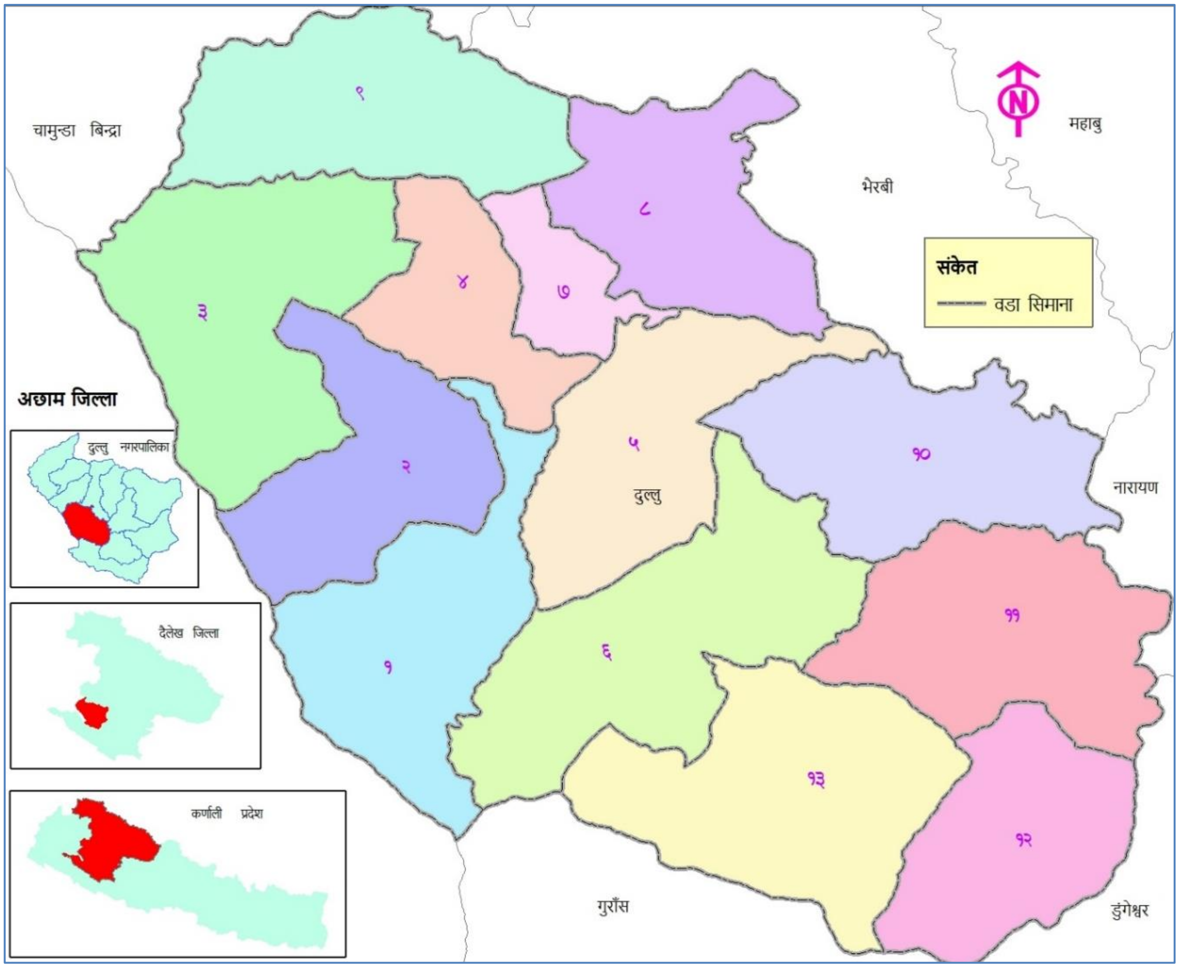
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४, को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

दुल्लू, दैलेख

स्वतः प्रकाशन

आ.व. २०८२।०८३ को प्रथम त्रैमासिक

(श्रावण १ गते देखि असोज मसान्त सम्म)

स्वतः प्रकाशन(Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ मा प्रत्यक सार्वजनिक निकायले आफ्नो गतिविधिहरुको विवरण तीन/तीन महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था छ। सूचनाको हक संरक्षण, संवर्द्धन र प्रचलन गराउन यस नगरपालिका वाट २०८२ श्रावण १ गते देखि २०८२ आश्विन मसान्त सम्मको अवधिमा सम्पादित कार्यहरु प्रकाशित गरिएको छ।

विषयसूची

१. दुल्लू नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

२. दुल्लू नगरपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकार

३. नगरपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

४. नगरपालिका वाट प्रदान गरिने सेवा

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धीत शाखा प्रमुख

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

११. ऐन,नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारो सम्वन्धी अद्यावधिक विवरण

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

बाइसे चौविसे राज्यकालमा दुल्लू राज्यको राजधानीको रुपमा चर्चित दुल्लू खस राजा नागराजको शीतकालीन राजधानी रहेको कुरा ऐतिहासिक वर्णनहरुमा उल्लेख गरिएको पाइन्छ । नेपाल एकिकरणको क्रममा राजा उत्तम शाहीका पालामा विक्रम संवत १८४६ कात्तिक २१ गत्ते सोमबारका दिन दुल्लू राज्य नेपाल राज्यको अधिनस्थ भएतापनि वि.सं. २०१९ सम्म यो छुट्टै राज्यको रुपमा रहेको थियो । राज्य रजौटा उन्मुलन ऐन १०१९ बमोजिम वि.सं. २०१९ सालमा दुल्लू राज्य विघठन भएर दैलेख जिल्लामा गाभिएको थियो । तत्पश्चात दुल्लू राज्यका सबै दराहरुलाई बाँडेर तत्कालिन गाउँ पञ्चायत बनाइएका थिए । पछिल्लो समय सम्म दुल्लू क्षेत्रको एक सानो गाउँ विकास समितिको रुपमा रहेको दुल्लूमा आसपासका गा.वि.स हरु (दुल्लू, नेपा, नाउलेकटुवाल, पादुका, बडलम्जी र छिउडीपुसाकोट) लाई समायोजन गरि वि.सं. २०७१ बैसाख २५ गत्ते दुल्लू नगरपालिका घोषणा भई २०७१ जेष्ठ ५ गत्ते विधिवत स्थापना गरिएको हो । त्यसै राज्य पुनरसंरचनाको क्रममा २०७४ साल फागुन २७ गते साविकका गमौडी, कालभैरव, गौरी र मालिका गा.वि.स.हरु समेत समायोजन भई दुल्लू नगरपालिकाको क्षेत्र विस्तार भएको हो ।

विभिन्न शिलालेखहरुमा यस ठाउँलाई दुर्लभप्रदेश, दुर्लङ्घ्य नगर भनेर उल्लेख भएको छ तथापी यसको नामाकरणको सम्बन्धमा कुनै ठोस प्रमाण नभेटिएतापनि बालेश्वर शिवालय र धुलेश्वर पर्वतको विचमा रहेको नागदुलोको नामका कारण यो क्षेत्रको नाम दुलो भएको पछी अपभ्रंस हुदै दुल्लू रहेको कुरा स्थानीय जनश्रुतीमा पाइन्छ ।

अवस्थिति

सिमाना :

पूर्व : नारायण नगरपालिका र डुंगेश्वर गाउँपालिका

पश्चिम : चामुण्डाविन्द्रसैनी नगरपालिका

उत्तर : भैरवी गाउँपालिका

दक्षिण : गुराँस गाउँपालिका र अछाम जिल्ला

अक्षांश : २८° ४५' ४" देखी २८° ५७' १३" सम्म

देशान्तर : ८१° ३१' २८" देखी ८१° ४१' २६" सम्म

समुन्द्र सतहदेखि उचाई :

१२३६ मिटर (४०५५ फिट)

होचो स्थान : ५०४ (तल्लो डुङ्गेश्वर)

क्षेत्रफल १५६.७७ वर्गकिलोमिटर

भौगोलिक स्वरुप

पहाडी भूभागमा अवस्थित दुल्लू नगरपालिकाको अधिकांश क्षेत्र भिरालो प्रकृतीको रहेको छ । यस नगरपालिकाको सबैभन्दा होचो स्थानः तल्लो डुङ्गेश्वरमा तराई क्षेत्रको जस्तै तापक्रम पाइन्छ भने उच्च स्थानमा रहेका कोटस्थला तथा मालिकामा हिमाली तापक्रम विद्यमान रहेको छ ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः (स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४को परिच्छेद ३ को दफा ११ मा उल्लेख भएबमोजिम)गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :(१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसुची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क. नगर प्रहरी	
(१) नगर प्रहरी गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति,कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,	
(२) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्‍याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने :	
(क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन :	(छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण तथा सुरक्षा,
(ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पतिको सुरक्षा र संरक्षण,	(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
(ग) स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,	(झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण,
(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,	(ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
(ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,	(ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,	(ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।
ख सहकारी संस्था	
(१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून,मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,	(५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
(२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौतिक क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,	(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिबृद्धि,

(३) सहकारी तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,	(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रबर्द्धन, परिचालन र विकास ।
(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,	
ग. एफ.एम.सञ्चालन	
(१) एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,	
(२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।	
घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर	
(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही सम्पति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर(मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून,मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियगमन,	(८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
(२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,	(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
(३) ट्रेकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग, मोटरबाटो, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,	(१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
(४) जढीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,	(११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
(५) स्थानीयको राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,	(१२) मालपोत सङ्कलन,
(६) ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा,जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदी प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,	(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।
(७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन,	
ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	
(१)स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,	(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,

(२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,	(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
(३) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,	(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
(४) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,	
च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन	
(१) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,	(४) सूचना संञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको संङ्कलन र व्यवस्थापन,
(२) आधारभूत तथ्याङ्क संङ्कलन र व्यवस्थापन,	(५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
(३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाईसराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,	
छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना	
(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,	(८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
(२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,	(९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,
(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,	(१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिम “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
(४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,	(११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
(५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचना, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,	(१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरु सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
(६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,	(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,	
ज. आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा	
(१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुल्ला तथा बैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाइए र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,	(१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
(२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, संञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,	(१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
(३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,	(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
(४) मातृभाषमा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,	(१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृतिको व्यवस्थापन,
(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरुको सम्पति व्यवस्थापनस	(१७) ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
(६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,	(१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीपर प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,	(१९) स्थानीण पुस्तकालय लर वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
(८) विद्यालयको नामाकरण,	(२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
(९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पतिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,	(२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिबृद्धि तथा पाठ्यसामाग्रीको वितरण,	(२२) शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,	(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।
(१२) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,	

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	
(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,	(७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
(२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,	(८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहकारी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
(३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,	(९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
(४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,	(१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
(५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,	(११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
(६) सरसफाई सचेतनाको अभिबृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन,	(१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।
ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	
(१) स्थानीय व्यापार, बस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,	(११) उपभोक्ता सचेतना अभिबृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
(२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,	(१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(३) स्थानीय बस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,	(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
(४) स्थानीय बजार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,	(१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य बस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानीकारक पदार्थहरुको नियन्त्रण,अनुगमन तथा नियमन,
(५) स्थानीय बस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,	(१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

(६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,	(१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अबलम्बन,
(७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,	(१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,
(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,	(१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
(९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,	(१९)स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।
(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पतिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,	
ट.स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाई	
(१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन,अनुगमन र नियमन,	(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,	(५)स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।
(३) स्थानीयस्तरका सिचाई प्रणलीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,	
ठ. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	
(१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,	(६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
(२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा बार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,	(७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
(३) सभाका समितिहरुको गठन र सञ्चालन,	(८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
(४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,	(९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
(५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिबेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,	

ङ. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	
(१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,	(५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पतिको अद्यावधिक अभिलेखन,
(२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानब विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,	(६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,	(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
(४) सार्वजनिक सम्पति, सामुदायिक सम्पति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,	
ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण	
(१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,	(४) सार्वजनिक प्रयोजका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
(२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,	(५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
(३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,	(६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।
ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी	
(१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,	(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
(२) कृषि तथा पशुपन्क्षी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,	(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

(३) कृषि तथा पशुपन्क्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,	(१०)स्थानीयस्तरमा पशुपन्क्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
(४) पशुपन्क्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,	(११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,	(१२) पशुपन्क्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
(६) पशुनस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,	(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
(७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,	
त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन	
(१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापपन,	(४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
(२) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायकको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,	(५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनस्थपना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
(३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र,भेटघाट स्थल, आश्राम केन्द्को सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,	(६) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क संङ्कलन	
(१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क संङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्तापना,	(६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालिमको सञ्चालन,
(२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदृेशी श्रमिकको लगत संङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,	(७) बैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरुको सामाजिक पुनएकीकरण,
(३) बिभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क संङ्कलन तथा व्यवस्थापन,	(८) बैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
(४) सुरक्षित बैदेशिक रोजगारी र बैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,	(९) बेरोजगारीको तथ्याङ्क संङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,	
द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण	

(१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,	(६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
(२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,	(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
(३) कृषकहरुको क्षमता अभिबृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,	(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन,
(४) कृषि विउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,	(९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
(५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,	(१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।
ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा	
(१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,	(५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
(२) खानेपानी महसुल निर्धारण खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,	(६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिबृद्धि र प्रवर्द्धन,
(३) एक मेघावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड,योजना, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,	(७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।
(४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन,	
न. विपद् व्यवस्थापन	
(१) विप्द व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति,कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,	(७) विपद् जोखिम न्यूनिकरण समबन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) स्थानीयस्तरमा विप्द पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,	(८) विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुनर्निर्माण,
(३) स्थानीय तट्बन्ध, नदी र पहिरोको ाियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,	(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यावस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
(४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्शाङ्कन तथा बस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण,	(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

(५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,	(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
(६) विपद् व्यावस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,	(१२)विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
प . जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	
(१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,	(५)खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संङ्कलन,
(२) पानी मुहानको संरक्षण,	(६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा सहयोग,
(३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,	(७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नून, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
(४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,	(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।
फ . भाषा, संस्कृतिक र ललितकलाको संरक्षण र विकास	
(१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,	(४) प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
(२) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,	(५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।
(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,	

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

क्रसं.	**कर्मचारीको नाम थर**	**पदको नाम**	**तह श्रेणी**	**सम्पर्क नम्बर**	**कार्यरत शाखाजिम्मेवारी/**
१	तिलक वि.क.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत आठौं	९८५८०५१३८२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	विकासजंग शाही	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८६४३६९६६४	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
३	सुशिला मिश्र	इन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४९७३३२५०	प्राविधिक शाखा

४	डाविशाल पाठक.	पशु विकास अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४५९३४७३८	पशुपंक्षी विकास शाखा
५	खगेन्द्र प्रसाद आचार्य	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८६८०७२०५६	आर्थिक प्रशासन शाखा
६	सुशिल शाही	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८५८०७०३३५	स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा
७	विष्णू बहादुर शाही	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य निरिक्षक	अधिकृत सातौं	९८५८०५०२३७	स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा
८	प्रकाश कुमार खड्का	कृषि अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४८२०६५७८	कृषि विकास शाखा
१४	प्रकाश रेग्मी	सुचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत सातौं	९८४४८७२८१३	सुचना प्रविधि शाखा
९	शौगात कार्की	इन्जिनियर	अधिकृत सातौं	९८४८०४०२६४	प्राविधिक शाखा
१०	हिमाल आचार्य	जन स्वास्थ्य निरिक्षक	अधिकृत छैठौं	९८४९६६६२८३	स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा
११	जनक बहादुर थापा	कविराज निरिक्षक	अधिकृत छैठौं	९८५८०६१०६८	आयुर्वेद शाखा
१२	देव बहादुर थापा	जन स्वास्थ्य निरिक्षक	अधिकृत छैठौं	९८५८०६३३११	स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा
१३	समशेर बहादुर शाही	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८५८०५०१९५	प्रशासनविप/आलेप/द् शाखा
१५	नवराज थापा	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौं	९८४८११७१३२	रोजगार सेवा केन्द्र
१६	बिनोद बहादुर थापा	लेखा अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८६६१६९३५८	आर्थिक प्रशासन शाखा
१७	रत्न बहादुर खड्का	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८४८०६५६२४	सहकारी शाखा
१८	कमल प्रसाद आचार्य	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८६६१७७७१०	उद्यम विकास शाखा
१९	मनराज बुढा	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत छैठौं	९८६५९४४३११	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
२०	सुर्य नेपाली	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	९८५१३२१७५०	प्राविधिक शाखा

२१	नेम बहादुर शाही	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	सहायक पाँचौ	९८६८०३१९३३	योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा
२२	गणेश बहादुर राना मगर	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	सहायक पाँचौ	९८६४७३५७८९	सामान्य प्रशासन शाखा
२३	सरिता सिंह	महिला विकास निरिक्षक	सहायक पाँचौ	९८६४७९२०२६	लैस शाखा.सा.स.
२४	रामचन्द्र अवस्थी	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायक पाँचौ	९८६६१०९५०२	पशु विकास शाखा
२५	छवि प्रकाश घर्ति	सब इन्जिनियर	सहायक पाचौ	९७४९७७१२४०	प्राविधिक शाखा
२६	पुजा न्यौपाने	कृषि प्राविधिक	सहायक पाँचौ	९८४४३५७३५९	न्यायिक समिति
२७	सगुना परियार	पब्लिक हेल्थ नर्स	सहायक पाँचौ	९८६९९१४०७६	स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा
२८	अरुण चालिसे	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक पाँचौ	९८६३१२२९६१	पशु विकास शाखा
२९	रमेश प्रसाद उपाध्याय	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौ	९८४८२११९६५	जिन्सी शाखा
३०	दुर्गा कुमारी लम्साल	मनोसामाजिक परामर्शदाता	सहायक पाँचौ	९८४८०७६३३१	रोजगार सेवा केन्द्र
३१	दिनेश कुमार खड्का	एम .एस.आई. अपरेटर	सहायक पाँचौ	९८४४८७०७२८	पंजिकरण शाखा
३२	रोशनी वादी	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक पाँचौ	९८४४७६८१८७	उद्यम विकास शाखा
३३	महेन्द्रकेशर खनाल	हे.अ.	सहायक पाँचौ	९८६४९२२९८७	स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा
३४	मान बहादुर कार्की	सहायक लेखापाल	सहायक चौथो	९८४८१५६२०६	आर्थिक प्रशासन शाखा
३५	विकास बहादुर शाही	ना.प्रा.से.प.	सहायक चौथो	९८६८५९२८१३	पशु विकास शाखा
३६	राजन कुमार विष्ट	प्रा(कृषि).स.	सहायक पाँचौ	९८६८०७४९८७	कृषि विकास शाखा
३७	उमा उपाध्याय	म.नि.वि.	सहायक पाँचौ	९८४९६११७०२	लैस.सा.स. शाखा

३८	कल्पना थापा	प्रा(कृषि).स.	सहायक पाँचौ	९८४९६७५०६०	कृषि विकास शाखा
३९	नगेन्द्र बहादर थापा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	९८५८०७००९९	योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा
४०	दिपेन्द्र कुमार शाही	सहायक	सहायक चौथो	९८५८०५१६५९	राजश्व शाखा
४१	रंग प्रसाद चौलागाई	वरिष्ठ वैध	सहायक पाचौ	९८४८०१८७२३	आयुर्वेद शाखा
४२	कृष्ण थापा	अमिन	सहायक चौथो	९८६८९७२१०२	नापनक्सा शाखा
४३	सिर्जना कुमारी थापा मगर	ना(षिकृ).स.प्रा.	सहायक चौथो	९८१२५६५०७४	नागरीक सहायता कक्षसोधपुछ कक्ष/
४४	चिरिन्जीवी प्रसाद उपाध्याय	ना.प्रा.स्वा.प.	सहायक चौथो	९८४८०७८८५४	नगर प्रमुख सचिवालय
४५	अच्यूतराज उपाध्याय	ना.प्रा.स्वा.प.	सहायक चौथो	९८४८००००५४	पशु सेवा केन्द्र मालिका बैंक दैलेख
४६	जीव कुमारी पाण्डेय	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	९८६४९८०८७९	पंजिकरण शाखा
४७	खगेन्द्र प्रसाद पाण्डेय	ना.प्रा.स्वा.प.	सहायक चौथो	९८६४८६९१६२	८ नं वडा सचिव
४८	गोपि प्रसाद जैसी	प्रशासन सहायक	सहायक चौथौ	९८५८०८५५२२	६ नं वडा सचिव
४९	भिम कुमारी बैगा	पोषण सहजकर्ता	सहायक चौथो	९८६४७९१६४८	पोषण शाखा
५०	रेशम बहादुर मल्ल	भारी सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८६८११६३८७	दुल्लू नगरपालिका
५१	तेज बहादुर नेपाली	भारी सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८६८६५६६१५	दुल्लू नगरपालिका
५२	प्रकाश महत	रोलर अपरेटर	श्रेणी विहिन	९७४२८१०१९६	दुल्लू नगरपालिका
५३	रमेश प्रसाद शर्मा	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८४८२१२६४२	दुल्लू नगरपालिका
५४	यज्ञ बहादर थापा	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९८६६३०५६४२	दुल्लू नगरपालिका

५५	मञ्जु नेपाली	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४२३०६९२२	दुल्लू नगरपालिका
५६	प्रेमप्रकाश थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४८०७६४२०	दुल्लू नगरपालिका
५७	देवी प्रसाद जैसी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४८२१२६४१	दुल्लू नगरपालिका
५८	कृष्ण प्रसाद उपाध्याय	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६८०३२०४९	दुल्लू नगरपालिका
५९	कालो भण्डारी	सरसफाइ सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४८०७७०२७	दुल्ल नगरपालिका
६०	राजेश कुमार थापा	सरसफाइ सहयोगी	श्रेण्ीविहिन	९८६४७९१३६१	दुल्लू नगरपालिका
६१	दिव्यदर्शन पोखरेल	सरसफाइ सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६२५२०४००	दुल्ल नगरपालिका
६२	पुर्ण बहादुर थापा	सरसफाइ सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६६९४२२९८	दुल्ल नगरपालिका
६३	विमल कुमार खत्री	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८४८०८९८५०	दुल्ल नगरपालिका
६४	महेन्द्र बहादुर खड्का	सरसफाइ सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६८३१९९५७	दुल्लू नगरपालिका
६५	धर्मराज रिमाल	पाले	श्रेणी विहिन	९८६७७८७३६०	दुल्ल नगरपालिका
६६	जगत कुमारी कार्की	भान्से	श्रेणी विहिन	९७६२५४२८१६	दुल्ल नगरपालिका
६७	नमराज जैसी	सडक सरसफाईकर्ता	श्रेणी विहिन	९८०८७१४९५१	दुल्ल नगरपालिका

४. निकायवाट प्रदान गरिने सेवाः

क्र.स.	सम्पादन हुने कार्यहरु	आवश्यक कागजपत्र	समय मिनेटमा	सेवा शुल्क	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी
प्रशासन शाखा						

१	**समुह /समितिको बैक खाता खोल्ने सिफारिस**	(क) बैठकको निर्णय प्रतिलिपि (ख) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (ग) दस्तखत नमुना कार्ड (घ) फोटो १/१ प्रति	प्रशासन १० मि, सिफारिस समिति ७ दिन,राजश्व शाखा ३० मि., प्रशासन शाखा३० मि.	रु.१००	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	**घ वर्गको निर्माण व्यावसायी इजाजत पत्र**	(क) घरेलु तथा साना उधोग कार्यालयको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (ख) आन्तरिक राजश्वकार्यालयको लेखा नम्वर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (ग) नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (घ) मेकानिकल इन्जिनियरको शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (ङ) मेसिन/उपकरण (च) सम्बन्धित वडाको सिफारिस (छ) अनसुचि १ बमोजिमको निवेदन (ज) पासपोर्ट साईजको फोटो ४/४ प्रति (झ) कार्यालय स्थापनाको जग्गा	राजश्व शाखा ३० मि., प्रशासन शाखा३० मि.	रु.१००००	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		तथा घर धनि पुर्जा				
३	**घ वर्गको निर्माण व्यावसायी प्रमाण पत्र नबिकरण**	(क) अनुसुची ४ को निवेदन (ख) अनुसुची ६ को निवेदन (ग) कर चुक्ताको प्रमाण पत्र	राजश्व शाखा ३० मि., प्रशासन शाखा३० मि.	रु. २००० रुपैया नियमानुसार नआएमा थप सहित	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	**घ वर्गको निर्माण व्यावसायी ईजाजत पत्रको नामसारी**	(क) उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालयवाट नामसारी प्रमाणित भई आएको पत्र (ख) शेयरधनी परिवर्तन गरिएको प्रत्रको प्रतिलिपी (ग) आन्तरिक राजश्व कार्यालयवाट नामसारी भई समन्धित फर्मको नयाँ प्रोपराईटरको फोटो टाँस भई आएको प्रमाण पत्र (घ) कम्पनी रजिस्टार कार्यालयवाट शेयर कट्टा संशोधन सहित शेयर धनिको दर्ता कितावको प्रतिलिपी (ङ) निवेदन	राजश्व शाखा ३० मि., प्रशासन शाखा३० मि.	नियमानुसार	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	**घ वर्गको निर्माण व्यावसायी ईजाजत पत्रको ठाँउ सारी**	(क) उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालयवाट साविकको ठेगाना	राजश्व शाखा ३० मि., प्रशासन शाखा३० मि.	नियमानुसार	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		तथा हाल कायम हुने ठेगाना परिवर्तन गरिएको पत्र, (ख) राजश्व कार्यालयवाट कम्पनि अध्यावधिक र ठेगाना गरिवर्तन सहितको प्रवन्ध पत्र (ग) अन्य निर्णय। नियमावलि आदिमा संशोधन अभिलेख गरिएको पत्रको प्रतिलिपी संलग्न राखी दिईएको निवेदन				
६	**आमा समुह दर्ता /नविकरण**	(क) समुह बैठकको निर्णय (ख) निवेदन (ग) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी (घ) वडा तथा स्वास्थयको सिफारिस	राजश्व शाखा ३० मि., प्रशासन शाखा३० मि.	दर्ता रु.३०० रुपैया नविकरण रु.१५०	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

योजना शाखा

७	**योजना सम्झौता**	(क) उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि (ख) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस (ग) उपभोक्ता समितिको योजना सम्झौताको लागि निवेदन	प्राविधिक शाखा-१८० मि, सम्बन्धित विषयगत शाखा -३० मि, योजना शाखा -३० मि	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		(घ) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि (ङ) प्राविधिकको लागत अनुमान (आवश्यकता अनुसार ड्रईङ र डिजाईन समेत)				
८	**योजनाको पेश्की माग**	(क) उपभोक्ता समितिको पेश्की माग सम्बन्धी बैठकको निर्णय प्रतिलिपि (ख) उपभोक्ता समितिको नाममा खोलिएको बैंक हिसाव नं (ग) पेश्की माग सम्बन्धी उपभोक्ता समितिको निवेदन	प्राविधिक शाखा२५ मि, सम्बन्धित विषयगत शाखा३० मि, योजना शाखा३० मि, लेखा शाखा३० मि.	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९	**योजना अनुगमन**	(क) संचालित योजना सम्पन्न भईसके पश्चात योजना अनुगमनको लागि उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि र नगरपालिकालाई गरिएको अनुरोध पत्र	५ दिन	निःशुल्क	नगर उपप्रमुख/नगरस्तरीय योजना अनुगमन समिति	नगर प्रमुख
१०	**योजनाको कार्यसम्पन्न तथा रकम भुक्तानी**	(क) रकम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको निवेदन (ख) उपभोक्ता समितिको रकम माग सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि (ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस (घ) उपप्रमुखज्यूको संयोजकत्वमा भएको	प्राविधिक शाखा १८० मि, सम्बन्धित विषयगत शाखा ४५ मि. योजना शाखा ६० मि. लेखा शाखा ६० मि.	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		अनुगमन समितिको प्रतिवेदन (ङ) योजनास्तरीय अनुगमन समितिको निर्णय (च) प्राविधिकको लागत अनुमान र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (छ) ३ लाख भन्दा माथिका योजनाहरुको हकमा उपभोक्ताहरु समेत बसि खिचिएकोसूचना पाटीको फोटो (रंगिन ब्द्ध साईजको कागजमा) (ज) मुल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने सामान खरिद गरिएको भएमा सोको मु.अ.कर बिजक (भ्याट विल) (झ) A4 साईजको कागजमा सम्पन्न योजनाको रंगिन फोटो (योजना शुरु हुनु भन्दा पूर्वको अवस्था, योजना निर्माणको अवस्था र सम्पन्न योजनाको फोटो) (ञ) योजनाको सार्वजनिक परीक्षण (पहिलो, दोस्रो र तेस्रो) (ट) योजना खाता कितावमा लेखिएका सम्पूर्ण निर्णय तथा अन्य विषयहरुको प्रतिलिपि (ठ) रु. ५० हजार भन्दा माथिकोयोजनाकोहकमा बैंक र खाता विवरण				

प्राविधिक शाखा						
११	**आयोजनाको सर्वे**	उपभोक्ता समितिको निवेदन	४८० मि.	नि:शुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१२	**आयोजनाको डिजाइन**	उपभोक्ता समितिको निवेदन	४८० मि.	नि:शुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१३	**आयोजनाको इस्टिमेट**	उपभोक्ता समितिको निवेदन	१८० मिनेट	नि:शुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१४	**अनुगमन तथा मुल्याङ्कन**	(क) उपभोक्ता समितिको निबेदन (ख) वडा कार्यालयको सिफारिस (ग) आवश्यक विल भरपाई	५ दिन भित्र	नि:शुल्क	नगर उप प्रमुख	नगर प्रमुख
लेखा शाखा						
१५	**योजनाको पेश्की भुक्तानी**	(क) उपभोक्ता समितिको पेश्की माग सम्बन्धी बैठकको निर्णय प्रतिलिपि (ख) उपभोक्ता समितिको नाममा खोलिएको बैंक हिसाव नं (ग) पेश्की माग सम्बन्धी उपभोक्ता समितिको निवेदन (घ) योजना शाखाकोस्वीकृत टिप्पणी आदेश	३० मिनेट	नि:शुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१६	**योजनाको रकम भुक्तानी**	(क) रकम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको निवेदन (ख) उपभोक्ता समितिको रकम माग सम्बन्धी निर्णय प्रतिलिपि (ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	६० मिनेट	नि:शुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		(घ) उपप्रमुखज्यूको संयोजकत्वमा भएको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन (ङ) योजनास्तरीय अनुगमन समितिको निर्णय (च) प्राविधिकको लागत अनुमान र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (छ) ३ लाख भन्दा माथिका योजनाहरुको हकमा उपभोक्ताहरु समेत बसि खिचिएको सूचना पाटीको फोटो (रंगिन ब्द्ध साईजको कागजमा) (ज) मुल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने सामान खरिद गरिएको भएमा सोको मु.अ.कर बिजक (भ्याट विल) (झ) ब्द्ध साईजको कागजमा सम्पन्न योजनाको रंगिन फोटो (योजना शुरु हुनु भन्दा पूर्वको अवस्था, योजना निर्माणको अवस्था र सम्पन्न योजनाको फोटो) (ञ) योजनाको सार्वजनिक परीक्षण (पहिलो, दोस्रो र तेस्रो) (ट) योजना खाता कितावमा लेखिएका सम्पूर्ण निर्णय तथा अन्य विषयहरुको प्रतिलिपि					

		(ठ) रु. ५० हजार भन्दा माथिकोयोजनाकोहकमा बैंक र खाता विवरण (ड) विल भरपाई				
नक्सापास उपशाखा						
१७	**घर जग्गा नक्सा पास**	(क) घर नक्सापास किताब (ख) नागरिकता को फोटोकपि (ग) लालपुर्जाको फाटोकपि (ग) प्रिन्ट नक्सा (घ) चार किल्ला प्रमाणित (ङ) कर तिरेको रसिद (च) घरको डिजाईन नक्सा (छ) फोटा	२० देखि २५ दिन	प्रति कत्र Sq Fit ३ रुपैया नक्सापास किताबको १६०० रुपैया	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१८	**घरजग्गा अभिलेखीकरण**	(क) जग्गाको प्रिन्ट नक्साको प्रति (ख) जग्गाधनीको लालपुर्जाको प्रतिलिपि (ग) जग्गाधनीको नागरिकताको प्रतिलिपी (घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफरिस (ड) जग्गा तिरो तिरेको रसिद (च) अभिलेखीकरण गर्ने भवनको नक्साको ब्३ साईज २ थान (छ) भवनको अभिलेखीकरण किताब	२० देखि २५ दिन	नियमानुसार	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा						
१९	**कक्षा ८ को मार्कशीट सच्याउने**	(क) विद्यार्थीको निवेदन (ख) विद्यालयको सिफारिश पत्र मार्कशीट सच्याइदिने व्यहोरा खुलेको ।	२० मिनेट	रू ५००	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		(ग) रू ५००। राजश्व तिरेको भौचरको प्रतिलिप। (घ) वि.सं. २०८० को मार्कशिट भए असोज महिनासम्म रू। १००।– दस्तुर।				
२०	**शिक्षकको बिरामी विदा प्रमाणित**	(क) विद्यलयको बिरामी विदा प्रमाणित गराइदिने सम्बन्धि निवेदन (ख) वैयक्तिक र समष्टिगत बारामी विदा भरेको तोकिएको फारम (ग) शैक्षिक वर्ष २०८० को शिक्षकको हाजिरी (घ) शिक्षकको बिदा अभिलेख रजिष्टर (ङ) अस्थाई सेवा अवधिको बिरामी विदा प्रमाणितका लागि अस्थाइ नियुक्ति पत्र, रमनाको प्रतिलिपि।	२० मिनेट	कार्यपालिकाले तोके बमाजिम	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२१	**शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम**	(क) बिद्यालयको निवेदन (ख) प्रत्येक शिक्षकको २।२ प्रति कार्यसम्पादन मूल्याकन फारम	२० मिनेट		शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२२	**विद्यालयको खाता सञ्चालन**	(क) विद्यालयको निवेदन (ख) नमूना दस्तखत कार्ड (सम्बन्धित बैँकको) (ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि	३० मिनेट		शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२३	**दिवा खाजा निकाशा**	(क) विद्यालयको निवेदन (ख) निकाशा माग फारम	३० मिनेट		शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		(ग) विद्यार्थीको प्रमाणित हाजिरी प्रतिलिपि				
२४	**पाठ्यपुस्तक निकाशा**	(क) विद्यालयको निवेदन (ख) बिल (ग) निकाशा माग फारम (घ) पाठ्यपुस्तक बुझेको भ्रपाईको प्रमाणित प्रतिलिपि	३० मिनेट		शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२५	**छात्रवृत्ति निकाशा**	(क) विद्यालयको निवेदन (ख) निकाशा माग फारम	३० मिनेट		शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	**कक्षा थप अनुमति**	(क) विद्यालयको निवेदन (ख) सम्बन्धित तह वा कक्षा सञ्चालनको विद्यालयले आन्तरिक स्रोतबाट व्यहोर्न सक्ने व्यहोरा खुलेको कबुलियत नामा (ग) आवश्यक भौतिक पूर्वाधार र विद्यार्थी संख्या पुग्ने व्यहोराको पत्र (घ) वि।व्या।स। निर्णय प्रतिलिपि (ङ) वडाको सिफारिश (च) सम्बन्धित कक्षामा अध्यापन गर्नका लागि शिक्षकको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र (गणित, अंग्रेजी र विज्ञान)	३० मिनेट		शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२७	**विद्यालय सञ्चालन अनुमति**	(क) विद्यालयको निवेदन (ख) सम्बन्धित तह वा कक्षा सञ्चालनको विद्यालयले आन्तरिक	३० मिनेट		शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		स्रोतबाट व्यहोर्न सक्ने व्यहोरा खुलेको कबुलियत नामा (ग) आवश्यक भौतिक पूर्वाधार र विद्यार्थी संख्या पुग्ने व्यहोराको पत्र (घ) वि।व्या।स। निर्णय प्रतिलिपि (ङ) वडाको सिफारिश (च) सम्बन्धित कक्षामा अध्यापन गर्नका लागि शिक्षकको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र (गणित, अंग्रेजी र विज्ञान)				
२८	**शिक्षक सरूवा सहमति**	(क) निवेदन (ख) नियुक्ति पत्र (ग) सरूवाको विज्ञापन (घ) सम्बन्धित स्थानीय तहको सहमति पत्र सम्बन्धित इकाको सहमति पत्र	३० मिनेट		शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२९	**सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गरेको सिफारिस गरेको प्रमाणित**	(क) निवेदन (ख) विद्यालयको सिफारिश	३० मिनेट		शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३०	**छात्रवृत्तिका लागि सिफारिश**	(क) निवेदन (ख) विद्यालयको सिफारिश (ग) सम्बन्धित कक्षा उत्तिर्ण गरेको प्रमाणपत्र (घ) छात्रवृत्तिको सूचनाको प्रतिलिपि।	३० मिनेट		शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
आधारभुत स्वास्थ्य तथा सरसफाई ईकाई						

३१	**विपन्न नागरिक लाई औषधि उपचार सिफारिस**	१. अस्पतालको रोग प्रमाणीत भएको कागज पत्र वा पूर्जा २. वडा कार्यालयको सिफारिस २. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ४. नागरिकताको प्रतिलिपि	६० मिनेट	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३२	**दीर्घरोगीहरुलाई मासीक उपचार खर्च**	१. अस्पतालले प्रमाणित गरेको अनुसूची १ बमोजिको फाराम २. अस्पतालको रोग प्रमाणित गरेको कागज र पूर्जा ३. सम्बन्धित ब्यक्तिको नागरिकता ४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफरिस पत्र ५. बैंकको चेकको प्रतिलिपि ६. वडा कार्यालयले प्रमाणित गरेको अनुसूची २ ७. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन **रोगहरु: मृगौला डायलाइसिस, मृगौला प्रत्यारोपण, क्यान्सर र मेरुदण्ड पक्षघात)**	६० मिनेट	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
आयुर्वेद औषधालय						
३३	**विरामी चेक जाँच, परामर्श तथा औषधि वितरण**	(क) नाम,थर,उमेर, ठेगाना	३० मिनेट	निःशुल्क	शाखा प्रमुख /बरिष्ठ बैद्य	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३४	**जेष्ठनागरिक सेवा**	(क) नागरिकता प्रमाण पत्र वा (ख) जेष्ठनागरिक प्रमाण पत्र	३० मिनेट	निःशुल्क	शाखा प्रमुख/बरिष्ठ बैद्य	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३५	**स्तनपायी सेवा**	(क)जन्म दर्ता प्रमाण पत्र	४० मिनेट	नि:शुल्क	शाखा प्रमुख/बरिष्ठ बैद्य	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३६	**पूर्वकर्म / पंचकर्म सेवा (स्नेहन,स्वेदन,नस्य, शिरोधारा र वस्ति)**	(क) रोगीको रोगानुसार	४० मिनेट	नि:शुल्क	शाखा प्रमुख/बरिष्ठ बैद्य	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३७	**योग परामर्श सेवा**	(क) रोगीको रोगानुसार	३० मिनेट	नि:शुल्क	शाखा प्रमुख/बरिष्ठ बैद्य	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३८	**गाउँघर क्लिनिक सेवा**	(क) रोगीको रोगानुसार	२० मिनेट	नि:शुल्क	शाखा प्रमुख/बरिष्ठ बैद्य	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेसिकरण शाखा						
३९	**अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण**	(क) तोकिएको ढाँचाको निवेदन फारम (ख) सम्बन्धित वडाको सिफारिस (ग) अपाङ्गता खुलेको अस्पतालको रिपोर्ट (आँखाको हकमाः सामुदायिक अस्पताल कानको हकमाः जिल्ला रेडक्रस दैलेख) (घ) जन्मदर्ता/नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी (ङ) ३प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो (सम्भब भएसम्म अपाङ्गता भएको देखिने गरि)	नियमानुसार / सोहि दिन	नि:शुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४०	**बैक खाता छोरीको सुरक्षा जीवन भरीको कार्यक्रममा अवद्धता**	(क) अनुसुचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदनपत्रको प्रति	४० मिनेट	नि:शुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		(ख) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसको प्रतिलिपी (ग) छोरीको जन्मदर्ताको प्रतिलिपी २ प्रति (घ) अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपी २ प्रति (बाबु, आमा वा बाजे बजै) (ग) अभिभावकको फोटो ४ प्रति (च) राष्टिय बाणिज्य बैंक दुल्लूको दस्तखत नमुना कार्ड तथा ग्राहक पहिचान पत्रमा उल्लेखीत विवरण भरेको हुनु पर्ने				
कृषि विकास शाखा						
४१	**कृषि ऋण सिफारिस**	(क) रु १० को टिकट टाँस गरिएको निबेदन परियोजनाको फरमेट	३० मिनेट	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२	**साना सिंचाई कार्यक्रम निबेदन दर्ता**	(क) तोकिएको फारम भरि छनौट हुनुपर्ने	३० मिनेट	१००	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४३	**अनुदान भुक्तानी**	(क) कार्यक्रम सम्पन्न भएको विल भरपाई	१२० मिनेट	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४४	**प्राविधिक सेवा टेवा – बालि – वागबानी – बालि संरक्षण – माटो संरक्षण**	(क) लिखीत वा माखिक निवेदन	६० मिनेट	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४५	**कृषि बजार विकाश**	(क) मौखिक निवेदन	३० मिनेट	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४६	**समुह दर्ता तथा नविकरण**	(क) रु १० को टिकट टाँसको निवेदन (ख) वडाको सिफारिस (ग) समुहको विधान (घ) माइन्युटको निर्णय (ङ) कार्य समितिको पदाधिकारीहरुको नागरिकता को फोटोकपी	३० मिनेट	दर्ता रु ५००नविकरण रु २५०	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
पशु पंक्षी विकास शाखा						
(क) पशु पंक्षी स्वस्थ्य सेवा १.उपचार सेवा						
४७	**गाई /भैसी, भेडा/बाख्रा, बंगुर खरायो,कुकुर, विरालो कुखुरा उपचार**	(क) दिनको एक बजे भित्र सम्बन्धित शाखा वा इकाइमा दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	१८० मिनेट	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४८	**२. प्रयोगशाला सेवा गोबर परिक्षण**	(क) गोबर संकलन तथा पेश गर्ने विधी प्राविधिक हिसाबले ठिक हुनु पर्नेछ (ख) दिनको एक बजे भित्र सम्वन्धित शाखा वा इकाईमा दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	६० मिनेट	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४९	**३. माइनर सर्जरी सेवा पशु (वोका, साँढे) बन्ध्याकरण**	(क) पशुलाई सम्वन्धित शाखा वा इकाइमा ल्याउनु पर्ने (ख) दिनको एक बजे भित्र सम्वन्धित शाखा वा इकाईमा दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	३० मिनेट	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५०	**पशु प्रजनन सेवा**	(क) कृतिम गर्भाधान सेवा (गाई÷भैसी, बाख्रा	६० मिनेट	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		पशुलाई सम्वन्धित शाखा वा इकाइमा ल्याउनु पर्ने				
५१	**ग) परामर्श सेवा माहामारी रोग नियन्त्रण/ पशु आहारा व्यवस्थापन/व्यवसाय प्रवद्र्घन/ पशु पंक्षी विमा सम्बन्धी**	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	३० मिनेट	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५२	**समुह दर्ता तथा नविकरण**	(क) शाखा बाट उपलब्ध हुने ढाँचा अनुसार रितपुर्वक रु १० हुलाक टिकट टांस सहितको निवेदन दिनु पर्ने (ख) समुह समितिको निर्णय÷माइन्यूट÷विधान (ग) दिनको २ बजे भित्र शाखामा रितपुर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोही दिनको कार्यालय समय भित्र	६० मिनेट	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	
५३	**पशु स्वास्थ्य फर्म दर्ता**	(क) रु १० को टिकट सहितको निवेदन (ख) नागरिकताको प्रतिलिपि (ग) प्रमाणप्रत्रको प्रतिलिपि (घ) दिनको २ बजे भित्र शाखामा रितपुर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोही दिनको कार्यालय समय भित्र	६० मिनेट	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५४	**पशु पंक्षी फर्म दर्ता सिफारिस र अन्य सिफारिस**	(क) रु १० को टिकट सहितको निवेदन (ख) नागरिकताको प्रतिलिपि (ग) सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफिरिस	६० मिनेट	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		(घ) दिनको २ बजे भित्र शाखामा रितपुर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोही दिनको कार्यालय समय भित्र				
राजश्व शाखा						
५५	**एकिकृत सम्पति कर संकलन**	(क) लापुर्जाको फोटोकपि (ख) नागरिकताको फोटोकपि (ग) अघिल्लो वर्ष कर तिरेको रसिद	३० मिनेट	मुल्याङ्कन अनुसार	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५६	**नगदि रसिद राजश्व संकलन**	(क) बिभिन्न सिफारिस पत्रहरु	३० मिनेट	तोकिए अनुसार	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५७	**कार्यालयले तोकेका बिभिन्न शिर्षकका करहरु (घर बाहाल कर , फोहोरमैला व्यवस्थापन, दस्तुर) नक्सापास दस्तुर) संकलन**	(क) सम्बन्धित बिभिन्न सिफारिस पत्रहरु	३० मिनेट	तोकिए अनुसार	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५८	**अटो रिक्सा दर्ता तथा नवीकरण**	(क) नगरपालिकावाट तोकीएको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने (ख) प्रदुषण मापदण्ड भित्र परेको प्रमाणित गरिएको पत्र (ग) सक्कल भन्सार प्रज्ञापन पत्र , भन्सार महसुल तिरेको रसिद (घ) फर्म वा कम्पनीमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र (ङ) आयकर दर्ताको कागजात (च) सवारी साधनको ईन्जीन च्यासीसको फोटो, (ज) विमाको काजजात	६० मिनेट	नियमानुसार	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		(झ) सवारी कर , आयकर तिरेको रसिद, (ञ) वित्तिय संस्थावाट रिण लगानी भई दर्ता हुनेहरुको हकमा वित्तिय सस्थाको दर्ता प्रमाण पत्र, आयकर, करचुक्ता र व्यक्ति भए नागरिकताको प्रतिलिपी (ट) सवारी धनी स्वंम उस्थित हुनुपर्ने				
सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई						
५९	**व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक प्रगति प्रतिवेदन**	(क) तथ्याङ्क अनुसार वडा कार्यालयको सिफारिस	प्रत्येक महिनाको १० गते भित्र	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६०	**सामाजिक सुरक्षा प्रात गर्ने लाभग्राही हरुको नाम दर्ता, नविकरण , लगत कट्टा**	(क) वडा कार्यालयको सिफारिस	३० मिनेट	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६१	**मृतकको खाता बन्दको सिफारिस**	(क) वडा कार्यालयको सिफारिस (ख) नाता प्रमाणीतको प्रतिलिपी (ग) मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी (घ) हकवालाको चेकको फोटोकपी	३० मिनेट	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सहकारी विकाश शाखा						
६२	**सहकारी दर्ता**	(क) सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियमावली २ थान (वर्गिकरण खुल्ले गरि) (ख) संस्थापक सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी २/२ प्रति	३० मिनेट	रु १५००	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		(ग) सहकारी संस्थाको सम्भाब्यता अध्ययन प्रतिबेदन — सेयरको विवरण (घ) अनुसुची १ बमोजिम निवेदन (ङ) दोहोरो नपरेको शेयर सदस्यहरुको विवरण				
उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उप–शाखा						
६३	**वाणिज्य तथा लघु उद्यम दर्ता(निजी तथा साझेदारी) –३ लाख सम्मको लघु उद्यम र १ देखि १० लाख सम्मको वाणिज्य तर्फका फर्महरुको हकमा मात्र फर्म दर्ता लगायतका कार्यहरु मात्र हुन**	(क) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीस (ख) सम्बन्धित फर्मधनीको नागरीकता (ग) पासपोर्ड साइजको फोटो, ३ प्रति (घ) जग्गाको लालपूर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (ङ) जग्गाको तिरो तिरेको रसिद (च) जग्गाको एकाघरको सदस्य वा अरु कसैको नाममा भए मञ्जुरीनामा (छ) जग्गा धनीको नागरीकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि (ज) घर जग्गा भाडामा भए जग्गा भाडा सम्झौता (झ) सर्जमिन सहितको संधियार मुचुल्का(फर्म र उद्योगको हकमा)	६० मिनेट	आर्थिक ऐन,नियममात ोकिए बमोजिम	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६४	**वाणिज्य तथा लघु उद्यम नविकरण(निजी तथा साझेदारी)**	क) फर्म दर्ता गर्दाको सक्कल प्रमाणपत्र ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्र	३० मिनेट	आर्थिक ऐन,नियममात ोकिए बमोजिम	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		ग) स्थायी लेखा नम्बरको प्रतिलिपि				
६५	**वाणिज्य तथा लघु उद्यमको प्रतिलिपि(निजी,साझेदारी**	(क) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीस (ख) फर्मधनीको निवेदन	३० मिनेट	रु.५००	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६६	**वाणिज्य तथा लघु उद्यमको प्रतिलिपि(निजी,साझेदारी**	(क) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीस (ख) फर्मधनीको निवेदन	३० मिनेट	रु.५००	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६७	**वाणिज्य तथा लघु उद्यमको खारेजी(निजी,साझेदार ी)**	(क) फर्म दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र (ख) कर चुक्ता प्रमाणपत्र (ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीस	३० मिनेट	रु.१००	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६८	**उद्योग स्थानान्तरण**	(क)तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन (ख) स्थानान्तरण भई जाने स्थानीय तहको स्विकृतीको सिफारिस	३० मिनेट	रु.५००	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६९	**शाखा दर्ता(लघु उद्यम)**	(क) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीस (ख) शाखा दर्ताको लागि निवेदन दिनुपर्ने।	६० मिनेट	रु.५००	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७०	**उद्योगको पूजी वृद्धि,**	(क) फर्म दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र (ख) फर्मधनीको निवेदन (ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीस	३० मिनेट	आर्थिक ऐन बमोजिम	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७१	**उद्योगको कारोवार थपघट,परिवर्तन**	(क) फर्म दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र (ख) फर्मधनीको निवेदन (ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीस	३० मिनेट	रु.५००	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रोजगार सेवा केन्द्र						
७१	**वेरोजगार व्यक्तिहरुको निवेदन EMIS मा दर्ता**	(क) पूर्णरुपमा भरिएको बेरोजगार फारम (ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको फाटो कपी (ग) एक प्रति फोटा	३० मिनेट	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७३	**लाभग्राहि परिचय पत्र वितरण**	(क) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको फाटो कपी	३० मिनेट	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७४	**श्रम स्वीकृती र बैदेशिक रोजगार सम्बन्धि अन्य परार्मश**	(क) लिखीत वा मौखिक निवेदन	३० मिनेट	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७५	**वैदेशिक रोजगार सन्तती छात्रवृद्धि**	(क) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि (ख) बैदेशिक रोजगारमा गइ मृत्यु भएका कामदारको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (ग) कामदारको राहदानीको प्रतिलिपि वा राहदानी नम्बर (ग) विधार्थिको जन्म दर्ताको प्रतिलिपि (घ) निवेदक, संरक्षक र कामदार विचको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि (ग) विधार्थि वा संरक्षकको बैक खाता खुल्ने कागजात चेक बुकको प्रतिलिपि (च) हाल अध्ययनरत भएको विधालयको सिफारिस	१८० मिनेट	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		(छ) शिक्षा समितिको निर्णय एवं सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस				
७६	**बैदेशिक रोजगारीमा गहि मृत्यु भएका कामदारहरुको आर्थिक सहायाता**	(क) श्रम स्वीकृती पत्र (ख) श्रमले लगाएको स्टकिर (ग) करार सम्झौता पत्र (घ) मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र (ग) मृत्युको प्रमाण (कम्पनी वा दुताबास, अन्य र भुवानसारको पत्र) (च) कामदारको नागरिकता वा राहधानी (छ) हकवालाको नागरिकता र नाता प्रमाणित (ज) अविवाहित भएको सिफारिस (झ) मृत्यूको कारण पठाउने म्यानपावर नाम (ञ) अनुसूची ३ निर्देशिकाका दफा ४ सँग सम्बन्धित निवेदन	१८० मिनेट	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७७	**श्रम स्वीकृतका लागि अनलाइन फारम भर्ने**	(क) नयाँ श्रम स्वीकृतीको हकमा : पासपोर्ट, भिसा कपि, इम्प्लोइमेन्ट, कन्टयाक्ट पेपर, स्व.घोषण पत्र, चेकको फोटो कपी, PP Size फोटो, नागरिकताको, फोटो कपी, नोमिनीको नागरिकताको फोटोकपी (ख) पुन श्रम स्वीकृतीको हकमा: पासपोर्ट, भिसा कपि एराइभल र डिपार्चरको कपी, इम्प्लोइमेन्ट कन्टयाक्ट पेपर,	१ देखि ७ दिन सम्म	नियमानुसार	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		त्यहाँ बस्दा पाउने रेसिडेन्ट कार्ड, चेकको फोटो कपी, PP Size फोटो,नागरिकताको फोटो कपी,पुरानो श्रम स्वीकृती, नोमिनीको नागरिकताको फोटोकपी,				
विपद ब्यवस्थापन शाखा						
७८	**राहत वितरण**	(क) प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का (ख) वडा कार्यालयको सिफारिस (ग) निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि (घ) घटनास्थलको फोटोहरु (ङ) निवेदक पिडितको रा.वा. वैक वा कृषि विकास -(च) बैंकमा खाता खोली सो को चेकको प्रलिलिपी	६० मिनेट	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७९	**पाल वितरण**	(क) वडा कार्यालयको सिफारिस (ख) निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि (ग) घटनास्थलको फोटोहरु	३० मिनेट	निःशुल्क	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
न्यायिक समिति						
८०	**न्यायिक समिति उजुरी/निवेदन**	(क) हदम्याद तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा ३५(पैतिस) दिनभित्र रितपूर्वक तयार गरेको (तीन पुस्ते विवरण,ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) निवेदन (ख) आवश्यक सम्बद्ध कागजातहरु	मेलमिलाप : तीन महिना भित्र	रु ५०	न्यायिक समिति वा समितिले तोकेको मेलमिलाप कर्ता÷केन्द	नगर प्रमुख

		विवादको प्रकृतिः आली धुरी,वाँध पैनी,कूलो वा पानी घाट,परापूर्व देखि प्रयोग हुदै आएको वाटो,वस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो नहर, पोखरी, पाटी पौवा, उपयोग गर्न नदिएको वा वाधा पु¥याएको तथा मेल मिलापको माध्यमवाट मात्र विवाद निरुपण हुने ११ प्रकारका विवादहरु				

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र स	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	निकायवाट प्रवाह गरिने सेवा
१	प्रशासन	गणेश बहादुर राना मगर	दैनिक प्रशासन सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्यहरु
२	योजना	नेम बहादुर शाही	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	खगेन्द्र प्रसाद आचार्य	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी
४	सहकारी शाखा	रत्न बहादुर खड्का	सहकारी नियमन तथा सल्लाह परामर्श
५	राजश्व शाखा	मान बहादुर कार्की	राजश्व प्रशासन सम्बन्धी
६	जिन्सी शाखा	बिनोद बहादुर थापा	जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी
७	महिला वालबालिका शाखा	सरिता सिह	महिला बालवालिका सम्बन्धी
८	सूचना प्रविधि शाखा	प्रकाश रेग्मी	सूचना प्रविधि सम्बन्धी
९	लघु उद्यम शाखा	रोशनी वादी	लघु उद्यम सम्बन्धी
१०	शिक्षा	विकाश जंग शाही	शिक्षा युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ४ र अन्य विशेष कानुनले तोके बमोजिमको दस्तुर तथा समयावधिमा।

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारः

नगर सभाः सभाका सदस्यहरु सर्वसहमति र बहुमबाट

कार्यपालिकाः कार्यपालिका सदस्यहरु सर्वसहमति वाट

प्रशासनिक कार्यहरुः प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत (कानुन बमोजिम

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

तिलक वि कः प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण: नगरपालिकावाट सम्पादन भएको कामको विवरण शाखागत रुपमा प्रस्तुत गरिएको छ।

पशुपन्छी औषधि तथा उपचार सेवा (सेवाप्रवाह स्थल वडा नं. १२ को सहित)

क.स.	उपचार सेवा	साउन देखी असोज महिना सम्मको प्रगति	कैफियत
१	मेडिकल औषधि तथा उपचार सेवा	**७०० वटा**	
२	पशु बन्ध्याकरण सेवा	**९४ वटा**	
३	माईनर सर्जिकल सेवा	**३३ वटा**	
४	गाईनोलोजिकल सेवा	**१४ वटा**	
५	गोवर परीक्षण सेवा	**१० वटा**	
६	दुध परीक्षण सेवा	**४ वटा**	
७	रेविज खोप सेवा	**१८ वटा**	
८	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	**० वटा**	
	जम्मा	**८७३ वटा**	

साउन देखी असोज महिना सम्मको संकलित राजस्व रकम रु.१०६८५। (अक्षरुपि दश हजार **छ** सय पचासी मात्र।)

अन्य प्रगति:

युनिसेफ को आर्थिक सहयोग ,सोसेक नेपालको सहजिकरण र दुल्लु नगरपालीकाको आयोजनामा विपन्न बालबालीकाका अभिभावक लाई जिविकोपार्जनका लागी २१ वटा बाख्रा वितरण।

कृषि विकास शाखा

१. कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि आर्थिक विकास समितिका २ वटा बैठक सम्पन्न ।

२. दुल्लू नगरपालिकाका विभिन्न वडाहरुमा किसानको खेतबारीमा वर्षे खेती धान बालीमा देखिएको रोग तथा किराको समस्या र गुनासो सम्बोधन गर्न मिति २०८२।०४।२२ गते कर्णाली प्रदेश सरकार भूमि व्यवस्था कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, एकिकृत कृषि प्रयोगशाला सुर्खेत र कृषि विकास कार्यालय दैलेखलाई रोग किरा व्यवस्थापनका लागि विषादी र प्राविधिक सहयोग माग गरेकोमा कृषि विकास कार्यालय दैलेख बाट सहयोग स्वरुप १ कार्टुन किटनाशषक र रोगनाषक विषादी प्राप्त गरि दुल्लू नपा वडा नं ३ ४ ५६७ र ८ लगायतका किसानहरुलाई प्राविधिक ज्ञान सहित ५९ जना

किसानहरुलाई विषादी प्रदान गरी रोग कीराको समस्या समधानमा सहयोग भइ धान उतत्पादनमा वृद्धी भएको छ ।

३. दुल्लू नगरपालिकाको समन्वयमा ली र्वड परियोजनाको सहकार्यमा दुल्लू नगरपालिकाकाक विभिन्न वडाका २५ जना किसानहरुलाई ३ दिने बीउ उत्पादन प्रशोधन तथा भण्डारण सम्बन्धी तालिम सहित २५ थान त्रीपाल सहयोग गरेको

४.श्रावण महिनाको १ गते देखि असोज मसान्त सम्म समूह तर्फ ७ वटा निजि फर्म तर्फ २ वटा गरी जम्मा ९ वटा समुह र फर्म नविकरण तथा १० लाख भन्दा माथिको फर्म दर्ता संख्या १ को लागि उद्योग तथा उपभोक्ता हितसंरक्षण कार्यालय दैलेख लाई सिफारिस गरिएको छ ।

५. दुल्लू नगरपालिका कृषि विकास शाखाको चालु आ।व २०८२।०८३ कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धित को बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि मिति २०८२।०५।१३ गतेमा समुह र निजि फर्महरुलाई १५ दिने सुचिकृत हुने सुचना बमोजिम निजि फर्म तर्फ १३३ वटा र समुह तर्फ २४ वटा गरी कुल १५७ वटा समुह र निजि फर्म सुचिकृत कृषि विकास शाखामा गरिएको छ ।

६. दुल्लू नगरपालिका कृषि विकास शाखासंग सरोकार र समन्वय गर्नुपर्ने संघीय कृषि , कर्णाली प्रदेश सरकार मार्फत कृषि निकाय र विभिन्न साझेदार परियोजना संघसस्थाबाट प्राप्त पत्र संख्या ७ वटाको समन्वय र जवाफ प्रादन सहित सहभागिता जनाइएको छ ।

७. दुल्लू नगरपालिकाको समन्वय र **अन्तराष्ट्रिय श्रम संगठन परियोजना नेपाल (ILO)** संगको सहकार्यमा दुल्लू नगरपालिकामा **उत्पादन हुने सुन्तलाजात फलफुलबालीको बजार सुनिश्चितताको** लागि दुल्लू नपाका २ वटा सहकारी**र**समुहसंग **९** श्री रानीवन तोरायाँ अर्गानीक कृषि सहकारी संस्था दुल्लू नपा ११ र श्री नवजागरण फलफुल ताजा तरकारी तथा पशुपालन कृषक समुह दुल्लू नपा ४ र पूजा सब्जी मण्डी सुर्खेतसंग कृषि बजार व्यवस्थापन समिति सुर्खेतका अध्यक्ष टोपेन्द्रजंग शाही ज्यूको रोहबरमा **त्रीपक्षिय खरिद बिक्रि वितरण सम्झौता कार्य** सम्पन्न गरिएको छ ।

८. अनुदानको मल वितरण व्यवस्थापन निर्देशिका २०७७ बमोजिम यस नगरपालिकाबाट मल खरिद बिक्री अनुमति प्राप्त विभिन्न सहकारी संस्थामध्ये श्री कालिका कृषि तथा पशुपालन सहकारी संस्था लि दुल्लू १३ को सिफारिस माग बमोजिम श्री साल्टट्रेडिङ् कर्पोरेशन कार्यालय सुर्खेतलाई उक्त सहकारी संस्थालाई नविकरणको लागि सिफारिस प्रदान गरिएको छ ।

९. कृषि विकास शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको क्षमता विकास कार्यकोलागि ३ दिन देखी ७ दिन सम्म सहायक स्तरका ४ जना र अधिकृतस्तर १ जना गरि जम्मा ५ जनालाई तालिम सिफारिस सहित तालिम प्रदान भएको छ ।

१०. श्रावण महिनाको १ गते देखि असोज मसान्त सम्म २०६ जना सेवाग्राहीलाई प्राविधिक, प्रशासनिक लगायएतका सार्वजानिक सेवा प्रदान गरिएको छ ।

व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा पञ्जीकरण शाखा

१· यस नगरपालिका क्षेत्रभित्रका जेष्ठ नागरिक, जेष्ठ नागरिक दलित, एकल महिला, विधवा, अशक्त अपांग भएका व्यक्ति र बालबालिकाहरु गरी जम्मा ९,३३५ जनालाई रु ५ करोड ३४ लाख ७२ हजार २ सय १२ रुपैया लाभग्राहीहरुलाई भत्ता वितरण गरियो ।

२· घरदैलोमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने नीति अनुरुप सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्रहीहरुलाई नगद भुक्तानी शिविर संचालन गरी वडा नं १,३,९,१०,११,१२ र १३ वडा कार्यालय बाट १३७५ जना लाभग्राहीहरुलाई सम्झौता भएका बैक बाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्य सम्पन्न भएको छ ।

३· यस नगरपालिका भित्र १ देखी १३ वटै वडा कार्यालयबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता जन्म दर्ता २८८ मृत्यु दर्ता ८१ विवाह दर्ता ११५ सम्वन्ध विच्छेद दर्ता ८ बसाई सरी आउने दर्ता ५ बसाई सराई सरी जाने दर्ता १८ गरी जम्मा ५१५ जनाको घटना दर्ता गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।

क्रियाकलाप नं १ आ व २०८२।०८३ को प्रथम त्रैमासिक सम्म सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रगति वितरण			
सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने समुह	उप समुह	प्रथम त्रैमासिक	
		लाभग्राही संख्या	वितरण रकम
	जेष्ठ नागरिक ६८ वर्ष भन्दा माथि	२५९०	३१०१०९१०
	जेष्ठ नागरिक दलित	५२६	४१४३४२२
	जेष्ठ नागरिक महिला	३४०	२७०९४८५
असाय एकल महिला	**विधवा महिला**	६३१	५०११८८३
अपाङ्गता भएका	**पुर्ण अपाङ्ग**	९४	११०९२२०

	अशक्त अपाङ्ग	३१४	१९९८१९२
बालबालिका पोषण भत्ता	**क्षेत्र तोकिएका बालबालिका**	३२४८	५०२८०८८
	दलित बालबालिका	१५९२	२४६१०१२
जम्मा		**९३३५**	**५३४७२२१२**

<u>**रोजगार सेवा केन्द्र**</u>

सम्पादन गरिएका कार्यहरु

१ श्रम स्वीकृतिः यस नगरपालिकामा वैदेशिक रोजगारिमा जाने गएर विदामा घर आई पुनः श्रम स्वीकृति लिई वैदेशिक रोजगारिमा जाने तपसिलका व्यक्तिहरुको श्रम स्वीकृति प्रदान गर्ने कार्य सम्पन्न ।

क सं	नामथर	नेपालको ठेगाना	रोजगारिका लागि जाने मुलुक	श्रम स्वीकृति
१	बद्री प्रसाद आचार्य	दुल्लू नगरपालिका वडानं ८	साउदीअरव	भएको
२	तेजेन्द्र जि सी	चामुण्डाविन्द्रासैनी नपा वडानं ६	साउदी अरव	भएको
३	खेमराज लम्साल	दुल्लू नपा १२	दुवै	भएको
४	गणेश वहादुर खड्का	दुल्लू नपा १	कतार	भएको
५	वीरेन्द्र कुमार खड्का	दुल्लू नपा १	दुवै	वायोम्याट्रिक ओरेन्टेसन र मेडीकल डकुमेन्ट नभएकोले नभएको
६	चित्र वहादुर रावल	दुल्लू नपा ६	साउदी अरव	अकोमा नभएकोले नभएको
७	वीरेन्द्र कुमार बुढा	दुल्लू नपा ३	साउदी अरव	भएको

२ रोजगार सेवा केन्द्र अन्तरगत सुरक्षित आप्रवासन सामी कार्यक्रको बार्षिक समिक्षा कार्यक्रममा सहभागि

३ सामी कार्यक्रमका लागि आवश्यक कर्मचारि नियुक्ति प्रक्रिया सम्पन्न

४ रोजगार व्यवस्थापन सुचना प्रणालिमा आवद्ध वेरोजगार व्यक्तिहरुको सुचि तयार पारी उपलव्ध वडाहरुमा वितरण

५ मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तरगतका स्वीकृत आयोजनाहरु कार्यान्वयनका लागि सम्वन्धित वडामा पत्राचार तथा समन्वय ।

६ शाखा अन्तरगत गतिविधि वारे सरोकारवाला निकाय संग आवश्यकता अनुशार सम्पर्क समन्वय

७ कार्यालय द्धारा आयोजित विभिन्न वैठक गोष्ठी आदीमा सहभागि

८ पोखरा भ्यालि टेक्निकल ट्रेनिङ्ग ईन्सिच्युट प्रा लि द्धारा आयोजित विभिन्न सिपमुलक तालिममा यस नगरपालिका वाट ३ जना व्यक्तिहरुले निवेदन पेश गरेकोमा ३ जनालाई तालिममा सहभागिताका लागि सिफारिस ।

<u>उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा</u>

आ. व. ०८२/०८३ को प्रगति दर्ता नविकरण खारेजी ठाउँसारी कारोवार थप प्रतिलिपि प्रदान तर्फ

६. वाणिज्य तर्फका फाईलहरु ५४१ मध्ये गत आर्थिक वर्ष सम्म ९७ र २०८२।०८३ मा १३ गरी कुल जम्मा ११० ओटा नवीकरण भएका छन भने गत आर्थिक वर्ष सम्म ६७ र २०८२।०८३ मा २ गरी कुल जम्मा ६९ ओटा व्यवसाय दर्ता भएका छन् ।

७. उद्योग तर्फका २०१वटा फाईल मध्ये गत आर्थिक वर्ष सम्म १२ र २०८२।०८३ मा ४ गरी कुल जम्मा १६ ओटा नवीकरण र गत आर्थिक वर्ष सम्म १५ र २०८२।०८३ मा २ गरी जम्मा १७ ओटा व्यवसाय दर्ता भएका छन्।

८. वाणिज्य फर्म ६१० मध्ये ठाउँसारी २, प्रतिलिपि प्रदान १, कारोवार थप ५ भएका छन भने ६१० मध्ये गत आर्थिक वर्ष सम्म १४ र ०८२/०८३ मा २ गरि १६ वटा वाणिज्य फर्म खारेजी भएका छन ।

लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा

१. बैक खाता छोरीको सुरक्षा जिवन भरीको कार्यक्रम अन्तर्गत गत आ।व ।मा २०३१ र २०८२।०८३मा ५१ जना छोरीको खाता खोलि जम्मा खाता खोलिएका छोरी २०८२ रहेकाछन्।

२. मिति २०८२।०६।३० गते पहिलो नगरअपाङ्गता समन्वय समितिको बैठक बसी ११ जना अपाङ्ग ब्यक्तिलाई अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गर्ने निर्णय गरियो।

३. दुल्लु नगरपालिकाका वडाहरुमा वडास्तरिय बाल अधिकार समितिको अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ।

स्वास्थ्य शाखा

क्र स	सम्पादित कृयाकलापको वा कार्यक्रमको विवरण	ईकाई	परिमाण	कुल बजेट	खर्च रकम	प्रतिशत	जम्मा सेवा ग्राही	कार्ययोजना
१	आ व २०८१।२०८२ को गुणस्तर तथ्याङक सुधार तथा बार्षीक समिक्षा कार्यक्रम	पटक	१		निकासा हुन बाकी	१००%		
२	विभिन्न स्वास्थ्य संस्था बाट सेवा लिएका new /old जम्मा सेवाग्राही						९००६	
३	गाउँघर क्लिनिक बाट सेवा पाएका जम्मा सेवाग्राही						१५०७	
४	खोप क्लिनिक बाट सेवा पाएका जम्मा सेवाग्राही						१२३४	
५	सरसफाई सेसन बाट सेवा पाएका जम्मा सेवाग्राही						१२७९	
६	मसे बाट सेवा .स्व.स्वा. पाएका जम्मा सेवाग्राही						७०३९	

७	बि जी.सी.खोप पाएका बच्चाहरुको संख्या						१८२	
८	रोटा पहिलो खोप पाएका बच्चाहरुको संख्या						१३८	
९	रोटा दोस्रो खोप पाएका बच्चाहरुको संख्या						९८	
१०	पोलियो पहिलो खोप पाएका बच्चाहरुको संख्या						१७४	
११	पोलियो दोस्रो खोप पाएका बच्चाहरुको संख्या						१४९	
१२	पोलियो तेस्रो खोप पाएका बच्चाहरुको संख्या						१२५	
१३	एफ भी पहिलो.पि.आई.खोप पाएका बच्चाहरुको संख्या						१२४	
१४	एफ भी दोस्रो.पि.आई.खोप पाएका बच्चाहरुको संख्या						१२५	
१५	पि भी पहिलो.सी.खोप पाएका बच्चाहरुको संख्या						१७३	
१६	पि भी.सी.दोस्रो खोप पाएका बच्चाहरुको संख्या						१४७	
१७	पि भी तेस्रो.सी.खोप पाएका बच्चाहरुको संख्या						१२७	
१८	डी हिब पहिलो.टी हेप वि.पी. खोप पाएका बच्चाहरुको संख्या						१७८	
१९	डी हिब दोस्रो.टी हेप वि.पी. खोप पाएका बच्चाहरुको संख्या						१५५	

२०	डीहिब तेस्रो .टी हेप वि.पी. को खोप पाएका बच्चाहरु संख्या						१२९	
२१	दादुरा पहिलो खोप पाएका बच्चाहरुको संख्या						१२८	
२२	Eye service						४००	
२३	Catract operation						१०४	
२४	दादुरा दोस्रो खोप पाएका बच्चाहरुको संख्या						११०	
२५	जेई खोप पाएका . बच्चाहरुको संख्या						१८१	
२६	टाईफाईट खोप पाएका बच्चाहरुको संख्या						११०	
२७	२३ महिना भित्र पूर्णखोप प्राप्त गरेका बच्चा संख्या						१०३	
२८	पहिलो टिडी लाउने गर्भवती . महिलाको सख्या						५७	
२९	दोस्रो टिडी लाउने गर्भवती . महिलाको सख्या						४६	
३०	दोस्रो+ टिडी लाउने . गर्भवती महिलाको सख्या						६७	
३१	२० बर्ष मुनि सुत्केरी हुने महिलाको सख्या						२९	
३२	जम्मा सुत्केरी महिला सख्या						१७७	
३३	जम्मा गर्भपतन २० बर्ष माथि महिला सख्या						५	
३४	जम्मा गर्भपतन ≥ २० बर्ष महिला सख्या						५१	
३५	कडा रोग उपचार सिफारिस गरिएको जम्मा संख्या						१०	

३६	दिर्घ रोगी उपचार खर्च रकम पाईरहेका जम्मा संख्या						१०	
३७	सामान्य २.५ केजि माथि जिवित बच्चाको संख्या						१५८	
३८	कम १.५ देखि २.५ केजि जिवित बच्चाको संख्या						१६	
३९	२ महिना भन्दा कम उमेरका शिशु सेवा संख्या						२८	
४०	२ महिना देखि ५९ महिना उमेरका शिशु सेवा संख्या						७७१	
४१	कुपोसित २३ महिना मुनिका बालबालिका जोखिम संख्या						५	
४२	कुपोसित२३ महिना मुनिका बालबालिका अतिजोखिम संख्या						३८	
४३	पहिलो पटक आईरन चक्की खाने गर्भवती महिला संख्या						१७२	
४४	१८० आईरन चक्की खाने गर्भवती महिला संख्या						८४	
४५	जुकाको औषधी खाने गर्भवती महिला संख्या						१६९	
४६	कण्डम बितरण स्वास्थ्य संस्थाबाट						५३५३	
४७	पिल्स प्रयोगकर्ता						२९६	
४८	डिपो प्रयोगकर्ता						९१८	
४९	सायना प्रेस प्रयोगकर्ता						२७६	
५०	आई यु सी डी प्रयोगकर्ता						४३८	
५१	ईम्प्लान्ट प्रयोगकर्ता						१२२८	
५२	कण्डम बितरण स्वास्थ्य महिला संयमसेविका बाट						९४०	
५३	आमासमुह बैठक बसेको	पटक					३८४	

५४	स्वास्थ्य महिला संयमसेविकाले गर्भवतीलाई भेट गरेको संख्या						४४८	
५५	जम्मा क्षयरोगी विरामी						२	

<u>योजना अनुगमन तथा तंथ्याक शाखा</u>

१. सिलबन्दी दरभाउपत्र ३ वटाकै सम्झैता कार्य सम्पन्न (सडक सरसफाईको दररेट कायम , सवारी साधन भाडामा दिने र क्यान्टिन संचालन)

२. विद्युतिय खरिद प्रणाली मार्फत ठेक्का आवह्यान २८ वटा

-६ वटा ढुंगा, गिट्टी र वालुवा जसमा २ वटाको सम्झैता समेत भैसकेको

-२० वटा निर्माण जन्य योजनाहरु जसमा १ वटाको सम्झैता भैसकेको

-२ वटा निशुल्क औषधि तथा सर्जिकल सामाग्री

३. उपभोक्ता समिति तथा अन्य प्रक्रियाबाट ५ वटा योजना तथा कार्यक्रमको सम्झैता कार्य सम्पन्न

४. ९ जना अति विपन्न, गरिव र जोखिममा पेरका व्यक्तिहरुलाई आर्थिक सहयोग

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः

सूचना अधिकारीः प्रकाश रेग्मी

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतः तिलक वि.क.

वेव साइटः dullumun.gov.np

ईमेलःdullumun@gmail.com

info@dullumun.gov.np

११. ऐन, नियम,विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः

क्र.सं.	कानुनको नाम	कार्यपालिकाबाट पारित मिति	प्रमाणिकरण मिति	राजपत्र			
				खण्ड	संख्या	भाग	प्रकाशित मिति
१	दुल्लू नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४/३/२९	२०७४/३/२९	१	७	२	२०७४/१२/२८
२	दुल्लू नगरपालिका बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४/३/२९	२०७४/३/२९	१	११	२	२०७४/१२/२८
३	दुल्लू नगरपालिका, नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४/३/२९	२०७४/३/२९	१	१२	२	२०७४/१२/२८
४	दुल्लू नगरपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/२१	२०७४/१२/२१	१	१३	२	२०७४/१२/२८
५	दुल्लू नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन र परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/२१	२०७४/१२/२१	१	१४	२	२०७४/१२/२८
६	दुल्लू नगरपालिकाको सम्पत्ति कर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/२१	२०७४/१२/२१	१	१५	२	२०७४/१२/२८
७	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/२१	२०७४/१२/२१	१	१६	२	२०७४/१२/२८
८	दुल्लू नगरपालिकाको एफ.एम. रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	२०७४/१२/२०	२०७४/१२/२०	१	१७	२	२०७४/१२/२८
९	अपांग परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५/८/११	२०७५/८/११	२	४	२	२०७५/८/११
१०	लेखा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/९/२७	२०७६/९/२७	३	४		२०७६/९/२७
११	जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको आकस्मिक स्वास्थ्य उपचार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	२०७६/११/११	२०७६/११/११	३	५	२	२०७६/११/११
१२	पञ्चकोशी बहुप्राविधिक शिक्षालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६/११/११	२०७६/११/११	३	६	२	२०७६/११/११
१३	नगर खेलकुद सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	२०७७/४/१९	२०७७/४/१९	४	१	२	२०७७/४/१९
१४	दुल्लू नगरपालिकाको सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७/८/११	२०७७/८/११	४	२		२०७७/८/११
१५	अस्थायी तथा करार सेवाका कर्मचारीहरुको सेवा सर्त तथा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/९/१२	२०७७/९/१२	४	४		२०७७/९/१२
१६	दुल्लू नगरपालिकाको व्याबसायकर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/९/२६	२०७७/९/२६	४			२०७७/९/२६
१७	दुल्लू नगरपालिकाको घर बहालकर व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/९/२६	२०७७/९/२६	४			२०७७/९/२६
१८	टोल विकास संस्था (गठन र संचालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/९/२६	२०७७/९/२६	४			२०७७/९/२६
१९	दुल्लू नगरपालिकाको आपतकालिन (कार्य संचालन केन्द्र) संचालन कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/२६	२०७७/१०/२६	४			२०७७/१०/२६
२०	दुल्लू नगरपालिकाको विपद् व्यबस्थापन कोष (संचालन) कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/२६	२०७७/१०/२६	४			२०७७/१०/२६
२१	दुल्लू नगरपालिकाको स्थानिय विपद् पोर्टल (संचालन) कार्यविधि, २०७७	२०७७/१०/२६	२०७७/१०/२६	४			२०७७/१०/२६
२२	दुल्लू नगरपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/११/११	२०७७/११/११	४			२०७७/११/११
२३	दुल्लू नगरपालिकाको सुचना तथा अभिलेख स्थापना र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/११/११	२०७७/११/११	४			२०७७/११/११
२४	दुल्लू नगरपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/०३/२४	२०७८/०३/२४	५			२०७८/०३/२४

२५	दुल्लू नगरपालिकाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/०३/२४	२०७८/०३/२४	५			२०७८/०३/२४
२६	दुल्लू नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीबेक्षण समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/०३/२४	२०७८/०३/२४	५			२०७८/०३/२४
२७	दुल्लू नगरपालिकाको राजश्व परामर्श समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८	२०७८/०३/२४	२०७८/०३/२४	५			२०७८/०३/२४
२८	दुल्लू नगरपालिकाको संक्षीत वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भीक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/०३/२४	२०७८/०३/२४	५			२०७८/०३/२४
२९	दुल्लू नगरपालिकाको बारुण यन्त्र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/०३/२४	२०७८/०३/२४	५			२०७८/०३/२४
३०	दुल्लू नगरपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलकन कार्यविधि, २०७८	२०७८/०३/२४	२०७८/०३/२४	५			२०७८/०३/२४
३१	दुल्लू नगरपालिकाको संचित कृषको आन्तरीक लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८/०५/१४	२०७८/०५/१४	५			२०७८/०५/१४
३२	विषयगत समिति कार्यसंचालन कार्यविधि २०७९	२०७९।०२।२४	२०७९।०२।३१	६	१	२	२०७९।०२।३१
३३	वाल अधिकार संरक्षण तथा प्रवद्धन सम्वन्धी कार्यविधि २०७९	२०७९।०२।२४	२०७९।०२।३१	६	२	२	२०७९।०२।३१
३४	आपतकालीन एव जोखिम अवश्थामा रहेका महिलाहरुको संरक्षणका लागी लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि २०७९	२०७९।०२।२४	२०७९।०२।३१	६	३	२	२०७९।०२।३१
३५	वहुसरोकारवाला मन्च संचालन सम्वन्धी कार्यविधि २०७९	२०७९।०३।१३	२०७९।०३।३१	६	५	२	२०७९।०३।३१
३६	दुल्लू नगरपालिकाको सवारी साधन संचालन कार्यविधि २०७७ (पहिलो संशोधन २०७९)	२०७९।०३।२४	२०७९।०३।३१	६	६	२	२०७९।०३।३१
३७	जनतासंग नगर प्रमुख कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७९	२०७९।०३।२७	२०७९।०३।३१	६	७	२	२०७९।०३।३१
३८	जनतासंग नगर उपप्रमुख कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७९	२०७९।०३।२७	२०७९।०३।३१	६	८	२	२०७९।०३।३१
३९	गर्भवति तथा प्रशुति महिलालाई एम्वुलेन्स सेवा निशुल्क उपलव्ध गराउने सम्वन्धी कार्यविधि २०७९	२०७९।०३।२७	२०७९।०३।३१	६	९	२	२०७९।०३।३१
४०	पुर्ण अपाङ्गता भएका व्यक्ति लाई यातायात खर्च उपलव्ध गराउने सम्वन्धी कार्यविधि २०७९	२०७९।०३।२७	२०७९।०३।३१	६	१०	२	२०७९।०३।३१
४१	अस्थायी अध्यापन अनुमतिपत्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९	२०७९।०३।२७	२०७९।०३।३१	६	११	२	२०७९।०३।३१
४२	नगर शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९	२०७९।०४।२६	२०७९।०५।०१	६	१२	२	२०७९।०५।०१
४३	पन्चकोशि वहु प्राविधिक शिक्षालयमा नगर प्रमुख छात्रवृति कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९	२०७९।०५।२१	२०७९।०५।२८	६	१३	२	२०७९।०५।२८
४४	दुल्लू नगरपालिकाको हेवी इक्युमेन्ट संचालन सम्वन्धी कार्यविधि २०७९	२०७९।०५।२१	२०७९।०५।२८	६	१४	२	२०७९।०५।२८
४५	दुल्लू नगरपालिकामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा सम्वन्धी मापदण्ड २०७९	२०७९।०५।२१	२०७९।०५।२८	६	१५	२	२०७९।०५।२८

४६	दुल्लू नगरपालिकाको जलस्रोत नियमावली	२०७९।०६।२६	२०७९।०६।३०	६	१६	२	२०७९।०६।३०
४७	दुल्लू नगरपालिकाको स्थानीय पुर्वाधार र मर्मत संभार कार्यसंचालन कार्यविधि २०७९	२०७९।०८।२८	२०७९।०८।२९	६	१७	२	२०७९।०८।२९
४८	दुल्लू नगरपालिकाको गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९	२०७९।०८।२८	२०७९।०८।२९	६	१८	२	२०७९।०८।२९
४९	दुल्लू नगरपालिकाको स्थानीय पुर्वाधार विकास आयोजना संचालन कार्यविधि २०७९	२०७९।०८।२८	२०७९।०८।२९	६	१९	२	२०७९।०८।२९
५०	गैर सरकारी संस्था समन्वय,परिचालन,तथा अनुगमन सम्वन्धी कार्यविधि २०७९	२०७९।०९।११	२०७९।०९।१८	६	२०	२	२०७९।०९।१८
५१	सामुदायिक सिकाई केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि २०७९	२०७९।०९।११	२०७९।०९।१८	६	२१	२	२०७९।०९।१८
५२	दुल्लू नगरपालिकाको वाल क्लव गठन तथा सहजिकरण निर्देशिका २०७९	२०७९।०९।११	२०७९।०९।१८	६	२२	२	२०७९।०९।१८
५३	नरेश्वर उद्यमशिल विद्यालय संचालन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि २०७९	२०७९।०९।११	२०७९।०९।१८	६	२३	२	२०७९।०९।१८
५४	विद्यालय व्यवस्थापन हस्तान्तरण र संचालन सम्वन्धी निर्देशिका २०७९	२०७९।११।०५	२०७९।११।१९	६	२४	२	२०७९।११।१९
५५	शिक्षक, अभिभावक र विद्यार्थी प्रोत्साहन कार्यविधि २०८०	२०८०।०१।०६	२०८०।०१।११	७	१	२	२०७९।०१।११
५६	विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सम्वन्धी कार्यविधि २०८०	२०८०।०१।०६	२०८०।०१।११	७	२	२	२०७९।०१।११
५७	दुल्लू नगरपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०	२०८०।०१।०६	२०८०।०१।११	७	३	२	२०७९।०१।११
५८	लक्षित वर्गका लागि कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०८०	२०८०।०१।०६	२०८०।०१।११	७	४	२	२०७९।०१।११
५९	दुल्लू नगरपालिका विद्यालयहरुमा अक्षयकोष स्थापपना र संचालन सम्वन्धी कार्यविधि २०८०	२०८०।०१।०६	२०८०।०१।११	७	५	२	२०८०।०१।११
६०	दुल्लू नगरपालिकाको करार प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि २०७८(पहिलो संशोधन २०८०)	२०८०।०२।११	२०८०।०२।१४	७	६	२	२०८०।०२।१४
६१	रोजगार सम्वाद मन्च (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि २०८०	२०८०।०३।०६	२०८०।०३।०७	७	७	२	२०८०।०३।०७
६२	अस्थायी अध्यापन अनुमतिपत्र वितरण सम्वन्धी कार्यविधि २०८०	२०८०।०३।०६	२०८०।०३।०७	७	८	२	२०८०।०३।०७
६३	जनतासंग नगर प्रमुख कार्यक्रम संचालन(पहिलो संशोधन) कार्यविधि २०८०	२०८०।११।१३	२०८०।१२।०१	७	९	२	२०८०।१२।०१

६४	जनतासंग नगर उपप्रमुख कार्यक्रम संचालन(पहिलो संशोधन) कार्यविधि २०८०	२०८०।११।१३	२०८०।१२।०१	७	१०	२	२०८०।१२।०१
६५	दुल्लू नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि २०७४(पहिलो संशोधन २०८०)	२०८०।११।१३	२०८०।१२।०१	७	११	२	२०८०।१२।०१
६६	दुल्लू नगरपालिकाको सेवा प्रवाह संचालन केन्द्र संचालन कार्यविधि २०८०	२०८०।१२।२७	२०८०।१२।२७	७	१२	२	२०८०।१२।२७
६७	दुल्लू खानेपानी व्यवस्थापन वोर्ड नियमावली २०८०	२०८०।१२।२७	२०८०।१२।२७	७	१३	२	२०८०।१२।२७
६८	मेलमिलाप केन्द्र संचालन कार्यविधि २०८०	२०८०।१२।२७	२०८०।१२।२७	७	१४	२	२०८०।१२।२७
६९	स्वास्थ्य आमा समुहलाई विउ पुंजी अनुदान सम्वन्धी कार्यविधि २०८१	२०८१।०१।३०	२०८१।०१।३१	८	१	२	२०८१।०१।३१
७०	स्थानीय पुर्वाधार आयोजना संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०८१	२०८१।०१।३०	२०८१।०१।३१	८	२	२	२०८१।०१।३२
७१	दुल्लू अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्वन्धी मापदण्ड २०८१	२०८१।०२।११	२०८१।०२।१३	८	३	२	२०८१।०२।१३
७२	पन्चकोशि वहु प्राविधिक शिक्षालय संचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि २०७६ (पहिलो संशोधन २०८१)	२०८१।०२।११	२०८१।०२।१३	८	४	२	२०८१।०२।१४
७३	घ वर्गको निर्माण व्यावसायी ईजाजत सम्वन्धी कार्यविधि २०७४(पहिलो संशोधन २०८१)	२०८१।०३।०६	२०८१।०३।०७	८	५	२	२०८१।०३।०७
७४	पुर्व निर्मित भवनहरुको नक्सा अभिलेखिकरण सम्वन्धी कार्यविधि २०८१	२०८१।०४।१८	२०८१।०५।१८	८	६	२	२०८१।०५।१८
७५	पुर्व निर्मित भवनहरुको नक्सा अभिलेखिकरण सम्वन्धी कार्यविधि २०८१(पहिलो संशोधन २०८१)	२०८१।०७।२०	२०८१।०७।२१	८	७	२	२०८१।०७।२१
७६	नगर स्तरिय खेलकुद विकास समिति(गठन संचालन र व्यवस्थापन) सम्वन्धी कार्यविधि २०८१	२०८१।०७।०७	२०८१।०७।०७	८	८	२	२०८१।०७।०७
७७	आधारभुत तहको परिक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१	२०८१।०८।२२	२०८१।०८।२३	८	९	२	२०८१।०८।२३
७८	सामुदायिक सिकाई केन्द्रमा परिचालक व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि २०८१	२०८१।०८।२२					

७९	नियुक्ति तथा पदस्थापन (श्री विशाल पाठक)	२०८१।०९।२२	२०८१।०९।२४	८	११	२	२०८२।०९।२४
८०	तह कायम तथा पदस्थापन (श्री विकासजङ्ग शाही)	२०८१।१०।०७	२०८१।१०।०७	८	१२	२	२०८१।१०।०७
८१	तह कायम तथा पदस्थापन (श्री शुशिला मिश्र)	२०८१।१०।०७	२०८१।१०।०७	८	१३	२	२०८१।१०।०८
८२	नियुक्ति तथा पदस्थापन (श्री खगेन्द्र प्रसाद आचार्य)	२०८१।११।२४	२०८१।११।२५	८	१४	२	२०८१।११।२५
८३	नरेश्वर उद्यमशिल विद्यालय संचालन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि २०७९(पहिलो संशोधन २०८१)	२०८१।०८।२२	२०८१।१२।१९	८	१५	२	२०८१।१२।१९
८४	दुल्लू अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्वन्धी मापदण्ड २०८१(पहिलो संशोधन २०८१)	२०८१।११।१४	२०८१।१२।२१	८	१६	२	२०८१।१२।२१
८५	दुल्लू नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि २०७४(दोश्रो संशोधन २०८१)	२०८१।११।२४		८	१७	२	
८६	दुल्लू नगरपालिकाको महिला तथा बालवालिका विषेशकोष संचालन कार्यविधि २०८१	२०८१।११।२४		८	१८	२	
८७	नगरपालिका कृषि विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१	२०८१।०६।०४		८	१९	२	

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	५७,८८,००,०००.००	१२,६८,२५,०००.००	२१.९१	४५,१९,७५,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१२,२९,००,०००.००	३,०७,२५,०००.००	२५	९,२१,७५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३६,५२,००,०००.००	९,०२,७५,०००.००	२४.७२	२७,४९,२५,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	५,४८,००,०००.००	५८,२५,०००.००	१०.६३	४,८९,७५,०००.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	१,१२,००,०००.००	०.००	०	१,१२,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२,४७,००,०००.००	०.००	०	२,४७,००,०००.००
प्रदेश सरकार	१०,०६,१०,०००.००	१,९९,५२,५००.००	१९.८२	८,०६,५७,५००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,६६,४१,०००.००	४१,६०,२५०.००	२५	१,२४,८०,७५०.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३१,६९,०००.००	७,९२,२५०.००	२५	२३,७६,७५०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	६,००,००,०००.००	१,५०,००,०००.००	२५	४,५०,००,०००.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,०८,००,०००.००	०.००	०	१,०८,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	१२,०७,७७,३६३.७२	१,६३,२१,३८९.००	१३.५१	१०,४४,५५,९७४.७२
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	८,७९,०४,१८९.००	१,१७,३८,५९०.६०	१३.३५	७,६१,६५,५९८.४०
११४२१ बाँडफाँड भ इ प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	२,९३,०१,३९६.००	४२,८१,५५१.९१	१४.६१	२,५०,१९,८४४.०९

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	५६,२२,४५,५००.००	९,५२,२४,४५८.७८	१६.९४	४६,७०,२१,०४१.२२
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	३३,०५,८४,०००.००	८,३६,१७,१००.५८	२५.२९	२४,६९,६६,८९९.४२
२११२१ पोशाक	१०,४०,०००.००	०.००	०	१०,४०,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	३५,००,०००.००	४,१६,२५६.००	११.८९	३०,८३,७४४.००
२११३२ महंगी भत्ता	४०,००,०००.००	३,४५,०००.००	८.६३	३६,५५,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	५,१५,०००.००	०.००	०	५,१५,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	५५,०६,०००.००	२,०६,५००.००	३.७५	५२,९९,५००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	५०,३९,०००.००	०.००	०	५०,३९,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	१,१९,००,०००.००	२५,२९,०००.००	२१.२५	९३,७१,०००.००
२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	१५,००,०००.००	१,७०,६६२.२०	११.३८	१३,२९,३३७.८०
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	१६,९०,०००.००	०.००	०	१६,९०,०००.००
२२११२ संचार महसुल	१३,२५,०००.००	३,७५०.००	०.२८	१३,२१,२५०.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	१०,००,०००.००	१,५६,९९९.००	१५.७	८,४३,००१.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३५,८५,०००.००	१,८५,९५०.००	५.१९	३३,९९,०५०.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२८,८०,०००.००	८,८००.००	०.३१	२८,७१,२००.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	९४,७५,०००.००	३,१३,७९२.००	३.३१	९१,६१,२०८.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	३,२०,०००.००	५,०००.००	१.५६	३,१५,०००.००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	३५,७१,७७८.७२	३,०१,२४६.४९	८.४३	३२,७०,५३२.२३
अन्तरिक श्रोत	६,८०,६१,२२१.२८	३,६६,५२,६७३.८४	५३.८५	३,१४,०८,५४७.४४
११३१३ सम्पती कर	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
११३१७ वहाल कर	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
११६९१ अन्य कर	१२,५०,०००.००	०.००	०	१२,५०,०००.००
१४२१८ विद्युत सेवा शुल्क	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
१४२६२ विद्युत सम्बन्धी दस्तुर	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	२०,०००.००	०.००	०	२०,०००.००

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	४६,८९,०००.००	१,८७,१२८.००	३.९९	४५,०१,८७२.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	३,००,०००.००	२५,०००.००	८.३३	२,७५,०००.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१९,००,०००.००	१,५००.००	०.०८	१८,९८,५००.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	८,५०,०००.००	०.००	०	८,५०,०००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१४,२९,०००.००	०.००	०	१४,२९,०००.००
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	२८,३२,०००.००	०.००	०	२८,३२,०००.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	२,६७,८३,५००.००	१,५०,०००.००	०.५६	२,६६,३३,५००.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	६,४१,९९,०००.००	५,५१,३४१.००	०.८६	६,३६,४७,६५९.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१६,९६,०००.००	०.००	०	१६,९६,०००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	४६,८५,०००.००	२,१९,०८१.००	४.६८	४४,६५,९१९.००
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	९०,०००.००	०.००	०	९०,०००.००
२२७११ विविध खर्च	२३,७०,०००.००	३,४४,५९९.००	१४.५४	२०,२५,४०१.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
२५२२२ वित्तीय व्यवसायहरूलाई पूँजीगत सहायता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३,९१,७१,०००.००	५७,५०,०००.००	१४.६८	३,३४,२१,०००.००
२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	५,१०,०००.००	०.००	०	५,१०,०००.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	२६,१३,०००.००	३७,०००.००	१.४२	२५,७६,०००.००
२७२११ छात्रवृत्ति	७०,६१,०००.००	०.००	०	७०,६१,०००.००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२५,७८,०००.००	०.००	०	२५,७८,०००.००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

आय

१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
१४४२१ पूँजीगत हस्तान्तरण	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	२१,००,०००.००	०.००	०	२१,००,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	५,३०,६१,२२१.२८	३,६६,५२,६७३.८४	६९.०८	१,६४,०८,५४७.४४
जम्मा	८६,८२,४८,५८५.००	१९,९७,५१,५६२.८४	२३	६६,८४,९७,०२२.१६

व्यय

२७२१३ औषधीखरिद खर्च	३६,००,०००.००	०.००	०	३६,००,०००.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	१०,३०,०००.००	०.००	०	१०,३०,०००.००
२८१४२ घरभाडा	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
पूंजीगत	३०,६०,०३,०८५.००	२०,८३,०६४.००	०.६८	३०,३९,२०,०२१.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५६,३५,०००.००	२०,१९,८१४.००	३५.८४	३६,१५,१८६.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४,३४,७१,५००.००	०.००	०	४,३४,७१,५००.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	४६,०९,३०५.१०	०.००	०	४६,०९,३०५.१०
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	७३,८०,०००.००	०.००	०	७३,८०,०००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	६,५०,०००.००	०.००	०	६,५०,०००.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	२८,००,०००.००	०.००	०	२८,००,०००.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	१३,१७,५५,८३०.००	०.००	०	१३,१७,५५,८३०.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२५,४०,०००.००	०.००	०	२५,४०,०००.००
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	२,६४,१०,०००.००	०.००	०	२,६४,१०,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	२,१२,५५,०८३.७७	०.००	०	२,१२,५५,०८३.७७
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	२२,००,०००.००	०.००	०	२२,००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	५,०९,२८,८६६.१३	६३,२५०.००	०.१२	५,०८,६५,६१६.१३
३१५११ भेपरी आउने पूँजीगत	९,६७,५००.००	०.००	०	९,६७,५००.००
जम्मा	८६,८२,४८,५८५.००	९,७३,०७,५२२.७८	११.२	७७,०९,४१,०६२.२२