्रम
- सेनिटरी प्याड निर्माण सम्बन्धि तालिम
- सहकारी संस्थाहरुको चौमासिक अन्तर्क्रिया
- सहकारी संस्थाहरुको ३ दिने तालिम
- लैंगिक हिंसा न्यूनिकरण सम्बन्धि अन्तर्क्रिया

ख. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय /उपशाखा

- शिक्षकको तलब/भत्ता निकासा तथा अन्य छुट शिर्षक निकासा
- दिवाखाजा निकासा
- प्राथमिक तहका शिक्षकहरुलाई पोर्टफोलियो सम्बन्धी तालिम
- विद्यालयलाई कार्यसम्पादनमा आधारित शैक्षिक योजनाहरु (पुस्तकालय स्थापना र विज्ञान प्रयोगशाला स्थापना)
- आधारभूत तहका शिक्षकहरुलाई ५ दिने सूचना प्रविधि सम्बन्धि तालिम
- विद्यालयको आयोजनामा संचालित शैक्षिक सुचना व्यवस्थापन तालिममा सहजिकरण
- शिक्षकको परीक्षा/विदा प्रमाणित/करार नियुक्ति लगायतका क्रयाकलाप
- बालविकास सहजकर्ताहरुलाई सामाग्री निर्माण तालिम
- अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत विद्यालय र विद्यार्थीहरुलाई शैक्षिक सामाग्री वितरण।

आर्थिक विकास शाखा:-

क. पशु सेवा शाखा:

- औषधी खरिद, वितरण
- प्रकोप व्यवस्थापन कोषबाट लम्पी रोग नियन्त्रण
- कृषि तथा पशुपन्ची तथ्यांक अध्यावधिक
- भ्याविसनेसन कार्यक्रम
- इपिडिमियोलोजिकल रिपोर्टिङ मासिक कार्य

ख. कृषि विकास शाखा:

- मकै उत्पादन प्रवर्द्धन कार्यक्रम
- नयाँ धान पकेट विकास कार्यक्रम



दिपक टकाल
प्रामाणीय अधिकृत

- साना सिचाई कार्यक्रम
- ५० प्रतिशत अनुदानमा कृषि यन्त्र उपकरण वितरण
- ५० प्रतिशत अनुदानमा उन्नत जातको धानको विठ वितरण ।

ग. स्वास्थ्य शाखा:

- स्वास्थ्य सिविर संचालन
- क्षेयरोग सम्बन्धि कार्यक्रम र क्षेयरोगको खोज प्रताल
- खोपबाट छुटेका बालबालीकाहरुलाई खोज गरि छुटेको खोप लगाएको
- कुपोषणको खोजप्रताल गरि कुपोषित बालबालीकाहरुलाई पोषणयुक्त खाना वितरण
- सि बि एम एन सि आई सम्बन्धि तालिम संचालन
- नाक कान घाँटी तथा मुख सम्बन्धि तालिम संचालन
- कुपोषण सम्बन्धि तालिम संचालन

घ. सामाजिक सूरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा:

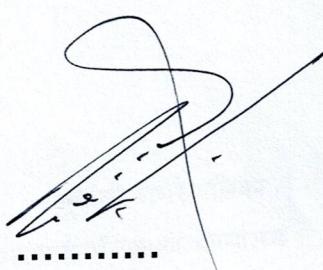
- वडा नं. १ देखी १४ सम्म सामाजिक सूरक्षा भत्ता वितरण

ड. राजश्व शाखा:

- आय संकलन (आन्तरिक तर्फ) रु १,१४,४८,३१४.९४।-
- आय संकलन (वाडफाँड तर्फ) रु १,२१,२८,९७८.४३।-
- आर्थिक ऐन, २०८० तर्जुमा सम्बन्धि कार्य
- विभिन्न कार्यविधिहरु तर्जुमा सम्बन्धि कार्य
- बजार अनुगमन सम्बन्धि कार्य
- राजश्व परामर्श समितिको बैठक

च. योजना तथा अनुगमन शाखा:

- जम्मा ६२७ योजनाहरु अनलाइन मार्फत दर्ता भइ ३९७ योजनाहरु अन्तिम भुक्तानी भएको र बाँकी योजनाहरु विविध कारणले समझौता नभइ भुक्तानी नभएको ।
- योजना अनुगमन सम्बन्धि कार्य ।

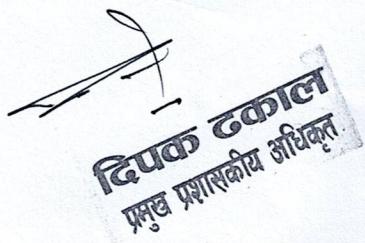


दिपक ढकाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दुधौली नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय दुधौली, सिन्धुली

दिपक ढकाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत