



कालिका नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प.सं. २०८१/०८२
च.नं. २२०८



मिति २०८२/०१/०९

बिषय : विवरण अध्यावधिक गरि पठाएको ।

श्री सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सूचना तथा प्रविधि शाखा (it.section@mofaga.gov.np) ;
सिंहदरवार काठमाडौं

प्रस्तुत विषयमा यस कालिका नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरेको आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को तेस्रो त्रैमासिक विवरण अध्यावधिक गरि सूचनाको हक सम्बन्धि विवरण सार्वजनिक गरिएको व्यहोरा जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

बोधार्थ : जिल्ला प्रशासन कार्यालय

भरतपुर चितवन : जानकारीका लागि ।

जिल्ला हुलाक कार्यालय

भरतपुर चितवन : जानकारीका लागि ।

प्रकाश चन्द्र पौडेल

सूचना अधिकारी

शाखा अधिकृत(अधिकृत सातौं)



सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ संग सम्बन्धित
सार्वजनिक निकायले प्रत्येक ३/३ महिनामा प्रकाशन गर्नुपर्ने विवरण

मिति २०८२/०९/०८

२०८१ श्रावण देखि २०८१ चैत्र मसान्त

१. नेपालको संविधानले व्यवस्था गरे बमोजिम स्थानीय सरकारको भूमिका ।
२. निकायको काम कर्तव्य र अधिकार :स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ अनुसार तोकिएको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धि कार्यहरू ।

३.निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

सि.न.	विवरण	संख्या
१	स्थायी	
	क) नगरपालिका कार्यालय	५५
	ख) स्वास्थ्य तर्फ	२९
	जम्मा	८४
२.	करार	
	क) नगरपालिका तर्फ	: ४२
	ख) स्वास्थ्य तर्फ	५३
	जम्मा	९५
३	ज्यालादारी तर्फ	१६
	कुल कर्मचारी संख्या	१९५
४.	रिक्त दरवन्दी	२

१०. निकायबाट प्रदान गरिने सेवाहरू : स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार स्थानीय तहले प्रदान गरिने सेवाहरू ,नेपाल सरकार र बागमती प्रदेश सरकार र माताहतका निकायबाट सम्पादन हुने गरी तोकिएका र हस्तान्तरण भई आएका अन्य कार्यहरू ।


११. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार शाखा : कार्यविवरण तथा विषयगत तोकिएको शाखा र अन्यको हकमा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी तोकिएका बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य, सो संग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

शाखा आधिकृत



तपसिल

सि. न.	शाखाको नाम	प्रमुख / जिम्मेवार कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क न.
१.	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	श्री देवराज चौलागाई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५५०१९१११
२.	आर्थिक प्रशासन / राजश्व	श्री ऋषिप्रसाद कडुवाल	लेखा अधिकृत	९८५५०१३९४४
३	पशु सेवा शाखा इकाई	श्री राजुप्रसाद न्यौपाने	अधिकृत आठौ	९८४६५९३५१७
४.	स्वास्थ्य इकाई	श्री दीपक भण्डारी	अधिकृत सातौ(शा.अ.)	९८५५०५३४७८
५	आर्थिक विकास / /उद्योग/ सहकारी	श्री प्रकाश चन्द्र पौडेल	अधिकृत सातौ(शा.अ.)	९८५५०६११३१
६	प्रशासन /पंजीकरण/ सामाजिक सुरक्षा / भुमि	श्री राम प्रसाद अधिकारी	अधिकृत सातौ(शा.अ.)	९८५११४४१४५
७	पूर्वाधार विकास/ भवन वस्ती	श्री किशोर खतिवडा	अधिकृत सातौ(इन्जिनियर)	९८५५०१७७६४
८	वन वातावरण र बिपद्	श्री राजेश कोईराला	अधिकृत सातौ(इन्जिनियर.)	९८५५०६१७७५
९	शिक्षा इकाई	श्री चन्द्रा शर्मा	अधिकृत सातौ	९८४७६३२६१८
१०	कृषि विकास शाखा	श्री लक्ष्मण पोखरेल	अधिकृत सातौ	९८४५१४०८१६
११	योजना /रोजगार	श्री शिवप्रसाद पोखरेल	अधिकृत छैटौ	९८५५०८६४५१
१२	महिला बालबालिका	श्री श्री सम्झना ढकाल	अधिकृत छैटौ	९८४५०७३३५०
१३	सूचना प्रविधि	श्री घनश्याम बास्तोला	अधिकृत छैटौ	९८५५०१९१८१
१४	आन्तरिक लेखा परिक्षण	श्री बिपिन रोक्का	सहायक पाचौ	
१५	स्टोर (जिन्सी)	श्री सुरज हमाल	सहायक पाचौ	९८४५१९६८६१
१६	कानून शाखा	श्री लक्ष्मी पोखरेल	सहायक पाचौ	९८४१७७३५०३
वडा तर्फ				
१६	वडा न. १	श्री नारायण प्रसाद अधिकारी	वडा सचिव	९८५५०६७३१२
१७	वडा न. २	श्री सिर्जना पौडेल	वडा सचिव	९८६७९५३१९८
१८	वडा न. ३	श्री प्रदिप खरेल	वडा सचिव	९८४५५९०३११
१९	वडा न . ४	श्री रक्षा पाण्डे	वडा सचिव	९८६३५३५४८५
२०	वडा. न. ५	श्री सुनिता रेग्मी	वडा सचिव	९८६५१६८८३१


 शाखा अधिकृत



२१	वडा न. ६	सुजन शर्मा	वडा सचिव	९८६७६८१८०४
२२	वडा न. ७	श्री मधुकुमार थापा	वडा सचिव	९८६७९८३६४०
२३	वडा न ८	श्री संजिव अर्याल	वडा सचिव	९८६३५३७७६२
२४	वडा न. ९	श्री दीपक बेलबासे	वडा सचिव	९८४७३२९२५५
२५	वडा न .१०	श्री तुलसी लमिछाने	वडा सचिव	९८४५१०९३७१
२६	वडा न. ११	श्री तुलसी लामिछाने	वडा सचिव	९८४५१०९३७१
२७	नगर प्रहरी तर्फ	श्री दिपेश सिंजाली	अ.स.ई.	९८६१७३४३१३

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि : कालिका नगरपालिकाले आर्थिक वर्ष आ.व. २०८१/०८२ का लागि नगर सभाले पारित गरेको आर्थिक ऐन अनुसारको दस्तुर लाग्ने र कार्यको प्रकृति हेरी तत्काल देखि १ हप्ता सम्म लाग्न सक्नेछ ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी : विषयवस्तु शाखा प्रमुखबाट उठान भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख, नगरकार्यपालिका, नगर सभा ।

१२. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : निर्णयमा चित्त नबुझेमा व्यक्तिगत/ सस्थागत रूपमा कार्यालयमा आईपुग्ने गरी आएको उजुरीका सम्बन्धमा कार्यालयमा दर्ता गरी निर्णय गर्ने अधिकारी (नगरप्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) मार्फत कार्यन्वयनका लागि प्रकृया अगाडि बढाईने छ ।

१३. सम्पादन गरेको कामको विवरण : कर्मचारीले आफुले सम्पादन गरेको कार्यको विवरण भरि पेश गरेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मुल्यांकन हुनेछ ।

१४. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद : सूचना अधिकारी श्री प्रकाश चन्द्र पौडेल शाखा अधिकृत (अधिकृत सातौं) प्रमुख श्री देवराज चौलागाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१५. ऐन नियम विनियम निर्देशिकाको सुची : कालिका नगरपालिकाबाट जारी भएका सबै ऐन नियमावली विनियम कार्यविधि निर्देशिकाको सुची कालिका नगरपालिकाको kalikamun.gov.np र kalikamunchitwan.gov.np मा लिपिबद्ध गरि राखिएको छ । हेर्न र अध्ययन गर्न सकिन्छ ।

१२. आम्दानी खर्च सम्बन्धि अध्यावधिक विवरण:

सि.न.	विवरण	रकम	प्रतिशत
१.	आम्दानी (२०८१ श्रावण देखि ८१ चैत्र मसान्त सम्म)	६०१२०४८४९.५४	
२.	खर्च (२०८१ श्रावण देखि २०८१ चैत्र मसान्त)	३६५४४०४६५.१४	

(Signature)
शाखा आधिकृत



	सम्म)		
३.	आन्तरिक आय	३५३०११५३/८१	

१३. अन्य विवरण

कृषि तर्फ

१. पशुसेवा अनुदान कार्यक्रम अनुगमन गरि सम्झौता सम्पन्न ।
२. ३०००० पशुहरुमा भ्याक्सिनेशन कार्यक्रम सम्पन्न ।
३. वडा नं. ९, १०, ११ मा अदुवा खेती पर्वर्धन कार्यक्रम अन्तर्गत २५०० kg बिऊ वितरण ।
४. अनुदानका कार्यक्रम अनुगमन गरि भुक्तानी चरणमा ।

स्वास्थ्य तर्फ

१. जेष्ट नागरिकलाई घर घरमै स्वास्थ्य जाच कार्यक्रम संचालन ।
२. जनस्वास्थ्य कार्यालय संगको सहकार्यमा स्वास्थ्य शिविर संचालन ।

योजना तर्फ


सि.न.	विवरण	संख्या
१.	योजनाको कुल संख्या	६६९
२.	योजना सम्पन्न भई भुक्तानी भएका योजना संख्या	२३७
३.	सम्झौता भएका भुक्तानी नभएका योजना संख्या	१०३

पूर्वाधार र बस्ती विकास

१. यस वर्ष १८ वटा योजनाको बोलपत्र भएकोमा १६ वटाको सम्झौता भई कार्य अगाडि बढेको ।
२. यस अवधिमा २७०० मिटर नाला निर्माण कार्य सम्पन्न ।
३. ६५ वटा घर अभिलेखीकरण भएको ।

अन्य कार्यहरु

१. दोस्रो सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न ।
२. उद्यमशिलता कार्यक्रमका लागि सीप विकास कार्यक्रम ।
३. बालमैत्री स्थानीय पालिकाको लागि वडा , नगर सहजकर्ता तथा सम्पर्क व्यक्तिलाई अभिमुखीकरण तालिम सम्पन्न ।


शिल्पा जायकौत



४. सामाजिक सुरक्षाको तेस्रो किस्ता रकम समयमा नै निकास गरिएको ।
५. २०८१ चैत्र २० सहकारी दिवस एवम अन्तर्गत सहकारी विकास सम्बन्धि अन्तरक्रिया सम्पन्न ।
६. लागत साझेदारीमा महिलाहरूका लागि ड्राईभिग तालिम सम्पन्न
७. कायर र थांगबुंग खोलाको आई. ई. ई कार्य सम्पन्न ।
८. घरायासी विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम सम्पन्न ।
९. राजश्व सचेतना सम्बन्धि अभिमुखीकरण र करदाता सम्मान कार्यक्रम सम्पन्न ।
१०. बीएलई र सिइई परीक्षा सम्पन्न ।
११. विद्यालय लेखापरीक्षण गर्न लेखा परीक्षक नियुक्ति ।
१२. शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन कार्य सम्पन्न ।
१३. सबै विद्यालयको वार्षिकोत्सव मनाउने कार्य शुरुवात ।
१४. उल्लेखनीय कार्य :
 १. भवन आचार संहिता, नेपाल बिल्डिंग कोड अवलम्बन गरिएको ।
 २. हाटबजार व्यवस्थापन
 ३. व्यक्तिगत घटना दर्ता सप्ताह संचालन ।
 ४. शिक्षकको तलब मासिक रूपमा व्यक्तिगत खातामा पठाउने व्यवस्था मिलाएको ।
 ५. भूमि सम्बन्धि नापजाच गर्ने कार्य गरिएको ।



प्रकाश चन्द्र पौडेल
सूचना अधिकारी