

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विराटचोक, मोरङ
कोशी प्रदेश, नेपाल



वार्षिक समिक्षा

२०८०/०८१

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. परिचय:

मिति २०७३ साल फाल्गुण २७ गतेको नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम यस नगरपालिकाको गठन भएको हो। नेपालको संघीयता कार्यान्वयन हुँदै गर्दा स्थानीय तहको संख्या घटाउने क्रममा साविक कोशीहरैँचा नगरपालिका र साविक सुन्दरदुलारी नगरपालिका समायोजन गरी सुन्दरहरैँचा नगरपालिका निर्माण भएको हो। नेपालमा नगरपालिका नगरपालिका समायोजन भएर बनेको पहिलो नगरपालिकाको रूपमा सुन्दरहरैँचा नगरपालिकालाई लिने गरिन्छ। यस नगरपालिकामा १२ वटा वडाहरू रहेका छन्। यो नगरपालिका २६.६२८६८ अक्षांश र ८७.३४०४९ देशान्तरमा अवस्थित रहेको छ भने क्षेत्रफल ११०.१६ बर्ग कि.मी. मा फैलिएको छ। कोशी प्रदेशको राजधानी विराटनगरबाट १९ कि.मी. उत्तर तर्फ रहेको छ।

सिमाना:

पूर्व:- बेलबारी नगरपालिका

उत्तर:- केराबारी गाउँपालिका

पश्चिम:- इटहरी उप-महानगरपालिका

दक्षिण:- ग्रामथान गाउँपालिका र बुढी गंगा गाउँपालिका

आ.व. २०८०/०८१ को आय र व्ययको विवरण (नोट – अनुसूची -१ मा रहेको)

२. आर्थिक विकास क्षेत्र:

आर्थिक विकास अन्तर्गत पर्ने क्षेत्रहरू:

क. कृषि र खाद्य सुरक्षा

ख. सिंचाई

ग. पशुपन्छी विकास

घ. पर्यटन

ङ. उद्योग

च. सहकारी तथा वित्तीय सेवा

माथि उल्लेखित क्षेत्रहरू संग सम्बन्धित सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्न/गराउन सुन्दरहरैँचा नगरपालिकामा देहाय बमोजिमका शाखा र तिनले गर्ने काम तथा आ.व. २०८०/०८१ को कार्य प्रगति विवरण देहाय बमोजिम रहेका छन्।

१. कृषि प्रचार शाखा

क. शाखाको नाम:- कृषि प्रसार शाखा

ख. शाखामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र.स	नाम थर	पद/तह	कैफियत
१	फरिन्द्र प्र. भट्टराई	अधिकृत छैठौ	स्थायी
२	सुदिप भण्डारी	अधिकृत छैठौ	स्थायी
३	अनुसा थापा मगर	ना.प्रा.स	अध्ययन बिदामा रहेको
४	सिता अधिकारी	ना.प्रा.स	करार

७

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



क्र.स	विवरण	इकाइ	बजेट रकम हजारमा
क	संघिय सरकार बाट हस्तान्तरित कार्यक्रम		
१.	आ.व २०७९/८० मा स्थापना भएको तेलहन बाली पकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरता	संख्या	६००.०००
२.	कृषि विकास रणनीति अनुगमन तथा समन्वय कार्यक्रम(कृषि पशुपन्छी तथा मत्स्य तथाडक अध्यावधिक कार्यक्रम)	पटक	१००.०००
३.	कृषि विकास रणनीति अनुगमन तथा समन्वय कार्यक्रम (किसान सुचिकरण कार्यक्रम)	संख्या	०.०००
३.१	सुचिकरण प्रारम्भिक गोष्ठी तथा गणक सहजिकरण गोष्ठी	संख्या	३०.०००
३.२	सुचना तथा प्रचार प्रसार खर्च	पटक	२५.०००
३.३	सुचिकरण गणक पारिश्रमिक	पटक	२१५.०००
४.	कृषि स्नातक करार	संख्या	५२५.०००
५.	रबर खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम	संख्या	०.०००
५.१	रबर नर्सरी स्थापना कार्यक्रम	पटक	३००.०००
५.२	रबर सम्बन्धि सचेतनाममक गोष्ठी	पटक	५०.०००
५.३	रबर फार्म तथा उधोग अध्ययन अवलोकन भ्रमण	पटक	१५०.०००
५.४	५० प्रतिशत अनुदानमा रबरको बिरुवा वितरण	पटक	३००.०००
६.	राष्ट्रिय खाद्य सुरक्षा मिशन धानबाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	संख्या	०.०००
६.१	धानको मुल बिउमा ५० प्रतिशत अनुदान कार्यक्रम	संख्या	१००.०००
६.२	आवस्यकता पहिचान गरि कृषक तालिम	संख्या	५०.०००
६.३	बैठक भत्ता अनुगमन तथाडक एव प्रगति विवरण तयारी र प्रकासन	संख्या	२०.०००
६.४	नयाँ तथा चैते धान /मसिनातथा बास्नादार धानको खेति नगद प्रोसाहन १० हे	पटक	३६०.०००
६.५	नियमित चैते धान खेति गर्ने कृषकको लागि नगद प्रौसाहन १० हे	पटक	१२०.०००
६.६	कृषक दिवस / धान दिवस कार्यक्रम	पटक	१००.०००
६.७	बृहत क्षेत्र प्रदर्शनी	पटक	५०.०००
६.८	साना मेसिनरी औजार वितरण	पटक	१००.०००
७.	बीउ विजन उत्पादन आपूर्ति तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम	संख्या	०.०००
७.१	उन्नत बीउ वितरकलाइ प्रोत्साहन अनुदान	संख्या	१५०.०००



विजोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७.२	सुचना प्रकाशन तथा उन्नत बीउ उपयोग अनुगमन निरीक्षण	संख्या	१५०.०००
७.३	खाधान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान(धान, गहुँ)	संख्या	१०७५.०००
	जम्मा रकम		४५७०.०००
ख	प्रदेश सरकार बाट शर्सत अनुदान कार्यक्रम		
१.	स्यालो ट्यूबेल तथा मोटर जडान	पटक	३०००.०००
२.	सेतो भटमास बिस्तार तथा उत्पादन कार्यक्रम	संख्या	०.०००
२.१	भटमासको बिउ 75 प्रतिशत अनुदानमा	के जि	५६.७००
२.२	चार चक्के मिनि टिलर १० एच.पि	थान	१०२.५००
२.३	भटमास रोप्ने मेसिन Multi seed planter	थान	४५.०००
२.४	स्प्रे मेसिन २ इन १	थान	१४५.२००
२.५	राइजोबियम, खाद्धतत्व तथा बिषादि	पटक	९५.६००
२.६	बैठक /अनुगमन भ्रमण खर्च	पटक	५०.०००
२.७	हुवानी	पटक	५.०००
	जम्मा		३५००.०००
	जम्मा क र ख		८०७०.०००

ज सबल पक्ष र अवसर

- १ जागरूप तथा व्यवसाय उन्मुख कृषक,
- २ सिचाइको सुविधि प्राय सहज ,
- ३ उत्पादक सामाग्रीमा सहज पहुच,
- ४ सुचनाको पहुँच तथा सबै ठाउँमा यतायत सहजता ।

२. पशुपक्षी शाखा

आ.व.२०८०/०८१ को बाहौ नगरसभा वाट स्विकृत निशर्त कार्यक्रमको प्रगति विवरण

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित रकम	खर्च रु.	खर्च %
१	OVOT नपुग तलब	२८८०००	२८८०००	१००%
२	एकपालिका एक भेटेरिनरि डा. नपुग तलब	८००००	५२९५७	६६%
३	पशुपन्डी औषधि खरिद	१००००००	०	०%
४	पालिका स्तरिय पशुपालन तालिम	१०००००	०	०%
५	कुकुर बन्ध्याकरण तथा रेविज नियन्त्रण कार्यक्रम	५०००००	०	०%
६	नगर पशुपन्डी अस्पताल संचालन प्रयोगशाला सहित	२००००००	१९६०९०२	९८%

9

विमोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



७	रोग निरोधक खोप कार्यक्रम(खोरेत,पिपिआर,रेविज,स्वाइन फिवर आदि)	५०००००	०	०%
८	पशुस्वास्थ्य शिविर तथा वीमा उत्प्रेरणा कार्यक्रम	१०००००	०	०%
९	रोग तथा महामारी नियन्त्रण	२०००००	०	०%
१०	जुनोटिक रोग सम्बन्धि विद्यालय शिक्षा	५००००	०	०%
११	प्राविधिक क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम	५००००	०	०%
१२	खोपकार्ड फ्लेक्स तथा पर्चा छपाई	४००००	०	०%
१३	एकदिने स्थलगत प्रविधि हस्तान्तरण तालिम (साईलेज,UMMB तथा परालमा युरिया उपचार	५००००	०	०%
१४	असल पशुपालन अभ्यास सम्बन्धि कृषक सँग विशेषज्ञ कार्यक्रम	५००००	०	०%
१५	उत्कृष्ट पशुपालन किसान सम्मान कार्यक्रम उत्पादन र विक्रिका आधारमा	५००००	०	०%
१६	पशुपालन समुह गठन तथा परिचालन कार्यक्रम	१०००००	०	०%
१७	डालेघाँस तथा भुईँघाँस विउ वेर्ना वितरण	४४२०००	३०१०००	६८%
१८	कृत्रिम गर्भाधान कार्यक्रम	५०००००	०	१००%
१९	उत्पादनमा आधारित कार्यक्रम दुग्धको उत्पादनमा आधारित	२०००००	१४७३३८	७३%
२०	अनुगमन निरीक्षण तथा बैठक व्यवस्थापन	१०००००	१०००००	१००%
		६४०००००	२८५०१९७	४५%

आ.व.२०८०/०८१ को सङ्घीय शसर्त अनुदान पशुसेवा विभागवाट स्विकृत कार्यक्रमको प्रगति विवरण

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित रकम	खर्च रु.	खर्च %
१	एकपालिका एक डा. नपुग तलब	५२५०००	५२५०००	१००%
२	ईपिडिमियोलोजिकल रिपोर्ट	१२०००	१२०००	१००%
३	रेविज नियन्त्रण कार्यक्रम	१५००००	१३५०००	९०%
४	गाईभैसी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	७६३०००	४०४०७७	५३%
५	महामारी तथा आकस्मित रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	१०००००	९९६००	९९%
६	कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम	१५००००	१३९३२०	९३%
७	आहारा मिसन अन्तर्गत साईलेज प्रवर्द्धन कार्यक्रम	८०००००	०	०%
		७८५००००	३९२६२७४	५३%

आ.व.२०८०/०८१ को प्रदेश सरकार शसर्त अनुदान कार्यक्रमको प्रगति विवरण

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित रकम	खर्च रु.	खर्च %
१	राधेश्याम ट्रष्ट सेवा वृन्दावन गौशाला गाई गोठ सुधार वार्ड नं.-५	१५०००००	१८१४५८५	१००%
२	पशुपन्धीको खोपका लागि लजिष्टिक खरिद तथा प्राविधिक पारिश्रमिक खर्च	५०००००	५०००००	१००%
		२००००००	२३१४५८५	१००%

आ.व.२०८०/०८१ को वडाको नगरसभावाट स्विकृत कार्यक्रमको प्रगति विवरण

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित रकम	खर्च रु.	खर्च %

७

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१	पशुपन्धी खोप	१५००००	१२३३४०	८२%
२	पशुपन्धी खोप/ गोठ सुधार	१५००००	१०४१५०	६९%
३	पशुपन्धी खोप	१५००००	१०२६७०	६८%
४	पशुपन्धी खोप	०	७८०५०	
५	पशुपन्धी खोप	१५००००	१४०२९०	९३%
६	पशुपन्धी खोप	१०००००	९९७७०	९९%
७	पशुपन्धी विकास कार्यक्रम	१५००००	१३१८८०	८८%
८	पशुपन्धी खोप	१५००००	११५०५०	७६%
९	पशुपन्धी खोप	१५००००	१०२९९०	६८%
१०	पशुपन्धी खोप	१५००००	१३९९००	९३%
११	पशुपन्धी खोप	१०००००	६८३६७	६८%
		१४०००००	१२०६४५७	८६%

च. शुरु गरिएका असल अभ्यासहरु

- १ नगर भेतेरनरि अस्पतालको स्थापना
- २ घरघरमा महामारी रोग विरुद्धको खोप लगाईएको
- ३ घरघरमा विशेषज्ञ सेवा संचालन गरिएको
- ४ नगर पशुपन्धी अस्पताल प्रयोगशाला सहित सेवा संचालन

छ. प्रमुख समस्याहरु र चुनौति

- १ भेतेरनरि अस्पतालको उपयुक्त ठाउमा भवन नहुनु साथै प्रयाप्त औषधिकोज व्यवस्थापन नहुनु घरघरमा प्राविधिक सेवा दिनलाई कर्मचारीको अभाव हुनु र खोप कार्यक्रममा संघीय सरकार सँग समयको तालमेल
- २ नहुनु
- ३ विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्न एकमात्र भेतेरनरि डाक्टरले सबैघर तथा कृषकहरुको गोठमा पुग्न नसक्नु
- ४ प्रयोगशाला सेवा संचालनकालागि दक्ष प्राविधिकको अभाव

ज. सवल पक्ष र अवसर

नगर भेतेरनरि अस्पताल स्थापनाले यहाँका पशुपालक कृषकहरुलाई प्राविधिक तथा विशेषज्ञ सेवाको सुनिश्चितता

- १ भएको छ यहाँका कृषकहरुलाई प्राविधिक तथा विशेषज्ञ सेवाका अलवा पशुजन्य पदार्थ उत्पादन तथा वजारिकरणमा सहयोग पुग्ने
- २ / नगरलाई आत्म निर्भरमा सहयोग हुने छ ।
- ३ कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रमले उन्नत नशुको विकास र उत्पादनमा वृद्धि हुनेछ ।

३. सहकारी शाखा

आ.ब. २०८०/०८१ को प्रगती विवरण

क. शाखाको नाम : सहकारी शाखा

ख. शाखामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण



विमोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

9.2

सि.नं.	नामथर	पद	जिम्मेवारी
१	विनोद न्यौपाने	अधिकृत	शाखा प्रमुख
२	विक्रम कार्की	सहायकस्तर चौथो	सहायक

ग. शाखाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी :

१	सहकारीको अभिलेख व्यवस्थापन
२	सहकारीको क्षमता विकासका कार्य
३	सहकारीको उजुरी लिने र फछौट गर्ने/गराउने
४	सहकारी परामर्श
५	सहकारी प्रतिवेदन
६	सहकारीको साधारण सभा र निर्वाचन प्रणाली अनुगमन
७	अन्य प्रशासनीक कार्य

घ. आ.ब. २०८०/०८१ को प्रगती विवरण

सि.नं.	विवरण	संख्या
१	०८०/०८१ मा दर्ता भएका उजुरी संख्या	५
२	०७९/०८० मा जिम्मेवारी सरेका उजुरी संख्या	-
३	जम्मा उजुरी संख्या	५
४	जम्मा फछ्यौट संख्या	५
५	कोपोमिसमा आवद् सहकारी संख्या	५७
६	सहकारी संख्या	७६
७	बार्षिक प्रतिवेदन बुझाएका सहकारीको संख्या	४२

ड. आ.ब. २०८०/०८१ को आर्थिक प्रगति विवरण (सुन्दरहरैँचा नगरपालिका मार्फत)

सि.नं.	विवरण	खर्च रकम
१	सहकारी लेखा व्यवस्थापन तालिम	३ लाख
	जम्मा खर्च	३ लाख

छ.

प्रमुख समस्या र चुनौतीहरु

सि.नं.	समस्या
१	समयमा प्रतिवेदन नबुझाउने
२	कोपोमिसमा Data Entry नगर्ने
३	जोखिम मुल्याङ्कन नगरी ऋण प्रवाह



विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४	सञ्चालक समितिमा जवाफ देहिताको अभाव
ज	सबल पक्ष र अवसर
सि.नं.	विवरण
१	57 वटा सहकारीलाई कोपोमिस प्रणालीमा आवद्ध गरीएको
२	अनुगमन प्रणालीलाई क्रमश नियमित गर्दै लगिएको
३	स्थानीय सहकारी ऐन कार्यान्वयनमा रहेको

४. रोजगार सेवा केन्द्र

ख. शाखामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	नामथर	सेवा	समुह	पद	तह	कैफियत
१	दिनेश कुमार घिमिरे			रोजगार संयोजक	अधिकृत स्तर छैटौं	करार
२	मनिशा दाहाल			रोजगार सहायक		करार
३	अर्जुन पोखरेल			प्रबिधिक सहायक		करार

ग. शाखाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

- १ बेरोजगार आवेदन संकलन र रोजगारी प्रदान
- २ बैदेशिक रोजगार बोर्डबाट प्रदान गरिने सेवाहरूको स्थानीय तह मार्फत सहजिकण रोजगार सम्बन्धि ऐन र कानूनमा तोकिएका
- ३ अन्य कार्य गर्ने

३. सामाजिक विकास:

सामाजिक विकास अन्तर्गत पर्ने क्षेत्रहरू

- क. शिक्षा
- ख. स्वास्थ्य
- ग. सामाजिक समावेशी
- घ. संरक्षण
- ङ. खानेपानी सरसफाइ
- च. युवा तथा खेलकुद
- छ. कला
- ज. भाषा
- झ. संस्कृति

माथि उल्लेखित क्षेत्रहरू संग सम्बन्धित सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्न/गराउन सुन्दरहरैँचा नगरपालिकामा देहाय बमोजिमका शाखा र तिनले गर्ने काम तथा आ.व. २०८०/०८१ को कार्य प्रगति विवरण देहाय बमोजिम रहेका छन्।

(Handwritten mark)

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



११ सामाजिक विकास शाखा

क) शाखाको नाम :- सामाजिक विकास शाखा (लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण तर्फ)

ख) शाखामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र.स.	नाम थर	पद/तह	कैफियत
१	शान्ता घिमिरे	अधिकृत सातौं	
२	अनिल पोख्रेल	अधिकृत छैटौं	
३	अर्पण पौडेल	कार्यालय सहयोगी	

ग) शाखाको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी

१. सामाजिक विकास उपक्षेत्र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण तर्फ वडादेखि नगरस्तरीय सम्मका लक्षित समुदायका लागि तोकिएका स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सिपमुलक, सचेतनामुलक, दिवसीय, सहायता सामाग्री वितरण कार्यक्रम,
२. धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता, अन्य संस्था सहायता कार्यक्रम अनुदान,
३. बिरामी नागरिकहरूलाई स्वास्थ्य उपचार सहयोग (आर्थिक सहायता) यस कार्यालयमा सामाजिक संघ/संस्था दर्ता, नविकरण कार्य,
४. अन्य निकायमा गैह्र सरकारी संस्था दर्ता, नविकरणका लागि सिफारिस गर्ने,
५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई परिचय पत्र वितरण गर्ने आदि।

(नोट- शाखाको स्पष्ट TOR प्राप्त नभएको हुँदा यो गत आ.व.२०८०।०८१ को कार्यसम्पादनलाई आधार मानेर तयार गरिएको हो)

घ) आ.व. २०८०।०८१ को भौतिक कार्य प्रगति विवरणको विस्तृत प्रगति प्रतिवेदन यसै साथ संलग्न राखि पेश गरिएको छ।

ङ) आ.व. २०८०।०८१ को आर्थिक कार्य प्रगति विवरणको विस्तृत प्रगति प्रतिवेदन यसै साथ संलग्न राखि पेश गरिएको छ।

च) सुरु गरिएका असल अभ्यासहरू :

१. वि.स. २०८३ जेष्ठ ९ गते बालमैत्रि नगर घोषणा गर्नका नगर बाल भेला गरी सरोकारवालामाझ अभिमुखिकरण कार्यक्रममार्फत सो कार्यक्रमको शुरुवात गरिएको।

छ) प्रमुख समस्याहरू र चुनौती :

१. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण तर्फ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम स्रोत अभावका कारण सम्पन्न गर्न नसकिएको।
२. लक्षित समुदायलाई तोकिएका कार्यक्रम तथा सम्पन्न गरिएका कार्यक्रमहरूलाई समेत दिगो विकास र रोजगारीसँग जोड्न नसकिदा लगानी प्रतिफलमुखी नहुनु।

ज) सबल पक्ष र अवसर :

१. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण तर्फ लक्षित समुदायका लागि बिनियोजित कार्यक्रमले त्यो समुदायस्तरमा सामाजिक तथा आर्थिक सवलिकरणमा टेवा पुग्ने देखिन्छ। सिपमुलक तालिम कार्यक्रम लिएपश्चात कतिपय महिलाहरूले आफ्नो व्यवसाय संचालन गर्न सुरुवात गरेको अवस्था छ

१२ शिक्षा शाखा

७.५

विनोद कुमार न्योपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



आ.ब. २०८०/०८१ को प्रगती विवरण			
क. शाखाको नाम : शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा			
ख. शाखामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण			
सि.नं.	नामथर	पद	जिम्मेवारी
१	लीलादेवी ओझा	अधिकृत	शाखा प्रमुख
२	तेज बहादुर आचार्य	अधिकृत	अधिकृत
३	तीर्थ कुमारी सुवेदी	सहायकस्तर चौथो	सहायकस्तर चौथो
ग. शाखाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी :			
१	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धि नीति, योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन, नियमन र व्यवस्थान		

सुन्दरहरैचा नगरपालिका									
आ. व. २०८०/०८१ को भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण									
क्र. स.	क्रियाकलाप न	क्रियाकलाप	उपक्रियाकलाप	स्वीकृत वार्षिक वजेट	वित्तीय प्रगति		भौतिक प्रगति	कैफियत	
					खर्च रकम	खर्च %			
१	१.१.३.३	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	१६३६० ००००	१५९२३ ९१४२. ४५	९७.३३	१००		
२	१.१.३.४	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	४८६०० ०००.००	४४६०४ ७०९	९१.७८	१००		



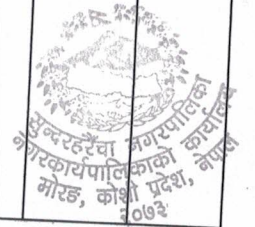
विनोद कुमार न्योपाने
पम्ख प्रशासकीय अधिकृत

३	१.१.४.१	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन अनुदान	प्रारम्भिक बाल विकास / पूर्व प्राथमिक कक्षाका सहजकर्ताहरूको पारिश्रमिक	१६९२५ ०००	१६९२५ ०००	100.0 0	१००	
	१.१.४.१	-	विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन अनुदान माध्यमिक विद्यालय कक्षा १-१२ (१ जना सहयोगी र १ जना लेखा कर्मचारी)					
	१.१.४.१	-	विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन अनुदान आधारभूत विद्यालय कक्षा १-८					
४	२.४.६.१	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	कक्षा १-५ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि पाठ्यपुस्तक	11013 000.00	९६५६६ २८	87.68	१००	
	२.४.६.१	-	कक्षा ६-८ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि पाठ्यपुस्तक					
	२.४.६.१	-	कक्षा ९-१० मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि पाठ्यपुस्तक					
	२.४.६.१	-	कक्षा ११-१२ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि पाठ्यपुस्तक					
५	२.७.११.१	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	तोकिएका जिल्लाका लागि दिवा खाजा कार्यक्रम	19883 000.00	१५७५९ १९५	79.26	१००	
	२.७.१३.१०	बिद्यालय संचालन व्यबस्थापन अनुदान	सञ्चालन तथा व्यबस्थापन अनुदान कक्षा १-५	28480 00.00	२८३२० ००	99.44	१००	
	२.७.१३.१०	-	सञ्चालन तथा व्यबस्थापन अनुदान कक्षा १-८					
	२.७.१३.१०	-	सञ्चालन तथा व्यबस्थापन अनुदान कक्षा १-१०					
	२.७.१३.१०	-	सञ्चालन तथा व्यबस्थापन अनुदान कक्षा १-१२					



तिनोद कुमार न्योपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२.७.१३. १०	-	आधारभूत तह सञ्चालित विद्यालयहरूलाई विद्यालय सुधार योजना, समुदाय तथा वि.व्य.स.हरूको क्षमता विकासका लागि अन्तर्क्रिया, अभिभावक शिक्षा सञ्चालन, अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन आदी कालागि एकमुष्ट अनुदान					
२.७.१३. १०	-	आधारभूत तह सञ्चालित विद्यालयहरूलाई सामाजिक परीक्षण तथा आर्थिक लेखा परीक्षण, विद्यार्थी रिपोर्ट कार्ड, विद्यालय तथ्यांकन व्यवस्थापन, बुलेटिन प्रकासन लगायतका क्रियाकलाप सञ्चालनकालागि एकमुष्ट अनुदान					
२.७.१३. १०	-	माध्यमिक तह सञ्चालित विद्यालयहरूलाई विद्यालय सुधार योजना, समुदाय तथा वि.व्य.स.हरूको क्षमता विकासका लागि अन्तर्क्रिया, अभिभावक शिक्षा सञ्चालन, अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन आदी कालागि एकमुष्ट अनुदान					
२.७.१३. १०	-	माध्यमिक तह सञ्चालित विद्यालयहरूलाई सामाजिक परीक्षण तथा आर्थिक लेखा परीक्षण, विद्यार्थी रिपोर्ट कार्ड, विद्यालय तथ्यांकन व्यवस्थापन, बुलेटिन प्रकासन लगायतका क्रियाकलाप सञ्चालनकालागि एकमुष्ट अनुदान					
२.७.१३. १०	-	विद्यालयमा इन्टरनेट जडान तथा सञ्चालन खर्च प्रति विद्यालय					



विनोद कुमार ज्योपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७/१३

२.७.१३. १०	-	स्रोत कक्षा व्यवस्थापन अनुदान					
२.७.१३. १०	-	प्राविधिक विषय अध्यापन हुने विद्यालयलाई ल्याव सामाग्री सहयोग अनुदान					
६ २.७.१३. ११	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परंपरागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	परम्परागत तथा धार्मिक विद्यालय अनुदान कक्षा १-८	75000 0.00	७५००० ०	100.0 0	१००	
२.७.१३. ११	-	खुला विद्यालय सञ्चालन अनुदान तह १ र २ (कक्षा ६-८)					
२.७.१३. ११	-	अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय सञ्चालन अनुदान (कक्षा १-८)					
२.७.१३. ११	-	अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय (कक्षा १-१०) ५०००००					
२.७.१३. ११	-	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन अनुदान २२५०००					
७ २.७.१३. १३	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	तोकिएको सूचङ्काको आधारमा कार्य सम्पादन सम्पन्न गर्ने विद्यालयलाई कार्य सम्पादनमा आधारित अनुदान (Performance based Grants) ३००००० + २०००००	99500 00.00	९७५०० ००	97.99		
२.७.१३. १३	-	उत्कृष्ट सिकाइ उपलब्धी भएका विद्यालयलाई सिकाइ सुदृढीकरणका लागि प्रोत्साहन अनुदान					
२.७.१३. १३	-	विद्यालयमा पुस्तकालय स्थापना तथा व्यवस्थापन(फिक्सीड, किताव					



विनोद कुमार न्योपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			खरिद, तथा इ पुस्तकालय समेत) १९५००००					
	२.७.१३. १३	-	विद्यालयमा विज्ञान प्रयोगशाला अनुदान १३०००००					
	२.७.१३. १३	-	नमुना विद्यालयमा सेवा अनुबन्धका आधारमा नियुक्ति हुने प्र.अ र शिक्षकका लागि विद्यालय मार्फत प्रोत्साहन अनुदान २०००००					
	२.७.१३. १३	-	नमुना विद्यालयको शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय योजना कार्यान्वयनका लागि कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान ६००००००					
८	२.७.१३. २३	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापनका लागि प्रति विद्यार्थी अनुदान	54320 00.00	३०७८१ ३९	56.67	१००	
९	२.७.१३. ३०२	शैक्षिक सुशासनका लागि संस्थागत क्षमता विकास विद्यार्थी परीक्षण मुल्यांकन शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरीवेक्षण	कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन तथा प्रमाणीकरण एवम् विद्यार्थी मूल्यांकन शैक्षिक सुशासन प्रवर्धन कार्यक्रम विद्यालय सुपरिवेक्षण तथा शिक्षकको पेशागत सहयोग आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयका IT स्रोत शिक्षकका लागि सूचना प्रविधि सम्बन्धी क्षमता विकास एकिकृत पाठ्यक्रम सम्बन्धी कष्टमाइज तालिम (अनलाइन समेत) स्थानीय तहको साझेदारीमा विद्यालय व्यवस्थापन पदाधिकारीहरुको विद्यालय	13390 00.00	१०६३५ २५	79.43	१००	



विनोद कुमार न्योपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			व्यवस्थापनसम्बन्धी क्षमता विकास तालिम					
१०	२.७.१३. ४०	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	34080 00.00	३३६४० ४४	98.71	१००	
११	२.७.१३. ४१	आधारभूत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	आधारभूत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	22570 00.00	२००४५ ८७	88.82	१००	
१२	२.७.१३. ४९	कोभिड - १९ बाट पुगेको क्षतिको परिपुरण तथा अन्य विपद्को समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि कार्यक्रम	कोभिड - १९ बाट पुगेको क्षतिको परिपुरण तथा अन्य विपद्को समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि कार्यक्रम	50000 0.00	०	0.00	०	
१३	२.७.१३. ५०	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	शिक्षण सिकाइ सामग्री, डिजिटल सिकाइ सामग्री प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा प्रारम्भिक बालविकास/पूर्व प्राथमिक कक्षाका लागि अनुदान	68890 00.00	६५४५६ ००	95.02	१००	
	२.७.१३. ५०		सिकाइका लागि निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन, आवश्यक सामग्री, सुधारात्मक शिक्षण अनुदान (कक्षा १ मा नयाँ भर्ना भएका विद्यार्थीको पोर्टफोलियो समेतका लागि)					
	२.७.१३. ५०		शिक्षण सिकाइ सामग्री, डिजिटल सिकाइ सामग्री तथा बुक कर्नर व्यवस्थापनका लागि प्रति विद्यार्थी लागत अनुदान (कक्षा १-५)					
	२.७.१३. ५०		शिक्षण सिकाइ सामग्री, डिजिटल सिकाइ सामग्री तथा बुक कर्नर व्यवस्थापनका लागि प्रति विद्यार्थी लागत अनुदान (कक्षा ६-८)					



विनोद कुमार न्योपाने
सहायक प्रशासकीय अधिकृत

	२.७.१३. ५०		शिक्षण सिकाइ सामग्री, डिजिटल सिकाइ सामग्री तथा बुक कर्नर व्यवस्थापनका लागि प्रति विद्यार्थी लागत अनुदान (कक्षा ९-१०)					
	२.७.१३. ५०		शिक्षण सिकाइ सामग्री, डिजिटल सिकाइ सामग्री तथा बुक कर्नर व्यवस्थापनका लागि प्रति विद्यार्थी लागत अनुदान (कक्षा ११-१२)					
	२.७.१३. ५०		शिक्षण सिकाइ सामग्री तथा Lab assistant, equipments and Practical material, OJT , Operation cost) व्यवस्थापनका लागि प्रति विद्यार्थी लागत अनुदान कक्षा ९-१२ (Digital Materials समेत)					
१ ४	७.२.१.१	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	दलित छात्रवृत्ती कक्षा १-८ (गैर आवासिय)	33060 00.00	३०३३० ००	91.74	१००	
	७.२.१.१	-	आधारभूत तहमा अध्ययनरत लक्षित समुह विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति					
	७.२.१.१	-	अपांगता भएका विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति (कक्षा १-१२) गैर आवासीय					
	७.२.१.१	-	अपांगता भएका विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय)					
	७.२.१.१	-	HIV प्रभावित बालबालिका तथा वादी समुदायका बालबालिकाहरूका लागि आवासीय शैक्षिक प्रबन्ध					



विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५.१

2.7.8.39 4	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद	CTEVT को मापदण्ड बमोजिम सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक शिक्षा संचालन अनुदान	70000 0.00	७०००० ०	100.0 0	१००	
		कुल जम्मा बजेट	297400 000.00	279305 569.45	93.92	९८	

सुन्दरहरैचा नगरपालिका, मोरङ

आ. व. २०८०/०८१ को वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण

सामाजिक विकास मन्त्रालय कोशी प्रदेशबाट शिक्षा क्षेत्रमा प्राप्त कार्यक्रम

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित बजेट	खर्च भएको रकम	वित्तिय प्रगति	भौतिक प्रगति	कैफियत
१	स्थानीय तह र प्रदेशसँगको साझेदारिमा ठुला विद्यालय विकास गर्न छनौट भइ DPR तयार भएका विद्यालय साजिलाल मा.वि. का लागि पूर्वाधार विकास अनुदान	२५०००००	२५०००००	100.00	100	
२	प्राविधिक धार साजिलाल मा. वि. प्रयोगशाला व्यवस्थापन	५०००००	५०००००	100.00	100	
३	सुकुना बहुमुखि क्याम्पस	७०००००	७०००००	100.00	100	
४	सुर्यज्योति आ. वि. घेराबारा	225000	225000.00	100.00	100	
५	श्रीखण्ड मा. वि. सुह -३ किशोरी शिक्षा कार्यक्रम	75000	75000.00	100.00	100	
	जम्मा	४००००००	४००००००	100.00		

सुन्दरहरैचा नगरपालिका

शिक्षा शाखा

आ. व. २०८०/०८१ को वार्षिक भौतिक तथा वित्तिय प्रगति (स्थानीय तह तर्फ)

क्र.स.	कार्यक्रम	रकम	खर्च रकम	वित्तिय प्रगति	भौतिक प्रगति	कैफियत
१	बालविकास स.का. विद्यालय कर्मचारी आया सासिके परिचालिकाको न्यूनतम पारीश्रमिकमा थप तलब	१३८३२०००	१३५५६८१२	९८	१००	१००
२	स्थानीय पाठ्यपुस्तक छपाइ कक्षा ३ को थप	१००००००	०	०	०	०
३	स्थानीय पाठ्यक्रम प्रबोधिकरण तथा मुल्यांकन सम्बन्धि क्षमता विकास तालिम	२००००००	६८४००	३४	०	०

७.११

सुन्दरहरैचा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३
विनायक पुजार न्योपाका
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

४	कक्षा ८ को नगर स्तरीय परीक्षा व्यवस्थापन कक्षा ५ को सहित	८०००००	६९२६५१	८७	१००	१००
५	शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण तथा प्रकाशन कार्ययोजना	१५००००	६४८३३	४३	१००	१००
६	आधारभूत तहका २ वटा विद्यालय शैक्षिक तथा भौतिक नमूना कार्यक्रम	४००००००	०	०	०	०
७	स्वयंमसेवक शिक्षक प्रोत्साहन खर्च	५०००००	८०७५०	१६	१००	१००
८	विद्यालयको चल अचल सम्पतिको अभिलेखिकरण	३०००००	०	०	०	०
९	सेनिटरी प्याड विसर्जनका लागि माध्यमिक तहका विद्यालयमा मेशिन व्यवस्थापन	१००००००	०	०	०	०
१०	अभिभावक सचेतना कार्यक्रम विद्यालय मार्फत	५०००००	६३७८१	१३	०	०
११	बिपन्न जेहेन्दार विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति शैक्षिक सामग्री पोषाक वितरण	५०००००	०	०	०	०
१२	राष्ट्रपति रनिडशिल्ड	४०००००	३८४७५५	९६	१००	१००
१३	स्काउट आबद्धता प्रबर्धन कार्यक्रम	२०००००	०	०	०	०
१४	सुन्दरहरैचा स्पोर्ट्स मिट	५०००००	३९०१८६	७८	१००	१००
१५	शिक्षा तथा पोषण सहयोग अनुदान प्रणामी बाल सेवा आश्रम सु ह ९	३०००००	३०००००	१००	१००	१००
१६	शिक्षा तथा पोषण सहयोग अनुदान नयाँ वृन्दावन गौशाला गुरुकुल शिक्षा	७०००००	७०००००	१००	१००	१००
१७	शिक्षा तथा पोषण सहयोग अनुदान साजिलाल विषेश कक्षा	३०००००	३०००००	१००	१००	१००
१८	खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालनार्थ प्रशिक्षक व्यवस्थापन	७०००००	३५००००	५०	०	०
१९	नगर शिक्षा समिति तथा प्रधानाध्यापक बैठक खर्च	३०००००	२६८२५०	८९	१०००	१०००
२०	निवृत्त शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सम्मान कार्यक्रम	१०००००	०	०	०	०
२१	बालविकास केन्द्रका लागि शैक्षिक तथा खेल सामग्री	५०००००	०	०	०	०
२२	विद्यालय अनुगमन	५०००००	२८९९००	५८	१००	१००
२३	तहगत रुपमा अक्षर लेखन प्रतियोगिता (नेपाली र अंग्रजी)	५०००००	५०००००	१००	१००	१००
२४	आधारभूत तहका विद्यालयलाई पानी तथा विजुली महशुल तथा विद्यालय व्यवस्थापन अनुदान प्रतिविद्यालय ५० हजारका दरले २५ वटालाई	१२५००००	१०७५०००	८६	१००	१००
२५	साजिलाल माविसँगको सहकार्यमा सिप तथा रोजगार मुलक प्राविटकल आय आर्जन कार्यक्रम कमाउदै पढ्दै पाइलट प्रोजेक्ट	५०००००	५०००००	१००	०	०

७

विजोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुन्दरहरैचा नगरपालिका
कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

२६	विद्यालयहरूलाई लेखा/जिन्सी तथा IEMIS तालिम	३०००००	५००००	१७	५०	५०
२७	मा.वि. तहका छात्रासँग उपमेयर अन्तरक्रिया कार्यक्रम	५०००००	४३३१०८	८७	१००	१००
जम्मा		२९८८२०००	१९६१८४२६	६६		

सुन्दरहरैचा नगरपालिका						
शिक्षा शाखा (युवा तथा खेलकुद स्थानीय तह तर्फ)						
आ व २०८०/०८१ को वार्षिक भौतिक तथा वित्तीय प्रगति						
क्र.स.	कार्यक्रम	विनियोजित रकम	खर्च भएको रकम	वित्तीय प्रगति	भौतिक प्रगति	कैफियत
१	नगर खेलकुद समिति संचालन व्यवस्थापन	५०००००	३४७१२०	६९		
२	खेल प्रशिक्षण एकेडेमी	५०००००	३५०००	७		
३	नगर स्तरिय लिग गेम फुटबल प्रतियोगिता	६०००००	६०००००	१००		
४	नगर स्तरिय लिग गेम फुटबल प्रोत्साहन अनुदान	३०००००	२४२४२५	८१		
५	उपमेयर कप महिला भलिबल प्रतियोगिता	३०००००	२९५३७४	९८		
६	आवश्यकता र मागका आधारमा अन्य विविध खेलकुद प्रतियोगिता	३०००००	२९९७९९	१००		
७	फुटसल प्रतियोगिता	१०००००	०	०		
८	खेलकुद सामग्री खरिद तथा व्यवस्थापन	५०००००	४९४३३४	९९		
९	खेलकुद प्रबर्धन सहयोग कार्यक्रम	९०००००	८८५०७१	९८		
जम्मा		४००००००	३९९९१२३	८०		

क्र.स.	शुरु गरिएका असल अभ्यासहरू
१	स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण एवम् कार्यान्वयन
२	प्रसुती विदा सट्टा शिक्षक व्यवस्थापन
३	सिप तथा रोजगार मुलक प्राक्टिकल आय आर्जन कार्यक्रम कमाउदै पढ्दै कार्यक्रम संचालन
४	मा.वि. तहका छात्रासँग उपमेयर अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन
५	विद्यालयमा खेलकुद कार्यक्रम संचालन व्यवस्थापन
छ.	प्रमुख समस्या र चुनौतीहरू
सि.नं.	समस्या
१	निमा र माध्यमिक तहमा विषयगत शिक्षक दरबन्दी अपुग हुन
२	सेवाकालिन क्षमता विकास तालिमको कमि
३	कतिपय विद्यालयमा भवन तथा कक्षाकोठा अभाव

५.२

विनोद कुमार न्यौपान
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुन्दरहरैचा नगरपालिका
गोरखा, कोशी प्रदेश, नेपाल
२०७३

४	हरेक वर्ष विद्यालय संचालन तथा कक्षा थप अनुमति हुदाँ कतिपय विद्यालयमा विद्यार्थी संख्या न्युनहुनु
ज	सबल पक्ष र अवसर
सि.नं.	विवरण
१	स्थानीय तहको शिक्षा सुधारका लागि स्थानीय तहमा नै विद्यालय शिक्षा ऐन तथा नियमावली निर्माण र कार्यान्वयन
२	विषयगत दरबन्दी न्यून भएपनि तल्लो तहमा कार्यरत तर माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भएका शिक्षकहरुबाट पठनपाठन
३	कोशी प्रदेशमा नै विद्यार्थी संख्या बढि भएको विद्यालय जहा प्रदेश भित्रका धेरै विद्यार्थी अभिभावकको आकर्षण

१३ स्वास्थ्य शाखा

आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन

क.शाखाको नाम : स्वास्थ्य शाखा

ख. शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं.	नाम/थर	पद/तह	कैफियत
१	ममता न्यौपाने	नर्सिङ अधिकृत सातौ तह	
२	लीलामणि दाहाल	सि.अ.हे.ब. अधिकृत छैटौ तह	
३	सञ्जुशिवाकोटी	सि.अ.न.मी.नि.छैटौ तह	
४	अर्जुन भट्टराई	ज.स्वा.नि.छैटौ तह	
५	रोशन कटवाल	ज.स्वा.नि.छैटौ तह	
६	काजेन्द्र बहादुर श्रेष्ठ	का.स.पाँचौ तह	

ग. स्वास्थ्य शाखाको काम,कर्तव्य र जिम्मेवारी

१. योजना तर्जुमा

२. बजेट व्यवस्थापन

३. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्धन

क. खोप कार्यक्रम

ख. सुरक्षि मातृत्व एवं नवजात शिशु स्वास्थ्य कार्यक्रम

ग. पोषण कार्यक्रम

ड. परिवार योजना कार्यक्रम

च. किशोर किशोरी यौन तथा प्रजनन सेवा कार्यक्रम

छ. क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम

ज. कुष्ठ रोग नियन्त्रण तथा अपाङ्गता व्यवस्थापन कार्यक्रम

झ. एच.आई.भि./एड्स एवम् यौन रोग नियन्त्रण सम्बन्धि कार्यक्रम

ञ. सामान्य रोग तथा चोटपटकको उपचार र व्यवस्थापन

ट. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम

ठ. सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा सञ्चालन

ड. नसर्ने रोग रोकथाम र सडक दुर्घटना

७.५

विनोद कुमार् न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



ण.मानसिक स्वास्थ्य सेवा

त.गाउँघर क्लिनिक

४.महामारी एवम् विपद व्यवस्थापन

५.स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन

६.बिद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा

७.महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम

८.आपूर्ति व्यवस्थापन

९.अभिलेख प्रतिवेदन

१०.स्वास्थ्य सेवाको जनशक्तिको व्यवस्थापन

११.तालिम व्यवस्थापन

१२.प्रशासनिक कार्य

१३.जनसहभागिता र समुदाय परिचालन

१४.स्थानीय तहको स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धि निति,कानून, तथा योजनाहरु कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने गराउने ।

क.अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको स्थापना तथा नियमित संचालन गर्ने

ख.स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि भौतिक पूर्वाधारहरुको विकाश तथा व्यवस्थापन गर्ने

ग.स्वच्छ खानेपानी र खाद्य पदार्थको गुणस्तर सुधार

घ.बिभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट निस्कने स्वास्थ्य जन्य फोहोमैलाको व्यवस्थापन

ङ.वायु तथा ध्वनि प्रदुषण नियन्त्रण गर्न

च.जनरल अस्पताल र नर्सिंहोम,निदान केन्द्र, र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरु,क्लिनिक र औषधि पसल दर्ता ,संचालन अनुमति र नियमन गर्न

छ.स्थानीय स्तरमा जनस्वास्थ्यको वनगरानी

ज.सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरु विच समन्वयात्क सम्बन्ध स्थापित गर्न

१५. कडा रोगको सिफरिस गर्ने

१६.४ वटा कडा रोगहरुलाई औषधि उपचार खर्च वितरण गर्ने

१७.सर्शत तथा निसर्तका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने

१८.औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्रीहरु खरिद तथा बितरण गर्ने

१९.संघिय सरकार,प्रदेश सरकार स्थानीय सरकार,स्वास्थ्य कार्यालय र कार्यालय प्रमुखको आदेशको पालना गर्ने ।

घ.आ.व. २०८०/०८१ को भौतिक कार्य प्रगती विवरण ।

१.नगर पूर्णखोप घोषणा

२.बिपन्न नागरिक स्वास्थ्य बिमा कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन ।

३.नयाँ औषधि पसल/व्यवसाय दर्ता : ३२

४. खोप पहुँच ७७ प्रतिशत, कभरेज ८७.४७ प्रतिशत

५. २ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुलाई जोखेको नयाँ : ५५ प्र. , औषत भिजिट :४ पटक



विनायक कुमार व्योपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७

५. नयाँ गर्भवती जाँच: ५५ प्र., ८ पटक जाँच: ४२ प्र., स्वास्थ्य संस्थामा प्रशुती : १७ प्र, सुत्केरी जाँच २३ प्रतिशत
 ५. गर्भ निरोधक बिधि अपनाउने : ८ प्रतिशत (सि.पि.आर)
 ७. जम्मा उपचार गरिएको बिरामी संख्या : ८४०१९ जना ६७ प्रतिशत
 ८. सर्शत कार्यक्रम ९४ प्रतिशत सम्पन्न, निसर्त कार्यक्रम : ५७.४६ प्रतिशत सम्पन्न ।

ड. आ.व.२०८०/०८१ को आर्थिक कार्य प्रगती विवरण

सि.नं.	बजेट विनियोजन हुने निकाय	विनियोजित रकम	उपलब्धी/खर्च	
			रु.मा	प्रतिशतमा
१	सुन्दरहरैँचा नगरपालिका मार्फत	१६००००००।०	९१९३९४५।०	५७.४६
२	संघीय सरकार सर्शत अनुदान मार्फत	३९८५५०००।	३७३०७४८५।०	९४.६०
३	प्रदेश सरकार मार्फत	०	०	०
४	अन्य	०	०	०
जम्मा रकम रु.		५५८५५०००।०	४६५०१४३०।०	८३.२६

च. सुरु गरिएका असल अभ्यासहरु :

१. गर्भ जाँचको प्रतिशत बृद्धि गर्न निःशुल्क घुम्ती भिडियो एक्सरे सेवा सञ्चालन
२. विशेषज्ञ र बिमा फर्मेसी सहितको नगर अस्पताल सञ्चालन
३. १२ वटै स्वास्थ्य संस्थाबाट स्वास्थ्य सेवा सुचारु
४. ४ वटा स्वास्थ्य चौकीहरुमा न्यूनतम सेवा मापदण्डको सुरुवात
५. बिद्यालयमा अध्ययन गर्ने र बिद्यालय नजाने किशोरीहरुलाई आइरनफोलिकएसिड बितरण गर्न सुरुवात
६. औषधि/सामग्रीहरुको अभावहुन नदिन एकै पटक टेन्डर प्रक्याद्वारा खरिदगर्ने पद्धतिको विकाश

छ. प्रमुख समस्याहरु र चुनौती :

१. १२ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरु नियमित सेवा सञ्चालन गर्न कर्मचारीको अभाव
२. समयमा त.भ.उपलब्ध नहुनु ।
३. अनलाइन रेकर्डिङ र रिपोर्टिङ सञ्चालन गर्न सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा इन्टरनेट, कम्प्युटर र प्रिन्टरको ब्यवस्था नहुनु ।
४. हरेक वर्ष कुनै कुनै रोगहरुको महामारी देखापर्नु
५. स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुमा पर्याप्त बजेट नहुनु र समयमा निकास नहुनु ।

ज. सवल पक्ष र अवसर :

१. १२ वटै स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान हुनु ।
२. प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रमहरुमा संघीय सरकार र स्थानीय सरकार द्वारा केही बजेट विनियोजन हुनु
३. विशेषज्ञ र बिमा फर्मेसी सहितको नगर अस्पताल सञ्चालनमा आउनु ।
४. सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा यातायातको पहुँच पुगुनु ।
५. वडा नं. ४ बाहेक सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुको आफ्नै भवन हुनु ।

०१५

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका
 नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
 मोरङ, कोशी प्रदेश, नेपाल
 २०७३

विनोद कुमार न्यौपाने
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५. निजि स्वास्थ्य संस्थाहरु प्रतिवेदन र करको दायरामा आउनु
६. स्थानीयतह अधिकार सम्पन्नहुनु यसबाट आवश्यकता अनुसारको कानून बनाई कार्यान्वयन गर्नु ।
७. स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न थोरै भएपनि अनुदान रकम दिइनु ।
८. स्वास्थ्य सेवा प्रती जनता र जनप्रतिनिधिहरुको चासो बढ्नु ।
९. सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको ओएनएम सर्भे हुनु ।

४. पूर्वाधार बिकास:

पूर्वाधार विकास अन्तर्गत पर्ने क्षेत्रहरु

- क. आवास
- ख. भवन
- ग. सडक तथा पुल
- घ. यातायात
- ङ. विद्युत
- च. उर्जा
- छ. सञ्चार

माथि उल्लेखित क्षेत्रहरु संग सम्बन्धित सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्न/गराउन सुन्दरहरैँचा नगरपालिकामा देहाय बमोजिमका शाखा र तिनले गर्ने काम तथा आ.व. २०८०/०८१ को कार्य प्रगति विवरण देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

9.7

(Handwritten Signature)

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



वस्ती विकास तथा घरनक्सा शाखा

मिति २०८०/०४/०१ देखि २०८१/०३/३१ सम्मको प्रगति विवरणहरु :

वडा	आ.ब.	दर्ता संख्या	वडा	आ.ब.	दर्ता संख्या	वडा	आ.ब.	दर्ता संख्या	वडा	आ.ब.	दर्ता संख्या
१	०८०/८१	७	२	०८०/८१	२	३	०८०/८१	२३	४	०८०/८१	४१
जम्मा दर्ता संख्या		७	जम्मा दर्ता संख्या		२	जम्मा दर्ता संख्या		२३	जम्मा दर्ता संख्या		४१
५	०८०/८१	२४	६	०८०/८१	२०	७	०८०/८१	३०	८	०८०/८१	१८
जम्मा दर्ता संख्या		२४	जम्मा दर्ता संख्या		२०	जम्मा दर्ता संख्या		३०	जम्मा दर्ता संख्या		१८
९	०८०/८१	२३	१०	०८०/८१	३२	११	०८०/८१	९	१२	०८०/८१	३२
जम्मा दर्ता संख्या		२३	जम्मा दर्ता संख्या		३२	जम्मा दर्ता संख्या		९	जम्मा दर्ता संख्या		३२

मिति २०८०/०४/०१ देखि २०८१/०३/३१ सम्मको विवरणहरु :

१. कूल जम्मा दर्ता संख्या - २६१
२. प्रथम चरणको इजाजत संख्या - १८७
३. दोस्रो चरणको इजाजत संख्या - १६९
४. नि. सम्पन्न प्रमाणपत्र दिइएको संख्या - २४१
५. अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र दिइएको संख्या - २१९
६. घरनक्सा नामसारी दिइएको संख्या - १०४

शुरु गरिएका असल अभ्यास

१. अनलाईन सफ्टवेयर (EBPS) प्रणाली मार्फत घरनक्सा पासको सुख्यात भएको ।

सुख समस्या र चुनौती

१. पुराना घरनक्साका फाइलको व्यवस्थापन ।

सबल पक्ष र अवसर

१. घरनक्साको अधिकांश काम वडाबाट नै गर्ने गरीको संयन्त्र भएको ।

२२ सार्वजनिक निर्माण शाखा तथा खरिद ईकाई

क. शाखाको नाम:- सार्वजनिक निर्माण शाखा तथा खरिद ईकाई

ख. शाखामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	नामथर	पद/तह	कैफियत
१	ई. विरेन्द्र नेयोहाङ	इन्जिनियर/ आठौं	
२	कुमार बस्नेत	अधिकृत स्तर छैठौं (प्राविधिक)	
३	सुनिल तिमिसिना	सब-इन्जिनियर / पाचौं	

ग. शाखाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी:

१. सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ७ ले तोके बमोजिमको सम्पूर्ण कार्यहरु

घ. आ.व. २०८०/०८१ को भौतिक कार्य प्रगति विवरण (भए/गरेका कामको विवरण)

१. ठेक्का सम्झौता भएको:- ४५
२. ठेक्का सम्झौता हुनबाँकी:- ९ (बहुबर्षिय योजना)



विनाद कुमार व्योपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. सम्पन्न भएको योजना:- ३५
 ४. सम्पन्न हुन बाँकी:- १९
उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन भएका आयोजनाहरू
 सम्झौता - २४३ वटा (करिब रु. १३ करोडको काम भएको)
 कार्यान्वयन भएका - २३७ वटा
 भुक्तानी हुन बाँकी - १ वटा (रु. २ लाख विनियोजन भएको आयोजना)
 विविध कारणले कार्यान्वय हुन नसकेका आयोजना - ६ वटा
गोबर ग्यास निर्माण/जडानको कार्य (संघीय सरकार - ससर्त कार्यक्रम)
 जम्मा जडान/निर्माण भएको - १४ घर धुरीमा (त्रिपक्षीय सम्झौता मार्फत) (वडा नं. १ - ३ घरधुरी, वडा नं. ३ - १ घर धुरीमा, वडा नं. ६ - ३ घर धुरीमा र वडा नं. ११ - ७ घर धुरीमा)

ड. आ.व. २०८०/०८१ को आर्थिक कार्य प्रगति विवरण

क्र.सं.	बजेट विनियोजन हुने निकाय	विनियोजित रकम (रु.मा)	उपलब्धी / खर्च	
			रु.मा	%
१	सुन्दरहरैँचा नगरपालिका मार्फत	53557120151	17660499.46	32.98
२	संघीय सरकार ससर्त/समपुरक/विशेष अनुदान मार्फत	45916072118	30061776105	65.47
३	प्रदेश सरकार ससर्त/समपुरक/विशेष अनुदान मार्फत	12487059189	3891931101	31.17
४	अन्य विश्व बैंक NUGIP योजना	45852366915०	0100	0100

च. सुरु गरिएका असल अभ्यासहरू:

- सबै शाखाहरूको खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य खरिद ईकाइबाट गरी कागजपत्रहरूमा एकरूपता कायम भएको ।
- फाइलिङको व्यवस्थापन गरी फाइल व्यवस्थापन सहज भएको।

छ. प्रमुख समस्याहरू र चुनौती:

- निर्माण व्यवसायीहरूबाट समयमा कार्य सम्पन्न नहुने।
- निर्माण कार्यको बोलपत्रहरू निर्माण व्यवसायीहरूबाट धेरै कम मुल्यमा कबोल गर्ने र गुणस्तरको कार्य गर्न नखोज्ने ।

ज. सवल पक्ष र अवसर:

- सम्पूर्ण ठेक्काहरूको विद्युतीय माध्यम(e-bidding) द्वारा बोलपत्र आव्हान भई पेश हुने ।
- स्वच्छ प्रतिस्पर्धा र विश्वशनियता

उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन भएका आयोजनाहरूको बारेमा

असल अभ्यास:-

- सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट नै सम्झौता गर्ने गरिएको ।

पालिकाको आयलाई समेत विश्लेषण गरी आयोजनाको सम्झौता गरिएको हुँदा भुक्तानी गर्न पर्ने दायित्व

आ.व. २०८१/०८२ मा सार्नु नपरेको ।

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
विनोद कुमार व्यापाने
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२३ इ रिक्सा व्यवस्थापन शाखा

कार्य प्रगति प्रतिवेदन
(आ.व. -२०८०।०८१)

झ) शाखाको नाम :- इ रिक्सा व्यवस्थापन शाखा

ञ) शाखामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र.स.	नाम थर	पद/तह	कैफियत
१	अनिल पोख्रेल	अधिकृत छैटौं	शाखा प्रमुख
२	अर्पण पौडेल	कार्यालय सहयोगी	

ट) शाखाको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी

- साविकमा कोशी प्रदेश अन्तर्गत दर्ता भएका सुन्दरहरैँचा नगरपालिकामा स्थायी बसोबास गर्ने इ रिक्सा चालक तथा व्यवसायीको इ रिक्सा यस नगरपालिका अन्तर्गत दर्ता गरी यस पालिकाको ब्लुबुक जारी गर्ने र दर्ता हुन बाँकीका हकमा यातायात व्यवस्था कार्यालय कोशी र अन्तर्गतका कार्यालयहरूलाई लगत हस्तान्तरण सिफारिसका लागि अनुरोध गर्ने,
- यस नगरपालिका अन्तर्गत दर्ता भएका इ रिक्साको नियमित नवीकरण, मेकानिकल इन्जिनियरबाट नियमित जाँचपास, रुट परमिट वितरण, नामसारी, अन्य पालिकामा स्थानान्तरण सिफारिस र अन्य पालिकाबाट स्थानान्तरण भएर आएका इ रिक्सालाई यस नगरपालिकामा दर्ता गरी नगरपालिकाले जारी गरेको ब्लुबुक प्रदान गर्ने,
- इ रिक्साको भाडादर निर्धारणका लागि तथा अन्य देखा पर्ने समस्या समाधानका लागि यस नगरपालिकामा ५ नं वडाका वडाध्यक्ष श्री गणेश चौधरीको अध्यक्षतामा गठित इ रिक्सा व्यवस्थापन तथा सहजीकरण समितिसँग नियमित छलफल र समन्वय गर्ने तथा कार्यसम्पादन गर्ने,
- चालक सचेतना कार्यक्रम सन्चालन गरी समयसमयमा ट्राफिक नियमका बारेमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सन्चालन गरी दुर्घटना न्यूनीकरणमा सहयोग पुर्याउने,

ठ) आ.व. २०८०।०८१ को भौतिक कार्य प्रगति विवरण

हालसम्म साविकमा कोशी प्रदेश अन्तर्गत दर्ता भएका इ रिक्सा मध्ये यस पालिकामा आधिकारिक दर्ता भएका इ रिक्साहरूको सङ्ख्यात्मक विवरण यसप्रकार छ।

क्र.सं.	वडा नं	दर्ता भएका इ रिक्साको सङ्ख्या
१	१	२४
२	२	१३
३	३	२६
४	४	३४
५	५	३०
६	६	२०
७	७	१९

9/11

9/11



विनोद कुमार न्योपान
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

८	८	३०
९	९	९६
१०	१०	१०१
११	११	८९
१२	१२	९१
जम्मा		५७३

ड) आ.व. २०८०।०८१ को आर्थिक कार्य प्रगति विवरण

आव २०८०।८१ मा इरिक्सा दर्ता, नवीकरण, नामसारी, स्थानान्तरण र अन्य सिफारिसबाट जम्मा राजस्व रु १९,५३,८१०। (अक्षरेपी उन्नाइस लाख त्रिपन्न हजार आठ सय दस रुपैयाँ) प्राप्त भएको छ ।

ढ) सुरु गरिएका असल अभ्यासहरू :

१. सेवाग्राहीमैत्री वातावरण सिर्जना गरी छिटो, छरितो सेवा प्रदान गर्ने गरिएको तथा अन्तर पालिका समन्वय समितिका माध्यमबाट छिमेकी पालिकाहरू इटहरी र बेलबारीसँग समन्वयमा इ रिक्सा सम्बन्धी विवाद निरूपणका कामहरू गरिएको।

ण) प्रमुख समस्याहरू र चुनौती :

१. अझै पनि पुरानो दर्ता भएका र पुराना इ रिक्साहरू यातायात कार्यालयमा लामो समय देखि राजस्व बक्यौता बाँकी भएकाले राजस्व दाखिला गर्न अनिच्छुक देखिएकाले ती इ रिक्साहरूलाई पालिकामा दर्ता गर्न नसकिएको ।
२. इटहरी उपमहानगरपालिकामा प्रवेश गर्ने इ रिक्सालाई कडीकडाइ गर्ने गरेकाले सुन्दरहरैँचाका इ रिक्सा चालकहरूले स्वतन्त्र रुपमा इटहरी आवतजावतका लागि माग गरी इटहरी उपमहानगरपालिका लगायतलाई विपक्षी राखी उच्च अदालत विराटनगरमा मुद्दा दायर भएकोमा अन्तरिम आदेश प्राप्त भएको तर अन्तिम फैसला नहुँदा समस्या यथावत रहेको र गुनासाहरू कार्यालयमा प्राप्त हुने गरेको ।

त) सबल पक्ष र अवसर :

१. यातायात व्यवस्था कार्यालयबाट अधिकार प्रत्यायोजन पश्चात् इ रिक्साका सम्पूर्ण कार्य छिटोछरितो र सुलभ तरिकाले आफ्नै पालिकाबाट हुने गरेकाले सेवाग्राहीहरू पूर्ण रुपमा सन्तुष्ट भएको र राजस्वको दर पनि यातायात कार्यालयको भन्दा कम भएकाले न्यून आय भएका र अन्य इ रिक्सा चालकहरू पालिकासँग खुशी भएको देखिएको । नियम पालना नगर्ने इ रिक्सालाई नगर प्रहरी र ट्राफिक प्रहरीको समन्वयमा कानुनी दायरामा ल्याउन आवश्यक देखिएको र दर्ताका लागि अविलम्बन निर्देशन गर्न लागिएको ।

५. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन:

वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन अन्तर्गत पर्ने क्षेत्रहरू

क. वन

ख. भूसंरक्षण

ग. जलवायु परिवर्तन अनुकुलन

घ. वातावरण

ड. फोहोरमैला तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापन

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



बिनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

माथि उल्लेखित क्षेत्रहरु संग सम्बन्धित सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्न/गराउन सुन्दरहरेँचा नगरपालिकामा देहाय बमोजिमका शाखा र तिनले गर्ने काम तथा आ.व. २०८०/०८१ को कार्य प्रगति विवरण देहाय बमोजिम रहेका छन्।

३१ फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा

३२ विपद् व्यवस्थापन शाखा

- विपद् व्यवस्थापनका लागि आ.व. २०८०/०८१ मा Fire (दमकलमा खटिने) सम्बन्धी कार्य गर्ने कर्मचारीलाई कार्यक्षमता अभिवृद्धी सम्बन्धी तल्लिम दिईएको।

क. शाखाको नाम : फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा

विपद् व्यवस्थापन शाखा

ख. शाखामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	नामथर	पद/तह	कैफियत
१.	वासुदेव अधिकारी	सहायक स्तर चौथो	

ग. शाखाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी :

१. नगरको फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने
 २. डम्पिङ साइटको उचित रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने
 ३. सरसफाई कार्यका लागि खटिने जनशक्तिको दैनिक लगत राख्ने र व्यवस्थापन गर्ने
 ४. फोहोरमैला व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने सवारी साधनहरूको नियमित सर्भिसिङ मर्मत र इन्धनको अवस्था नियाली सो को व्यवस्थापन गर्ने
 ५. फोहोरमैला सम्बन्धी अन्य समन्वयात्मक कार्य गर्ने
 ६. विपद् पूर्व तयारी, प्रतिकार्य, राहत उद्धार तथा खोज सम्बन्धी काम गर्ने
 ७. फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा विपद् व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित जनचेतनामूलक काम गर्ने
- घ. आ.व. २०८०/०८१ मा भौतिक कार्य प्रगति विवरण
१. नगरभित्रका सम्पूर्ण बाटा गल्ली तथा घरहरू तथा व्यवसायबाट उत्सर्जन भएका फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गरिएको
 २. गछिया, बुढी, लोहन्द्रा लगायतका खोलाहरूको विभिन्न स्थानमा तटबन्ध निर्माण गरी विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यको काम गरिएको
 ३. वन, जङ्गल क्षेत्रमा हात्ती आतङ्कबाट बच्न साइरन तथा बत्ती जडान गरी विपद् न्यूनीकरण तथा विपद् पूर्वतयारीको काम गरिएको
 ४. स्रोतबाट नै फोहोरको वर्गीकरण गर्न गराउन तथा सार्वजनिक निजी साझेदारी मार्फत नगरको फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न तथा फोहोर उत्सर्जन वापत कर सङ्कलनको तयारीका लागि सबै वडामा ब्रोसर वितरण गरी, माइकिङ् गरी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको
 ५. आगलागी, बाढी, डुवान, जङ्गली जनावारको आक्रमण/ आतङ्क, हावाहुरी आदी विपद्का घटनाबाट पिडित नागरिकहरूलाई विपद् राहत/सहायता उपलब्ध गराइएको
 ६. पुल/कल्भर्टहरू निर्माण गरिएको

७.५५

विनोद कुमार ब्योपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



७. दमकल प्रयोग गरी विभिन्न स्थानमा आगलागी नियन्त्रणको काम गरिएको
 ८. डढेलो नियन्त्रणका लागि काम गरिएको
 ९. वर्षाजन्य विपद्को समयमा त्रिपाल, डोरी, बोरा, टर्च लगायतका सामग्री वितरण गरिएको
- ड. आ.व. २०८०/०८१ मा आर्थिक कार्य प्रगति विवरण

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित रकम	उपलब्धी/ खर्च
१.	बाटो, तटबन्ध तथा कर्भर्ट निर्माण		
२.	हात्ती आतङ्कबाट बच्न साइरन तथा बत्ती जडान		
३.	वर्षाजन्य विपद्बाट बच्न त्रिपाल, डोरी, टर्च, बोरा लगायतका सामग्री खरिद तथा वितरण		
४.	फोहोरमैला सँग सम्बन्धित सचेनामूलक कार्यक्रम तथा पालिका भ्रमण		
५.	आगलागी, बाढी, हावाहुरी, जङ्गली जनवारबाट पिडित नागरिकलाई विपद् सहायता वितरण गरिएको		
६.	डम्पिङ साइड व्यवस्थापन गरिएको		
७.	आगलागी नियन्त्रणमा खटिने कर्मचारीहरूका लागि सुरक्षा तथा कार्यगत प्रभावकारिताका लागि तालिम		
८.	फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि खटिने सरसफाई कर्मचारीहरूलाई तालिम		

च. सुरु गरिएका असल अभ्यास

१. सफाई कर्मचारी तथा अग्नि नियन्त्रकहरूका लागि क्षमता विकास तथा सुरक्षा सम्बन्धी तालिमको थालनी गरिएको।
२. फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा व्यापक जनचेतनामूलक कार्यक्रमको थालनी गरिएको।
३. विपद् हुनु भन्दा अगाडि नै विपद् पूर्व तयारीको योजना तथा कार्यको थालनी भएको।
४. विपद् पूर्वानुमान गरी विपद् जोखिम स्थानमा माइकिङ तथा सूचना सम्प्रेषण गर्ने कार्यको थालनी भएको।

छ. प्रमुख समस्या र चुनौतिहरू :

१. विद्यमान कानूनी र व्यवस्थाको अपर्याप्त कार्यान्वयन तथा समसामयिक कानून तर्जुमा हुन नसक्नु
२. शाखा/निकायबिच प्रभावकारी समन्वय नहुनु
३. प्रविधिमैत्री स्रोतसाधनको यथोचित उपलब्ध नहुनु
४. प्रक्रियागत जटिलता/दुरुहताको कारण सेवाग्राहीमा निराशा उत्पन्न हुनु

ज. सबल पक्ष र अवसरहरू:

१. फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक निजी साझेदारी अवधारणा अबलम्बन गर्नका लागि वातावरण सिर्जना भएको।
२. फोहोरमैला व्यवस्थापनको सम्बन्धमा व्यापक जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालनको थालनी भएको।
३. विपद् पूर्वतयारीको कार्यक्रम/अभ्यास आरम्भ भएको।
४. कार्यरत कर्मचारीहरूको क्षमता विकास तथा सुरक्षा सम्बन्धी तालिम सञ्चालन भएको।

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

विनोद कुमार व्यापाने
समृद्ध प्रशासकीय अधिकृत



६. सुशासन तथा संस्थागत विकास

सुशासन तथा संस्थागत विकास अन्तर्गत पर्ने क्षेत्रहरु

- क. नीति
- ख. कानून
- ग. कार्यविधि
- घ. मापदण्ड
- ङ. सुशासन
- च. संस्थागत विकास
- छ. स्रोत परिचालन
- ज. योजना व्यवस्थापन

माथि उल्लेखित क्षेत्रहरु संग सम्बन्धित सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्न/गराउन सुन्दरहरैँचा नगरपालिकामा देहाय बमोजिमका शाखा र तिनले गर्ने काम तथा आ.व. २०८०/०८१ को कार्य प्रगति विवरण देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

४१ प्रशासन शाखा

क) शाखाको नाम: प्रशासन शाखा

ख) शाखामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण:

क्र.स.	नामथर	पद/तह	कैफियत
१.	गुणनिधि दहाल	अधिकृतस्तर छैटौँ	
२.	कृष्णवहादुर दाहाल	अधिकृतस्तर छैटौँ	कन्सुलर प्रमाणित गर्ने कार्य
३.	डिक वहादुर भण्डारी	सहायकस्तर पाचौँ	मुद्धा मामिला सम्पर्क व्यक्ति
४.	सानोवावु राई	MIS Operator	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा समेत
५.	रुष्मा श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	

ग) शाखाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी:

१. कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरूसँग सम्बन्धित अभिलेख राख्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
२. कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण तथा सञ्चित विदा र काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
३. विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यमा सहयोग समन्वय गर्ने ।
४. स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धि सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राख्ने/राख्न लगाउने ।
५. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरी अध्यावधिक राख्ने ।
६. अन्तर कार्यालय र निकायहरु बिचमा पत्राचार गर्ने गराउने तथा प्राप्त पत्रको अभिलेख राख्ने ।
७. बैठकमा भएका निर्णय उतार गरी तोकिएको सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
८. नियमानुसार तोकिएको क्षेत्रहरुमा सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने र गराउने ।
९. नगरपालिकाबाट भएका सिफारिसहरु सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराई कार्यालय प्रति सुरक्षित राख्ने/राख्न लगाउने ।
१०. कार्यालयको सूचना अधिकारीको रुपमा सूचना अधिकारीले गर्ने कार्य नियमानुसार गर्ने ।

७.६

विजय कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



११. विभिन्न वडा कार्यालयहरूको सञ्चालन, व्यवस्थापन लगायतका लागि वडा सचिवहरूलाई आवश्यक समन्वय, सहजीकरण गर्ने, निर्देशन दिने, छलफल, बैठक सञ्चालन गर्ने गराउने ।

१२. नगरपालिका र मातहतका वडाकार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरूमा नियमित अनुगमन गर्ने, विदा स्वीकृत नगराई विदा वसेको भेटिएमा हाजिरी चेकजाँच गरी नियमानुसार कार्य गर्ने तथा सो को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी/रिपोर्टिङ गर्ने ।

१३. वजार अनुगमनसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

१४. तोकिएका अन्य विभिन्न कार्यहरू गर्ने गराउने ।

घ) आ.व. २०८०।८१ मा भौतिक कार्य प्रगति विवरण:

१. आ.व. २०७९।८० मा यस नगरपालिका वा अन्तर्गतका कार्यालयमा विभिन्न सेवा समूहका चौथो तहमा कार्यरत २१ जना कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न गरिएको ।

२. आ.व. २०७९।८० को विभिन्न सेवा समूहका पाचौं, छैटौं र सातौं तहमा कार्यरत ९३ जना कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न गरिएको ।

३. आ.व. २०७९।८० को यस नगरपालिकाका सबै जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरू गरी कुल ४२० जनाको सम्पत्ति विवरणहरू सम्पदवेयरमा प्रविष्टि गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालयमा बुझाएको ।

४. विज्ञापन प्रकाशन गरी लिखित परीक्षा तथा अन्तर्वाता समेत गरी सूचना प्रविधि अधिकृत पदमा करार सेवामा नियुक्ति तथा सिफारिस कार्य निष्पक्षताका साथ सम्पन्न गरिएको ।

५. नगरप्रहरी संचालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधि २०८० तयार गर्न आवश्यक सहजीकरण गरिएको ।

६. नगरपालिका तथा अन्तर्गत कार्यालयहरूमा कार्यरत १२० जना करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको आ.व. २०८०।८१ को पहिलो ६ महिनाको करार सम्झौता सम्पन्न गरिएको ।

७. करार सेवामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको का.स.मू. सम्पन्न गरिएको ।

८. कर्मचारी व्यवस्थापनसम्बन्धी आवश्यक कार्य गरेको ।

९. विभिन्न निकायलाई पत्राचार/ईमेल गरी सूचनाको हकको सुनिश्चितता कायम गरेको ।

१०. संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण २०७७ को अद्यावधिक गर्ने कार्य २०८० सम्पन्न गरेको ।

११. नागरिक सन्तुष्टि सर्वेक्षणसम्बन्धी कार्यक्रमको सम्झौता गरी कार्यक्रम गरिएको

१२. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम चार चार वटा वडालाई समेटि तीन अलग अलग स्थान र मितिमा सार्वजनिक सुनुवाई गरिएको ।

१३. विभिन्न तह/पदको नगर प्रहरी सेवाको करार पदपूर्ति गर्न विज्ञापन प्रकाशन गरी पारदर्शी एवं निष्पक्ष तवरले २० जना नगर प्रहरीको नियुक्ति गरिएको ।

१४. विविध सिफारिस सम्बन्धी तथा आवश्यक आवश्यक प्रशासनिक कार्य गरेको ।

ङ.) आ.व. २०८०।८१ को आर्थिक कार्यप्रगति विवरण

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजित रकम	उपलब्धि/खर्च
१.	नागरिक सन्तुष्टि सर्वेक्षण	५,००,०००।	४,७२,४५३।
२.	संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण	४,०९,७०४।१०	३,४९,५६५।
३.	सार्वजनिक सुनुवाई	५,००,०००।	४,६९,१७६।

विजय कुमार व्यापारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



च) शुरु गरिएका असल अभ्यासहरू:

१. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम समयमै गर्ने कार्यको थालनी भएको ।
२. सूचना अधिकारी तोकिएको कानूनवमोजिम प्राप्त गर्न मिल्ने सूचना समयमै उपलब्ध गराउने गरेको ।
३. सुन्दरहरैँचा नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यसम्पादन नियामावली २०७४ वमोजिम कार्यपालिका निर्णय गर्ने अभ्यासको थालनी भएको ।
४. नगरपालिकामै पहिलोपटक नगर प्रहरीको नियुक्ति गरी नगरको समग्र सुरक्षा व्यवस्थापन तथा विपद व्यवस्थापन कार्यलाई प्राथमिकता दिइएको ।

छ) प्रमुख समस्या र चुनौतीहरू:

१. विद्यमान कानूनी व्यवस्थाको अपर्याप्त कार्यान्वयन तथा समसामयिक कानून तर्जुमा हुन नसक्नु ।
२. शाखा/निकायवीच प्रभावकारी समन्वय हुन नसक्नु ।
३. प्रविधिमैत्री स्रोतसाधनको यथोचित उपलब्ध नहुनु ।
४. प्रक्रियागत जटिलता/दुरुहताको कारण सेवाग्राहीमा निराशा उत्पन्न हुनु ।

ज) सबल पक्ष र अवसरहरू:

१. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम समयमै गर्ने कार्यको थालनी भएको ।
२. सूचना अधिकारी तोकिएको कानूनवमोजिम प्राप्त गर्न मिल्ने सूचना समयमै उपलब्ध गराउने गरेको ।
३. सुन्दरहरैँचा नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यसम्पादन नियामावली २०७४ वमोजिम कार्यपालिका निर्णय गर्ने अभ्यासको थालनी भएको ।
४. नगरपालिकामै पहिलोपटक नगर प्रहरीको नियुक्ति गरी नगरको समग्र सुरक्षा व्यवस्थापन तथा विपद व्यवस्थापन कार्यलाई प्राथमिकता दिइएको ।
५. संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्पन्न भई कर्मचारी व्यवस्थापनमा सहजीकरण भएको ।

४२ न्यायिक समिति

आ.ब. २०८०/०८१ को प्रगती विवरण			
क. शाखाको नाम : न्यायिक समिति			
ख. शाखामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण			
सि.नं.	नामथर	पद	जिम्मेवारी
१	निरज न्यौपाने	सहायकस्तर पाचौँ	उजुरी प्रशासक
२	पवन चौधरी	सहायकस्तर चौथो	तामेलदार
ग. शाखाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी :			
१	न्यायिक समितिमा पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानूनवमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने		
२	समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिका नाममा म्याद जारी गर्ने		

९.६

तिनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



३	विवादका पक्षलाई तारेख वा पेसी तारेख तोक्ने
४	समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशका लागि समितिसमक्ष पेश गर्ने
५	कानुनबमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने
६	समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
७	समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भरपाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने
८	आवश्यकता अनुसार समितिका तर्फबाट पत्राचार गर्ने
९	समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने/गराउने
१०	निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल सुरक्षित राख्ने
११	उजुरी दर्ता किताब र फछ्यौट किताब खडा गरि राख्ने
१२	न्यायिक समितिका सम्पूर्ण मिसिलहरू सुरक्षित राख्ने
१३	जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने/गराउने
१४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा न्यायिक समितिले आदेश दिएका कार्यहरू

घ. आ.ब. २०८०/०८१ को प्रगती विवरण

सि.नं.	विवरण	संख्या
१	०८०/०८१ मा दर्ता भएका उजुरी संख्या	२१२
२	०७९/०८० मा जिम्मेवारी सरेका उजुरी संख्या	८६
३	जम्मा उजुरी संख्या	२९८
४	जम्मा फछ्यौट संख्या	२२९
५	वडामा पठाइएको चालु	४०
६	इजलासमा पेशीमा चढेका	१३
७	म्याद सूचना पठाइएको विवाद	१६
८	जम्मा चालु उजुरी	६९

ड. आ.ब. २०८०/०८१ को आर्थिक प्रगति विवरण (सुन्दरहरैँचा नगरपालिका मार्फत)

सि.नं.	विवरण	खर्च रकम
१	न्यायिक समितिको बैठक भत्ता	२५००००
२	आधारभूत तालिम सञ्चालन	४१२६४९
३	समुदायमा सरकारी वकिल कार्यक्रम	११४८०
४	मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन खर्च	५००६१५
५	इजलास खाजा, खाना	१५५३८५
६	वडाध्यक्षहरूलाई लेनदेन सम्बन्धी तालिम	१००००

(Handwritten signature)

विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



७	विभिन्न पालिकाहरूबाट अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा आउँदा स्वागत सम्मान कार्यक्रम	17200
८	ल्यापटप खरिद	
९	मेलमिलाप केन्द्रलाई सामाग्री हस्तान्तरण	531000
१०	मेलमिलाप केन्द्र र न्यायिक समितिलाई कानुनी पुस्तक खरिद	491007
११	पुर्वाञ्चल विश्वविद्यालय OJT कार्यक्रम सहयोग	124516
		35070
जम्मा खर्च		2538922
च.	शुरु गरिएका असल अभ्यासहरू	
१	४७ (१) र ४७ (२) को बेग्ला बेग्लै दायरी किताब बनाईएको	
२	उजुरीको फछ्यौट किताब तयार गरिएको	
३	उजुरीको ढाँचा र आवश्यक ढाँचा वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाईएको	
४	वडाको मेलमिलाप केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने कानुनी पुस्तकहरू खरिद गरि उपलब्ध गराईएको	
५	न्यायिक समितिको सम्पूर्ण कार्यलाई अनलाईन मार्फत गर्न थालिएको	
६	राय किताब र निर्णय किताबको व्यवस्था गरिएको	
७	तारेख पर्चाको व्यवस्था गरिएको	
८	मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि पास गरिएको	
९	स्नातक उत्तिर्णलाई मात्र मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालिम दिई सूचीकृत गराईएको	
१०	सम्पूर्ण विवादहरू फिरादपत्र मार्फत लिने व्यवस्था थालनी गरिएको	
छ.	प्रमुख समस्या र चुनौतीहरू	
सि.नं.	समस्या	
१	अभिलेख व्यवस्थापक तथा कानुनी सल्लाहाकार नभएको ।	
२	ठाडो निवेदनहरू अधिकांश आउने हुदाँ फिरादपत्र लेखेर ल्याउनु भन्दा बाहिर लेखनदासले मनपरी रकम लिएर लेख्ने गरेको	
३	लेनदेन सम्बन्धी विवाद धेरै आउँने तर उक्त विवादको प्रमाण कुनै पनि पेश नगर्ने	
४	न्यायिक समितिका लागि छुट्टै अमिन कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकिनु पर्ने	
५	न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको अवस्था फितलो रहेको	
६	पक्षहरू वडा तथा न्यायिक समितिको छलफलमा उपस्थित नहुने	
७	तारेख तथा पेशीमा पक्षहरू उपस्थित नहुने	
८	अधिकांश प्रतिवादीले प्रतिउत्तर नखाप्ने	
ज	सबल पक्ष र अवसर	

9/11

विनोद कुमार ज्योपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सि.नं.	विवरण
१	अधिकांश विवाद/मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रकृयाको माध्यमबाट निरूपण भएका
२	लामो समयसम्म अदालत तथा स्थानीय स्तरमा नमिलेका विवादहरू न्यायिक समिति र मेलमिलाप केन्द्रले समाधान गरेको।
३	नगरपालिका, प्रहरी, जिल्ला प्रशासन कार्याल, अदालतको कार्यबोझमा केही हदसम्म न्युनिकरण गरेको
४	न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको कार्यशैली प्रति सर्वसाधारणले विश्वास जताएको।
५	कोशी प्रदेशमा नै उत्कृत न्यायिक सम्पादनका लागि सुन्दरहरैचाले छुट्टै पहिचान बनाएको।

४३ योजना तथा अनुगमन शाखा

- वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट निर्माण कार्यमा सहजिकरण तथा व्यवस्थापन गर्ने गरेको।
- सभाबाट स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमलाई समयमा नै कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने गरेको।
- कार्यान्वय हुने/भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने गरेको।
- **कर्मचारी र जनप्रतिनिधिलाई देहायका विषयमा क्षमता विकास तालिम दिइएको:**
- १. टोल बिकास संस्था/उपभोक्ता समिति समिति मार्फत कार्यान्वयन गरीने योजनाको समग्र प्रक्रिया। (सार्बोजनिक खरिद ऐन, २०६३/ ऐ.ऐ. नियमावली, २०६४ र उपभोक्ता गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७४ बमोजिम)।
- २. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको समग्र प्रक्रिया। (स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ अनुसार- पेज नं. ६४ र ६५ समेत समावेश हुने गरी)
- ३. मध्यकालिन संरचना (स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ अनुसार)
- ४. आयोजना बैक (स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ अनुसार)
- ५. समानिकरण अनुदान घट्टने र बढाउन सकिने बिषय – बित्त आयोगले निर्धारण गरेको मापदण्ड सम्बन्धी जानकारी लगायतका बिषयहरू।
- ६. LISA सम्बन्धी जानकारी (कार्यान्वय योग्य जानकारी)
- ७. FRA सम्बन्धी जानकारी (कार्यान्वय योग्य जानकारी)
- उपभोक्ता समिति र टोल बिकास समिति सँग अभिमुखिकरण/अन्तरक्रिया कार्यक्रम गरी आयोजनाको निर्माण तथा सोको भुक्तानी प्रक्रियाका बारे थप सरल/सहज बाउने काम भएको।
- विद्यालयमा निर्माण हुने भौतिक संरचनाको निर्माण तथा अन्य विषयमा विद्यालयका प्रधानाध्यापक र कर्मचारीलाई अभिमुखिकरण गरिएको।

४४ आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
विनोद कुमार न्यौपाने
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बेरुजु फर्छ्यौटको लागि समिति गठन भई १४ औं नगर सभामा आ.व. २०७५ सम्मको म.ले.प ले औल्याएको बेरुज फर्छ्यौट (असुल उपर/प्रमाण पेश गरेर/नियमित गरेर) को लागि संपरिक्षणका पेश गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ । (संपरिक्षणका लागि पेश गरिएको रकम रु. ४ करोड ७० लाख)

४५ आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखामा दरवन्दी अनुसारका कर्माचारी नभएता पनि (लेखा अधिकृत – १ जना र कार्यालय सहयोगी – १ जना) भुक्तानीका लागि पेश भएको बढीमा २ दिन मा नै भुक्तानी भएकाले शाखाको कार्यसम्पादन उत्कृष्ट रहेको ।

४५ राजस्व शाखा

- आ.व. २०८०/०८१ मा राजस्व व्यवस्थापन SuTRA मार्फत Revenue Model आधारित प्रणालीको तालिम गरी आंशिक रूपमा सुरुवात गरीएको र आ.व. २०८१/०८२ देखि पूर्ण रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याईएको छ ।
- राजस्व संकलन रु. १४ करोड बराबर रहेको ।
- व्यवसाय दर्ता र नविकरण गर्ने कार्य घुम्ती सेवाको रूपमा सञ्चालन गरी आन्तरिक आय संकलन थप बढेको ।

४६ जिन्सी तथा अभिलेख व्यवस्था शाखा

जिन्सी व्यवस्थापनको लागि PAMS लाई पूर्ण रूपमा कार्यान्वयनमा रहेको छ ।

४६ सूचना तथा प्रविधि शाखा

- SIP Phone (Intercom) लाई सुचारू गरिएको,
- Data Center निर्माणको लागि प्रक्रिया अगाडि बढाइएको,
- Smart Governance लाई पूर्ण रूपमा लागु गर्ने तर्फ काम भएको ।
- LISA र FRA मा डाटा प्रविष्टि गरीएको ।

४७ पञ्जीकरण शाखा – लाभग्राहीको संख्या – १०,६४६ जना (रु. ४२ करोड ४० लाख व्यय भार रहेको)

क) शाखाको नाम : सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा

ख) शाखामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण :

क्र.सं.	नामथर	पद/तह	कैफियत
१	विनोद न्यौपाने	अधिकृतस्तर छैटौं	
२	सानोबाबु राई	एम.आइ.एस. अपरेटर/रा.प.अनं. प्रथम	

ग) शाखाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी :

१. व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीसँग समन्वय
२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण तथा उक्त कार्यका लागि सम्बन्धित कर्मचारीसँग समन्वय/सहजीकरण
३. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यका लागि बैंकसँग समन्वय
४. व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यका लागि विभागसँग समन्वय



विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५. शिविर सञ्चालन

घ) सुरु गरिएका असल अभ्यासहरू :

१. सामाजिक सुरक्षा भत्ता EFT मार्फत वितरण

२. अशक्त, असहाय वर्गका लाभग्राहीलाई जनप्रतिनिधी र बैंकको समन्वयमा घरघरमा भत्ता वितरण

ङ) प्रमुख समस्याहरू र चुनौती :

१. नीतिगत अस्पष्टताको सन्दर्भमा माथिल्लो निकायले तत्काल प्रतिक्रिया नगर्नाले सेवा प्रवाहमा सुस्तता

२. सर्भरमा आउने समस्याले कार्यसम्पादनमा समस्या

३. प्रक्रियागत जटिलता

च) सबल पक्ष र अवसर :

१. शाखा/वार्ड बिच प्रभावकारी समन्वय,

२. सम्पूर्ण वार्ड कार्यालयहरूबाट अनलाइन मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्य हुने,

३. EFT माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यले लाभग्राही प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित,

४. कार्यरत कर्मचारीको क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम सञ्चालन।

ऐन, नियम, कार्यविधि निर्देशिका निर्माण तथा संशोधन सम्बन्धमा

• कार्यविधि र निर्देशिका तर्जुमा- ८ वटा

• ऐन, नियम तर्जुमा – ५ वटा

• ऐन, नियम संशोधन – १ वटा

७. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा उत्खन्न तथा बिक्री व्यवस्थापन:

• २ वर्षको लागि हुने IEE प्रतिवेदनलाई उत्खन्न हुने परिमाणको बारेमा मात्र केन्द्रिय प्रविधी क्यापस, धरानको सहकार्यमा G2G बिधिबाट आ.व. २०८०/०८१ मा उत्खन्न गर्न सकिने वास्तविक परिणाम यकिन गर्न IEE प्रतिवेदन तयार गरी गछिया खोला रु. १ करोड ७६ लाखमा ठेक्का सम्झौता भएको।

कानुनी व्यवस्था

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६४ मा प्रदेश र नगरपालिकाको दोहोरो अधिकार क्षेत्रभित्र कर निर्धारण, संकलन र बाँडफाँड अन्तर्गत उपदफा १ (च) मा ढुङ्गा, गिट्टी, स्लेट, बालुवा, चुनढुङ्गा, खरीढुङ्गा, अभ्रख र दहत्तर बहत्तरमा प्राकृतिक स्रोतको दर र प्रक्रिया प्रदेशले निर्धारण गर्ने गाउँपालिका वा नगरपालिकाले संकलन गर्ने कानुनी व्यवस्था रहेको।

• समस्या र चुनौती:- दर र ठेक्का प्रक्रिया प्रदेश कानून बमोजिम हुने भनिएको तर कानून नभएको

८. स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA) र वित्तिय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन (FRA):

• स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA) आ.व. २०७९/०८० मा प्राप्ताङ्क – ९०.२५% रहेको छ।

• वित्तिय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन (FRA) आ. व. २०७९/०८० मा प्राप्ताङ्क – ६५.७१% रहेको छ।

९. सुरु गरिएका असल अभ्यासहरू:

• भवन निर्माण जस्ता भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्दा जग्गा धनी प्रमाण पत्र अनिवार्य गरिएको,

• उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन हुने आयोजनको सम्झौता सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट नै हुने गरेको,




विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- घर नक्साको कार्य गर्दा अधिकांश कार्य वडा कार्यालयबाट नै हुने गरीको संयन्त्रको बिकास गरी कार्यान्वयनमा रहको ।
- प्रविधि मैत्री सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने कार्यको थालनी गरीएको ।
- व्यसवाय दर्ता तथा निकरण गर्ने कार्य घुमि सेवाको रुपमा थालनी गरिएको ।
- २० जना नगर प्रहरीलाई नियुक्ति गरी नगरको काममा थप सहज भएको ।

१०. प्रमुख समस्याहरु र चुनौती:

- MTEF निर्माण गर्न नसकिएको,
- आयोजना बैक अनुसारका आयोजनाहरु पूर्ण रुपमा कार्यान्वयनमा ल्याउन नसकिएको,
- कर्मचारी व्यवस्थापन, (करार तथा अस्थायी कर्मचारी व्यवस्थापन र स्वास्थ्यका दरवन्दि भन्दा बढी कर्मचारीको)
- प्रशासनिक र राजनीतिक कार्यक्षेत्रको बारेमा बुझाई प्रष्टता नहुँदा बेला बेला समस्या हुने गरेको,
- सार्वजनिक जग्गाको संरक्षण,
- घर नक्सा पास (पटक पटक अभिलेखको लागि म्याद थप गर्दा समेत दर्ता प्रक्रियामा सहभगी नहुने प्रवृती)
- भौतिक पूर्वाधारको काममा निर्माण व्यवसायीले समयमा काम नसक्ने प्रवृति (कानुनी प्रक्रियामा लैजान खोज्दा राजनीतिक आड लिने प्रवृति)।
- फोहोरमैला व्यवस्थापन (स्रोतमा बर्गिकरण गर्ने र डमपिङ्ग साईट)
- नदिजन्य पदार्थको उत्खनन तथा बिक्रि (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६४ उपदफा १ (च) दर र ठेक्का प्रक्रिया प्रदेश कानुन बमोजिम हुने भन्ने बिषयले गर्दा पालिकाले निर्णय गर्दा नियमनकारी निकाय (अ.दू.वा., म.ले.प. ले उठाउने कानुनी प्रश्नको समना गर्नु पर्ने)
- संविधानको अनुसूची – ९ मा पर्ने संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार सूचीको कानुन नबन्दा पालिकाले सो संग प्रवाह गर्नु पर्ने सार्वजनिक सेवा प्रभावकारी ढंगबाट उपलब्ध गराउन गराउन गर्हो छ ।
- संघीय सरकारबाट प्राप्त हुने समानिकरण अनुदान कटौती हुने अवस्थाले भुक्तानी प्रक्रियामा समस्या हुने गरेको छ ।

११. सवल पक्ष र अवसर:

- क्रमश पालिकाको संरचनागत र संस्थागत क्षमता बृद्धि हुदै गएको,
- समुहिक कार्य गर्ने प्रणालीको बिकास हुँदै गरेको (पहिले शाखाबाट भन्दा पनि फोकल पर्सन मार्फत काम गर्ने प्रवृति थियो ।)
- पालिकामा लोक सेवाबाट आएको कर्मचारीको संख्या धेरै रहेको हुँदा नयाँ तरिकले सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने प्रक्रिया कार्यान्वयन गर्न सहज हुने देखिन्छ ।
- पालिकामा पर्याप्त कर्मचारी रहेका ।
- अन्तरिक श्रोत तुलनात्मक रुपमा राम्रै रहेको ।

कार्यालय र वडा कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने गरी निर्धारित गरिएका सेवाका मापदण्ड पालना सम्बन्धी:

- QR सहितको नागरिक वडापत्रको तयार गरि वेवसाइटमा राखिएको र सो सम्बन्धमा यस कार्यलयले नागरवासीलाई प्रवाह गर्ने सार्वजनिक सेवाका बारे सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम मार्फत मापदण्ड पालनाको समिक्षा हुने गरेको ।

७१

तिनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





सुन्दरहरैचा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०११३४०८३००
आय व्ययको विवरण

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/०३/३१

आय		व्यय							
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आयानी(%)	मौज्जात	शीर्षक	बाह्रिक बजेट	खर्च	खर्चा(%)	मौज्जात
संघीय सरकार	७१,२२,०६,०००.००	५१,४२,०८,२०६.७१	७३.४३	११,७९,९७,७१३.२९	चावु	७४,८४,३७,५६७.५०	५१,९९,५६,१३१.२२	८०.०५	११,९२,८१,४३५.५८
१३३११ सामानिकरण अनुदान	११,६५,००,०००.००	१८,२७,४५,०००.००	१६३	१,३७,५५,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	३६,३५,४७,५५९.५०	३४,०१,२६,३०८.५३	९३.५६	२,३४,२१,२५०.९७
१३३१२ शसर्त अनुदान चावु	३५,२९,३८,०००.००	३२,५१,७६,२९१.७१	९२.३४	२,६९,६१,७०८.२९	२११२१ पेशाक	१७,८०,०००.००	१६,८८,५००.००	९०.९३	१,६१,५००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुर्जीगत	१२,८५,६८,०००.००	७,२६,०३,०८०.००	५६.४७	५,५९,६४,९२०.००	२११२२ खाद्यान्न	३३,७५,०००.००	१,६९,९५२.००	५.०४	३१,०५,०४८.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुर्जीगत	२,००,००,०००.००	०.००	०	२,००,००,०००.००	२११२३ औषधीउपचार खर्च	२७,५५,०००.००	२७,६२,६२३.००	१०८.६६	३९,३७७.००
१३३१७ सामपुरक अनुदान पुर्जीगत	१,५०,००,०००.००	१,३६,८३,८३५.००	९१.२३	१३,१६,३६५.००	२११२४ स्थानीय भत्ता	६०,००,०००.००	१९,३६,२८५.००	३२.२७	४०,६३,७१५.००
प्रदेश सरकार	३,६६,८३,०००.००	३,०२,३०,३७३.००	८२.४१	६४,५२,६२८.००	२११२५ कर्मचारीको बैठक भत्ता	४२,००,०००.००	३३,२०,०००.००	७९.०५	८,८०,०००.००
१३३११ सामानिकरण अनुदान	१,२९,११,०००.००	१,२९,११,०००.००	१००	०.००	२११२६ फिर्ला भत्ता	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चावु	३७,१९,०००.००	३५,३६,६३३.००	९५.३३	१,७३,३६७.००	२११२७ कर्मचारीको बैठक भत्ता	८,४०,०००.००	७,५५,७००.००	८९.९६	८१,३००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुर्जीगत	८२,२५,०००.००	७७,२३,८०८.००	९३.९१	५,०१,१९२.००	२११२८ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५,००,०००.००	१,३२,५००.००	२६.५	३,६७,५००.००
राजस्व बाडफाड	१,१८,३७,०००.००	६०,५८,९३१.००	५१.१९	५७,७८,०६९.००	२११२९ अन्य भत्ता	१२,००,०००.००	११,९९,०८०.००	९३.२६	८०,९२०.००
१३३१५ परचम्पगा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५२,०९,७६,५९४.००	२०,९३,३०,०९८.४३	४०.१८	३१,१६,४६,४९५.५७	२११३० पदाधिकारी बैठक भत्ता	५,००,०००.००	१,३२,५००.००	२६.५	३,६७,५००.००
१३३१६ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	३२,४३,२५,५९४.००	१,८६,३०,५३३.००	३०.४१	२२,५७,००,२८९.५७	२११३१ पदाधिकारी अन्य सुविधा	१,०६,२०,०००.००	१,०५,७७,५००.००	९९.६	४,२३,९६०.००
१३३१७ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,६७,८७,०००.००	८,१२,०३,५७३.६५	५८.४४	५,८४,६०,४२६.३५	२११३२ पदाधिकारी अन्य भत्ता	७,४०,०००.००	६,४०,०००.००	८६.४९	१,००,०००.००
१३३१८ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	३९,००,०००.००	२९,६५,४७४.९३	६९.८४	९,३४,५२५.०७	२११३३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित विनृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	४२,००,०००.००	१७,५५,२१६.००	४१.७९	२४,४४,७८४.००
१३३१९ बाँडफाँड भई प्राप्त दहन बहलकरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	३,७९,००,०००.००	१,००,६०,९२०.५०	२७.१२	२,७८,३९,०७९.५०	२११३४ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	७,८०,०००.००	०.००	०	७,८०,०००.००
अन्तरिक श्रोत	३४,०२,७३,२६६.५०	३६,४३,२४,४७०.६४	१०७.०७	(२,४०,५१,२०४.१४)	२११३५ कर्मचारी कल्याण कोष	८५,००,०००.००	८५,००,०००.००	१००	०.००
१३३३३ सम्मती कर	२,०५,००,०००.००	३९,६०,९१३.००	१९.४२	१,७३,३९,८८७.००	२११३६ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
१३३३४ भुमिकर/मालपोत	२,५५,००,०००.००	५४,६२,५२६.००	२१.४२	२,००,३७,४७४.००	२११३७ पानी तथा बिजुली	४९,०४,०००.००	१७,४३,७४९.००	४२.४९	३३,६०,२५१.००
१३३३७ वहाल कर	१,५०,००,०००.००	३६,७९,९९६.४८	२४.५३	१,१३,२०,८०३.५२	२११३८ संचार महसुल	३५,४५,०००.००	२२,४५,९९८.००	६३.३६	१२,९९,००२.००
१३३३८ वहाल विटरी कर	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००	२११३९ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	८,४०,०००.००	८,४०,०००.००	१००	२५,७२९.००
१३३५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००	२२२२१ इन्धन (पदाधिकारी)	१९,२०,०००.००	१७,९९,१६५.५०	९३.९२	२,०८,८३४.५०
१३३५९ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	५,००,०००.००	२७,०००.००	५.४	४,७३,०००.००	२२२२२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१,०८,२४,०००.००	८५,९२,०५४.७४	७८.६४	२३,३१,९४५.२६
१३३५९ अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री	६७,००,०००.००	०.००	०	६७,००,०००.००	२२२२३ विमा तथा नवीकरण खर्च	४६,८०,०००.००	४६,९९,३७६.००	१००.००	६०,६२४.००
१३४२१ शिक्षा क्षेत्रको आयदानी	१०,००,०००.००	५,४९,९६५.००	५४.९२	४,५०,८३५.००	२२२२४ सवारी साधन मर्मत खर्च	१५,००,०००.००	१५,००,०००.००	१००	५,३३,७८९.५५
१३४२२ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३५,००,०००.००	३,०५,२००.००	८.७२	३१,९४,८००.००	२२२२५ मोबिलिटी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२३,५२,०००.००	२३,५२,०००.००	१००	३,०००.००
१३४२३ नकसापास दस्तुर	२५,००,०००.००	१,७७,७९०.९३	७.११	२३,२२,२०९.०७	२२२२६ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१२,००,०००.००	१,८२,२१८.००	१५.१८	२,१७,४४२.००
१३४२४ सिकाश दस्तुर	१,२३,७५,०००.००	५९,६७,०७७.७६	४९.७५	६९,०७,९२२.२४	२२२२७ अन्य साम्यतिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	६,००,०००.००	५,९९,५९३.४०	९९.९३	४०६.६०
१३४२५ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	३,९०,००,०००.००	६७,२९,२३५.९०	१७.२३	३,२२,७०,७६४.१०	२२२२८ मसलन्त तथा कार्यालय सामग्री	८८,९६,०००.००	६९,८९,४२०.००	७८.२	२६,२६,५८०.००
१३४२६ नाला प्रमाणित दस्तुर	१०,००,०००.००	१,८५,३००.००	१८.५३	८,१४,७००.००	२२२२९ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१०,००,०००.००	२,९५,०५६.००	२९.५१	७,०४,९४४.००
	५,००,०००.००	८६,७५०.००	१७.३५	४,१३,२५०.००	२२२३० इन्धन - अन्य प्रयोजन	१,८०,०००.००	४३,५६३.००	२४.२	१,३६,४३७.००

सुन्दरहरैचा नगरपालिका



सुन्दरहरैचा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०१३४०८३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०८०/८१ अवधि : २०८०/०४/०१-२०८१/०३/३१

आय		व्यय	
१४२५३ अन्य दस्तुर	५,००,०००.००	७७,८०,०००.००	१०,०१,००२.००
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,७०,०००,०००.००	३,६०,०००.००	५१,७४६.००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२५,०००.००	४३,२०,०००.००	२८,१३,४९०.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,०१,३२२.००	२६,०५,०००.००	१३,३७,७५७.००
१४५२९ अन्य राजस्व	५,००,०००.००	१,२६,२५५.००	६४,३३,४३५.००
१५१११ बेरुजू	१०,००,०००.००	३८,५३,५१२.००	१२,६७,३००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१२,९४,२२२.२८०.५०	१०,९३,७४२.००	३१,२५५.००
३३१२३ अन्य संस्थाहरूबाट ऋण प्राप्ति	५,६५,५०९.८६.००	३८,४०,८३९.००	३१,२५५.००
जनसहभागिता	२,००,०००,०००.००	१,४५,६९१.६५६.३४	३,९००.००
१३४१२ अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान	२,००,०००,०००.००	१,४५,६९१.६५६.३४	३,९००.००
जम्मा	१,६३,०१,३८,८६०.५०	१,२९,२६,५४,८०४.९२	७४,७४,८४,०५६.३८

२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३,६०,०००.००	३,६०,०००.००	०.००	०.००	०.००
२२३१५ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	४३,२०,०००.००	४३,२०,०००.००	४३,२०,०००.००	४३,२०,०००.००	४३,२०,०००.००
२२४१९ सेवा र परामर्श खर्च	२६,०५,०००.००	२६,०५,०००.००	२६,०५,०००.००	२६,०५,०००.००	२६,०५,०००.००
२२४१९ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१,२६,२५५.००	१,२६,२५५.००	१,२६,२५५.००	१,२६,२५५.००	१,२६,२५५.००
२२४१९ कारर सेवा शुल्क	३८,५३,५१२.००	३८,५३,५१२.००	३८,५३,५१२.००	३८,५३,५१२.००	३८,५३,५१२.००
२२४१९ सरसफाईका लागि शुल्क	१०,९३,७४२.००	१०,९३,७४२.००	१०,९३,७४२.००	१०,९३,७४२.००	१०,९३,७४२.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	३०,००,०००.००	३०,००,०००.००	३०,००,०००.००	३०,००,०००.००	३०,००,०००.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	१९,०८,०८,९४५.००	१९,०८,०८,९४५.००	१९,०८,०८,९४५.००	१९,०८,०८,९४५.००	१९,०८,०८,९४५.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	१,७३,७८,८५९.००	१,७३,७८,८५९.००	१,७३,७८,८५९.००	१,७३,७८,८५९.००	१,७३,७८,८५९.००
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२०,४५,०००.००	२०,४५,०००.००	२०,४५,०००.००	२०,४५,०००.००	२०,४५,०००.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि माडलको भ्रमण खर्च	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००	२,५०,०००.००
२२७११ विविध खर्च	७९,२८,०००.००	७९,२८,०००.००	७९,२८,०००.००	७९,२८,०००.००	७९,२८,०००.००
२२७१२ सभा सञ्चालन खर्च	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००
२२७१२ आन्तरिक ऋणको सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
२२७११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	११,९१,५२०.००	११,९१,५२०.००	११,९१,५२०.००	११,९१,५२०.००	११,९१,५२०.००
२२७१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२२७१३ उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्था सहायता	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
२२७१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	५,४०,८५३.००	५,४०,८५३.००	५,४०,८५३.००	५,४०,८५३.००	५,४०,८५३.००
२२७१५ अन्य संस्था सहायता	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००	२५,००,०००.००
२२७१६ स्थानीय तह निर्धारित चातु अनुदान	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
२२७११ सामाजिक सुरक्षा	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२२७१२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
२२७११ छात्रवृत्ति	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००
२२७१२ उदार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००
२२७१३ औषधीखरिद खर्च	४०,००,०००.००	४०,००,०००.००	४०,००,०००.००	४०,००,०००.००	४०,००,०००.००
२२७१९ अन्य सामाजिक सहायता	५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००	५,००,०००.००
२२७१९ जमाको भाडा	३,६०,०००.००	३,६०,०००.००	३,६०,०००.००	३,६०,०००.००	३,६०,०००.००
२२७१९ घरभाडा	२४,६०,०००.००	२४,६०,०००.००	२४,६०,०००.००	२४,६०,०००.००	२४,६०,०००.००
२२७१९ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१०,४०,०००.००	१०,४०,०००.००	१०,४०,०००.००	१०,४०,०००.००	१०,४०,०००.००
२२७१९ अन्य भाडा	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००

धन आधिकार



सुन्दरहरैचा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ
कार्यालयको कोड : ८०१३४०८३००
आय व्ययको विवरण



आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०९-२०८१/०३/३१

आय

विवरण	व्यय	व्यय	व्यय	व्यय	व्यय	व्यय	व्यय	व्यय	व्यय
२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	०.००								
पूँजीगत									
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	८७,९७,०१,२९३.००	४४,८९,८९,०४०.००	५९,०४	४३,०७,९२,२५३.००					
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	९,११,२४,३९०.००	३,९५,३३,७३७.००	४३,३८	५,१५,९०,६५३.००					
३१११४ जग्गा विकास कार्य	५,००,०००.००	२०,४२,३२६.००	९३,६२	९,२९,५७,६७४.००					
३११२१ सवारी साधन	३०,००,०००.००	७,६००.००	०.२५	२९,९२,४००.००					
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	३४,८०,०००.००	३४,५८,६९८.००	९९,३९	२९,३८२.००					
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२२,००,०००.००	२९,२८,४८४.००	९६,७५	७९,५९६.००					
३११३३ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००					
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००					
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	१,५०,००,०००.००	५१,५६,७२१.००	३४,३८	९८,४३,२७९.००					
३११४१ सडक तथा पुल निर्माण	३८,६४,३०,४२५.००	२२,४९,०४,२०२.००	५८,२	१६,१५,२६,२२३.००					
३११५४ तटबन्ध तथा बाँधीनिर्माण	१,८९,५०,०००.००	२९,३९,९२५.००	१९,२९	१,६८,१०,८७५.००					
३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००					
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००					
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३२,९८,१६,४७८.००	१६,९२,३३,०९०.००	५१,३१	१६,०५,८३,४६८.००					
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	०.००	०.००	०	०.००					
३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	४०,००,०००.००	३,८५,२१७.००	९,६३	३६,१४,७८३.००					
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	२९,००,०००.००	०.००	०	२९,००,०००.००					
वित्तीय	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	१००	०.००					
३३११५ ऋणपत्र मार्फत प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	१००	०.००					
जम्मा	१,६३,०९,३८,८६०.५०	१,०५,०९,४५,१७९.९२	६४,४२	५७,९९,६३,६८८.५८					

सुन्दरहरैचा नगरपालिका