सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजीम सार्वजानिक गरिएको।

२०७९ साल माघ देखि चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकालापहरु

(स्वत:प्रकाशन)

दुप्चेश्वर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

समुन्द्रटार, नुवाकोट

स्वतःप्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजानिक निकायले आफ्ना गतिविधिको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशन गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शिर्षक तोकिएका छन्। सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको मूल ध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनी आफ्नो निकायको पारदर्शिता जाबाफदेहिता र विश्वसनियता को लागि नियमित रुपमा विवरण प्रकाशित (proactive disclosure)गर्ने क्रममा दुप्चेश्वर गाउँपलिका को कार्यालय समुन्द्रटारले चालु आ.व. २०७९/०८० को चैत मसान्त सम्म संचालित काम को मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

दुप्चेश्वर गाउपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

समुन्द्रटार,नुवाकोट

२०७९ माघ महिना देखि चैत मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

<u>बिषयसूचीहरु:</u>

१. निकाय को परिचय

२. निकाय काम कर्तव्य र अधिकार

३. निकायमा रहने कर्माचारी संख्या र कार्य विवरण

४. निकायले प्रदान गर्ने सेवा

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवारी अधिकारी

६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अबधि

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारि

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारि

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 कारोबार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरण

१३. तोकिएको बमोजिम अन्य विवरण

१४. अघिल्लो आ बा मा सार्बजानिक निकाय ले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गर्यको भय सोको विवरण

१५. सार्वजानिक निकायको वेवसाइट

१६. सूचना परियोजना प्राप्त भएको सहायता ऋण अनुदान एवम सम्झौता सम्बन्धी विवरण

१७. सार्वजानिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन

१८. सार्वजानिक निकायले वर्गीकरण तथा सम्रक्षन गरेको सूचना नामावली

१९. सार्वजानिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको बिषय

२०. सार्वजानिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने गरेको भए सोको विवरण

१. परिचय

यस क्षेत्रका वासिन्दाहरुको आस्थाको केन्द्र रहेको दुप्चेश्वर महादेव मन्दिरको नामबाट यस गाउँपालिकाको नाम दुप्चेश्वर राखिएको हो ।दुप्चेश्वर गाँउपालिका स्थानिय तह पुनर्संरचना पश्चात निर्माण भएको गाँउपालिका हो । यस गाउँपालिकाको केन्द्र समुन्द्रटारमा रहेको छ ।नुवाकोट जिल्लाका साविकको इलाका नं १२ का केहि र १३ का सबै साविक गाविस हरुलाई मिलाएर बनाइएको हो ।दुप्चेश्वर गाँउपालिका अन्र्तगत का साविक गाविसहरुमा शिखरबेसी, समुन्द्रटार, राउतबेसी, गाउँखर्क, बालकुमारी, बेतिनी, घ्याङ्फेदी हुन् ।दुप्चेश्वर गाँउपालिका नुवाकोटको जिल्लाको पूर्वी भेगमा अवस्थित छ।नुवाकोट जिल्लाको सदरमुकाम विदुरदेखि ३० किमीको दुरीमा अवस्थित यस गाँउपालिकाको उत्तरमा लाङ्टाङ राष्ट्रिय निकुञ्ज, पूर्वमा सिन्धुपाल्चोक जिल्लाको हेलम्वु गाँउपालिका, पश्चिममा तादी गाँउपालिका, पञ्चकन्या गाँउपालिका तथा रसुवा जिल्ला रहेको छ भने दक्षिणमा शिवपुरी गाँउपालिका रहेको छः गाउँपालिकाको अधिकांश भाग भिरालो पहाडी भूभाग रहेको छ । समुन्द्रसतहबाट ८४७ मिटरदेखि ५१४५ मिटरसम्मको उचाइमा रहेको पहाडको उकाली ओरालीहरुमा अवस्थित यस गाँउपालिकामा खेतियोग्य क्षेत्र न्यून रहेको छ । यस क्षेत्रका वासिन्दाहरुको आस्थाको केन्द्र रहेको दुप्चेश्वर महादेव मन्दिरको नामबाट यस गाउँपालिको नाम दुप्चेश्वर राखिएको हो । दुप्चेश्वर महादेव मन्दिरको उत्पत्ति सन्दर्भमा पनि विभिन्न प्रकारका पैराणिक जनश्रुतिहरु रहेको पाइन्छ । पौराणिक कथन अनुसार करब चारसय वर्षअघि पक स्थानीय तामाङको दुहुनो गाई गोठालोमा हराएपछि सपनामा उनलाई गाई रहेको स्थानबारे एक जोगीले जानकारी गराएका र त्यस पश्चात् गाउँलेहरु ठाडो पहरोमा रहेको उक्त स्थानमा चढी हेर्न जाँदा उक्त गाईले स्वउपत्ति भएका महादेवको मन्दिर आफ्नो चारवटै थुनबाट दूध वढाइरहेको भेटिएपछि "दूधेश्वर" बाट अपभ्रंश हुँदै "दुप्चेश्वर" नामकरण हुन गएको भनाइ छ । त्यसैगरि, अर्को एक जनश्रतिअनुसार समुन्द्र मन्थनपछि निस्किएको कालकुट विष सेवनले रन्थनिएका महादेव गोसाइकुन्ड जाँदा दुप्चेश्वरमा आएको भनाइ रहेको पाइन्छ ।

दुप्चेश्वर गाउँपालिका पर्यटकीय स्थलको रुपमा प्रख्यात रहेको छ ।गोसाइकुन्ड जाने पद्रमार्गमा यो गाउँपालिका पर्दछ। दुप्चेश्वर गाउँपालिका स्थानिय तह पुनसंरचना पश्रचात् निर्माण भएको गाउँपालिका हो । यस गाउँपालिकाको सदरमुकाम समुन्द्रटारमा रहेको छ । नुवाकोट जिल्लाका साविकको इलाका नं १२ का केहि र १३ का सबै साविक गाविस हरुलाई मिलाएर बनाइएको हो । दुप्चेश्वर गाउँपालिका अन्तरगतका साविक गाविसहरुमा शिखरबेसी, समुन्द्रटार, राउतबेसी, गाउँखर्क, बालकुमारी, बेतिनी र घ्याङ्फेदी हुन् । दुप्चेश्वर गाँउपालिका नुवाकोटको जिल्लाको पूर्वी भेगमा अवस्थित छ। नुवाकोट जिल्लाको सदरमुकाम विदुरदेखि ३० किमीको दुरीमा अवस्थित यस गाँउपालिकाको उत्तरमा लाङ्टाङ राष्ट्रिय निकुञ्ज, पूर्वमा सिन्धुपाल्चोक जिल्लाको हेलम्वु गाँउपालिका, पश्चिममा तादी गाँउपालिका, पञ्चकन्या गाँउपालिका तथा रसुवा जिल्ला रहेको छ भने दक्षिणमा शिवपुरी गाँउपालिका रहेको छ।

यस गाउँपालिकामा ३२.२१ व.कि.मी. अर्थात्(२६.६० प्रतिशत) वन क्षेत्रले ओगटेको छ भने पर्याप्त मात्रामा घाँसेभूमि रहेको छ । साल, उत्तीस, चिलाउने, काफल, सल्लो, सिरिश, कटुस, पैंयुं,

लालीगुराँस, बकाइनो, अँगेर, बडहर, खनियो जस्ता १५ भन्दा बढी काष्ठ प्रजातिका वनस्पति पाइन्छन्भने तीतेपाती, चिराइतो, पाखनवेद, सिलाजित, तीनऔंले, सतुवा, रुदिलो, कुरिलो, हर्रो, बर्रो, अमला, आकासबेली, वनलसुनजस्ता अनेकन बहुमूल्य जडीबुटी पाइन्छन् । कुल १८.२० व.कि.मी. अर्थात्१५.०३ प्रतिशत जमिनमा घाँसे भूमि रहेको छ । यसबाहेक चट्टान, झाडी क्षेत्र, पानीको भाग तथा पोखरीले कुल १३.३१ प्रतिशत भूमि ओगटेको छ । कुल जमिनमा खेति गरिएको जमिन ४५ प्रतिशत रहेको छ । प्रशस्त मात्रामा पानीको उपलब्धता भएको हुँदा कृषिको व्यवसायिकरणका लागि उपयुक्त हावापानी रहेको छ । विशेषगरि घ्याङ्गफेदी, राउतेशी, समुन्द्रटार, बेतिनी, गाँउखर्क, गोल्फु भञ्याङ्ग आदि ठाँउहरुमा खेतीयोग्य जमिन पाइन्छ । गाउँपालिकाको अधिकांश भाग भिरालो जमिन तथा जंगलले ढाकेको छ भने बसोवासको अवस्था पनि विभिन्न ठाँउमा छरिएर रहेको छ ।

२. गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार उल्लेख छ :-

(१) गाउँपालिकाको एकल अनधकार संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छन।

(२) उपदफा (१) को सर्वसम्मतमा प्रतिकुल असर नपर्ने गरि गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम रहेको छन।

क) नगर प्रहरी

ख) सहकारी संस्था

ग) एफएम सञ्चालन

घ) स्थानीय सेवा, शुल्क तथा दस्तुर

ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

च) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख व्यवस्थापन छ स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

ज) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ

() स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाइँ

ठ) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरण

ण) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

त) जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन

थ) वेरोजगारहरुको तथ्यांक संकलन

द) कृषि प्रसार व्यवस्थापन संचालन र नियन्त्रण

ध) खानेपानी साना जलविधुत आयोजना बैकल्पिक उर्जा

३. गाउँपलिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

यस गाउँपालिकामा कर्मचारीको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्बेक्षेण भइनसकेको हुँदा संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय बाट गाउँपालिकाको लागि स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी नै कायम रहेको छ :

गाउँपालिकामा रहेको शाखाको कार्य विवरण निम्नानुसार रहेको छ।

क स	शाखा	कामको विवरण
१	प्रशासन शाखा	दैनिक प्रशासनिक तथा कार्यालय प्रशासन संग सम्बन्धित कार्य
२	योजना शाखा	बजेट निर्माण योजना संचालन तथा अनुगमन
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित कार्य
४	भौतिक पूर्वाधार शाखा	योजनाको लागत अनुगमन मुल्यांकन फरफारक
५	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना संग्रह तथा सम्प्रेषण ,सूचना प्रविधि सम्बन्धि कार्यहरु
६	जिन्सी शाखा	खप्ने तथा नखप्ने सामानको खरिद भण्डारण व्यवस्थापन
७	स्वास्थ्य शाखा	स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य स्वास्थ्य संस्थाहरुसंग समन्वय अनुगमन व्यवस्थापन
८	शिक्षा शाखा	शिक्षा सम्बन्धी कार्य शिक्षा संस्थाहरुसंग समन्वय अनुगमन व्यवस्थापन
९	कृषि शाखा	कृषि कार्यक्रमको संचालन व्यवस्थापन अनुगमन
१०	पशुपन्छी शाखा	पशु सेवा कार्यक्रमको संचालन व्यवस्थापन अनुगमन
११	प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा	बेरोजगारको सूचीकरण, योजना संचालन, अनुगमन
१२	सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखा	सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण सम्बन्धी कार्य अभिलेख व्यवस्थापन लाभग्राही भत्ता व्यवस्थापन
१३	महिला तथा बालबालिका शाखा	जेष्ठ नागरिक तथा अपांगता परिचय पत्र वितरण लक्षीत सुमदायको कार्यक्रम संचालन
१४	न्यायिक शाखा	उजूरी दर्ता अभिलेख व्यवस्थापन
१५	उध्योग विकास शाखा	गरिबी निवारणको लागि लघुउद्यम कार्यक्रम संचालन

४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

गाउँपालिका बाट संलग्न नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम सेवा प्रदान गरिदै आएको छ। सो को सम्पूर्ण जानकारी यस कार्यालय को website मा राखिएको छ ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवारी अधिकारि

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : दिपेश रिजाल				
क स		नाम थर	पद	सम्पर्क न
१	**प्रशासन शाखा**			
१.१	सूचना प्रविधि इकाई			
	१	ई.निरज खतिवडा	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८६००८५४७२
	२	रुबन कुमार साह	कम्प्युटर अपरेटर	९८५११५४८७०
	३	राम सिंह तामाङ	स. कम्प्युटर अपरेटर	९८४१०४६०३३
१.२	**प्रशासन इकाई**			
	१	पुष्पा पनेरु देवकोटा	प्रशासन सहायक पाचौ	९८४९८१२४७७
	२	जमुना अर्याल	स.म.बि.नि	९८४३११८२५२
१.३	**दर्ता चलानी**			
	१	श्याम बहादुर बस्नेत	खरिदार	९८४१०६०५१४
२	**पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा**			
	१	ई. सुबास श्रेष्ठ	इन्जिनियर	९८४१९०७६७६
	२	राकेश सुनारी मगर	सव–इन्जिनियर	९८४९१६५१८३
	३	इशा श्रेष्ठ	सव–इन्जिनियर	९८६८२१४०४८
	४	गणेश रोकाया	अ.सव–इन्जिनियर	९८४८८१०६२०
	५	तेजेन्द्र यादव	अ.सव–इन्जिनियर	९८४२५२३५१९
	६	धर्मानन्द मिश्र	अ.सव–इन्जिनियर	९८४९२८५७२१
	७	सुमित कुमार चौधरी	अ.सव–इन्जिनियर	९७४८४९५१००
	८	सुदिप राज अर्याल	अ.सव–इन्जिनियर	९८६००४७३३९
	९	मनिष श्रेष्ठ	अ.सव–इन्जिनियर	९८६७६९४६९

३	**जिन्सी शाखा**			
	१	इन्द्र बहादुर पाण्डे	अ.सव—इन्जिनियर	९८५११७४९८२
४	**जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा**			
	१	बिहारी शरण कुइकेल	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	९८५१०३६१२२
	२	बाशुदेव श्रेष्ठ	स्वास्थ्य संयोजक	९८४९९११७४८
	३	इन्दिरा घिमिरे	अ.न.मी	९८६१२२७४१४
५	**शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा**			
	१	सिता देवी शर्मा	शिक्षा अधिकृत	९८४१०७१७१९
	२	प्रकाश चन्द्र थापा	शिक्षा सहायक	९८४३५६२७८४
	३	गोकर्ण गुरागाई		
६	**योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा**			
	१	बिष्णु तामाङ	अ.सव—इन्जिनियर	९८४९४१२४५१
	२	पुष्पा पनेरु देवकोटा	प्रशासन सहायक पाचौ	९८४९८१२४७७
७	**कृषि शाखा**			
	१	सुदेश सुवेदी	कृषि स्नातक प्राविधिक	९८४३४८००४०
	२	विमान तामाङ	ना.कृ.प्र.श	९८४०२७४०८१
८	**पशु शाखा**			
	१	उमेश धिताल	ना.प.स्वा प्रा	९८४३४५१३३३
	२	सुरज के सी	ना.प.स्वा प्रा	९८४५०७०१७५
	३	विजय के.सी	ना.प.स्वा प्रा	९८६२४२७५४२
९	**सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा**			
	१	सुदिप अधिकारी	MIS अपरेटर	९८४३०४६६६६
	२	सुदर्शन आचार्य	फिल्ड सहायक	९८४१४८३९१४
१०	**प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम**			
	१	मंजु श्रेष्ठ	रोजगार संयोजक	९८४९७३६६६६
	२	कुन्दन ओझा	प्राविधिक सहायक	९८४०२७२९८५
	३	चिरन्जिबी तामाङ	रोजगार सहायक	९८६०१५८२२३
११	**महिला,वालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा**			
	१	निर्मला लामिछाने	स.म.बि.नि	९८६०३३८४८७
१२	**न्यायीक समिति**			
	१	सबिना भण्डारी	न्यायिक सहजकर्ता	९८४१४६१४९९
१३	**आर्थिक प्रशासन शाखा**			
	१	श्रीधर पोखरेल	लेखापाल	९८५११५७३२८
	२	जानुका कंडेल	आ.ले.प.	९८४१८०७७४२
१४	**उद्यम विकास शाखा**			
	१	संगीता लामा	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८६१०६१२९४

	२	अशोक कुमार थापा	उद्यम विकास सहयोगी	९८४१८४५२११
१५	**हलुका सवारी चालक**			
	१	राजु तामाङ	हलुका सवारी चालक	९७६२२८५९८९
१६	**कार्यालय सहयोगी**			
	१	रामकुमारी थापा	का.स	९८४३८५१६७९
	२	सुनिता तामाङ	का.स	९८४३४०२०३५

६. सेवाको किसिम र प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

क्र.स	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया	जिम्मेवार पक्ष तथा फाँट र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	व्यवसाय दर्ता	१. व्यवसायको प्रकृति खुलाइएको निवेदन / फारम २. अन्यत्र दर्ता गरेको भए सोको प्रतिलिपि ३. सञ्चालकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५. घर भाडा सम्झौता तथा घर बहाल तिरेको रसिद ६. आफ्नै घर भए मालपोत वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. वडा कार्यालयमा सम्पूर्ण कागजात सहित निवेदन पेश गर्नुपर्ने । २. अध्यक्ष / सदस्य वा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकादेश गर्ने र आवशयक जाँचबुझ गरिनेछ । ३. आवश्कता अनुसार वडा सचिव वा खटिएका कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का गर्ने छ । ४. शुल्क तिरेको रसिद र दुई प्रति फोटो लिइआएमा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट प्रमाणपत्र दिइनेछ।	**जिम्मेवारः** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / आर्थिक प्रशासन शाखा **लाग्ने समयः** सोही दिन / सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए वढीमा ३ दिन	व्यवसायको प्रकृति अनुसार आर्थिक ऐन बमोजिम
२	व्यवसाय नवीकरण	१. व्यवसायको प्रकृति खुलाइएको निवेदन / फाराम	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने २. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित	**जिम्मेवारः** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / दर्ता फाँटको	आर्थिक ऐन अनुसार

		२. स्थानीय तहमा दर्ता गरेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ३. सञ्चालकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ४. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५. घर भाडा सम्झौता तथा घर बहाल तिरेको रसिद ६. आफ्नै घर भए मालपोत वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने । ५. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ।	कर्मचारी / सम्बन्धित शाखा प्रमुख **लागने समयः** सोहि दिन	
३	कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धित फर्म दर्ता र नवीकरण	१. फर्म प्रकृति खुलाइएको निवेदन / फाराम २. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ३. वडा सर्जमिन मुचुल्का ४. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ५. अन्यत्र दर्ता गरेको भए सोको प्रतिलिपि ६. जग्गा वा घर भाडा सम्झौता ७. मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निधारण स्वीकृत भएको कागजात	१. वडा कार्यालयमा सम्पूर्ण कागजात सहित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । २. अध्यक्ष / सदस्य वा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकादेश गर्ने र आवशयक जाँचबुझ गरिनेछ । ३. वडा कार्यालयबाट सर्जमिन मुचुल्का गरिनेछ । ४. कृषि तथा पशु स्वास्थ्य शाखाले आवस्यक मूल्याङ्कन सहित सिफारिस गरी फर्मको लागि आवश्यक सुझाव सहित अनुमति दिनेछ । ५. वडा कार्यालय र सम्बन्धित शाखाको	**जिम्मेवारः** वडा कार्यालय / कृषि तथा पशु स्वास्थ्य शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा / समिति **लागने समयः** सोही दिन / सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए वढीमा ३ दिन	आर्थिक ऐन अनुसार

			सिफारिस पत्र शुल्क तिरेको रसिद र दुई प्रति फोटो लिइआएमा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट प्रमाणपत्र दिइनेछ।		
४	घर नक्सा पास सम्बन्धि अनुमति पत्र	१. गाउँपालिकाद्वारा तोकिएको नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत दरखास्त फाराम २. नागरिताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपी ४. तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ५. नापी नक्सा ६. व्यक्ति स्वयम् उपस्थित नभएमा वारेसनामा ७. तिन प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ८. पहिले निर्माण भएको भए घरको फोटो	१. विधिपूर्वकको निवेदन पेश गर्ने कार्यालय प्रमुखबाट तोकदेश गरिने २. राजश्वशाखाबाट शुल्क तिरी नक्सापास तथा निर्माण इजाजत किताब लिई नेपाल सरकारको इजाजत प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लाइसेस प्राप्त भएको ईन्जिनियरबाट घरको नक्सा बनाउने ३. नक्सा दर्ता पछि अमिनबाट सर्जमिन मुचुल्का र १५ दिने दावीविरोध सूचना जारी गरिने ४. कसैबाट मुद्दा नपरे निर्माण/ DPC इजाजत प्रमाण पत्र पाउन सक्ने ५. घर निर्माण पछि निर्माण सम्पन्न प्रमाण- पत्र पाउने	**जिम्मेवारः** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / घर नक्सा शाखा ईन्जिनियर **लाग्ने समयः** १. इजाजतको लागि २१-३० दिन । २. सम्पन्न प्रमाणपत्र कार्य सम्पन्न पछि ।	आर्थिक ऐन अनुसार
५	घर नक्सा नामसारी	१. निवेदन । २. घर नक्सा पास प्रमाण पत्र ३. जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपि ४. अंशवण्डा भए नाता प्रमाणित ५. नापी नक्सा	१. पेश गरिएको निवेदन उपर प्र.प्र अधिकृथ द्धारा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोकदेश दिइने । २. आवश्यकता अनुसार अमिन खटाई वडा	**जिम्मेवारः** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / घर नक्सा शाखा ईन्जिनियर	आर्थिक ऐन अनुसार

		६. नाता प्रमाणित ७. तिरो तिरेको रसिद ८. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ९. तिन प्रति फोटो १०. मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने । ३. धनी मृत्यु भए अंशवण्डा गर्ने भए मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्र पेश गर्ने र नाता खुल्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ । ४. घर धनी स्वयम उपस्थित भए वा वारेसाना मार्फत गर्ने भए सो पेश गर्ने र सो उपर जाँचबुझ गरिनेछ । ५. शाखा प्रमुखले आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई तयार पारी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी नामसारी हुनेछ ।	**लाग्ने समयः** सोही दिन / सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए वढीमा तिन दिन	
६	संस्था दर्ता / नवीकरण सिफारिस	१. नयाँ संस्था भए विधान २. सञ्चालक समितिका पदाधिकारीको ना.प्र.को प्रतिलिपि ३. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ४. वडा सिफारिस ५. घर भाडा सम्झौता तथा घर बहाल तिरेको रसिद ६. मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१. संस्थाको प्रकृति खुलाई विनेदन पेश गर्नुपर्ने छ । २. कार्यालय प्रमुखले तोकादेश गरी सकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले जाँचबुझ गर्नेछ । ३. नयाँ संस्था दर्ता गर्नुपर्ने भए वडा कार्यालयबाट सर्जमिन मुचुल्का गरिनेछ । ४. प्रक्रिया पुर्याईसकेपछि सामाजिक शाखाको कर्मचारीले पत्र तयार गर्नेछ । ५. आवश्यक राजश्व वुझाई चलानी गरी	**जिम्मेवारः** अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / वडा अध्यक्ष / वडा सचिव **लाग्ने समयः** सोही दिन / सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भए वढीमा तिन दिन	नियमानुसार

			पत्र उपलब्ध गराइनेछ ।		
७	उल्लेखित वाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस / प्रमाणितहरु	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३. चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	विधिपूर्वक	**जिम्मेवारः** अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत **लाग्ने समयः** कामको प्रकृति हेरी	आर्थिक ऐन अनुसार
८	अन्य समूह / समिति दर्ता	१. अनुसूची बमोजिमको निवेदन २. प्ररम्भिक भेलाको प्रतिलिपि ३. अन्तिम भेलाको प्रतिलिपि ४. तदर्थ समितिको पदाधिकारीरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ५. संस्थाका विधानको दुई प्रति सक्कल ६. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन (नवीकरणको लागि) ७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमनुसार कागजात तयार गर्ने । ५. तदर्थ समितिका पदाधिकारीको चालचलन सम्बन्धि स्थानीय प्रहरी प्रतिवेदन । ६. निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने । ७. कानूनी जटिलता भई वा देखिएमा आवश्कक कानूनी परामर्श लिने ।	**जिम्मेवारः** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / आर्थिक प्रशासन शाखा **लाग्ने समयः** १५ दिन	आर्थिक ऐन अनुसार

			८. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालयप्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।		
९	अपाङ्ग परिचय-पत्र	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-प्रत्रको प्रतिलिपि । ३. पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो । ४. बिषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात । ५. आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का । ६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ७. तोकिएको चिकित्सकले प्रमाणित गरिको अपाङ्ता सम्बन्धित प्रमाण / कागजात ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भई वा देखिएमा आवश्क कानूनी परामर्श लिने । ६. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	**जिम्मेवारः** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / दर्ता फाँटको कर्मचारी / सम्बन्धित शाखा प्रमुख **लाग्ने समयः** सोही दिन	निःशुल्क
१०	ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-प्रत्रको प्रतिलिपि ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित	**जिम्मेवारः** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / दर्ता फाँटको कर्मचारी /	निःशुल्क

		३. पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो ।	कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भई वा देखिएमा आवश्क कानूनी परामर्श लिने । ६. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	सम्बन्धित शाखा प्रमुख **लाग्ने समयः** सोही दिन	
११	न्याय सम्पादन प्रक्रिया	१. नेपाली कागजमा पीडक र पीडित दुवै पक्षको नाम थर पक्षको ठेगाना, सम्पर्क नं खुलाई गाउँपालिकामा पेश गर्ने। छलफलका लागि न्यायिक समितिले बोलाउँदा उपस्थित हुने ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमनुसार कागजात तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भइ वा देखिएमा आवश्क कानूनी परामर्श लिने । ६. न्याय सम्पादन गरी दुवै पक्षलाई जानकारी दिने ।	**जिम्मेवारः** दर्ता फाँटको कर्मचारी / सम्बन्धित न्यायक समिति वा प्रमुख **लाग्ने समयः** सोही दिन / घटनाको प्रकृति अनुसार	निःशुल्क

१२	निर्माण व्यवसायी "घ" वर्गको इजाजत पत्र	१. अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. उद्योग विभागको दर्ता प्रमाण-पत्र वा घरेलु उद्योगको प्रमाण-पत्र । ३. कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र ४. Civil Engineering प्रमाण-पत्र तह उत्रीर्न गरेको एक जना प्राविधिकको नियुक्ति पत्र। ५. जुनसुकै विषयमा प्रमाण तह उत्रीर्न एक जना प्रशासन सहायक । ६. वाणिज्य अर्थशास्त्र विषयमा, +2 वा सो सरह उत्रीर्न गरिको एक जना लेखा सहायक गरी पूरा समय काम गर्ने कर्मचारी । ७. ट्रिपर १ थान । ८. ट्याक्टर १ थान । ९. मिक्सर १ थान । १०. Theodolite / Level Machine १ थान । ११. वाटर पम्प ३ थान । १२. भ्याकुलेटर ३ थान । १३. उपरोक्त सामग्री वीमा गरेको कागजात र नेपाल ईन्जिनियरिङ् परिसद्मा दर्ता भएको लागि ईन्जिनियरिङ्	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमनुसार कागजात तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भई वा देखिएमा आवश्यक कानूनी परामर्श लिने । ६. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइइको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	**जिम्मेवारः** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / दर्ता फाँटको कर्मचारी / सम्बन्धित शाखा प्रमुख **लाग्ने समयः** १५ दिन	

		परिषदले प्रमाणित गरेको । १४. सिभिल इन्जिनियरले जाँचबुझ गरेको प्रतिदेदन । १५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।			
१३	खानेपानी मुहान दर्ता	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. उपभोक्ताको प्रारम्भिक भेला, जल उपभोक्ता समूह गठन र निर्णयको प्रतिलिपी । ४. सक्कल प्रमाणित विधान दुई प्रति । ५. वडा कार्यालयबाट सूचना टाँसको सर्जमिन मुचुल्का । ६. सम्बन्धित वडा कार्यालय सिफारिस ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदेन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भई वा देखिएमा आवश्क कानूनी परामर्श लिने । ६. दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	**जिम्मेवारः** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / दर्ता फाँटको कर्मचारी / सम्बन्धित शाखा प्रमुख **लाग्ने समयः** ४५ दिन	आर्थिक ऐन अनुसार
१५	योजना सम्झौता	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन र योजना किताब । २. वडा कार्यलयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कल रसिद।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित	**जिम्मेवारः** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा/ आर्थिक प्रशासन	१. योजना किताबको रु ५००। २. सम्झौता निःशुक्ल

		३. निर्वाचित पदाधिकारीको उपस्थितिमा सरोकारवाला समूदाय भेला भई उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि । ४. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५. प्राविधिक लागत अनुमान वा विषय खुलेको प्रस्तावना ६. विनियोजित बजेट र योजनाको प्रतिलिपि संलग्न ।	कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने ।	**लाग्ने समयः** सोही दिन	
१४	योजनाको रकम भुक्तानी तथा फरफारक	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. निर्माण सामाग्री खरिद गरेको भए रु २०००० सम्म PAN विल र सो भन्दा बढी भएमा VAT बिल । ३. भारी उपकरण प्रयोगको VAT बिल । ४. खर्च अनुसार विभिन्न विल भरपाईहरु । ५. योजना स्थलका विभिन्न फोटोहरु । ६. भारी उपकरण गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको पत्र । ७. उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्न निर्णयको प्रतिलिपि ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने । २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमानुसार कागजात तयार गर्ने । ५. छाप लगाई निवेदकलाई चेक उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको चेक अर्धकट्टी लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	**जिम्मेवारः** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा/ आर्थिक प्रशासन **लाग्ने समयः** सोही दिन	

		८. सूपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको निर्णय एवम् सिफारिसको प्रतिलिपि । ९. सार्वजनिक लेखा परीक्षण । १०. तोकिएको ढाँचामा योजना सूचना पाटीको फोटो । ११. प्राविधिकको कार्य सम्पन्न मूल्यांकन एवम् प्रतिवेदन । १२. निर्माण सामग्री ढुवानी भएमा सवारी साधनको बिलबुक र सवारी चालकको सवारी चालक अनुमति-पत्र (लाइसेन्स) को प्रतिलिपि । १३. प्रमाणित डोर हाजिरी फाराम । १४. पेश भए बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको अध्यक्षद्वारा घोषित स्वन्घोषण पत्र । १५. कार्य सम्पन्न भएकोले भुक्तानी लागि सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र दस्तुर तिरेको सक्कलै रसिद ।			
१४	भारी उपकरण दर्ता	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरु पेश गर्ने ।	**जिम्मेवारः** प्रमुख प्रशासकीय	आर्थिक ऐन अनुसार

		२. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि । ३. भारी उपकरणको सवारी दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ४. भ्याटमा दर्ता भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५. सवारी साधनको कर चुक्ताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।	२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । ३. निवेदन दर्ता गर्ने । ४. तोकिएको कर्मचारीले नियमनुसार कागजात तयार गर्ने । ५. कानूनी जटिलता भइ वा देखिएमा आवश्क कानूनी परामर्श लिने । दर्ता गरी निवेदकलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने र उपलब्ध गराइएको प्रमाण-पत्र लगायतका कागजातको कार्यालय प्रति अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने ।	अधिकृत / दर्ता फाँटको कर्मचारी / आर्थिक प्रशासन शाखा **लाग्ने समयः** सोही दिन	

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- शाखासँग सम्वन्धित नियमिति कामहरु शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णण तथा कार्यालय प्रमुखवाट हुनु पर्ने भनि तोकीएको कामहरु कार्यालय प्रमुखवाट निर्णय हुने ।
- नीतिगत विषयका निर्णयहरु नगर कार्यपालिकावाट र बजेट तथा ऐन सरहका कानुन सम्वन्धी विषय गाउसभाबाट हुने ।
- न्यायिक विषयः- न्यायिक समितिबाट ।

८. नियम उपर उजूरी सुन्ने अधिकारि

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतवाट भएको निर्णयको गा.पा. प्रमुख।
- शाखा प्रमुखस्तरीयवाट भएका निर्णयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत।
- कार्यालयको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र न्यायिक समिति को हकमा न्यायिक समिति संयोजक।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण यसैसाथ संलग्न छ

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

१. आ.व. ०७९/८० को विभिन्न योजना सम्झौता।
२. आ.व ०८०/८१ को लागि यस पालिकाको सबै वडाबाट जम्मा ७९० जना लाई बेरोजगार फारम भरिएको।
३. सम्झौता भएका योजनाहरुको ६० दिनको भुक्तानी गरिएको।

शिक्षा शाखा

स्वास्थ्य शाखा

२०७९ माघ देखी चैत्र (तिन महिना) सम्ममा सम्पादन भएको मुख्य कार्यक्रमहरुको विवरण

स्वास्थ्य शाखा, दुप्चेश्वर गाउँपालिका

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	संचालन भएको स्थान र मिति तथा अन्य विवरण	लक्षित समुह	कैफियत
1		२०७९ फागुन सवै सात वटा स्वास्थ्य चौकी	स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समिति र स्वास्थ्यकर्मीहरु	
2	औषधी उपचार खर्च वितरण	क्यान्सर, मृगौला रोग, मुटु रोग, हेड इन्ज्यूरी, लगायतको नसर्ने रोग लागेका विरामीहरु लाई गाउँपालिकाको तर्फ बाट प्रतिव्यक्ति एकमुष्ट रु. २५,०००। को दरले जम्मा २१ जना लाई आर्थिक सहायता प्रदान गरियो । क्यान्सर र डायलाईसिस गराईरहेको जम्मा ३७ जना विरामीलाई प्रति महिना ५०००। को दरले छ महिनाको रकम भुक्तानी भयो ।	गाउँपालिका भित्रका क्यान्सर, मृगौला रोग, मुटु रोग, हेड इन्ज्यूरी, लगायतको नसर्ने रोग लागेका विरामीहरु	
3	सुर्ति जन्य पदार्थ सेवनको न्यूनिकरण गर्न सचेतनामुलक कार्यक्रम	२०७९ फागुन, वडा नं. ४, वेतिनी	सवै स्थानीयवासीहरु	
4	स्वास्थ्य व्यवस्थापन सुचना प्रणाली (HMIS) सम्वन्धि तालिम संचालन	मिति २०७९।१२।०१ देखी ०३ सम्म जम्मा तिन दिन, दुप्चेश्वर गाउँपालिकाको कार्यालय, समुन्द्रटार ।	स्वास्थ्यकर्मीहरु	
5	ANC to PNC Continnum of Care अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन	मिति २०७९।१२।०४ देखी ०५ सम्म जम्मा दुई दिन, दुप्चेश्वर गाउँपालिकाको कार्यालय, समुन्द्रटार ।	नर्सिङ कर्मचारीहरु	

6	पुर्ण खोप कार्यक्रमको समिक्षा, पुर्ण खोप सुनिश्चितता र दिगोपनाको लागि सुक्ष्म योजना अध्यावधिक तथा स्थानिय तह खोप समन्वय समितिको अभिमुखिकरण कार्यक्रम	मिति २०७९।१२।०७ देखी ०८ सम्म जम्मा दुई दिन, दुप्चेश्वर गाउँपालिकाको कार्यालय, समुन्द्रटार ।	जनप्रतिनीधी तथा स्वास्थ्यकर्मीहरु	
7	क्षयरोग दिवस कार्यक्रम संचालन	२०७९।१२।१० गते, वडा नं. २ गाउँखर्क ।		
8	क्षयरोग पत्ता लगाउन खोज पड्ताल तथा माईक्रोस्कोपीक कार्यक्रम	२०७९ फागुन देखी चैत्र, सवै वडा अर्न्तगतको सेवाको पहुँच कम भएको छ वटा स्थानमा ।	सवै स्थानीयवासीहरु	
9	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका कार्यक्रमको अर्ध वार्षिक समिक्षा गोष्ठि	२०७९ चैत्र, वडा अर्न्तगतको सवै स्वास्थ्य चौकीहरुमा	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरु	
10	कोभिड १९ लगायतको महामारी तथा सरुवा रोगहरु सम्वन्धि सचेतनामुलक कार्यक्रम तथा RRT पुर्नगठन	मिति २०७९।१२।१५ गते जम्मा एक दिन, दुप्चेश्वर गाउँपालिकाको कार्यालय, समुन्द्रटार ।	जनप्रतिनीधी तथा स्वास्थ्यकर्मीहरु र सवै सरोकारवालाहरु	
11	ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम	सवै वडाको स्वास्थ्य संस्थाहरुमा	गर्भवती महिलाहरु	

12	वृहत पोषण विशेष कार्यक्रम (CNSI) सम्वन्धि तालिम	मिति २०७९।१२।१६ देखी २२ र २३ देखी २९ गते सम्म जम्मा सात दिनको दुई समुह, दुप्चेश्वर गाउँपालिकाको कार्यालय, समुन्द्रटार ।	स्वास्थ्यकर्मीहरु	

प्रशासन शाखा

- व्यवसाय दर्ता - ९ वटा
- उपभोक्ता समिति दर्ता -४८ वटा
- 'घ' वर्ग निर्माण व्यवसाय दर्ता - १ वटा
- व्यवसाय दर्ता नविकरण -१८ वटा
- उपभोक्ता समिति नविकरण -६ वटा
- 'घ' वर्ग निर्माण व्यवसाय नविकरण - ६ वटा
- टोल सुधार समिति नविकरण - १ वटा
- सुची दर्ता - २२ वटा
- व्यवसाय खारेजी -२ वटा
- दर्ता, चलानी र फाइलिङ,
- विभिन्न चिट्ठी, पत्र, सिफारीस तयार,
- करार पदपूर्तीको लागि विज्ञापन, नियुक्ती,
- राजस्व संकलन, बैंक दाखिला र प्रतिवेदन तयार,

आ.व २०७९ चैत मशानता सम्म जम्मा चिठ्ठीपत्र चलानी :११४८

आ.व २०७९ चैत मशानता सम्म जम्मा चिठ्ठीपत्र दर्ता : ३९०

योजना शाखा

यस आ.वको चैत्र मसान्त सम्म सम्झौता योजना संख्या जम्मा -१२०

यस आ.वको चैत्र मसान्त सम्म सम्झौता भुक्तानी संख्या जम्मा- ११४

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

- १६ दिने लैंगिक हिंसा विरुद्दको कार्यक्रम सम्पन्न
- जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण गत आ.व २०७८।७९ मा जम्मा ४६४ मा महिला २१२ पुरुष २५२)

शिविरमा जम्मा = ४८६

हालसम्म जम्मा = ९८६

महिला = ५३९ महिला = ४४७

अंपागता परिचयपत्र वितरण

क.स	वितरण	सङ्ख्या
१	रातो रङको परिचय पत्र क वर्ग	४२ वटा जसमा महिला १७ पुरुष २५
२	निलो रङको परिचय पत्र ख वर्ग	१४४ वटा जसमा महिला ६० पुरुष ८४
३	पहेँलो रङको परिचय पत्र ग वर्ग	८२ वटा जसमा महिला ४५ पुरुष ३७
४	सेतो रङको परिचय पत्र घ वर्ग	५० वटा जसमा महिला २२ पुरुष २८

१. लैंगिक हिंसा राहत कोष संचालन,२०७७

२. लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण निति पास भई कार्यान्वयन

३. जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण कार्यविधि पास भई कार्यान्वयन

४. बालक्लव तथा बालसंजाल सम्वन्धी कार्यविधि पास भइ कार्यान्वयन

५. पालिकास्तरीय बाल संरक्षण समिति गठन‘-१

६. पालिकास्तरीय महिला संजाल गठन संचालन‘-१

७. वडास्तरीय महिला संजाल गठन तथा कार्यान्वयन-१

८. महिला संजाल परिचालन -९८

९. आमा बाबु विहिन बालबालिका भत्ता कार्यक्रम ३४ जना एभरेष्ठ बैंक लि.दुप्चेश्वरमा

१०.वडा नं. ४ बाट १ जना बालात्कृत भएकी बालिकाको त्रिशुली अस्पतालमा उपचार गरी हाल सुरक्षित आवास गृहमा पालिकाको समन्वयमा पठनपाठन

११.वडा नं.६ बाट एक जना हिंसा पिडित महिलाको उद्दार

१२.वडा नं. १ बाट बोक्सीको आरोप लागेकी १ जना महिलाको स्थलगत मेलमिलाप

१३.९ जना बालबालिका परिवारका विविध समस्याका कारण अन्य संघ संस्थाहरुको सहयोगमा पठनपाठन

१४.पालिकास्तरमा ११३ औं महिला दिवस ४७३ जनाको उपस्थितीमा सम्पन्न

१५.महिला जेष्ठ नागरिकहरुलाई न्यानो पछ्येउरा वितरण'३६४ जना

१६.लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण रणनीति निर्माण प्रक्रिया

१७.लैंगिक तथा यौनजन्य दुव्र्यवहार निवारण आचार संहिता २०७८ पास भइ कार्यान्वयन

सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखा

आ.व.२०७९/८० चैत मसान्त सम्म भएको व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण

व्यक्तिगत घटना दर्ताको सङ्ख्यात्मक आधारमा वडागत संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला : नुवाकोट गा.पा: दुप्चेश्वर दर्ता मिति देखि : २०७९-०४-०१ दर्ता मिति सम्म : २०७९-१२-३०

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		बेवारिसे	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेश्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	५६	७४		१३०	७	७		१४	१	३९			२	२		१८६
२	८८	९३		१८१	१५	१६		३१	१	५९	१	४	३	१४		२७६
३	४२	४५		८७	१२	१०		२२	१	३६	२	१०	५	१९		१५३
४	६८	८१		१४९	२१	२१		४२	५	७५			८	३५		२७९
५	७०	५३		१२३	१३	११		२४	२	४९			२	३		२००
६	४३	४५		८८	१२	१२		२४	१	४७	४	२३	३	१३		१६७
७	८०	६५		१४५	८	१०		१८		६४	१	३	९	२२		२३७
जम्मा	४४७	४५६	०	९०३	८८	८७	०	१७५	११	३६९	८	३९	३२	१०८	०	१४९८

आ.व. २०७९/८० पहिलो, दोस्रो तथा तेस्रो त्रैमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण
लाभग्राहिहरुको सङ्ख्यात्मक तथा भुक्तान गरीएको रकम सम्बन्धि विवरण

जिल्ला : नुवाकोट गा.पा/न.पा. : दुप्चेश्वर आर्थिक वर्ष : २०७९/८०

	पहिलो त्रैमासिक				दोस्रो त्रैमासिक				तेस्रो त्रैमासिक	
	कायम सङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको सङ्ख्या	वितरण गरेको रकम	कायम सङ्ख्या	रकम	वितरण गरेको सङ्ख्या	वितरण गरेको रकम	कायम सङ्ख्या	रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	१५८२	१७९२८११६	१५६१	१७६८२७९६	१६२७	१९३०४९८७	१६२३	१९२७२९८७	१६५७	१९७२२२०६
जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	४८	३७५०६०	४८	३७५०६०	४८	३८३०४०	४८	३८३०४०	४९	३८५७००
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	२२६	१७९०५२३.२३	२२२	१७५८६०३	२१९	१७४०९७०	२१९	१७४०९७०	२१४	१६९४४२०
विधवा	३५४	२७८५०२०	३४७	२७२९१६०	३६०	२८२४९२०	३६०	२८२४९२०	३६७	२९०७३८०
पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	३८	४५४८६०	३६	४३०९२०	३८	४५४८६०	३८	४५४८६०	४३	५०४८६८
अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	१४५	९२५६८०	१४५	९२५६८०	१४५	९२५६८०	१४५	९२५६८०	१४७	९२५७४३
दलित बालबालिका	७६	११५२८९.५४	७३	११०५०१	७५	११६३५५	७५	११६३५५	७७	११६६३५
जम्मा	२४६९	२४३७४५४८.७७	२४३२	२४०१२७२०	२५१२	२५७५०८१२	२५०८	२५७१८८१२	२५५४	२६२५६९६२

२०७९ माघ महिना देखि चैत मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

आ.व.२०७९/८० चैत मसान्त सम्म भएको व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण

घटना र दर्ताको समय अन्तर अनुसार घटना दर्ताको प्रतिबेदन

जिल्ला : नुवाकोट गा.पा.: दुप्चेश्वर दर्ता मिति देखि : २०७९-०४-०१ दर्ता मिति सम्म : २०७९-१२-३० दर्ता अन्तर : १०

दर्ता प्रकार	दर्ता भएको वर्ष										
	१-३५ दिन	३६-३६५ दिन	१-१० वर्ष	११-२० वर्ष	२१-३० वर्ष	३१-४० वर्ष	४१-५० वर्ष	५१-६० वर्ष	६१-७० वर्ष	७१-८० वर्ष	जम्मा
जन्म	२९	१०२	४२०	२१९	११५	२९	८	२	१	१	९२६
मृत्यु	७४	४०	३६	२७	११	७	०	०	०	०	१९५
सम्बन्ध विच्छेद	३	२	६	०	०	०	०	०	०	०	११
विवाह	३७	५४	२०२	५१	१६	७	०	०	०	०	३६७
बसाई सरी आएको	८	०	०	०	०	०	०	०	०	०	८
बसाई सरी जाने	३२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३२
जम्मा	१८३	१९८	६६४	२९७	१४२	४३	८	२	१	१	१५३९

कृषि तथा पशुसेवा शाखा

१. पशु स्वास्थ्य उपचार

गाई	भैसी	बाख्रा	सुँगुर /बंगुर	कुखुरा	कुकुर
७०	९०	१५०	३०	८००	५

२. पशु बन्ध्याकरण

a. गोरु -१२

b. बोका -६०

३. गोबर परिक्षण -६०० वटा

४. गाइनोलोजिकल उपचार -४०

५. रोग निरोधक खोप (पि.पि.आर)-१०००० डोज

६. कृषि स्नातक प्राविधिकको सूचना प्रकाशित गरि नियुक्ति गरियको

७. प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना अन्तर्गत तरकारी पकेट,आलु पकेट र बाख्रा पकेट कार्यक्रम विकास

न्यायिक शाखा

न्यायिक समितिको माघ १ देखि चैत मसान्त सम्मको प्रगति विवरण

मुद्दा को प्रकृति	जम्मा दर्ता	निर्णयबाट	मेलमिलापबाट	हाल सम्म निर्णय हुन बाकि	कैफियत
कुटपिट	१	-	-	२	

१०.सूचाना अधिकारि र प्रमुखको नाम र पद

क.स	पद	नाम थर	फोटो	सम्पर्क न	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दिपेश रिजाल		९८५११२६८९९	
२	सूचना अधिकारी	निरज खतिवडा		९८६९०८५३१८	

११.ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकाको सूची

दुप्चेश्वर गाउपालिका द्वारा पारित गरियको एन नियम विनियम वा निर्देशिकाहरु देहायबमोजिम रहेको छ ।

क्र.स.	पालिकाबाट स्वीकृत भएका ऐन नियम तथा कार्याबिधि , निर्देशिका र मापदण्ड	नगरसभा/गाउँसभाबाट वा नगर/गाउँकार्यपालिका बाट स्वीकृत मिति	पालिका राजपत्रमा प्रकाशित मिति	पालिकामा लागु भएका मिति
ऐनहरु				
१	दुप्चेश्वर क्षेत्र विकास कोष ऐन २०७४	२०७४।०५।१०	२०७४।०५।१०	२०७४।०५।१०
२	दुप्चेश्वर गा.पा न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४	२०७४।१२।२७	२०७४।१२।२७	२०७४।१२।२७
३	दुप्चेश्वर गाऊँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५	२०७५।०१।२०	२०७५।०३।०७	२०७५।०३।०७
४	दुप्चेश्वर गाऊँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४	२०७५।०५।१८	२०७५।०५।१८	२०७५।०५।१८
५	दुप्चेश्वर गाउँपालिका विकास तथा सुशासन समिति (गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि) ऐन, २०७८	२०७५।०१।०७	२०७५।०१।०७	२०७५।०१।०७
६	दुप्चेश्वर गाऊँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५	२०७५।०३।१०	२०७५।०३।१०	२०७५।०३।१०
७	दुप्चेश्वर गाऊँपालिकाको विनियोजन ऐन (विधेयक), २०७५	२०७५।०३।१०	२०७५।०३।१०	२०७५।०३।१०
८	कृषि व्यवसाय प्रबर्धन ऐन २०७४	२०७४।०९।२८	२०७४।१२।२७	२०७४।१२।२७
९	दुप्चेश्वर गा.पा न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४	२०७४।१२।२७	२०७४।१२।२७	२०७४।१२।२७

१०	दुप्चेश्वर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७६	२०७६।०३।१०	२०७६।०३।१०	२०७६।०३।१०
११	दुप्चेश्वर गाऊँपालिकाको विनियोजन ऐन (विधेयक), २०७६	२०७६।०३।१०	२०७६।०३।१०	२०७६।०३।१०
१२	दुप्चेश्वर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७७	२०७७।०३।१०	२०७७।०३।१०	२०७७।०३।१०
१३	दुप्चेश्वर गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७९	२०७९।०३।१०	२०७९।०३।१०	२०७९।०३।१०
१४	दुप्चेश्वर गाउँपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन २०७७	२०७७।१०।०५	२०७७।१०।०५	२०७७।१०।०५
१५	दुप्चेश्वर क्षेत्र विकास कोष ऐन २०७४ (पहिलो संसोधन)	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५
१६	दुप्चेश्वर गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपन्छी ऐन, २०७८	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५
१७	दुप्चेश्वर गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	२०७५।०५।१८	२०७५।०५।१८	२०७५।०५।१८
१८	दुप्चेश्वर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७८	२०७८।०३।१०	२०७८।०३।१०	२०७८।०३।१०
१९	दुप्चेश्वर गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७८	२०७८।०३।१०	२०७८।०३।१०	२०७८।०३।१०
२०	दुप्चेश्वर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७९	२०७९।०३।१०	२०७९।०३।१०	२०७९।०३।१०
२१	दुप्चेश्वर गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७९	२०७९।०३।१०	२०७९।०३।१०	२०७९।०३।१०
२२	दुप्चेश्वर गाउँपालिकाको वन ऐन २०७८	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५
२३	दुप्चेश्वर गाउँपालिकाको स्थानीय भूमि ऐन २०७८	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५
२४	दुप्चेश्वर गाउँपालिका विकास तथा सुशासन समिति (गठन	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५

	तथा सञ्चालन) कार्यविधि ऐन,२०७८			
२५	दुप्चेश्वर गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता ऐन, २०७८	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५	२०७८।१०।०५
नियमावली				
२६	दुप्चेश्वर गा.पाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५	२०७५।०१।१०	२०७५।०१।१०	२०७५।०१।१०
२७	दुप्चेश्वर गाऊँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०८४	२०७४।१२।२७	२०७४।१२।२७	२०७४।१२।२७
२८	गाऊँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	२०७४।१२।२७	२०७४।१२।२७	२०७४।१२।२७
२९	शिक्षा नियमावली, २०७५	२०७४।०९।२८	२०७४।१२।२७	२०७४।१२।२७
३०	दुप्चेश्वर गा.पाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५	२०७५।०१।१०	२०७५।०१।१०	२०७५।०१।१०
३१	दुप्चेश्वर गाऊँ कार्यपालिका बैठक संचालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।२७	२०७४।१२।२७	२०७४।१२।२७
२९	दुप्चेश्वर गाऊँपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।२७	२०७४।१२।२७	२०७४।१२।२७
२९	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४	२०७४।१२।२७	२०७४।१२।२७	२०७४।१२।२७
३०	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।२७	२०७४।१२।२७	२०७४।१२।२७
३१	सामुदायिक बिद्यालय शैक्षिक सुदृढीकरण कार्यक्रम सम्बन्धी, २०७५			

३२	दुप्चेश्वर गाऊँपालिकाको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।०९।२८	२०७९।१२।२७	२०७९।१२।२७
३३	दुप्चेश्वर गाऊँपालिकाको बिपद व्यवस्थापन कोष कार्यविधी, २०७५	२०७५।०१।२६	२०७५।०१।२६	२०७५।०१।२६
३४	दुप्चेश्वर गाऊँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७५	२०७५।०५।१८	२०७५।०५।१८	२०७५।०५।१८
३५	अपाङ्गता भएका व्यक्ति परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५।०८।२०	२०७५।०८।२०	२०७५।०८।२०
३६	घ वर्गको निर्माण व्यवासायी इजाजतपत्र दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७५	२०७५।०५।१८	२०७५।०५।१८	२०७५।०५।१८
३७	दुप्चेश्वर गा.पाको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन कार्यविधि, २०७७	२०७५।१०।०९	२०७५।१०।१४	२०७५।१०।१४
३८	दुप्चेश्वर गा.पाको आकस्मिक कोष संञ्चाल कार्यविधि, २०७५ (पहिलो संसोधन)	२०७५।०३।०७	२०७५।०३।०७	२०७५।०३।०७
३९	दुप्चेश्वर गा.पाको विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।०१।२६	२०७५।०१।२६	२०७५।०१।२६
४०	दुप्चेश्वर गा.पामा करारमा स्वास्थ्य सेवा अन्तर्गत कर्मचारी व्यस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७६	२०७६।०४।२६	२०७६।०४।२६	२०७६।०४।२६
४१	दुप्चेश्वर गाउँपालिकाको घर, नक्सा पास कार्यविधि २०७५	२०७५।०५।१८	२०७५।०५।१८	२०७५।०५।१८
४२	दुप्चेश्वर गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०७७	२०७७।१०।१४	२०७७।१०।१४	२०७७।१०।१४
४३	दुप्चेश्वर ग्रामिण आँखा कलिनिक संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	२०७६।१०।१५	२०७६।१०।१५	२०७६।१०।१५

४४	दुप्चेश्वर गाउँपालिकामा करारमा स्वास्थ्य सेवा अन्तर्गत कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि २०७६	२०७६।०४।२६	२०७६।१२।२७	२०७६।१२।२७
४५	महिला स्वंय सेविका कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६	२०७६।०४।२६	२०७६।०४।२६	२०७६।०४।२६
४६	सामुदायिक विद्यालय मिलान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधी, २०७५	२०७५।०५।१८	२०७५।०५।१८	२०७५।०५।१८
४७	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	२०७४।१२।२७	२०७४।१२।२७	२०७४।१२।२७
४८	दुप्चेश्वर गाउँपालिकामा कोरोना भाइरस (कोभीड -१९) को संक्रमणको नियन्त्रण तथा उपचारमा संलग्न जनशक्तिको जोखिम भत्ता व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७	२०७७।०९।२८	२०७७।०९।२८	२०७७।०९।२८
४९	दुप्चेश्वर गाउँपालिकाको सार्वजानिक सुनुवाई कार्यविधि २०७७	२०७७।१०।१४	२०७७।१०।१४	२०७७।१०।१४
५०	दुप्चेश्वर गाउँपालिकाको अनुगमन तथा मुल्यांकन कार्यविधि २०७७	२०७७।१०।१४	२०७७।१०।१४	२०७७।१०।१४
५१	सार्वजनिक परिक्षण कार्यविधि, २०७७	२०७७।१०।०९	२०७७।१०।०९	२०७७।१०।०९
५२	टोल सुधार विकास समिति गठन परिचालन तथा दर्ता २०७८	२०७८।१०।५	२०७८।१०।५	२०७८।१०।५
५३	लेखा समिति (गठन तथा संचालन) कार्यविधि २०७८	२०७८।१०।५	२०७८।१०।५	२०७८।१०।५
५६	प्रहरीको गठन, संचालन र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७९	२०७९।०८।१४	२०७९।०८।१४	२०७९।०८।१४
५७	शैक्षिक छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९।०८।१४	२०७९।०८।१४	२०७९।०८।१४

२०७९ माघ महिना देखि चैत मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

५८	बिरामी उपचारको लागि आर्थिक सहायता प्रदान गर्ने कार्यविधि २०७९	२०७९।०८।२५	२०७९।०८।२५	२०७९।०८।२५
नियमावली				
५९	दुप्चेश्वर गाऊँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमवली, २०८४	२०७४।१२।२७	२०७४।१२।२७	२०७४।१२।२७
६०	गाऊँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	२०७४।१२।२७	२०७४।१२।२७	२०७४।१२।२७
६१	शिक्षा नियमावली, २०७५	२०७४।०९।२८	२०७४।१२।२७	२०७४।१२।२७
६२	दुप्चेश्वर गा.पाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५	२०७५।०१।१०	२०७५।०१।१०	२०७५।०१।१०
निर्देशिका				
६३	दुप्चेश्वर गाऊँपालिका कार्यसंचालन निर्देशिका २०७९	२०७९।०८।१४	२०७९।०८।१४	२०७९।०८।१४
६४	बालक्लब तथा बाल क्लब संञ्जाल संचालन निर्देशिका २०७५	२०७५।०८।२०	२०७५।०८।२०	२०७५।०८।२०
६५	गर्भवती महिलाहरुका लागि झन्डा र हातमा अन्डा कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०७५	२०७५।०५।१८	२०७५।०५।१८	२०७५।०५।१८
६६	कोभिड १९-संक्रमितहरुको आइसोलेसन व्यवस्थापन सम्वन्धी निर्देशिका, २०७७	२०७९।०२।१२	२०७९।०२।२२	२०७९।०२।२२
मापदण्ड				
६७	श्रेणी बिहिन जनशक्ति छनोट सम्बन्धि मापदण्ड २०७९	२०७९।०८।१४	२०७९।०८।१४	२०७९।०८।१४

नीति				
६८	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति २०७७	२०७७।०२।१२	२०७७।०२।१२	२०७७।०२।१२

१२.आम्दानी ,खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आ.व २०७९/८० चैत्र मसान्त सम्म को विवरण

१. कुल बार्षिक बजेट -६०,६७,०६,०००

२. यस महिना सम्मको निकासी -२५,१०,६५,२८४.३७

३. यस महिना सम्म को खर्च -२५,१०,६५,२८४.३७

४. बजेट बाकी- ३५५६४०७१५.६३

१३.तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१४.अघिल्लो आ.व मा संचालित कार्यक्रमहरु

गत आ.व २०७८/०७९ मा संचालित कार्यक्रमहरुको सम्क्षिप्त विवरण यस पालिकाको वेबसाइटबाट प्राप्त गर्न सक्नुहुनेछ ।

१५.सार्वजानिक निकाएको वेबसाइट

यस पालिकाको वेवसाइट देहायबमोजिम रहेको छ
www.dupcheshwormun.gov.np

१६.सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको सहायता ऋण अनुदान एवम सम्झौता सम्बन्धी विवरण

यस दुप्चेश्वोर गाउपालिकाले हाल सम्म सूचना परियोजनामा कुनै सहायता ऋण वा अनुदान पाएको छैन।

२०७९ माघ महिना देखि चैत मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

१७.सार्वजानिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

यस पालिकाले माघ १ गते देखि चैत मशांत सम्म सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य काम को विवरण बुदा न ९ मा उल्लेखित गरिएको छ ।

१८.सार्वजानिक निकायले वर्गीकरण तथा सम्रक्षेण गरेको सुचनाको नामावली

१९.सार्वजानिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको बिषय

यस कार्यालयमा माग १गते देखि चैत मसान्त सम्म १ (एक) वटा सूचना माग निवेदन परेको र उक्त निवेदन उपर तुरुन्त सूचना उपलब्ध गराइएको ।

सूचना माग गर्ने को नामःसुरेन्द्र तामाङ

सूचना माग गरिएको मितिः२०७९/१०/१५

सूचना माग को बिषयः यस पालिका भित्रको सडक सफाको लागत विवरण सम्बन्धी ।

२०.सार्वजानिक निकायका सूचनाहरु अन्येत्र प्रकाशन भएका वा हुने गरेको भए सोको विवरण

गाउँपालिकाले सेवासँग सम्बन्धीत सूचनाहरु आफ्नो वेबसाइट तथा फेशवुक पेज मार्फत प्रकाशन गर्दैं आएको छ।यसको अतिरिक्त ठेक्कासँग सम्बन्धीत सूचनाहरु राष्ट्रिय स्थरका दैनिक पत्रिकाहरुमा प्रकाशित हुदै आएका छन।

नोटः यस मा उल्लेखित विवरणहरु सम्बन्धीत शाखा /फाट /इकाईबाट प्राप्त भए बमोजिम समावेश गरियको हो।

२०७९ माघ महिना देखि चैत मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु