

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा २ तथा
सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम
सार्वजनिक गरिएको

२०७९ साल कार्तिक १ गतेदेखि २०७९ साल पौष मसान्तसम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

त्रैमासिक प्रकाशन



धनकुटा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
धनकुटा

फोन नं ०२६५२२११९

इमेल ito.dhankutamun@gmail.com

२०७९ कार्तिक १५

२०७९ साल कार्तिक १ गतेदेखि २०७९ साल पौष ३०
गतेसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु त्रैमासिक
प्रकासन

प्रकाशक

धनकुटा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सूचना तथा सञ्चार प्रविधि तथा तथ्याङ्क अभिलेख उपशाखा

फोन नम्बर : ०२६५२२११९

वेवसाइट : www.dhankutamun.gov.np

इमेल : ito.dhankutamun@gmail.com

प्रकासन २०७९ माघ १५

<u>विषय सूची</u>	<u>पेज नम्बर</u>
१ . नगरपालिकाको परिचय र स्वरूप	१
२ . नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार	२
३ . नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरण	१९
४ . नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	४२
५ . सेवा प्रदान गर्ने शाखा । उपशाखा र जिम्मेवार अधिकारी	४३
६ . सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	४६
७ . निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	४६
८ . पहिलो त्रैमासिकमा सम्पादन गरेको कामको विवरण	४७
९ . नगरपालिकाबाट प्रकासित गरेका कानूनहरू	६४
१० . कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता, गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारीको नाम र पद	६७
११ . आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	६८
१२ . नगरपालिकाले गरेका कामको प्रतिवेदन	८०
१३ . नगरपालिकाले गरेका सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी थप कार्यहरूको विवरण	८०

१ . नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति .

धनकुटा नगरपालिका पूर्वि नेपालको महाभारत पर्वत श्रृङ्खलामा अवस्थित एक सुन्दर पहाडी नगरी यो नगरपालिका प्रदेश नं १ अन्तर्गत पर्दछ । यस नगरलाई तत्कालीन सरकारले वि.सं. २०३५ साल पौष १ गते तीन वटा गाउँ पञ्चायत (चुलीबन, धनकुटा बजार र निगाले) मिलाएर नगर पञ्चायत घोषणा गरेको थियो । राज्य पुर्नसंरचना गर्ने क्रममा साविकको बेलहारा र भिरगाउँ गाविस नगरपालिका क्षेत्रभित्र समावेश गरिएपछि २०७३ साल फाल्गुन २७ गतेको स्थानीय तह पुनसंरचना पश्चात यो नगरपालिका १० वटा वडामा विभाजित भएको छ ।

स्थानीय तहको मिति २०७९ बैसाख ३१ मा भएको निर्वाचनबाट निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूको नेतृत्वमा धनकुटा नगर सभा र नगर कार्यपालिकाबाट यो नगरपालिका सञ्चालित छ । २०७८ सालको राष्ट्रिय जनगणनाको प्रारम्भिक नतिजा अनुसार धनकुटा नगरपालिकाको कुल जनसंख्या ३६१५६ रहेको छ जसमा महिलाको जनसंख्या १८७६९ र पुरुषको जनसंख्या १७३८७ रहेको छ । कुल घरधुरी ८०८७ र परिवार संख्या ९८०३ रहेको छ। ११०.८ बर्ग कि.मि. क्षेत्रफल रहेको यो नगरपालिकाको पूर्व तर्फ छथर जोरपाटी गाउँपालिका, पश्चिम तर्फ सहिदभूमि गाउँपालिका, उत्तर तर्फ पाख्रीवास नगरपालिका र दक्षिण तर्फ साँगुरीगढी गाउँपालिका चार सिमाना पर्दछ ।

नगरपालिका सञ्चालन व्यवस्थापन एवम् नियमित सेवा प्रवाहका लागि नगरपालिकामा देहायका संरचनागत व्यवस्था रहेको छ ।

<input type="checkbox"/>	नगर सभा	१
<input type="checkbox"/>	नगर कार्यपालिका	१
<input type="checkbox"/>	विभिन्न समितिहरू	२५
<input type="checkbox"/>	विभिन्न शाखाहरू/शाखा/केन्द्र/इकाई	३३
<input type="checkbox"/>	वडा कार्यालयहरू	१०
<input type="checkbox"/>	स्वास्थ्य चौकीहरू	२
<input type="checkbox"/>	शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक	३
<input type="checkbox"/>	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	१
<input type="checkbox"/>	विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरू	३९
<input type="checkbox"/>	विद्यालयहरू (सामुदायिक र संस्थागत)	५६
<input type="checkbox"/>	टोल विकास संस्थाहरू	१८१

निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू ५२ जना र विभिन्न कार्यक्रमहरूमा समेत गरी जम्मा कर्मचारीहरू १७५ जना कर्मचारीहरूवाट नगरपालिकाको समग्र सेवा व्यवस्थापन हुँदै आएकोछ । त्यसै गरी विद्यालयस्तरमा २८८ जना शिक्षक तथा ४८ जना विद्यालय कर्मचारीहरू एवम् स्थानीयस्तरमा महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेवीकाहरू ४५ जना, मेलमिलापकर्ताहरू ६५ जनाबाट समेत सेवा सञ्चालनमा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह भएकोछ ।

२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार .

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ बमोजिम नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क. नगर प्रहरी

- (१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- (२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने:-
 - (क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
 - (ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
 - (ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
 - (घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
 - (ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
 - (च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
 - (छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - (ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
 - (झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण,
 - (ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
 - (ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
 - (ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

- (१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- (३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- (४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- (५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- (७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

- (१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
- (२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, च्याफिटङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- (४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- (६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकाली शुल्क दस्तुर संकलन
- (७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन
- (८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्याकंको आदान प्रदान,
- (१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (१२) मालपोत संकलन,
- (१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- (३) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- (४) स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- (५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- (६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- (७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख संकलन

- (१) स्थानीय तथ्याकं सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) आधारभूत तथ्याकं सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- (४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याकंको संकलन र व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
- (४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- (५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- (६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- (९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्यांकन,
- (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- (११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- (१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- (६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (८) विद्यालयको नामाकरण,
- (९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- (१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- (११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- (१२) विद्यालयको नक्साकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- (१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,

- (१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- (१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- (१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- (१७) ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- (१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- (१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- (२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- (२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

भ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- (१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- (२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- (३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- (५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- (६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- (७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- (८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- (९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी,
- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाकन,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, भोलुगें पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- (४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- (५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- (१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- (२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- (३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
- (४) स्थानीय तहबीच साभा सरोकार तथा साभेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- (५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- (७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,
- (९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याक संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण (यो अधिकार कार्यान्वयनमा आएको छैन ।

- (१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
- (२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- (३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- (४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- (५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- (६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

- (१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- (४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- (१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- (३) जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपागंता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- (६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सकंलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याकं सकंलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको सकंलन तथा व्यवस्थापन,
- (५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- (६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- (७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
- (८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- (९) बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- (१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- (४) कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- (९) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

- (१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- (३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,
- (५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
- (७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,

- (३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- (४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- (५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- (६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- (११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- (१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- (१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) पानी मुहानको संरक्षण,
- (३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- (४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- (५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग,
- (७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- (८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) पुरातद्भव, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साभा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- (१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- (२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

- (४) खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- (५) खेलकूद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- (६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- (२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- (७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- (८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- (१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- (१२) जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- (१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- (१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- (१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

- (१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

- (१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- (३) खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सकलन,
- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सकलन,
- (५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सकलन ।

ड. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- (१) वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुगींको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- (११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- (१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- (१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुगींको अभिलेखाकन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लागत,
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- (२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

- (१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- (४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याकं र सूचना व्यवस्थापन,
- (५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं

- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- (१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सकलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

- (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।
- (५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. भूमि व्यवस्थापन

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- (२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- (२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, टूली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

- (२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साभेदारी र सहकार्य।
- (६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ।
- (७) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ।
- (८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ।

(ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

- (१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण।

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

१. आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
२. निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
३. ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
४. खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने।

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने:

१. सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
२. टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
३. वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:

१. बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
२. अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
३. पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
४. वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
५. बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,

६. पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
७. वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
८. शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
९. सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
१०. वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
११. घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
१२. कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
१३. कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
१४. कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
१५. पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
१६. वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
१७. स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
१८. स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
१९. वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
२०. अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
२१. वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
२२. वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
२३. बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने,
२४. घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
२५. वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
२६. प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
२७. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
२८. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
२९. वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
३०. वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
३१. विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
३२. बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
३३. प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
३४. असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,

३५. असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
३६. सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
३७. वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
३८. वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
३९. वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
४०. प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

१. वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
२. घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
३. खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
४. वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
५. हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
६. विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
७. नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
८. आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
९. आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
१०. समय समयमा प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१. पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
२. महानगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
३. संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
४. आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
५. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
७. स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
८. नाता प्रमाणित गर्ने,
९. नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
१०. बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

११. कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
१२. मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
१३. घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
१४. जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
१५. व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
१६. मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
१७. विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
१८. निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
१९. अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
२०. घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
२१. व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
२२. पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
२३. फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
२४. नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
२५. जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने,
२६. कागज, मन्जुरीनामा, रकम लेनदेन सम्बन्धी लिखत प्रमाणित गर्ने,
२७. कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
२८. संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
२९. जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
३०. हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
३१. नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
३२. जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
३३. मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सज्मिन सिफारिस गर्ने,
३४. उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
३५. जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
३६. पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
३७. जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
३८. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
३९. पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
४०. वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
४१. आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने ।
४२. विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
४३. धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
४४. प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ख) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।
- (ग) नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
- (घ) नगर कार्यपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।
- (ङ) नगरपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।
- (च) नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (छ) नगर कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- (ज) उपप्रमुख तथा सदस्यलाई नगरपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।
- (झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।
- (ञ) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- (ठ) नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
- (२) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोक्नु पर्नेछ ।

२. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
- (ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- (ग) नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (घ) प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।
- (ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।
- (घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।
- (च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- (छ) तोकिए बमोजिम वा नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई कार्यवाहक तोक्यो सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४.सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।

(ग) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा प्रमुखलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

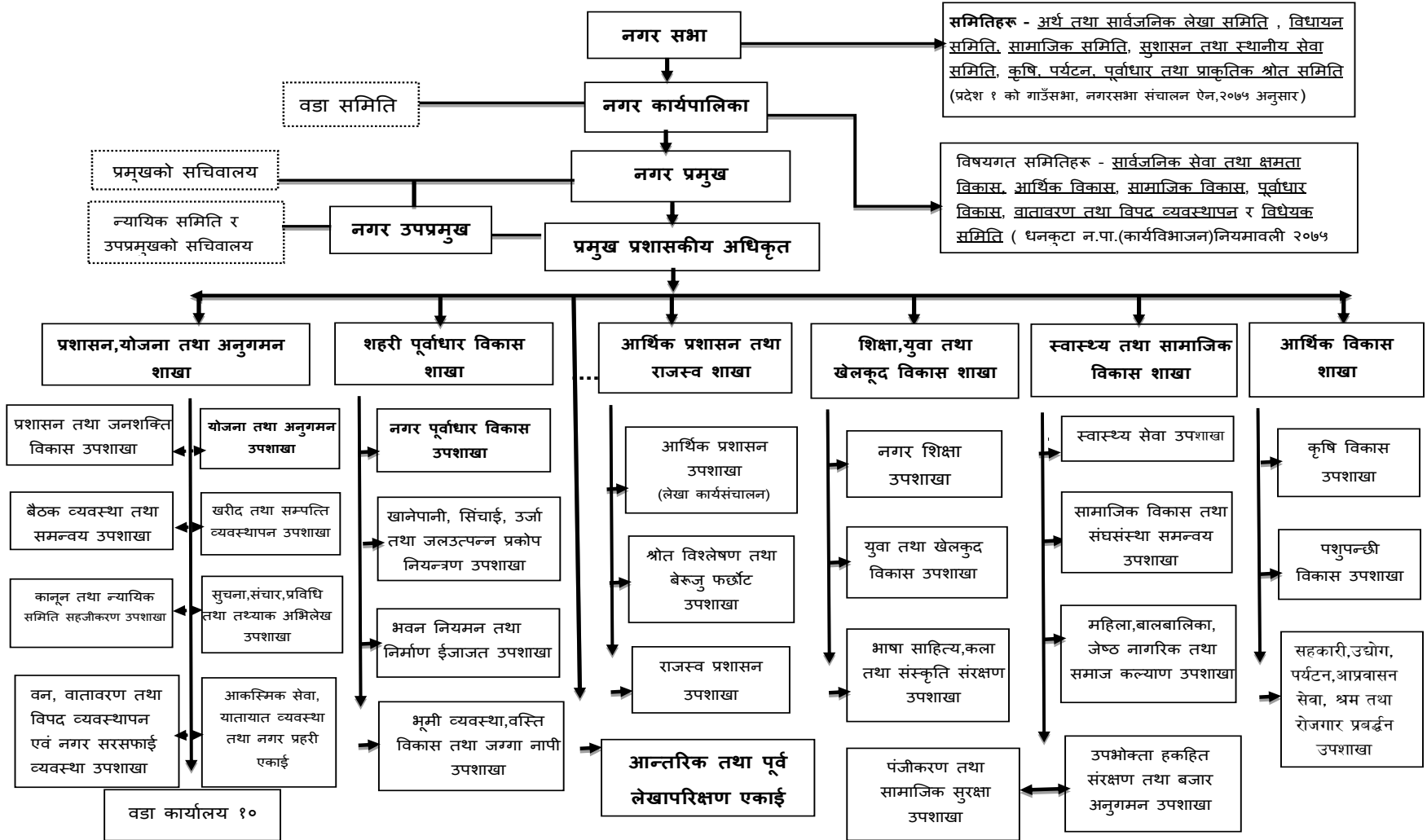
(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३ . नगरपालिको सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण



धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन ढाँचा अनुसार महाशाखा र शाखामा रहने दरबन्दीको विवरण

क्रम	कार्यालय, शाखा र उपशाखा	पद नाम	स्तर	तह	सेवा/समूह	पदको सेवा र संख्या		पद संख्या	पदको किसिम	
						प्राविधिक	अप्राविधिक		स्थायी पद	करार पद
क)	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत	नवौं /दशौं	प्रशासन /शि.प्र.		१ एक	१ एक	१ एक	
१	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत	आठौं/नवौं	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
१.१	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा	शाखा अधिकृत	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
		सहायक (खरिदार स्तर)	सहायक	चौथो	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
		सवारी चालक	सहायक	श्रे.विहिन	मेकानिकल	३ तीन		३ तीन		३ तीन
		कार्यालय सहयोगी	सहायक	श्रे.विहिन	प्रशासन		७ सात	७ सात		७ सात
					जम्मा	३ तीन	११ एघार	१४ चौध	४ चार	१० दश
१.२	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	योजना अधिकृत (शा.ख.)	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
		सहायक (ना.सु.स्तर)	सहायक	पाचौं	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
					जम्मा		२ दुई	२ दुई	२ दुई	
१.३	बैठक व्यवस्था तथा समन्वय उपशाखा	कम्प्युटर अधिकृत	अधिकृत	छैठौं	विविध	१ एक		१ एक	१ एक	
						१ एक		१ एक	१ एक	
१.४	खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	खरीद अधिकृत (शा.अ.)	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
		स.कम्प्युटर अपरेटर	सहायक	चौथो	विविध	१ एक		१ एक	१ एक	
					जम्मा	१ एक	१ एक	२ दुई	२ दुई	
१.५	सूचना, संचार, प्रविधि विकास तथा तथ्यांक, अभिलेख उपशाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत	छैठौं	विविध	१ एक		१ एक	१ एक	
						१ एक		१ एक	१ एक	
१.६	कानून तथा न्यायिक समिति सहजीकरण उपशाखा	कानून अधिकृत	अधिकृत	छैठौं	कानून		१ एक	१ एक	१ एक	
		सहायक (खरिदार स्तर)	सहायक	चौथो	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
					जम्मा		२ दुई	२ दुई	२ दुई	
१.७	वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन एवं सरसफाई व्यवस्था उपशाखा (सरसफाई उपकरण संचालन तथा डम्पिङ साईट व्यवस्थापनका कामहरू)	वातावरण अधिकृत	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
		सरसफाई निरीक्षक (ना.सु.)	सहायक	पाँचौं	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
		सवारी चालक	सहायक	श्रे.विहिन	मेकानिकल	३ तीन		३ तीन		३ तीन
		सफाईकर्मी	सहायक	श्रे.विहिन	विशेष		६ छ	६ छ		६ छ
					जम्मा	३ तीन	८ आठ	११ एघार	२ दुई	९ नौ

१.८	आकस्मिक सेवा यातायात व्यवस्था तथा नगर प्रहरी एकाई (दमकल र एम्बुलेन्स सेवा संचालन, नगर स्तरीय यातायात व्यवस्थापन र नगर प्रहरी परिचालन)	सब ईन्जिनियर	सहायक	पाँचौ	मेकानिकल	१ ए		१ एक		१ एक
		नगर प्रहरी (अ.स.ई.)	सहायक	चौथो	विशेष		१ एक	१ एक		१ एक
		नगर प्रहरी हबल्दार	सहायक	तृतीय	विशेष		२ दुई	२ दुई		२ दुई
		नगर प्रहरी जवान	सहायक	श्रे.विहिन	विशेष		८ आठ	८ आठ		८ आठ
		सवारी चालक	सहायक	श्रे.विहिन	मेकानिकल	२ दुई		२ दुई		२ दुई
					जम्मा	३ तीन	११ एघार	१४ चौध		१४ चौध
कार्यालय र प्रशासन तथा योजना शाखाको कुल जम्मा दरबन्दी					कुल पद	१२	३५	४७	१४ चौध	३३ तेत्तीस
२	आ.प्र. तथा राजस्व प्रशासन शाखा	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	अधिकृत	सातौ/आठौ	प्रशा/लेखा		१ एक	१ एक	१ एक	
२.१	आर्थिक प्रशासन(लेखा) उपशाखा	लेखापाल	सहायक	पाँचौ	प्रशा/लेखा		१ एक	१ एक	१ एक	
२.२	श्रोत विश्लेषण तथा बेरूजु फछौट उपशाखा	लेखा अधिकृत	अधिकृत	छैठौ	प्रशा/लेखा		१ एक	१ एक	१ एक	
		सह लेखापाल	सहायक	चौथो	प्रशा/लेखा		१ एक	१ एक	१ एक	
					जम्मा		४ चार	४ चार	४ चार	
२.३	राजस्व प्रशासन उपशाखा	राजस्व अधिकृत	अधिकृत	आठौ/सातौ	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
		सहायक (खरिदार स्तर)	सहायक	चौथो	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
		स.कम्प्युटर अपरेटर	सहायक	चौथो	विविध	१ एक		१ एक	१ एक	
					जम्मा	१ एक	२ दुई	३ तीन	३ तीन	
३	आ.ले.प. तथा पूर्व लेखापरिक्षण एकाई	आ.ले.प. अधिकृत	अधिकृत	छैठौ	प्रशा/लेखा		१ एक	१ एक	१ एक	
					जम्मा		१ एक	१ एक	१ एक	
आ.प्र. तथा राजस्व र आ.ले.प. शाखाको कुल दरबन्दी संख्या					कुल पद	१ एक	७ सात	८ आठ	८ आठ	
४	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	इन्जिनियर,सिभिल	अधिकृत	सातौ/आठौ	सिभिल	१ एक		१ एक	१ एक	
४.१	स्थानीय पूर्वाधार विकास उपशाखा	इन्जिनियर, सिभिल	अधिकृत	छैठौ	सिभिल	१ एक		१ एक	१ एक	
		सब ईन्जिनियर,सिभिल	सहायक	पाचौ	सिभिल	१ एक		१ एक	१ एक	
४.२	खानेपानी, सिंचाई, उर्जाविकास तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा	सब ईन्जिनियर,सिभिल	सहायक	पाचौ	सिभिल	१ एक		१ एक	१ एक	
४.३	भवन नियमन तथा निर्माण ईजाजत उपशाखा	सब ईन्जिनियर,सिभिल	सहायक	पाचौ	सिभिल	१ एक		१ एक	१ एक	
४.४	भूमी व्यवस्था, वस्ती विकास तथा जग्गा नापी उपशाखा	सर्वेक्षक	सहायक	पाचौ	ईन्जी/सर्वे	१ एक		१ एक	१ एक	
		अमीन	सहायक	चौथो	ईन्जी/सर्वे	१ एक		१ एक	१ एक	
					जम्मा	७ सात		७ सात	७ सात	
५.	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	अधिकृत	नवौ/दशौ	शि.प्रशासन	१ एक		१ एक	१ एक	
५.१	नगर शिक्षा उपशाखा	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत	सातौ/आठौ	शि.प्रशासन	१ एक		१ एक	१ एक	
५.२	युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा	शिक्षा प्रा.स.	सहायक	पाँचौ	शि.प्रशासन	१ एक		१ एक	१ एक	
५.३	भाषा,साहित्य,कला,संस्कृति संरक्षण उपशाखा	सहायक (ना.सु.स्तर)	सहायक	पाँचौ	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास शाखाको कुल दरबन्दी जम्मा					कुल पद	३ तीन	१ एक	४ चार	४ चार	

६	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	सामाजिक वि. अधिकृत	अधिकृत	सातौ/आठौ	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
६.१	सामाजिक विकास तथा संघसंस्था स.उपशाखा	सहायक (खरिदार स्तर)	सहायक	चौथो	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
					जम्मा		२ दुई	२ दुई	२ दुई	
६.२	पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा	कम्प्युटर अधिकृत	अधिकृत	छैठौ	विविध	१ एक		१ एक	१ एक	
		सहायक (खरिदार स्तर)	सहायक	चौथो	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
					जम्मा	१ एक	१ एक	२ दुई	२ दुई	
६.३	महिला, बालबालिका, जेष्ठनागरिक, समाज कल्याण उपशाखा	महिला वि निरीक्षक	सहायक	पाँचौ	विविध	१ एक		१ एक	१ एक	
		स.महिला विकास निरीक्षक	सहायक	चौथो	विविध	१ एक		१ एक	१ एक	
					जम्मा	२ दुई		२ दुई	२ दुई	
६.४	उपभोक्ता हकहित संरक्षण, बजार अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण उपशाखा	सहायक ना.सु. स्तर	सहायक	पाँचौ	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
							१ एक	१ एक	१ एक	
६.५	स्वास्थ्य सेवा उपशाखा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत	छैठौ/सातौ	स्वा.हि.ई.)	१ एक		१ एक	१ एक	
		अधिकृत,नर्सिङ/सिअनमि	अधिकृत	छैठौ	स्वा.(क.न)	१ एक		१ एक	१ एक	
		हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक	पाँचौ	स्वा.हि.ई.)	१ एक		१ एक	१ एक	
						३ तीन		३ तीन	३ तीन	
स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखाको कुल दरबन्दी संख्या						कुफ पद	६ छ	४ चार	१० दश	१० दश
७	आर्थिक विकास शाखा	अधिकृत प्रशासन	अधिकृत	छैठौ/सातौ	प्रशासन / प्रा.		१ एक	१ एक	१ एक	
७.१	कृषि विकास उपशाखा,	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत	छैठौ	कृषि प्रसार	१ एक		१ एक	१ एक	
		कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत	छैठौ	एग्रो ईको	१ एक		१ एक	१ एक	
		प्राविधिक सहायक	सहायक	पाँचौ	कृ.प्र/बागवानी	१ एक		१ एक	१ एक	
		ना. प्रा. स. (जेटीए)	सहायक	चौथो	कृषि माटो	१ एक		१ एक	१ एक	
						४ चार	१ एक	५ पाँच	५ पाँच	
७.२	पशुपन्छी विकास उपशाखा,	पशु विकास अधिकृत	अधिकृत	छैठौ	लाईभस्टक	१ एक		१ एक	१ एक	
		पशु प्रा.स.	सहायक	पाँचौ	प.स्व/ भेट	१ एक		१ एक	१ एक	
		पशु ना.प्रा.स.	सहायक	चौथो	प.स्व/भेट	१ एक		१ एक	१ एक	
						३ तीन		३ तीन	३ तीन	
७.३	सहकारी,उद्योग, पर्यटन, आप्रवासन, श्रम तथा रोजगार प्रबर्द्धन उप शाखा	शाखा अधिकृत	अधिकृत	छैठौ	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
		सहायक खरिदार स्तर	सहायक	चौथो	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
							२ दुई	२ दुई	२ दुई	
आर्थिक विकास शाखाको कुल दरबन्दी संख्या						कुल यद	७ सात	३ तीन	१० दश	१० दश

द	नगर प्रमुखको सचिवालय (सालवसाली अस्थायी दरबन्दी)	सहायक (ना.सु स्तर का..स.)	सहायक	पाँचौं श्रेणीविहिन	प्रशासन		१ एक	१ एक		१ एक
	उपप्रमुखको अचिवालयमा न्यायिक समितिको अचिवालयमा खरीने खर्माचारीबाट व्यवस्थापन गरीने				कुल पद		२ दुई	२ दुई		२ दुई
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ रहने कुल जम्माजम्मी दरबन्दी संख्या					कुलजम्मा	३६ छत्तीस	५२ बाउन्न	८८ अठासी	५३ त्रिपन्न	३५पैतीस
पुनश्च: नगरपालिकाको बढदो संचालन खर्च नियन्त्रण गर्न नगर सरसफाई, बगैँचा हेरचाह, कार्यालय सुरक्षा, सामाजिक परिचालन लगायतका कामका लागि अलग दरबन्दी राखिएको छैन । उल्लेखित कामका लागि परामर्श सेवा वा सम्बन्धित कार्यक्रम बजेट अन्तरगत सेवा करारका माध्यमबाट जनशक्ति परिचालनको संस्थागत व्यवस्था हुनुउपयुक्त देखिन्छ ।										
अघिल्लो पानाबाट अ.ल्या. विवरण						३६	५२	८८	५३	३५
ख)	वडा कार्यालय १० को दरबन्दी (वडा नं. १ मा अधिकृत वडा सचिव र सब इन्जिनियर प्राविधिक रहने र बाँकी वडाहरू ना.सु.स्तरको वडासचिव र एक प्राविधिक रहने, सबै १० वटै वडामा सहायक चौथो खरिदार रहने गरी वडाको दरबन्दी राखिएको छ)	वडासचिव (शा.अ.स्तर) वडा सचिव (ना.सु.स्तर) सबईन्जिनियर (ओ.सी.) अ.सब.ईन्जिनियर,असई सहायक (खरिदार) कार्यालय सहयोगी	अधिकृत सहायक सहायक सहायक सहायक	छैठौं पाचौं पाचौं चौथो चौथो श्रेणीविहिन	प्रशासन प्रशासन सिभिल सिभिल प्रशासन प्रशासन		१ एक ९ नौ १ एक ५ पाच १० दश १० दश		१ एक ९ नौ १ एक ५ पाँच १० दश १० दश	
वडा कार्यालय १० को दरबन्दी					जम्मा	६	३०	३६	२६	१०
वडा कार्यालय सहित कार्यपालिकाको कार्यालयको कुल जम्मा दरबन्दी संख्या					कुल जम्मा	४२	८२	१२४	७९	४५
ग)	वडास्तरीय स्वास्थ्य चौकी (वडा नं. २ र ९ को स्वास्थ्य चौकी र वडा नं. ९ मा स्थापित सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नं. ३, ८, १० को आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तथा वा.नं १ को प्रस्तावित आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र समेत ७ वटा स्वास्थ्य एकाईको दरबन्दी समावेश छ) वा.नं. ४,५,६ र ७ का वडाहरू	अधिकृत (हे.पो ईन्चार्ज) हेल्थ असिस्टेन्ट नर्स / सि.अ.न.मि. अ.न.मि. अ.हे.व. कार्यालय सहयोगी	अधिकृत सहायक सहायक सहायक सहायक सहायक	छैठौं पाँचौं पाँचौं चौथो चौथो श्रेणीविहिन	स्वास्थ्य,हे.ई स्वास्थ्य,हे.ई स्वास्थ्य,क.न स्वास्थ्य,क.न स्वास्थ्य(हे.ई) प्रशासन	२ दुई ३ तीन ३ तीन ६ छ ५ पाँच		२ दुई ३ तीन ३ तीन ६ छ ५ पाँच		२ दुई ३ तीन ३ तीन ६ छ ५ पाँच
स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दी					जम्मा	१९ उन्नाईस	७ सात	२६ छब्विस	१९ उन्नाईस	७ सात
कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको दरबन्दीको एकीकृत विवरण					कुल संख्या	६१	८९	१५०	९८	५२
					अक्षरमा	एकसठी	उनानब्बे	एक सय पचास	अन्ठानब्बे	बाउन्न

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तरगतका वडा तथा सेवा केन्द्रहरूमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको संख्यात्मक विवरण २०७९ पौष

क्र.सं	पद स्तर	तह	पुरुष	महिला	जम्मा	प्राविधिक	प्रशासन	कार्यालय	वडा तथा सेवा केन्द्र	कैफियत
१	अधिकृत (प्र.प.अ.र शिक्षा)	नवौ	१		१	१		१		
२	अधिकृत (प्रशासन र शिक्षा)	आठौ	२		२	१	१	२		
३	अधिकृत(प्रशासन/ईन्जि)	सातौ	६		६	१	५	६		
४	अधिकृत(प्र/ई/स्वास्थ्य/विविध)	छैठौ	१०	६	१६	९	७	१३	३	
५	सहायक (प्र/ई/स्वा/विविध)	पाचौ	७	१२	१९	१२	७	८	११	
६	सहायक (प्र/ ई/ स्वा /विविध)	चौथो	१२	११	२३	१३	१०	७	१६	
७	सवारी चालक	तेश्रो	२		२		२	२		
८	कार्यालय सहयोगी	पहिलो	२	३	५		५	१	४	
९	सरसफाईकर्मी	पहिलो	४	१	५		५		५	
		जम्मा	४६	३३	७९	३७	४२	४०	३९	

करार सेवाका कर्मचारीहरूको संख्यात्मक विवरण २०७९ पौष

क्र.सं	पद स्तर	तह	पुरुष	महिला	जम्मा	प्राविधिक	प्रशासन	कार्यालय	वडा तथा सेवा केन्द्र	कैफियत
१	अधिकृत	छैठौ	१	२	३	१	२	२	१	
२	सहायक (स.ई/हे.अ./पि.ए.। परिचय पत्र	पाचौ	१	३	४	१	३	३	१	
३	सहायक(अ.हे.ब/अ.न.मि.। सामाजिक परिचालक। सहजकर्ता ।नगर प्रहरी	चौथो	९	२४	३३	१६	१७	८	२५	
४	नगरप्रहरी। सवारी चालक	तेश्रो	७		७		७	४	३	
५	नगरप्रहरी जबान ।कार्यालय सहयोगी तथा सरसफाईकर्मी	पहिलो	१८	३१	४९		४९	१७	३२	
		जम्मा	३६	६०	९६	१८	७८	३४	६२	

**धनकुटा नगरपालिकाको स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी अनुसारका
अधिकृत र उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण २०७९।**

शाखा/उपशाखा	पदको नाम	कार्यविवरण
कार्यपालिकाको कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४(२) बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकारमा उल्लेखित कामहरु गर्ने गराउने , • नगर कार्यपालिका र नगरसभाको सचिव भई कामगर्ने । • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १५ बमोजिमको स्थानीय स्तरमा विकास ,निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी तोकिएका क्षेत्रहरुको परिचालन, समन्वय र प्रबर्द्धनका कामहरु गर्ने । • कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ र कार्यविभाजन नियमावली २०७४ अनुसार तोकिए बमोजिमका कामहरु सम्पादन गर्ने गराउने • स्वीकृत दरबन्दी अनुसार कार्यपालिका र अन्तर्गतका सबै शाखा, ईकाइ र वडा कार्यालयका कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापना, कार्य नियमन, मूल्यांकन, र नियन्त्रण गर्ने गराउने । • सुशासनमा आधारित सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कामहरु गाउँपालिकाका प्रत्येक तहमा अनुभूति हुने गरी कार्यान्वयन गर्न उच्च प्राथमिकताकासाथ काम गर्ने । • कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीता ल्याउन कार्यजिम्मेवारी सम्बन्धी विषयक्षेत्रमा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कर्मचारीको दक्षता अभिवृद्धी गर्ने । • नगरसभाले स्वीकृत गरेको वार्षिक बजेट कार्यान्वयनका लागि उच्च आर्थिक अनुशासन पालनाको आधार तयार गर्ने र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने । • नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका आन्तरिक श्रोतसाधन संकलन र उपयोगमा पारदर्शिता कायम गर्ने गराउने एवं नया श्रोतको खोजीका लागि आन्तरिक र बाह्य रुपमा अध्ययन गर्ने गराउने । • नगरस्तरमा प्रकोप व्यवस्थापनकालागि आकस्मिक कोष स्थापना लगायत आवश्यक श्रोतसाधन जुटाउन सरोकारवाला निकायसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने । • नगरस्तरका विभिन्न सरकारी निकाय, निजी क्षेत्र तथा गैससका संचालनमा रहेका कार्यक्रमको समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने, • संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकायबाट प्रदत्त जिम्मेवारीका कामहरु सम्पादन गर्ने गराउने । • आफुमा अन्तर्निहित रहेको अधिकार र जिम्मेवारी मातहत अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गरी कार्यान्वयन गर्ने । • कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न सुपरिवेक्षक तोकने र सबै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । • अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत नोडल अधिकृत तोकने । • नगरपालिकाको वृहत्तर हित र प्राथमिकता क्षेत्रको विकासमा टेवा पुग्ने गरी राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय नगरहरूसंग सहकार्यका प्राथमिक क्षेत्र पहिचान गरी भगिनि सम्बन्ध स्थापित गर्न समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने । • राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संध, सस्था, सञ्जालहरुको सदस्यता लिदा गाउँपालिकाको हित प्रबर्द्धन हुने भएमा मात्र सदस्यता लिन र भई रहेको सदस्यता पुनरावलोकन गरी कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन दिने • नगरपालिकाको तर्फबाट सम्मान दिनुपर्ने विदेशी राष्ट्रका सम्मानित व्यक्तित्वहरु तथा संघसंस्थाका पदाधिकारीहरुबाट गाउँपालिकामा भ्रमण हुदा नगरको सााचो हस्तान्तरण एवं अभिनन्दन जस्ता औपचारिक स्वागत कार्यक्रमको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

		<ul style="list-style-type: none"> • आपसी हित प्रवर्द्धन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरु मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने । • कार्यपालिकाबाट तोकिएको तथा निर्देशित कामहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरु सम्पादन गर्न कार्यपालिकालाई क्रियाशील बनाउन समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने । • प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्देशनबाट अख्तियार गरिएका र तोकिएका अन्य काम गर्ने गराउने ।
सामान्य प्रशासन शाखा	अधिकृत आठौं तह प्रशासन	<ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा मातहत सबै उपशाखा तथा इकाईको कामको सुपरिवेक्षण र निगरानी गरी काममा प्रभावकारीता ल्याउने । • मातहत अधिकृत तथा सहायक कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • कार्यालय संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने गराउने । • स्वीकृत दरबन्दीका पदहरुमा कर्मचारी नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, कार्यजिम्मेवारी हेरफेरका कामहरु गर्ने । • समस्त कार्यालयको लागि आवश्यक सामानहरु आपूर्ति तथा खरीदको लागि वार्षिक खरीद योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने । • पालिकाको पदाधिकारीहरु लगायत कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत सबै ईकाइहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यक्षमता र कार्यक्षमतामा सुधार ल्याउन आवधिक जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने । • कानून बमोजिम भगिनी सम्बन्ध स्थापना गर्ने लगायत राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धका कामहरु, • नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्रका अत्यावश्यक सेवा भरपर्दो र सुलभ तरीकाले उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने । • नगरपालिका क्षेत्रमा वातावरण सुधार गरी स्वस्थ र स्वच्छता कायम गर्न बनाउन समन्वयात्मक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । साथै सरसफाईका लागि उपलब्ध साधनश्रोतको किफायती उपयोग गरी स्वच्छ वातावरण तयारमा योगदान गर्ने । • स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने । • सरसफाई बाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने । • प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने, आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । • कार्यपालिका तथा कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।
	अधिकृत, सातौं तह प्रशासन प्रशासन तथा जनशक्ति उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> • शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित र तोकिएको उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने , • प्रशासन तथा जनशक्ति उपशाखा, र जिम्मेवारी तोकिएका अन्य उपशाखामा कार्यरत सहायक कर्मचारीहरुलाई कार्यजिम्मेवारी तोक्ने र कार्यसम्पादन फारममा सुपरिवेक्षक भई मूल्यांकन गर्ने । • कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण र सिटरोल अद्यावधि गर्ने, • कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण PIS सफ्टवेयर प्रयोगमा ल्याउने,

		<ul style="list-style-type: none"> • वडा कार्यालयहरुको कामको समन्वय र सहजीकरण गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने । • नगरपालिका कार्यालयका सबै प्रकारका चारपाग्रे सवारी साधनको प्रयोगको लगबुक सवारी प्रयोग गर्ने र पदाधिकारीबाट नियमित रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने । • उपशाखाको कार्यविवरणमा उल्लेख भएको आफ्नो उपशाखासंग सम्बन्धित कामहरु शाखा प्रमुखको निर्देशनमा सम्पादन गर्ने • शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखबाट निर्देशित तथा तोकिए बमोजिमका कामहरु गर्ने गराउने ।
	<p>कम्प्युटर अधिकृत, छैठौ तह</p> <p>बैठक व्यवस्था तथा समन्वय उपशाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> • शाखा प्रमुखबाट तोकिएका कार्यविवरणमा उल्लेखित कामहरु, • नगर कार्यपालिका र नगरसभाको बैठक व्यवस्थापनका तोकिएका कामहरु, • कार्यपालिकाबाट गठन भएका विभिन्न समिति उपसमितिहरुको बैठक व्यवस्थापनका कामहरु, • बैठकको निर्णय पुस्तिका तयारी,वितरण तथा सुरक्षण , • कार्यपालिकाको निर्णय विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा गरी सुरक्षित राख्ने, • नगरपालिका क्षेत्रमा हुन सक्ने विशिष्ट अतिथिको भ्रमणको व्यवस्थापन तथा सहजीकरण र शिष्टाचार पालना सम्बन्धि कामहरु, • नगरपालिकाको बृहत्तर हितको लागि अन्तर नगर समन्वय समिति, जिल्ला स्तरको स्थानीय तह समन्वय समिति लगायत नगरपालिकाको तर्फबाट राजनीतिक, सामाजिक, व्यवसायिक, पेशागत वर्ग एवं समुदाय संगको संस्थागत समन्वयका काम,

<p>योजना तथा अनुगमन उपशाखा</p>	<p>अधिकृत छैठौ तह प्रशासन सेवा</p>	<ul style="list-style-type: none"> • शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने • पालिकाको दीर्घकालीन सोच सहितको नीति, रणनीति र प्राथमिकतामा आधारित आवधिक विकास योजना निर्माण कामको संयोजन गर्ने , • पालिका स्तरीय विकास कार्यक्रम सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी र नियमन सम्वन्धी कामहरु गर्ने, • स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तजुमा दिग्दर्शन बमोजिम योजना तर्जुमाका चरण र प्रकृया पूरा गरी वार्षिक विकास कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्ने , • संघबाट स्वीकृत राष्ट्रिय योजना तथा प्रदेश स्तरीय योजनाका नीति तथा प्राथमिकता स्थानीय तहको योजना तर्जुमाको आधार हुने गरी नगर स्तरीय योजना तर्जुमा गर्न विशेष ध्यान दिने । • बर्षिक योजना तर्जुमा गर्दा नेपालले गरेको प्रतिवद्धता पालना गर्ने गरी दिगो विकास लक्ष (SDG) का निर्धारित उद्देश्य र राष्ट्रिय लक्ष प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने गरी स्थानीयकरण गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखीकरण गर्ने , • नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF) तयार गरी सोहि आधारमा प्राथमिकता प्राप्त आयोजनामा बजेट विनियोजन गर्ने व्यवस्था अवलम्बन गर्ने । • विकास निर्माणका काममा स्थानीय जनसहभागिता जुटाउन सो सम्वन्धी नीति र कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने गराउने , • उपभोक्ता समिति परिचालन सम्वन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा स्वीकृत गरी तदनुरुपा उपभोक्ता समितिको क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने • विकास आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्ययोजना स्वीकृत गरी चेकलिष्टको आधारमा विषयगत अनुगमन गर्ने र प्रत्येक अनुगमनको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्ने, • विकास आयोजनाको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गर्ने र समीक्षाबाट देखिएका कमिकमजोरी सुधारको लागि कार्यपालिका मार्फत निर्देशित गर्ने , • रु १० करोड भन्दा बढी लागतका आयोजना पूरा भएको २ वर्ष पछि बाह्य परामर्शदाताको सेवा मार्फत प्रभाव मूल्यांकन गराई सो नतीजा कार्यपालिकाका पेश गर्ने, • कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सिकिएका राम्रा तथा सबल पक्षको अभिलेख राखी अन्य आयोजनाका लागि मार्गदर्शनको रूपमा ग्रहण गर्न सबैलाई जानकारी गराउने व्यवस्था मिलाउने । • उपशाखा अन्तर्गत कार्यरत सहायक कर्मचारीहरुलाई उनीहरुले गर्ने कामको कार्यजिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र सुपरिवेक्षकको हैसियतमा उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,
<p>कानून तथा न्यायिक समिति सहजीकरण उपशाखा</p>	<p>अधिकृत . कानून, छैठौ तह</p>	<ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाख प्रमुखबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • कार्यपालिका र सभाबाट पारित गरीने विभिन्न नीति, नियम, कानूनको मस्यौदा कानूनी प्रकृया र विधि अनुसार रहेको वा भाषिक परिमार्जन आवश्यक भएमा सो गरी कानून निर्माण र स्वीकृतीमा समन्वय र संयोजन गर्ने, • कार्यपालिका, नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मागेका कानून रायपरामर्श दिने, • नगरपालिका बादी वा प्रतिवादी रहेको मुद्दाको फिरादपत्र, पुनरावेदन दिनु पर्ने भएमा मुद्दाको लिखत र जवाफ तैयारी लगायत मुद्दा सम्वन्धी लगत तथा मिसिल सुरक्षित राख्ने, • नगरपालिकामा गठन भएको न्यायिक समितिको कार्यसम्पादनमा निर्धारित कानूनी विधि र प्रकृया अवलम्बन गरी न्यायिक निरुपणका लागि सहजीकरण गर्ने,

		<ul style="list-style-type: none"> • न्यायिक रूपमा नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा टेवा पुग्न जाने गरी विभिन्न विषयगत शाखा र उपशाखा प्रमुखहरूलाई अभिमुखीकरण गरी कार्यसम्पादनम सहजीकरण ल्याउने सहयोग गर्ने , • न्यायिक निर्णय र फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने • मानवअधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धनका कामहरू गर्ने • कानूनमा तोकिएका वा नगरसभा र नगर कार्यपालिकाबाट सुम्पिएका जिम्मेवारीका कामहरू सम्पादन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने • आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा		<ul style="list-style-type: none"> • कार्यालयका सम्पुण सवारी साधनको अभिलेख राख्ने ।
वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन एवं सरसफाई व्यवस्था उपशाखा	वातावरण अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित र शाखा प्रमुखले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखाले गर्ने गरी तोकिएका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने, • स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण, जलाधार र वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी नीति ,कानून तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू गर्ने गराउने, • वातावरण संरक्षण, हरियाली प्रबर्द्धन र सरसफाईका कामहरू स्थानीय समुदाय, टोल विकास संस्था, सामाजिक संघसंस्था एवं अन्य सरोकारवालाहरूसंग समन्वय र सहकार्य गरी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । • शहरी तथा सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी काम स्थानीय समुदाय र वडा समितिको समन्वय र सहकार्यमा संचालन गर्ने , • नगरपालिकाको बजार क्षेत्रबाट फोहर संकलन गर्दा श्रोतमा नै जैवीक र अजैवीक फोहर छुट्ट्याई संकलन गर्ने र घरपरिवार स्तरमा जैवीक मल बनाउन अभिमुखीकरण र प्रोत्साहनका कामहरू गर्ने गराउने । • संकलित फोहरमैला विसर्जन र व्यवस्थापनका लागि छिमेकी पालिकाहरूसंग समन्वय सहकार्य र साभेदारी गरी सामूहिक याण्डफिल साईट प्रवन्धको पहल गर्ने • नगर क्षेत्र भित्र वातावरणलाई प्रदुषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला, धुवा आदी उत्पादन गर्ने पसल, होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदुषण रोक्ने उपायहरू अपनाउने । • नगर क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन नगरवासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने । • नगर क्षेत्र भित्र स्थापना भएका संघ संस्थाहरूलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भूमिका निभाउने । • नगरमा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोष्टिङ गर्ने, बायोग्यास उर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरूको उपयोगबारे विभिन्न सीपमुलक तालिमहरूको आयोजना गर्ने । • फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी बुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने । • हरित नगरका लागि नर्सरी स्थापनाका क्षेत्र पहिचान गरी टोल विकास संस्था लगायत विद्यालय तथा कलेजहरूलाई परिचालन गर्ने • फलफुल र वृक्षारोपणको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसंग समन्वय गरी स्थान विशेष फलफुल र वृक्षारोपणको व्यवस्था मिलाउने

		<ul style="list-style-type: none"> • सौन्दर्यकरणका क्षेत्रहरु पहिचान गरी फूल बगैचा निर्माण गरी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने । • नगर क्षेत्रमा विद्यमान ढलनालाहरुको लगत तयार गरी सर्भे र डिजाइनको व्यवस्था मिलाउने । • प्लाष्टिकका भोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरुसंग सहकार्य गर्ने । • शुलभ शौचालयहरुको अभियान चलाउन आवश्यक प्रचार प्रसार र सामाग्रीको उपलब्ध गर्ने । • कम्पोष्ट मल बनाउने प्रविधि विकासका लागि निजी क्षेत्रको सहभागिता वृद्धि गर्ने । • फोहोर मैला व्यवस्थापन स्थल छनौट र व्यवस्थापनमा समन्वय र अनुगमन गर्ने । • नगरमा प्राप्त पाईपको पानीको व्यवस्थापन गर्न निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने र वर्षादको पानीको उपयोग गर्न सरोकारवालाहरु संग समन्वय गरिरहने । • वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । • छाडा पशु तथा भूस्याहा कृकुर नियन्त्रण गर्ने । • स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने । • फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरि, सो बमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । • फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरुको अवलम्बलन गर्ने । • फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • उपशाखा मातहत काम गर्न खटीएका सहायक कर्मचारीहरुको खटन पटन, कार्य जिम्मेवारी निर्धारण र कार्यसम्पादनको सुपरिवेक्षक भई मूल्यांकन गर्ने,
	<p>सूचना प्रविधि अधिकृत छैठौ तह प्राविधिक</p>	<ul style="list-style-type: none"> • शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने, • कार्यपालिकाको सबै बैठकका निर्णयहरु, नगरपालिकाको सबै सूचना तथा महत्वपूर्ण दस्तावेजहरु Digitize रुपमा संरक्षण गरी अभिलेख राख्ने, • नगरसभा, कार्यपालिका तथा कार्यालयबाट भएका सार्वजनिक सरोकारका महत्वपूर्ण निर्णय एवं सूचनाहरु कार्यालयको वेभसाईटमा अपलोड गर्ने र वेभसाईट नियमित रुपमा अपडेट गर्ने, • सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनमा तोकिएका सूचनाको हकको कार्यान्वयनका कामहरु सम्पादन गर्ने, • नगरपालिका क्षेत्र भित्र 100 Watt क्षमता सम्मका FM Radio संचालनको लागि ईजाजत प्रदान गर्ने कार्य, • वडा कार्यालयहरुमा जडान भएको प्रविधि विकास र अनलाईन प्रणालीको नियमित अनुगमन र संभार गरी जनस्तरमा प्रवाहित हुने सेवा अवरुद्ध नहुने व्यवस्थाको निगरानी गर्ने , • सूचना,संचार र प्रविधिको विकासको लागि कार्यपालिका स्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरु र वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुबाट प्रवाहित गरीने सेवा तथा सम्पादन हुने कामहरु प्रविधिमैत्री बनाई कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीता ल्याउन कर्मचारीको योग्यता, पद एवं सिक्ने रुची र उत्सुकताका आधारमा क्षमता विकासका कार्य संचालन गर्ने गराउने,

		<ul style="list-style-type: none"> • सूचना तथा संचार प्रविधिमा आधारित अभिलेख व्यवस्थापन र तथ्यांक व्यवस्थापनमा नविनतम प्रविधिको प्रयोगमा जोड दिने , • सूचना तथा संचार प्रविधिमा आम जनताको सहज र सरल ढंगबाट पहुंच बढाउन सूचना एवं संचार प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन पहल गर्ने , • कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिम सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य काम गर्ने , • आफ्नो उपशाखा मातहत काम गर्न खटाईएका सहायक कर्मचारीहरुलाई कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने ,
बडा कार्यालय १०	बडा सचिव सहायक पांचौ प्रशासन सेवा	<p>नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली २०७५ को अनुसूचि ३ मा रहेको बडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अन्तर्गत विभिन्न ५ शिर्षकमा उल्लेख भए अनुसार बडा सचिवले आफैले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कार्यालयको समन्वय र निर्देशन अनुसार र अन्य विकास निर्माण तथा सिफारिश सम्बन्धी कामहरु बडा अध्यक्षको सामान्य नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि सो बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न गराउने ।</p> <p>क) बडा स्तरीय तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने, (यस अन्तर्गत प्रमुख ४ कामहरु रहेका छन्)</p> <p>ख) बडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगती समीक्षा गर्ने,)यस अन्तर्गत प्रमुख ३ कामहरु रहेका छन्)</p> <p>ग) बडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने,(यस अन्तर्गत प्रमुख ४० कामहरु रहेका छन्)</p> <p>घ) कानून बमोजिम नियमनका कार्यहरु गर्ने ,(यस अन्तर्गत प्रमुख १० कामहरु रहेका छन्)</p> <p>ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने (यस अन्तर्गत प्रमुख ३८ कामहरु रहेका छन्)</p> <p>उल्लेखित सबै कामको विस्तृत विवरण बडा कार्यालयको कार्यविवरण अन्तर्गत यसै प्रतिवेदनमा समावेश रहेको छ।</p>
योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा	सिभिल ईन्जीनियर, सातौ तह	<ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • नगरपालिकाको दीर्घकालीन सौच, लक्ष र उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने गरी योजना तर्जुमाका चरण पूरा गरी वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट सभा समक्ष प्रस्तुत गरी सभाबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सबै शाखा, उपशाखा, ईकाई , बडा कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने । • नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गरी तदनुरूप सुधारको प्रकृया शुरु गर्ने गराउने । • योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा मातहत सबै उपशाखाहरुको कामको सुपरिवेक्षण र निगरानी गरी काममा प्रभावकारीता ल्याउने । • स्थानीय पूर्वाधार विकासका लागि यातायात सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा यातायात गुरुयोजना तर्जुमा सम्बन्धी कामहरु गर्ने गराउने , • नगरसभाबाट स्वीकृत पूर्वाधार विकास कार्यक्रम तर्फको आयोजनाहरुको प्राविधिक डिजाईन,ईष्टीमेट सहित विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्राविधिक सुपरिवेक्षण र रेखदेख गर्ने गरी निर्माण कार्यको गर्ने गराउने , • नगरपालिकाको जिम्मेवारीमा रहने गरी संध र प्रदेशबाट हस्तान्तरण भएका सडक तथा पुलपुलेसाहरुको निर्माण, रेखदेख, मर्मत संभारको कार्ययोजना तयार गरी तदनुरूप काम गर्ने गराउने,

		<ul style="list-style-type: none"> • सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी सबै काममा गुणस्तर कायम गरी आयोजना दीगो र टिकाउ बनाउनका लागि गुणस्तर नियन्त्रण मापदण्ड तयार गरी उच्च प्राथमिकताका साथ लागु गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने , • गुणस्तर निर्धारण मापदण्डले निर्धारण गरे अनुसार पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरुमा प्रयोग हुने विभिन्न किसिमका निर्माण सामग्रीहरुको गुणस्तर परीक्षण गर्न गाउँपालिका स्तरीय गुणस्तर परीक्षण तथा नियन्त्रण ल्याव स्थापना गरी संचालनको व्यवस्था मिलाउने ,पूर्वाधार सम्बन्धी आयोजना कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धीत उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी तथा साईट ईन्चार्ज प्राविधिकलाई आयोजनाको विषयमा तथा गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी अभिमुखीकरण दिने व्यवस्था गर्ने गराउने , • वडास्तरीय पूर्वाधार विकास कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा तथा सुपरिवेक्षण उपलब्ध गराउने र वडामा रहेका प्राविधिकलाई प्राविधिक सेवा, सुपरिवेक्षण तथा प्रतिवेदन दिनुपर्ने सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गराउने • नगरपालिका स्तरमा सफा खानेपानीको समुचित वितरणको प्रवन्धका लागि तथा ढल निकास व्यवस्थापनको लागि खानेपानी तथा ढल निकास गुरुयोजना तयार गरी वडा कार्यालय र समुदायको साभेदारीमा कार्यान्वयनको प्रवन्ध गर्ने, • नगरसभाबाट स्वीकृत नीति भित्र रहि साना सिंचाई कार्यक्रमका आधारमा साना तथा मझौला सिंचाई आयोजना निर्माणको संभाव्यता अध्ययन गर्ने, DPR तयार गनै गराउने र स्वीकृत आयोजना कार्यान्वयनमा लैजाने , • जल उत्पन्न नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • उर्जा विकास तर्फ सौर्य बत्ती, बैकल्पिक उर्जाका श्रोतहरुको अध्ययन तथा पहिचान, साना तथा लघु जलविद्युतको विकास सम्बन्धी कामहरु गनै गराउने , • स्थानीय सरकार संचालन सम्बन्धी कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार तथा कार्यपालिकाबाट तोकिए अनुसार समिति, उपसमितिको बैठक बोलाउने, सचिव वा सदस्यको हैसियतमा भाग लिने वा प्रतिनिधि तोक्ने, • मातहतका सबै प्राविधिक कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि पद र कार्यचरित्रसंग मिल्दो गरी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • मातहत विभिन्न उपशाखामा काम गर्ने ईन्जीनियर र सहायक कर्मचारीको कार्यविवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तोक्ने , कामको समीक्षा गर्ने, र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी पेश गर्ने , • आफ्नो शाखा र अन्तर्गतका उपशाखा समेतको एकमुष्ट वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतित भएको १५ दिन भित्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने । • पूर्वाधार शाखाको कार्यविवरणमा तोकिए बमोजिमको कामहरु गर्ने गराउने, • भौतिक पूर्वाधार विकास तर्फ भूउपयोग नीतिको तर्जुमा तथा शहरी विकास सम्बन्धी गुरुयोजना तर्जुमा लगायत नगर विकास सम्बन्धी कार्यहरुको समन्वय र सहजीकरण गर्ने । • अन्य तोकिए बमोजिमको कामहरु गर्ने गराउने ,
	<p>सिभिल ईन्जीनियर छैठौं तह प्राविधिक</p>	<ul style="list-style-type: none"> • शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने • पालिकाको स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्फ पूर्वाधार विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार काम गर्ने गराउने , • स्वीकृत पूर्वाधार विकास कार्यक्रमका सबै आयोजनाहरुको डिजाईन ईष्टीमेट सहित DPR तयार गर्ने र स्वीकृत DPR अनुसार कार्यान्वयनमा लैजाने,

		<ul style="list-style-type: none"> • पालिका स्तरीय र वडा स्तरीय सबै पूर्वाधारका आयोजनामा प्राविधिकहरुको परिचालन सुनिश्चित गर्ने , • आयोजना निर्माणको चरणमा प्राविधिकको रेखदेख तथा सुझाव सल्लाहमा आयोजना निर्माण कार्य अगाडी बढेको सुनिश्चित गर्ने र उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा आयोजना स्थलको नियमित अनुगमन गरी प्राविधिक सुझाव र सल्लाह लिखित रुपमा दिने, • भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी नगरस्तरीय वा प्रदेश स्तरीय कार्यशाखा, छलफल तथा अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रममा खटाईए अनुसार भाग लिने, • विकास निर्माण कामका लागि गाउ पालिकाको स्थानीय नर्मस तयार गर्ने , • ज्याला तथा निर्माण सामाग्रीको नगर स्तरीय दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको स्थानीय दररेटको आधारमा दर विश्लेषण गरी स्वीकृत गराउने , • प्राविधिक जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने , • आफूले गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने • कानूनमा तोके बमोजिमका कामहरु गर्ने गराउने ,
	<p>आर्किटेक्ट ईन्जीनियर छैठौं तह प्राविधिक भवन निर्माणा तथा नक्सापास उपशाखा(</p>	<ul style="list-style-type: none"> • शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने • पालिका क्षेत्रका लागि भवन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सो सम्बन्धी अध्ययन, कार्यक्रम तर्जुमा , कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरु गर्ने , • राष्ट्रिय भवन संहिता बमोजिम गाउपालिका क्षेत्रका निर्माण हुने सबै किसिमका भवनहरुको लागि भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको डिजाईन तयार गर्ने , • भूकम्प दिवसका माध्यमले सुरक्षित भवन निर्माणको महत्व र आवश्यकताका विषयमा आमजनसमुदायलाई सचेत बनाउने • स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा तोकिए अनुसार भवन निर्माणको ईजाजत दिने, नक्शापास गर्ने तथा निर्माण सम्पन्न भएपछि निर्माण सम्पन्नको प्रमाणपत्र दिने , • गांमीण क्षेत्रमा रहेका र गाउपालिकाले रेखदेख गर्नुपर्ने पुरातात्विक महत्वका मठमन्दिर, प्राचीन भवनहरु, स्मारकको लगत राख्ने र संरक्षण तथा पुनःनिर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउने, • पालिका क्षेत्रमा निर्माण हुने सबै किसिमका सार्वजनिक भवनको डिजाईन चेक गर्ने, डिजाईन नमिलेको भए सुधारको लागि निर्देशन दिने, • नयां निर्माण हुने सबै किसिमका सार्वजनिक भवनहरुमा वेसमेन्टमा पार्किङ र फरक क्षमता भएकाहरुको सहजताको लागि हिवलचेयर -याम्पको अनिवार्य व्यवस्था हुनु पर्ने सुनिश्चित गर्ने , • सबै किसिमका भवन निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने तथा गुणस्तर नियन्त्रणमा उच्च प्राथमिकता दिने , • पालिकाबाट स्वीकृत भूउपयोग नीतिले निर्धारण गरेको क्षेत्रमा मात्र शहरी विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने गरी एकीकृत वस्ती तथा आवास विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने गरी गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने र तदनुरूप योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • आफू मातहत काम गर्ने सहायक कर्मचारी हरुलाई कार्यविवरण सहित कार्यजिम्मेवारी तोक्ने , • गाउ कार्यपालिका , कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमको काम सम्पादन गर्ने • मातहत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,
<p>आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा</p>	<p>अधिकृत सातौं तह , प्रशासन</p>	<ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तयारी, नीति निर्माण, कानून र मापदण्ड तर्जुम गर्ने तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरु सम्पादन गर्ने,

	सेवा, लेखा समूह	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १० को दफा ६९ देखि ८० सम्म उल्लेख गरिएका स्थानीय तहको आर्थिक कार्यप्रणालीको अवलम्बन गर्ने गराउने , नगरपालिकाको संचित कोष तथा आकस्मिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने आन्तरिक राजस्व आय, बाह्य आय, अनुदान लगायतका वार्षिक अनुमानित आय र चालुवर्षको खर्चको आधारमा आगामी वर्ष हुन सक्ने खर्चको वार्षिक अनुमान तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने , नगरसभाले स्वीकृत गरेको वार्षिक बजेटको आधारमा अनुमान गरिएका आय शिर्षक र खर्चको अनुपातको आधारमा गाउँ पालिकाको समष्टिगत आर्थिक एवं वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण गरी चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने , मासिक तथा चौमासिक आय तथा व्ययको विवरण कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र सो विवरण वेभसाईट माफत सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने चौमासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र वार्षिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी ले.प.प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष जानकारी गराउने। ले.प.बाट कायम बेरुजुको लगत खडा गरी आ.ले.प.शाखाको समेत सहयोगमा बेरुजु सम्परीक्षण गर्ने गराउने, नगरपालिका प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले मागेको आर्थिक प्रशासन तथा लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धी राय सल्लाह उपलब्ध गराउने। लेखापालन सम्बन्धी सबै कारोवारहरु प्रविधि मैत्रि बनाउने , आर्थिक अनुशासन कायम गर्न र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न उच्च प्राथमिकता दिने र तदनुरूप कारोवारमा पारदर्शीता अपनाउने , आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका कार्यक्रम जनशक्ति विकास उपशाखासंग समन्वय गरी संचालन गर्ने, मातहत कर्मचारीहरुको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकनको काम सुपरिवेक्षकको हैसियतमा गर्ने,
राजस्व प्रशासन उपशाखा	अधिकृत, सातौं तह	<ul style="list-style-type: none"> शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा , कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरु गर्ने, संघ, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम नगरपालिकाको अधिकार र कार्यक्षेत्र भित्रमा सबै किसिमका कर, दस्तुर,सेवाशुल्क संकलनको काम गर्ने गराउने, स्थानीय राजस्व प्रबर्द्धन तथा प्रोत्साहनका कामहरु, राजस्वको संभाव्यता अध्ययन गरी राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने, राजस्व परामर्श समितिको काममा सहयोग र सहजीकरण गरी राजस्व प्रशासन भरपर्दो बनाउने, कर दाताको लगत अद्यावधि गर्ने र करदाता शिक्षा र प्रोत्साहनका कार्यहरु गर्ने गराउने, राजस्व बाडफाटबाट प्राप्त हुनु पर्ने सबै शिर्षकका आय समयमा बाडफाट भएको सुनिश्चित गर्ने , नगरपालिकाको बडा कार्यालयबाट संकलन भएको आय रकम समयमा नै वैक दाखिला भएको सुनिश्चित गरी निरन्तर निगरानी र अनुगमन गर्ने, आम्दानीको मासिक विवरण कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने र गाउँपालिकाको वेभसाईट माफत सार्वजनिक गर्ने, आफ्नो उपशाखा मातहत काम गर्न खटाईएका सहायक कर्मचारीहरुलाई कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने ,

<p>आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परिक्षण ईकाई</p>	<p>अधिकृत छैठौं तह आ.लेखा.परिक्षण अधिकृत</p>	<ul style="list-style-type: none"> • नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नगर कार्यपालिका(कार्यविभाजन) नियमावली २०७५ मा व्यवस्था गरिएको आन्तरिक लेखा परिक्षणको लागि तोकिएको कार्यविवरण अनुसारका कामहरु सम्पादन गर्ने , • स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७७ (२) मा व्यवस्था भएको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी प्रावधानलाई कार्यान्वयन गर्ने, • वार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षणको कार्ययोजना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत माफत कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने, • कार्यालयबाट हुने सेवा तथा वस्तुको खरीद सम्बन्धी भुक्तानी हुदा भुक्तानी पूर्व नै पूर्व लेखापरिक्षण गर्ने गरी व्यवस्था भएकोमा सोहि अनुसार पूर्व लेखापरिक्षण गर्ने , • कार्यालयको वार्षिक आय व्ययको अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने, • कार्यालयका सबै आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षणको अभिलेख Digital र Hard Copy सुरक्षित गरी राख्ने , • कार्यालयको लेखापरीक्षणबाट कायम सबै वेरुजुको लगत खडा गर्ने र सम्परिक्षण भएको आधारमा लगत कट्टा गर्ने व्यवस्था गर्ने । • कार्यालयको आर्थिक अनुशासन र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न सहयोग गर्ने, • लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ,
<p>शिक्षा,युवा तथा खेलकूद विकास शाखा</p>	<p>अधिकृत शिक्षा प्रशासन, सातौं /आठौं/ नवौं तह</p>	<ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा शाखा प्रमुखको हैसियतमा नगर शिक्षा अधिकारीको भूमिका निर्वाह गर्ने , • नगर शिक्षा समितिको सदस्य सचिव भई नगरपालिका स्तरीय शिक्षा ऐनले तोकेका कामहरु सम्पादन गर्ने , • नगर सभाबाट स्वीकृत वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • आधारभूत तह र माध्यमिक विद्यालय तहको वार्षिक परीक्षा संचालन तथा समन्वयको काम गर्ने , • स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्य पुस्तक विद्यालयहरुबाट प्रयोग भएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने, • विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति स्वीकृती, दिने काम , • विद्यालय समायोजन तथा विद्यार्थी शिक्षक अनुपातको आधारमा शिक्षकको आन्तरिक व्यवस्थापनका कामहरु , • शैक्षिक तथ्यांक तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने , • विद्यालय स्तरमा फरक क्षमता भएका गरीव तथा जेहेन्दार छात्रछात्राको लागि शिक्षाको अवसर सुनिश्चित गर्ने, • माध्यमिक विद्यालय तहमा व्यवसायिक तथा प्राविधिक शिक्षालाई प्रोत्साहन गर्न CTEVTबाट सम्बन्धन लिन विभिन्न प्राविधिक तथा व्यवसायिक विषयका लागि पहल तथा समन्वय गर्ने • पालिका स्तरका सबै विद्यालयहरुमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरी समितिको भूमिका तथा जिम्मेवारीका विषयमा अभिमुखीकरण गरी विद्यालय संचालन र व्यवस्थापन पक्ष भरपर्दो बनाउने • नगर शिक्षा ऐनमा तोकिएको शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना तथा प्रयोग गर्ने गराउने,

		<ul style="list-style-type: none"> विद्यालयको भौतिक अवस्था, नियमित पढाई तथा गुणस्तरको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन दिने , आफ्नो उपशाखा मातहतका अन्य अधिकृत र सहायक कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने , शैक्षिक तथ्यांक संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने नगर शिक्षा ऐनमा तोकिए अनुसार विद्यालय शिक्षामा सुधारका लागि शिक्षक, अभिभावक र विद्यार्थी विचमा छलफल र परामर्श गरी सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधारको काममा निरन्तर लागि रहने, विद्यालयको भौतिक अवस्था, नियमित पढाई तथा स्तरको नियमित अनुगमन गरी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन दिने, माध्यमिक विद्यालय तहको वार्षिक परीक्षा संचालनको लागि आवश्यक तयारी तथा तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारीमा रहि परीक्षा संचालनमा भूमीका निर्वाह गर्ने , विद्यालय स्तरमा आयोजना हुने विभिन्न भेला, बैठक तथा अन्तरक्रियात्मक छलफलमा उपस्थित हुने र पालिकाको शैक्षिक नीति र कार्यक्रमको जानकारी दिने, माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने र समितिको कार्य प्रभावकारीता बढाउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
	प्राविधिक सहायक शिक्षा प्रशासन पाचौ तह	<ul style="list-style-type: none"> शाखा प्रमुख वा उपशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने शाखा र उपशाखाले सम्पादन गर्ने काममा अधिकृतबाट दिएको निर्देशनका अधिनमा रहि शैक्षिक तथ्यांक संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने आधारभूत विद्यालय तहको वार्षिक परीक्षा संचालनको लागि आवश्यक तयारी तथा तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारीमा रहि परीक्षा संचालनको व्यवस्थापन गर्ने , आधारभूत विद्यालय तहमा आयोजना हुने विभिन्न भेला, बैठक तथा अन्तरक्रियात्मक छलफलमा उपस्थित हुने र पालिकाको शैक्षिक नीति र कार्यक्रमको जानकारी दिने, आधारभूत विद्यालय तहको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा समन्वय गर्ने र समितिको कार्य प्रभावकारीता बढाउने कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, युवा लक्षित खेलकूद विकास कार्यक्रम पहिचान तथा संचालनमा सहयोग गर्ने , विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरूको माध्यमले छात्रछात्राको ज्ञानको दायरा विस्तार गर्न भूमीका निर्वाह गर्ने , युवा लक्षित खेलकूद विकास कार्यक्रम पहिचान तथा संचालन गर्ने विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरूको माध्यमले छात्रछात्राको ज्ञानको दायरा विस्तार गर्न प्रोत्साहन गर्ने , युवा सीप,उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास लगायत युवा सशक्तिकरण र परिचालनका लागि प्रभावकारी कार्यक्रम पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने , विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरू संचालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने
भाषा,साहित्य,कला,संस्कृति संरक्षण उपशाखा	सहायक पाचौ प्रशासन सेवा	<ul style="list-style-type: none"> शाखा प्रमुख वा उपशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार र निर्देशन अनुसार तोकिएका काम सम्पादन गर्ने ,
सामाजिक विकास तथा संघसंस्था समन्वय शाखा	अधिकृत सातौ /आठौ तह , प्रशासन	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । सामाजिक र आर्थिक रूपमा पछाडी परेका वर्ग समुदायका व्यक्तिहरूलाई सामाजिक मूलधारमा ल्याई मानवोचित जीवन यापन गर्न सक्षम बनाउन र नागरिकका रूपमा

		<p>सम्मानजनक स्थान प्राप्त हुने गरी राष्ट्रिय नीति र प्राथमिकतासंग मेल खाने गरी स्थानीय समावेशीकरण नीति,नियम, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,</p> <ul style="list-style-type: none"> • संघ र प्रदेशबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनको समन्वय, सहजीकरण र नेतृत्व गर्ने • सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सम्बन्धमा नगरपालिकाबाट स्वीकृत स्थानीय नीति, मापदण्डलाई मूल आधार लिई कार्यान्वयन गर्ने । • स्थानीय नीति र मापदण्ड निर्माणको आधार संघ र प्रदेश कानूनले निर्धारण गरे बमोजिम पालना गर्नुपर्नेछ । • सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको प्रमुख आधार व्यक्तिगत घटना दर्ता अभिलेख भएकोले जन्म,मृत्यु,विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्रि लगायतका व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित सबैकामहरु आधुनिक प्रविधिको उपयोग गरी अभिलेख व्यवस्थापनको काम गर्ने गरी कर्मचारीहरुको कार्य क्षमता अभिवृद्धी गर्ने गराउने , • सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि स्थानीय तथ्यांक संकलन र विश्लेषण सम्बन्धी काम गर्ने , • लैंगिक समानता सम्बन्धी नीति नियम तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने , • बालबालिका किशोर किशोरी तथा युवा लक्षित नीति,नियम र कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिकको सुरक्षा र हित प्रवर्द्धन हुने गरी स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • गैरसरकारी संस्था परिचालन,समन्वय तथा नियमनको कानून बमोजिमका तोकिएका कामहरु गर्ने गराउने , • शाखा मातहत कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीको कामको रेखदेख , नियन्त्रण गर्ने एवं कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,
<p>महिला बाल बालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा</p>	<p>महिला विकास निरीक्षक पाचौ तह</p>	<ul style="list-style-type: none"> • शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने, • महिला हकहित सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • महिलाको आर्थिक,सामाजिक,राजनीतिक सशक्तिकरण र क्षमता विकासका लागि योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरुका अवलम्बन गर्ने र उनीहरुको पुनःस्थापनाको कार्यक्रम संचालन गर्ने, • लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण र परिक्षण सम्बन्धी कामहरु, • बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी नीति,नियम, मापदण्ड, योजना तयारी र कार्यान्वयन गर्ने, • बालबालिकाको हकहित संरक्षणका लागि संघ,प्रदेश र विभिन्न सरोकारवाला निकायहरुसंग सम्पर्क,समन्वय सहकार्य सम्बन्धी काम गने गराउने , • बाल मैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लव, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजालको माध्यमले बाल विकास र हित प्रवर्द्धनका कामहरु समन्वयात्मक रुपमा गर्ने गराउने, • बालबालिका माथी हुने सबैप्रकारका हिंसा नियन्त्रणका उपायहरु अवलम्बन गरी बालहिंसा कानूनी अपराधको रुपमा दण्डनीय हुने व्यवस्था लागु गर्न पहल गर्ने, • असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापनका काम लगायत बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, • आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना गर्न र सो को व्यवस्थापनका लागि आधार तयार गरी प्रभावकारी बनाउने,

		<ul style="list-style-type: none"> जेष्ठ नागरिक तथा अपांगता भएका व्यक्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण गर्ने, सामाजिक सुरक्षाको कार्य , तोकिए बमोजिमका सुविधा उपलब्ध गराउने एवं जेष्ठनागरिक सम्मान कार्य संचालन गर्ने, अपांगता मैत्री पूर्वाधार निर्माणको अनुगमन र ध्यानाकर्षण गरी पूर्वाधार निर्माणमा पहल र समन्वय गर्ने, एकल महिलाको हकहितका लागि विभिन्न कार्यक्रम गर्ने गराउने,
स्वास्थ्य सेवा उपशाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत अधिकृत छैठौं, हे.ई.समूह	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । आधारभूत स्वास्थ्य र सरसपट्ट्य र काई सम्बन्धी स्थानीय नीति , नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरु गर्ने गराउने, राष्ट्रिय र प्रदेश स्तरीय लक्ष एवं मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष, गुणस्तर कायम गर्ने गराउने, संघ र प्रदेशबाट निर्धारित मापदण्डको पालना गर्दै पालिका स्तरमा स्थापना हुने अस्पताल , नर्सिङ होम, पोली क्लिनिक र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको दर्ता, संचालन अनुमति र नियमनका कामहरु गर्ने, नगरपालिका अन्तर्गत संचालनमा रहेको PHC, HP, लागि नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति भित्र रहि आवश्यक व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने , कोरोना जस्तो संक्रामक महामारीबाट बच्न सचेतात्मक र उपचारात्मक सेवा तथा सुविधाहरुको व्यवस्थापन र निगरानी बढाउने स्वीकृत मापदण्ड र डिजाईनको स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण गरी भौतिक पूर्वाधारको विकासबाट भरपर्दो स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने , नगरपालिकाका वडा स्तरमा रहेका सवै स्वास्थ्य ईकाईहरुमा तोकिएका औषधिको आपूर्तिको सुनिश्चितता गर्ने र अत्यावश्यक औजार उपकरण को उपलब्धताको प्रवन्ध मिलाउने, जनस्वास्थ्य निगरानीको विस्तार गर्न सवै किसिमका खोप समयमा नै लगाएको, गर्भवती परिक्षण गरेको, भिटामीन ए र आईरन चक्की समयमा लिएको, हातीपाईले औषधि सेवन गरेको तथा Out Reach Clinic संचालन गरी जनस्तरमा स्वास्थ्य सेवाको पहुँच विस्तार गरेको सुनिश्चित गर्ने, आयुर्वेद र बैकल्पिक चिकित्सा तथा औषधिको विकास र विस्तारका कामहरु गर्ने, जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य, तथा महामारीको नियन्त्रणका कार्यक्रम संचालन गर्ने उपशाखा मातहत कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,
	हे.अ.वा सि.अ.हे.व. सहायक पाचौं तह हेल्थ ईन्स्पेक्शंस समूह	<ul style="list-style-type: none"> स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गरी स्वास्थ्य सम्बन्धी सवै किसिमका तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापनका काम गर्ने, औषधिको उचित प्रयोग । सुक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरणका काम गर्ने , औषधि पसल संचालन अनुमति , निगरानी र नियमनका कामहरु गर्ने, स्वास्थ्य बीमा र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउने , जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुहरुको बढदो प्रयोग नियन्त्रणका लागि सचेतात्मक कार्यक्रम संचालन गर्ने , नगरपालिकाको वडा स्तरमा रहेका स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य इकाईको नियमित अनुगमन गरी संचालित स्वास्थ्य केन्द्रको भौतिक पूर्वाधार तथा औजार उपकरणको अवस्था, स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरीयता र सेवाग्राहीहरुको सन्तुष्टीको प्रतिवेदन चौमासिक रुपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने , स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरु गर्ने ।

	<p>नर्सिङ अधिकृत छैठौ तह (क.न)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • नगरपालिका अन्तर्गत वडास्तरमा संचालित स्वास्थ्यचौकी ,बर्थिङ सेन्टरमा उपलब्ध नर्सिङ जनशक्तिको क्षमता विकास गरी नर्सिङ सेवा प्रति समर्पित रहन उत्प्रेरित गर्ने , • कुनै स्वास्थ्य ईकाइमा नर्सिङ दरबन्दी रिक्त छ भने छिटो दरबन्दी पूर्तिको लागि शाखा प्रमुख मार्फत प्रशासन शाखामा जानकारी गराउने • मातृ तथा शिशु कल्याण सेवा, गर्भवती जांच तथा प्रसूति सेवा , विभिन्न खोप सेवा , उपचारात्मक सेवामा खटिने नर्सिङ जनशक्तिको सुरक्षा र मनोबल उच्च राख्न विभिन्न प्रोत्साहनमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने , • नर्सिङ जनशक्तिका लागि विभिन्न संक्रमण लगायत कोरोना विरुद्धको खोप लगाउने व्यवस्था मिलाई प्रोत्साहित गर्ने ,
<p>आर्थिक विकास शाखा</p>	<p>अधिकृत छैठौ / सातौ तह</p>	<ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।
<p>कृषि विकास उपशाखा</p>	<p>अधिकृत कृषि, कृषि प्रसार , छैठौ तह</p>	<ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • कृषि, कृषि प्रसार,कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा, मापदण्ड तयारी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयनको काम शाखा प्रमुखको हैसियतमा सम्पादन गर्ने गराउने , • कृषि उत्पादन विक्रीका लागि कृषि हाटबजारको संभाव्यता अध्ययन , पूर्वाधार विकास तथा संचालनको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने, • विभिन्न कृषक समूहहरुको क्षमता विकासका लागि मांग र आवश्यकताको आधारमा प्रविधि विकास, सुचना तथा संचार, कृषिको आधुनिकीकरण, महामारी तथा प्रकोप व्यवस्थापन, कृषि मल बीउविजनको उपयोग र आपूर्तिको विषयमा अभिमुखीकरण तालिम, प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने, • कृषि बीउ विजनको गुणस्तर नियन्त्रण, मलखाद,रसायनको सहज आपूर्तिको संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने , • कृषि उत्पादनको संभावनाको आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र बालीको उत्पादनमा माटो सुहाउदो वाली लगाई लाभ लिन सक्ने गरी बालीको विविधीकरणका लागि कृषक स्तरमा विभिन्न प्रोत्साहनका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने , • संघ तथा प्रदेश सरकारबाट कृषि विकासका लागी संचालित अनुदान सहितका विभिन्न प्रोत्साहनमा आधारित कार्यक्रमको विषयमा कृषकहरुलाई जानकारी गराई तदनुरूप लाभ लिन प्राविधिक सेवा तथा सहयोग उपलब्ध गराउने , • कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणको पूर्व तयारी सम्बन्धि कामहरु गर्ने गराउने , • कृषक समूह गठन, कृषक सहकारी स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सेवा सहित प्रोत्साहन दिने • उच्च मूल्यका कृषिजन्य उत्पादनहरु प्रति किसानलाई आकर्षित गर्न त्यस्ता बस्तुहरुको बारेमा जानकारी दिने र उत्पादन तथा बजारीकरणमा कृषकलाई सहयोग गर्ने , • नगरपालिकास्तरको कृषि प्रोफाईल तयार गर्ने, कृषि उत्पादन र कार्यक्रमको सूचना समेट समेटी सबै किसिमका कृषि तथ्यांक संकलन, तयारी र अद्यावधि गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने , • कृषकलाई कृषि प्रणालीको सहज जानकारी प्राप्त हुन सक्ने गरी प्रविधिमा आधारित परामर्श सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने ,

		<ul style="list-style-type: none"> • सवै कृषि सम्बन्धी सूचना र जानकारी समेटिएको कृषि एक्सको विकास गरी कृषकको हात हातमा सो पुग्ने व्यवस्था गरी प्रविधिसंग कृषकलाई आबद्ध गर्ने , • कृषकलाई उत्पादनमा टेवा पुग्ने गरी साना सिंचाई कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने , • कृषि बीमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने , • कृषि कर्जामा कृषकको सहज पहुँचका लागि वित्तीय संस्थासंग आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने , • पालिका स्तरमा रहेका सेवा केन्द्र तथा वडा कार्यालयहरुबाट कृषि प्राविधिक सेवा सल्लाह कृषकले सहज रुपमा पाउने सक्ने संस्थागत प्रबन्ध मिलाउने, • कृषि प्राविधिकहरु कृषकको घरदैलोमा पुगी नियमित रुपमा प्राविधिक परामर्श प्रदान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने, • आफ्नो शाखा मातहतका उपशाखामा कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीहरुको कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने , • सहकारी दर्ता, नियमनका कामहरु गर्ने गराउने, • लघु , घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, विकास र प्रोत्साहन सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा र नियमनका कामहरु, i • उद्योग र उद्यमशीलता बढाउने, खानी तथा खनीज पदार्थको संरक्षण , उत्खनन तथा विक्रीको मापदण्ड तयार गर्ने , • स्थानीय स्तरमा रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्यूनीकरणका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने , • कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणको पूर्व तयारी सम्बन्धि कामहरु गर्ने • कृषक समूह गठन, कृषक सहकारी स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सेवा सहित प्रोत्साहन दिने • कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसंस्था तथा सहकारीहरु विचमा सहयोग समन्वयका लागि सहजीकरण गर्ने, • उच्च मूल्यका कृषिजन्य उत्पादनहरु प्रति किसानलाई आकर्षित गर्न त्यस्ता बस्तुहरुको बारेमा जानकारी दिई खेती गर्न प्रोत्साहित गर्ने र कृषकलाई सहयोग गर्ने , • कृषि प्रसार सम्बन्धी सवै काम गर्ने गराउने , • कृषि सेवा केन्द्र र कृषि श्रोत केन्द्र संचालन र व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, • हाटबजार विकास र विस्तारका कामहरु गर्ने, • शीत भण्डार स्थापना र संचालनको लागि स्थानीय कृषक सहकारी तथा विभिन्न व्यवसायिक फर्महरु विच सहयोग र सहकार्यका लागि सहजीकरण गर्ने ,
	<p>अधिकृत पशु विकास छैठौं तह वा सहायक पाचौं तह प्रा.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • पशुपंछी चिकित्सा सेवाको लागि संस्थागत व्यवस्था गरी नियमित उपचारको प्रबन्ध मिलाउने, • पशुपंछीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी पूर्व तयारी गर्ने , • उपभोक्ताले स्वस्थ मासु उपभोग गर्न पाउने गरी पशुको स्वास्थ्य परीक्षणको नियमित अनुगमन गर्ने • वध गरिएका पशुपंछीको मासु सुरक्षित र स्वस्थ रुपमा लामो समय सम्म उपभोग योग्य राख्न विक्रीकेन्द्रहरुमा डिप फ्रिजरको व्यवस्था हुने प्रबन्ध मिलाउने व्यवस्था गर्ने , • पालिका क्षेत्र भित्रको हाटबजारमा पशुबधशालाको व्यवस्था गर्ने,, • पशुपंछीमा लाग्ने विभिन्न संक्रामक रोगको समयमा नै उपचार तथा रोकथाम गरी मानव स्वास्थ्यमा पर्न सक्ने जोखिम न्यूनीकरणमा सचेत रहने ,

		<ul style="list-style-type: none"> • पशुनश्ल सुधार , विकास र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक अध्ययन गरी सरोकारवाला कृषकसंग छलफलका माध्यमले पशुधनलाई कृषकको आयश्रोतको भरपर्दो माध्यम बनाउन टेवा पुग्ने गरी सहयोग र सहजीकरणका काम गर्ने , • पशुपंछी बीमा कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउन वित्तीय संस्थासंग सहकार्य र समन्वय गरी कृषक तहमा विस्तार गर्न भूमीका निर्वाह गर्ने , • पशुचरनका लागि खाली घांसे मैदानको विकास र कृषकको घरदैलोमा उन्नत जातका घांसको खेती गर्न प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने • बजार क्षेत्रमा डेरी फर्म विकासका लागि सहयोग तथा समन्वय गर्ने र दुग्ध व्यवसायमा कृषकलाई आकर्षित गर्न विभिन्न प्रोत्साहनका कार्यक्रम संचालन गर्ने , • पशुपंछी पालन किसानको क्षमता विकास र प्राविधिक ज्ञान विस्तारमा निरन्तर सेवा सल्लाह दिने संस्थागत पद्धती विकास गर्ने, • पशुपंछीको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने, • पालिका स्तरमा रहेका पशु सेवा केन्द्र र बडा कार्यालयहरू मार्फत नियमित रूपमा कृषकलाई घरदैलोमा आवश्यक सल्लाह र प्राविधिक सेवा उपलब्ध हुने संस्थागत प्रबन्ध मिलाउने, • मातहत रहेका पशु प्राविधिकहरूको क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
<p>सहकारी, उद्योग पर्यटन, श्रम तथा रोजगार उपशाखा</p>	<p>सहायक प्रशासन पाचौं तह</p>	<ul style="list-style-type: none"> • शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • सहकारी संस्था सम्बन्धी नीति,नियम, कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयनका तोकिए अनुसारका काम , • सहकारी रजिष्ट्रारको जिम्मेवारीमा रहि सहकारी कानून बमोजिम सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी तथा विघटनका काम, • सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने , • सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन, • औद्योगिक ग्राम स्थापनाका लागि तोकिए बमोजिमको कामहरू गर्ने गराउने, • घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु तथा कुटीर उद्योगको विकासका लागि नीति,कार्यक्रम तर्जुमा, उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू, • लघु, घरेलु तथा साना उद्योग लगायत व्यापारिक फर्म तथा पसल दर्ता, अनुमति, नविकरण,खारेजी तथा नियमनका कामहरू, • ग्रामीण पर्यटन नीति, नियम,मापदण्ड तयार गरी गुरुयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कामहरू गर्ने गराउने, • पालिका क्षेत्र भित्र रहेका सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्बा, चैत्य, दरबार, पुरातात्विक महत्वका धरोहरहरूको उचीत संरक्षण र संभारको लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने, • पालिका क्षेत्र भित्रका पर्यटकीय महत्वका धरोहरहरूको संक्षिप्त विवरण सहितको सचित्र प्रोफाईल तयारी र प्रकाशन सम्बन्धी काम गर्ने गराउने

		<ul style="list-style-type: none"> • परम्परागत पर्व, जात्रा, नाचगानको निरन्तरता रहने गरी गुठियार र जातीय समूहको पहिचान गरी नगरपालिकाको भूमीका र सहयोगको क्षेत्र पहिल्याई नीति र कार्यक्रम तर्जुमा कामहरू गर्ने, बाजागाजाहरू को संरक्षण परम्परागत जातीय पोशाकको संरक्षणका काम , • जातीय पहिचान,जातीय पोशाक र संस्कृति संरक्षणका लागि जातीय संग्रहालय स्थापना र संचालनको लागि पूर्वाधार तयारी सम्बन्धि कामहरू • पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान र संचालनको लागि विभिन्न सरोकारवालाहरूसंग सहकार्यको खोजी गर्ने • गरिवी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति तथा प्राथमिकताका आधारमा रोजगार प्रवर्धनका लागि नीति,रणनीति एवं कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने , • पालिका क्षेत्र भित्र रहेका बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन, प्रकाशन गरी सूचना प्रणालीसग आवद्धता गर्ने , • पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई तोकिएको मापदण्ड अनुसार परिचय वितरण गर्ने, • पालिका स्तरीय विकास आयोजना तथा कार्यक्रममा गाउँसभाबाट निर्धारण गरिए अनुसारको दिन सम्म रोजगारी प्राप्त हुने गरी कार्यक्रम तयार गर्ने, • विभिन्न रोजगारदाता संघसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा स्थानिय दक्ष र अदक्ष बामदारको पहुँचका लागि समन्वय र सहजीकरण गर्ने, गराउने, • बैदेशिक रोजगारीको अवसरमा उच्च सीपयुक्त दक्ष जनशक्ति आपृतीका लागि विभिन्न व्यवसायिक सीप विकास तालिम केन्द्रसंग समन्वय गरी जनशक्ति विकासको कार्यक्रम तर्जुमा तथा संचालन गर्ने, • बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,
--	--	---

४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

- १ नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त अधिकार अनुसारका आवश्यक कानून तर्जुमा गरि कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- २ नगरपालिकाको बजेट नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरि विकास योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- ३ नगरपालिका र अन्तरगतका शाखा, वडा कार्यालय र सेवा केन्द्रबाट नियमित सेवा प्रवाह सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- ४ विभिन्न योजना कार्यक्रम सञ्चालन तथा सेवा प्रवाहको क्षेत्रमा भए गरेका कार्यहरूको नियमित रूपमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ५ नगरपालिकाको गतिविधिहरूलाई समयसमयमा विभिन्न सञ्चार माध्यमहरूबाट सार्वजनिक गरी आम नागरिकलाई जानकारी गराउने ।

- ६ दिगो विकास लक्ष्य हासिल गर्न दिगो र प्रभावकारी रूपमा विकास व्यवस्थापनका लागि विभिन्न प्रकारका अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
- ७ नगरको समग्र विकास एवम् सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक संस्थागत तथा मानव संसाधन विकास योजना तर्जुमा एवम् क्षमता विकास गरी स्रोत साधनको अधिकतम परिचालन गर्ने ।
- ८ नगरपालिकाबाट गरिएका कार्यहरूको अभिलेखलाई संग्रहित एवम् सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- ९ नगर विकासमा सरोकार राख्ने सङ्घ, प्रदेश, स्थानीय सरकार र अन्य सरोकारवालाहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- १० धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सूचना माग सेवा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली अनुसार प्रवाह गर्ने ।

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा । उपशाखा र जिम्मेवार अधिकारी

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत रहेका शाखा । उपशाखा तथा जिम्मेवार कर्मचारीहरूको संक्षिप्त विवरण २०७९

क्र.सं.	शाखा । उपशाखा । सेवा केन्द्र वा इकाई	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह/श्रेणी	सम्पर्क नं.
१	धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	राम बहादुर थापा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत स्तर नवौं	९८५२०३९१११
२	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	सीताराम गौतम	प्रशासन योजना तथा अनुगमन अधिकृत	अधिकृत स्तर आठौं	९८५२०५०७९९
	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा	डम्बर रोगु	शाखा अधिकृत	अधिकृत स्तर सातौं	९८४२०३८०६३
	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	विकाराम राई	योजना अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२०९६६४२
	खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	सर्मिला तामाङ्ग	कम्प्युटर अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२१०९८५६
	कानून तथा न्यायिक समिति सहजीकरण उपशाखा	कविता राई	नायब सुब्बा	सहायकस्तर पाँचौं	९८४२१०९७२२
	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एवम् नगर सरसफाई उपशाखा	उपेन्द्र खनाल	वातावरण अधिकृत	अधिकृत स्तर सातौं	९८५२०५०५०४
	आकस्मिक सेवा यातायात व्यवस्था तथा नगर प्रहरी इकाई	रभि खत्री	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	सहायकस्तर चौथो	९८४२४५०४३३
	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि तथा तथ्याङ्क अभिलेख उपशाखा	थोपा निरौला	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	९८६२७७८१३७

३	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	मिडमा दोर्जी शेर्पा	इन्जिनियर	अधिकृतस्तर सातौं	9852050031
	भवन निर्माण तथा नियमन उपशाखा	विष्णु पोदार	सब इन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौं	9852050987
	भूमि व्यवस्था वस्ती विकास तथा जग्गा नापी उपशाखा	कमल कार्की	सर्वेक्षक	सहायकस्तर पाँचौं	9852062840
४	आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व उपशाखा	नर वहादुर भुजेल	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	9852050523
	आर्थिक प्रशासन उपशाखा लेखा कार्य सञ्चालन	रत्न बहादुर जिमी राई	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	9842044768
	राजस्व प्रशासन उपशाखा	राजु गुरागाईं	राजस्व प्रशासन अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	9842062741
५	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास शाखा	नगेन्द्रमणि श्रेष्ठ	शाखा अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	9842045778
	युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा	नवराज खतिवडा	प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर पाँचौं	9842067219
६	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	नुषराज श्रेष्ठ	सामाजिक विकास अधिकृत	अधिकृत स्तर सातौं	9852050705
	स्वास्थ्य सेवा उपशाखा	भोजराज भण्डारी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृतस्तर छैठौं	9842059767
	सामाजिक विकास तथा संघ संस्था समन्वय उपशाखा	कृष्ण प्रसाद भण्डारी	शाखा अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	9842089411
	महिला बालबालिका ज्येष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा	निरा चापागाईं	महिला विकास निरीक्षक	सहायकस्तर पाँचौं	9842171333
७	आर्थिक विकास शाखा	विकास अधिकारी	आर्थिक विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	9852059952
	कृषि विकास उपशाखा	भक्तमान राई	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	9842116254
	पशुपंक्षी विकास उपशाखा	सुमन्ता याडवुड	पशु विकास अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	9842107080
	सहकारी उद्योग पर्यटन आप्रवासन सेवा श्रम तथा रोजगार प्रबर्द्धन उपशाखा	मञ्जु राई	सूचना अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	9842119659
	सहकारी उद्योग पर्यटन आप्रवासन सेवा श्रम तथा रोजगार प्रबर्द्धन उपशाखा	राजेन्द्र पौडेल	रोजगार संयोजक	अधिकृत स्तर छैठौं	9842488766
८	आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परीक्षण इकाई	त्रिविक्रम दाहाल	आन्तरिक लेखा परिक्षण अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	9842026075

९	वडा कार्यालय र वडासचिवहरु				
	वडा नम्बर १ हिले	लोक बहादुर आले	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक स्तर पाचौँ	9842338990
	वडा नम्बर २ भिरगाउँ	नारायण रायमाझी	सहायक	सहायक स्तर चौथो	9842033747
	वडा नम्बर ३ कागते	नेत्र प्रसाद काफ्ले	अधिकृतस्तर	अधिकृतस्तर छैठौँ	9852055157
	वडा नम्बर ४ दानावारी	चन्द्रकला पाण्डे	सहायक महिला विकास निरीक्षक	सहायक स्तर चौथो	9862009948
	वडा नम्बर ५ माथिल्लो कोप्चे	मञ्जु कार्की	नायव सुक्वा	सहायक स्तर पाचौँ	9842536073
	वडा नम्बर ६ सल्लेरी	छत्र बहादुर कार्की	सहायक	सहायक स्तर चौथो	9852056695
	वडा नम्बर ७ बसपार्क	सुमित प्रधान	नायव सुक्वा	सहायक स्तर पाचौँ	9842156535
	वडा नम्बर ८ वसपार्क	मनकुमारी लिम्बू	सहायक महिला विकास निरीक्षक	सहायक स्तर चौथो	9842450188
	वडा नम्बर ९ बेलहारा	रीता पाण्डे	सहायक महिला विकास निरीक्षक	सहायक स्तर चौथो	9849598237
	वडा नम्बर १० मार्गा	कमला थापा	नायव सुक्वा	सहायक स्तर पाचौँ	9842454085
१०	स्वास्थ्य चौकी तथा केन्द्रहरु				
	बेलहारा स्वास्थ्य चौकी	दिपक चौधरी	सि.अहेव	अधिकृत स्तर छैठौँ	9852057776
	भिरगाउँ स्वास्थ्य चौकी	नितेश श्रेष्ठ	ज.स्वा.नि	अधिकृत स्तर छैठौँ	9852059952
	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र पात्ले	अन्जना तिमिसिना	सि.अहेव	सहायक स्तर पाचौँ	9842366848
	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र सान्ताङ्ग	सुनिता पौडेल	अहेव	सहायक स्तर चौथो	9862294694
	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र मार्गा	लक्ष्मी खड्का	अहेव	सहायक स्तर चौथो	9852061888
	सामुदायिक स्वास्थ्य सेव केन्द्र मुलघाट	देवलक्ष्मी श्रेष्ठ	अहेव	सहायक स्तर चौथो	9842111674

६ . सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

धनकुटा नगरपालिका आर्थिक ऐन २०७९ तथा अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिमको शुल्क तथा दस्तुर अनुसार नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सेवाबापतको दस्तुर तथा सेवा शुल्क लिइ सेवा प्रवाह गरिन्छ । सेवा प्रवाहको लागि स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का बाहेकका अन्य प्रशासनिक सेवा सोही दिन तत्कालै उपलब्ध गराइन्छ ।

७ . निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

७.१ निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया

उजुरीको व्यवस्थापनको सम्बन्धमा नगरपालिकाको प्रवक्त गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ । नगरपालिकाको समष्टिगत कार्य क्षेत्र तथा सञ्चार क्षेत्रसँगको समन्वय एवम् जानकारी प्रदान गर्न नगरपालिकाको तर्फबाट वडाध्यक्ष जम्सेर राईलाई प्रवक्ता तोकिएको छ । त्यसै गरी नगरपालिकाको प्रशासनिक कार्यहरू सम्बन्धमा गुनसो सुन्ने अधिकारी शाखा अधिकृत नगेन्द्रमणि श्रेष्ठलाई सूचना अधिकारी शाखा अधिकृत डम्बर रोगुलाई तोकिएको छ । चालु आर्थिक वर्षमा कुनै उजुरी र सूचना माग सम्बन्धी निवेदन प्राप्त भएको छैन नगरपालिकाको महत्वपूर्ण निर्णयहरू, विभिन्न सार्वजनिक सूचनाहरू नगरपालिकाको वेवसाइटबाट प्रकाशित गरी सूचित गरिएको छ । टेलिफोन र मौखिक रूपमा माग भएका सूचनाहरू तत्कालै उपलब्ध गराउने गरिएको छ ।

७.१ निर्णय गर्ने अधिकारी

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री राम बहादुर थापा

द . पहिलो त्रैमासिकमा सम्पादन गरेको कामको विवरण

८.१. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

क्रम संख्या	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धी
१	धनकुटा नगर विकासको लहर पाक्षीक रेडियो कार्यक्रम सञ्चालन थालनी भएको	पटक	६	२१ पटकको कुल लागत रु ११००००	रेडियो नेपाल प्रादेशिक प्रसारण केन्द्र प्रदेश नम्बर १ धनकुटाबाट हरेक महिनाको पहिलो र तेस्रो बुधवार अपरान्ह ४ : १५ देखि ४ : ३० बजे सम्म ९८, १०० र १०३ मेगाहर्जबाट प्रसारण भएको छ । यसको साथै अनलाईन, फेसबुक लाइभ र रेडियो नेपालको मोवाइल एपबाट पनि सुन्न सकिनेछ ।
२	कर्मचारी अद्यावधिक विवरण	जना	१	नपर्ने	यस कार्यालयमा कार्यरत एक जना कर्मचारीको मृत्यु भएको ।
३	घ बर्गको निर्माण इजाजत नयाँ दर्ता र नविकरण	वटा	४	नपर्ने	इजाजत पत्र समयमै नविकरण अद्यावधिक भएको
४	धनकुटा नगरपालिकाको चालु आर्थिक बर्षको पहिलो त्रैमासिक प्रगति विवरण प्रकाशित गरिएको	वटा	२००		धनकुटा नगरपालिकाको चालु आर्थिक बर्षको पहिलो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन प्रकाशित गरी वितरण एवम् वेवसाइटमा समेत राखिएको

योजना तथा अनुगमन शाखा

क्र.सं.	हालसम्म योजना तथा कार्यक्रमहरूको समग्र प्रगति	इकाई	संख्या	रकम	कामको उपलब्धी	कैफियत
१	चालु आर्थिक बर्षमा स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम संख्या	वटा	६५२		बार्षिक योजना पुस्तिका प्रकासित भई वितरण गरिएको	
२	सम्झौता भएका योजना संख्या	वटा	२६०		स्वीकृत योजनाहरू सञ्चालनको लागि सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेको	
३	सम्पन्न भएका योजना संख्या	वटा	१३०		विभिन्न पूर्वाधार तथा सामाजिक आर्थिक विकास कार्यक्रमहरू सम्पन्न भएको	

कानून तथा न्यायिक समिति सहजीकरण उपशाखा

कानून तथा न्यायिक समिति सहजीकरण उपशाखाबाट पहिलो त्रैमासिकमा सम्पादित कार्यहरू

क्रम संख्या	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धी
१	धनकुटा नगरपालिकाबाट २०७७ र २०७८ सालमा निर्माण गरिएका ऐन नियम निर्देशिका कार्यविधि र मापदण्ड लगायतका २८ वटा कानूनहरूलाई संग्रहित गरी तयार भएको ७०१ पानाको धनकुटा नगरपालिका दोश्रो कानून संग्रह २०७९ पुस्तिका प्रकासन गरेको	वटा	२००	३०००००	धनकुटा नगरपालिका दोश्रो कानून संग्रह २०७९ पुस्तिका प्रकासित गरी वितरण भएको
२	धनकुटा नगरपालिकाबाट हाल सम्म प्रकासित कानूनहरूलाई नगरपालिकाको वेबसाइटमा अद्यावधिक गरी अपलोड गरिएको	कानूनहरू		नपर्ने	सबै कानूनहरू वेबसाइट मा अपलोड भएको
३	मुद्दा दर्ता संख्या	१ वटा		नपर्ने	
४	मिलापत्र संख्या	नभएको		नपर्ने	

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एवम् नगर सरसफाई उपशाखा

क्रम संख्या	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धी
१	फोहरमैला व्यवस्थापन तालिम (समुदाय स्तर, वडा न. १,५,६,७)	८	६२५	युएनडिपीको सहयोग	(फोहरमैला व्यवस्थापन सचेतना वृद्धि भएको)
२	फोहरमैला व्यवस्थापन तालिम (बिद्यालय स्तर, वडा न. १,५,६,७)	१६	८५५	युएनडिपीको सहयोग	(फोहरमैला व्यवस्थापन सचेतना वृद्धि भएको)
३	डस्टविन वितरण	१	१००	युएनडिपीको सहयोग	सडक सफा देखिएको
४	फोहरमैला सेग्रीगेसन सेड निर्माण	१	१	नपा ६,९८,५००/ युएनडिपीको सहयोग १५,००,०००/	निर्माण भइरहेको

खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

क्र.स.	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट रु.	सम्पादित कामको मुख्य उपलब्धी
१.	सवारी साधनहरु मर्मत	वटा	१२		
२.	सवारी साधन विमा	वटा	५		
३.	वडा कार्यालय तर्फ (वडा नं. १ मा डेष्टप	वटा	१		
	प्रिन्टर	वटा	२		

	कुर्सी	थान	५		
	स्टिल दराज	थान	१		
	स्टिल रयाग	थान	१		
४.	वडा नं. ४ मा सोफा	सेट	१		
	कुर्सी	थान	१		
५.	सूचना अधिकृतलाई कुर्सी	थान	१		

आकस्मिक सेवा यातायात व्यवस्था तथा नगर प्रहरी इकाई

क्र.सं.	कार्यक्रमको विवरण	इकाई	परिमाण	सम्पादित कामको मुख्य उपलब्धी								
१.	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय भित्र २४ घण्टा डिउटी	पटक	नियमित	समय तालिका <table border="1"> <tr> <td>बिहान</td> <td>दिउसो</td> <td>बेलुका</td> </tr> <tr> <td>६-१०</td> <td>१०-६</td> <td>६-१०,१०-२,२-६</td> </tr> </table>	बिहान	दिउसो	बेलुका	६-१०	१०-६	६-१०,१०-२,२-६		
बिहान	दिउसो	बेलुका										
६-१०	१०-६	६-१०,१०-२,२-६										
२.	प्रवेश निषेध (Pick Hour Duty)	पटक	नियमित	कार्यालय, स्कूल, कलेज, बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरूको कार्यालय, आवत र जावत समय <table border="1"> <tr> <td>बिहान</td> <td>दिउसो</td> <td>बेलुका</td> <td>कैफियत</td> </tr> <tr> <td>८:३०-१०:३०</td> <td>३:३०-५:३०</td> <td>भिमनारायण चोक, परिचय मोड र मदन चोक</td> <td>दैनिक ३ जना डिउटी</td> </tr> </table>	बिहान	दिउसो	बेलुका	कैफियत	८:३०-१०:३०	३:३०-५:३०	भिमनारायण चोक, परिचय मोड र मदन चोक	दैनिक ३ जना डिउटी
बिहान	दिउसो	बेलुका	कैफियत									
८:३०-१०:३०	३:३०-५:३०	भिमनारायण चोक, परिचय मोड र मदन चोक	दैनिक ३ जना डिउटी									
३.	पसल व्यवसाय दर्ता	वटा	२२	वडा नं १,३,४,५,६ र ७ भित्र रहेका व्यवसायहरू दर्ता ।								
४.	दमकल (आगलागी र नियन्त्रण)	वटा	७	वडा नं ५ — कर्मीटार घरमा वडा नं ३ — कागते वडा नं ४ — दानाबारी वडा नं ६ — सल्लेरी छथरजोरपाटी गाउँपालिका सिधुवा बजार, पाखीवास नगरपालिका								
५.	एम्बुलेन्स सेवा (बा २ झ ४०१२)	वटा	१४०	आवश्यकता अनुसार धनकुटा, धरान, इटहरी र विराटनगर भित्र एम्बुलेन्स सेवा प्रवाह गरेको ।								
६.	एम्बुलेन्स सेवा (प्र १० २००१ झ ०७५८)	वटा	१३०	आवश्यकता अनुसार धनकुटा, धरान, इटहरी र विराटनगर भित्र एम्बुलेन्स सेवा प्रवाह गरेको ।								

सूचना तथा सञ्चार प्रविधि तथा तथ्याङ्क अभिलेख उपशाखा

क्र.सं.	कार्यक्रमको विवरण	इकाई	परिमाण	सम्पादित कामको मुख्य उपलब्धी
१.	Official email, social site like facebook, website			सूचना सम्प्रेषण, व्यवस्थापन र नगरसभा र कार्यपालिका बैठकको निर्णयहरू वेवसाइट मार्फत प्रकाशन ।
२.	बजेट प्रविष्टी			वडागत योजनाहरू Sutra मा प्रविष्टी गरिएको ।
३.	नगरसभा,कार्यपालिका,विषयगत र शाखागत बैठक ।			नगरसभा,कार्यपालिका,विषयगत र शाखागत बैठकको सूचना तयार गरि पठाईएको ।
४.	सम्पत्ति विवरण			राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्रले प्रयोगमा ल्याएको अनलाईन सम्पत्ति विवरण दर्तामा जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र शिक्षकहरूको विवरण समयावधि भित्रै प्रविष्ट गरिएको ।
५.	स्थानीय तह स्वमूल्याङ्कन (LISA)			स्थानीय तह स्वमूल्याङ्कनमा प्राप्त १०० मा ६६.५ अंक प्राप्त भएको ।
६.	स्थानीय तह वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन (FRA)			स्थानीय तह वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कनमा प्राप्ताङ्क १०० मा ७३.५ अंक प्राप्त भएको ।
७.	NDP Portal			धनकुटा नगरपालिकाको विवरण प्रविष्ट गरिएको र आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रोफाइलमा धनकुटा नगरपालिकाको आवश्यक विवरण हेर्न सकिने ।
८.	भूमि प्राप्तीका लागि राष्ट्रिय अभियान			भूमि प्राप्तीको लागि नगरपालिकामा प्राप्त भएको वडागत भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्वासी र अव्यवस्थित बसोबासको फायल NALCIS मा प्रविष्ट ।
९.	संघ र प्रदेश सम्बन्धन			प्रदेश र संघबाट माग भए बमोजिमको विवरण समयमै पठाएको र पठाईएका निर्देशन, नीति र कार्ययोजना समयमै कार्यालयको सम्बन्धित शाखामा जानकारी गराएको ।
१०.	समपूरक र विशेष अनुदान			राष्ट्रिय योजना आयोगमा आ.व २०८०/८१ को लागि पुस मसान्त भित्रै माग गर्नु पर्ने योजना पेश गरिएको ।

८. २. पूर्वाधार विकास शाखा

क्र.स.	कामको विवरण	इकाई	संख्या	सम्पादित कामको मुख्य उपलब्धी
१	भवन निर्माण निवेदन दर्ता	वटा	४	घर निर्माण कार्यलाई नियमन गरिएको
२	भवन निर्माण इजाजत प्रमाणपत्र	वटा	२७	गत आर्थिक वर्षमा पेश भएका निवेदनहरुको समेत भवन निर्माण नक्सापास इजाजत प्रदान गरिएको

८.३. आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखा

राजश्व उपशाखा

क्र.स.	आय शिर्षक	आ.व.२०७९।०८० दोश्रो त्रैमासिक अवधिको यथार्थ आय रु.(हजारमा)	लक्षको आधारमा आय प्रतिशत
१	सम्पत्ति कर/भुमिकर	१८२८	२२.८५
२	घर बहाल कर	६१९	२०.६३
३	व्यवसाय कर	२९४	९.७६
४	शुल्क	१२१३	२४.१६
५	दस्तुर	१०७१	२१.९२
६	भवन/ पसल कवल भाडा	११५१	२५.५७
७	अन्य विविध	८३	५.५३
	कुल जम्मा रु.	६३४७	१९.१२

क्र.स.	कामको विवरण	इकाई	संख्या	सम्पादित कामको मुख्य उपलब्धी
१	नयाँ व्यवसाय दर्ता	वटा	५५	नयाँ व्यवसायीहरुलाई करको दायरामा ल्याइएको
२	व्यवसाय कर बुझाउने करदाता	वटा	१५६	समयमै व्यवसाय कर बुझाइ नविकरण भएको
३	बहाल कर बुझाउने करदाता	जना	२८	बहाल कर बुझाउनेको संख्या बढ्दै गएको
४	सम्पत्तिकर बुझाउने करदाता	जना	४०११	समयमै सम्पत्ति कर बुझाउने प्रचलन बढेको

८.४ स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

स्वास्थ्य सेवा उपशाखा

क्र सं	कामको विवरणा	इकाइ	संख्या	वजेट	सम्पादित कामको मुख्य उपलब्धि
१	CB IMNCI समिक्षा कार्यक्रम	पटक	१	३	५ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरूलाई एकिकृत रूपमा व्यवस्थापन गर्ने उद्देश्यले सञ्चालित CB IMNCI कार्यक्रमको ३ वर्षको उपलब्धि हेर्ने उद्देश्यले समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरेको ।
२	विपन्न उपचार खर्च वितरण	जना	२९	४३५०००	दोश्रो किस्ता वितरण भएको
३	कोभिड १९ विरुद्धको खोप कार्यक्रम	पटक	१		स्वास्थ्य कर्महरूलाई कोभिड १९ खोपको हालसम्म भएको कार्यक्रमको समिक्षा गरिएको
४	अमा समुह तथा महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूका लागि सामाजिक ब्यवहार परिवर्तन कार्यक्रम	पटक	२	वजेट लेखावाट भुक्ताति वाकी	वडा स्तरमा अमा समुहहरूमा पोषण प्रवर्धन कार्यक्रम वडा नं १ र ८ मा सम्पन्न जसमा अमाहरूलाई बालबालिकाहरूलाई पोषिलो जाउलो र फर्सिको खिर वनाउन सिकाइयो ।
५	ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम	पटक	५		गरभ्रवति महिलाहरूलाई वडा नं १,२,८ र ९ मा २ स्थानमा सञ्चालन गरी ३९ जनालाई सेवा दिएको
६	OPD सेवा संचालन नियमित रूपमा	दिन	९०	०	६ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट सार्वजनिक विदा बाहेक नियमित सेवा उपलब्ध गराउदै हालसम्म १३ प्रतिशतलाई सेवा दिएको ।
७	अपंगता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम अन्तर्गत व्यवस्थापन समितिको बैठक हरेक महिना गरीएको साथमा समिक्षा समेत गरीएको ।	पटक	३	९०००	व्यवस्थापन समितिमा हरेक महिना भएका निर्णय र कार्यन्वयनको वारेका छलफल हुने गरेको र एक महिनामा ४ महिनाको उपलब्धिको समिक्षा समेत भएको जसको बिस्तृत

					विवरण यस प्रतिवेदनको अन्त्यमा राखिएको छ ।**
८	स्वास्थ्य संस्थाहरूको नियमित बैठक तथा प्रतिवेदन संकलन	पटक	३	वजेट लेखावाट भुक्ताति वाकी	हरेक महिना ५ गते नियमित वस्तै आएको
९	नेपाल सरकार मार्फत आएका नियमित कार्यक्रम				नियमित रूपमा संचालनमा रहेका
१०	पोषण कार्यक्रमको समिक्षा	पटक	१	५०८००	पालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुख, कर्मचारी, र वडा स्तरिय खाध्यसुरक्षा निर्देशक समितिका अध्यक्ष एवं वडा अध्यक्षहरूको उपस्थितिमा विगतका कार्यक्रमको समिक्षा तथा अगामि दिनको कार्ययोजना वनाइ सम्पन्न गरेको ।

१, पुनर्स्थापना तर्फ

- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको जम्मा संख्या ४२०
- यस महिनामा पत्ता लगाईएका नयाँ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संख्या ९३
- प्रोफाईल तयार भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको जम्मा संख्या ३८४
- गत चामासिकमा तयार गरिएको प्रोफाईल संख्या १७०
- गृहभेट गरिएको जम्मा संख्या २५१
- यस महिनामा प्राथमिक पुनर्स्थापना सेवा (फिजियोथेरापी) पाएकाहरूको संख्या ३९
- यस महिनामा उपचार प्राप्त गरेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संख्या ३
- यस महिनामा पोषण सहयोग प्राप्त गरेका अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूको संख्या ५

ऋण असुली सम्बन्धी

- यस चौमासिकमा असुली भएको ऋण २६३६१०
- यस चौमासिकमा बाँकी भएको ऋण ४२९७५०

- यस महिनामा असुली भएको ब्याज र अन्य आम्दानी ८४७०

अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गरेका व्यक्तिहरुको संख्या

- नयाँ संख्या १
- नविकरण संख्या ७

सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको जम्मा संख्या २७२
वडा कार्यालयबाट नव दम्पति शुभकामना कार्ड वितरण गरिएको संख्या ५१

२. रोकथाम तर्फ

- सन्तानको योजना बनाई गर्भ पूर्वको तीन महिनामा फोलिक एसिड चक्की सेवन गर्ने दम्पतीहरुको संख्या २२ जोडा
 - गर्भवती भएको पहिलो तीन महिनामा फोलिक एसिड चक्की सेवन गर्ने गर्भवती महिलाहरुको संख्या १२ जना
 - १८० दिनका लागि आइरन फोलिक एसिड आइरन चक्की पाएका गर्भवती महिलाहरुको संख्या ४० जना
 - मोबाईल स्वास्थ्यमा दर्ता भएका नय गर्भवती महिलाहरुको संख्या १०० जना
 - म.स्वा.स्व.से. वाट शुभकामना कार्ड प्राप्त गरेका नव दम्पतीहरुको संख्या २९ जना
 - स्वास्थ्य संस्था वा म.सा.स्वा.स्व.से. वाट शुभकामना कार्ड प्राप्त गरेका गर्भवती महिलाहरुको संख्या ८० जना
 - मोबाईल स्वास्थ्यमा दर्ता भएका गर्भवती महिलाहरु मध्ये प्रोटोकल अनुसार गर्भवती भएको ४ महिनामा (पहिलो) गराएका महिलाहरुको संख्या ४६ जना
 - मोबाईल स्वास्थ्यमा दर्ता भएका गर्भवती महिलाहरु मध्ये प्रोटोकल अनुसार गर्भावस्थामा गर्नु पर्ने चार वटा गर्भवती जाच (४, ६, ८ र ९ महिनामा) पुरा गरेका महिलाहरुको संख्या ५३ जना
 - मोबाईल स्वास्थ्यमा दर्ता भएका गर्भवतीहरु मध्ये सुत्केरी भएको सुनिश्चित महिलाहरुको संख्या ८२ जना
 - ग्रामीण अल्ट्रा साउण्ड कार्यक्रमबाट लाभान्वित गर्भवती महिलाहरुको संख्या (नयाँ दर्ता: प्रथम पटक जाँच गराएका, फलोअप: त्रैमासिक रुपमा जाँच गराएका) ३७ नयाँ २२ जना फलोअप २६ जना
 - ग्रामीण अल्ट्रा साउण्ड कार्यक्रमबाट जटिलता पहिचान भई रेफर गरिएका गर्भवती महिला संख्या १ जना
 - मोबाईल स्वास्थ्यमा दर्ता भएका प्रोटोकल अनुसार तीन पटक सुत्केरी जाच गराएका महिलाहरुको संख्या ७७
 - सम्भावित जन्मदोष परीक्षण गरिएका नवजात शिशुहरुको संख्या ९१ जना
- जन्मदोष देखिएका नवजात शिशुहरुको संख्या २ जना

सामाजिक विकास तथा संघ संस्था समन्वय उपशाखा

क्र.स.	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट रु		सम्पादित कामको उपलब्धी
	समाजिक सुरक्षा			पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	
१.	जेष्ठ नागरिक भत्ता ६८ माथि	जना	१७९४	१,९६,७३,९९५/-	२,१७,१६,८८४/-	गरिब तथा पछाडि परेका समुदायको शशक्तिकरण
	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	जना	१३२	१०,३२,०८०/-	१०,७५,५५७/-	
	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	जना	२८९	२२,७४,३००/-	२३,०६,२२०/-	
	विधवा	जना	३९०	२९,६८,५६०/-	३२,१९,४८७/-	
	पूर्ण अपाङ्ग क वर्ग	जना	७६	८,७३,८१०/-	९,३१,३९९/-	
	अति अशक्त अपाङ्ग ख वर्ग	जना	२२६	१३,८५,३२८/-	१४,७२,५७६/-	
	दलित बालबालिका	जना	१६५	२,६३,५४६/-	२,७७,९८८/-	
	जम्मा		३०७२	२,८४,७१,६१९/-	३,१०,००,१११/-	
२.	घटना दर्ता					पञ्जीकरण संग सम्बन्धित विवरण अध्यावधिक भएको
	जन्म	वटा	१८९			
	मृत्यु	वटा	५९			
	सम्बन्ध विच्छेद	वटा	५			
	विवाह	वटा	५३			
	बसाई सराई आएको	वटा	३०			
	बसाई सराई गएको	वटा	२२			
३.	संस्था दर्ता नयाँ	वटा	६			पहुँचमा वृद्धि
४.	संस्था नविकरण	वटा	१३			संस्थाहरुको नियमन
५.	बिजुली बल्व परिवर्तन	वटा	१३२			
६.	नयाँ सेट	वटा	२८			

महिला बालबालिका ज्येष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा

क्रम संख्या	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धी
१	लैंगिक हिंसा अन्तर्गत १६ दिने अभियान कार्यक्रम	-	९५	१०००००/-	लैंगिक हिंसा न्युनिकरण सम्बन्धि सचेतना भएको
२	ज्येष्ठनागरिक परिचय पत्र वितरण	-	१३	-	-
३	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	-	१९	-	-
४	अन्तराष्ट्रिय अपाङ्गता दिवस	-	-	३०,०००/-	-
५	अपाङ्गता भएका ब्यक्तिहरुलाई सहायक सामग्री वितरण गरेको	-	७	-	हिडडुल गर्न सहजता भएको
६	उपचार खर्च प्राप्त गरेको अपाङ्गताहरु	-	५	-	उपचार गर्न सहजता भएको
७	घरमा आधारित शिक्षा पाएका अपाङ्गताको संख्या	-	१	-	गुणस्तरीय शिक्षा पाउनको लागि सहयोग
८	मिलिजुलि समुहको बैठक	-	३	-	अपाङ्गता भएका ब्यक्तिहरुलाई संगठित गर्नु सहयोग गरेको

८.५. शिक्षा युवा तथा खेलकूद विकास शाखा

शीर्षक /जिल्ला/कार्यक्रम

८०१०११२४- धनकुटा नगरपालिका						
		बिनियोजित वजेट	प्रथम त्रैमासिकको खर्च	दोस्रो त्रैमासिकको खर्च	जम्मा खर्च	बित्तिय प्रगति
१.१.३.३	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	१११३०००००	३८५७५०१३	२९५६२५२८	६८१३७५४१.१	६१.२२
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)	३९९०००००	१३६०३८८१	१००८६१२३	२३६९०००४.८	५९.३७
१.१.४.१	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	११५०७०००	३८८७०००	२६१६०००	६५०३०००	५६.५१
२.४.६.१	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	३६७४०००	०	०	०	०.००
२.७.११.१	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	७२७९०००	०	०	०	०.००
२.७.१३.१०	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	४१९४०००	३३०३००	२५४३०००	२८७३३००	६८.५१
२.७.१३.११	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र	१४५२०००	०	४०००००	४०००००	२७.५५

	निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)					
२.७.१३.१३	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	४९५००००	०	३००००००	३००००००	६०.६१
२.७.१३.२३	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	१९८९०००	०	०	०	०.००
२.७.१३.४०	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	९१२०००	०	०	०	०.००
२.७.१३.४१	आधारमुक्त तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	७२५०००	०	०	०	०.००
२.७.१३.४९	कोभिड-१९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपुरण तथा अन्य विपदको समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि कार्यक्रम	५०००००	०	०	०	०.००
२.७.१३.५०	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२९७२०००	०	०	०	०.००
२.७.१३.५१	सस्थागत क्षमता विकास, परीक्षा सञ्चालन एवम् विद्यार्थी मुल्याङ्कन	८७३०००	०	०	०	०.००
७.२.१.१	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	४८७३०००	६९६०००	०	६९६०००	१४.२८
२.७.१४.१	राष्ट्रपति रनिङ्ग सिल्ड प्रतियोगिता (स्थानीय तहस्तरीय)	१०००००	०	०	०	०.००

११.१.२.४४ ५	केन्द्रबाट छनौट भएका नमुना विद्यालय, विशेष विद्यालयको क्रमागत भवन निर्माण तथा कक्षा ११ स्तोन्नति भएका प्राविधिक धार विद्यालयको ल्याव व्यवस्थापन अनुदान	५००००००	०	२०७१५००	२०७१५००	४१.४३
	जम्मा	२०२२०००००	५७०९२१९४	५०२७९१५२	१०७३७१३४६	५३.१०

८.६. आर्थिक विकास शाखा

कृषि विकास उपशाखा

क्र.सं.	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धि
१	समूह दर्ता ।	वटा	९	-	छरिएर रहेका कृषक परिवारहरूलाई संगठित बनाई कृषि पेशामा संलग्न गराउन ।
२	समूह नवीकरण ।	वटा	२	-	समूहलाई क्रियाशिल बनाउन ।
३	रासायनिक मल सिफारिस ।	वटा	१८	-	मल बिक्रेता इजाजात प्राप्त सहकारी संस्थाहरूबाट अनुदानको रासायनिक मल विक्री वितरण गराउन ।
४	कृषि सहकारी संस्था लि.हरूबाट पेश भएका प्रस्तावित खाद्यन आलु उत्पादन कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमन, प्रमाणिकरण, छनौट, कार्यक्रम सञ्चालन ।	वटा	३	१४०६३२८।-	३ वटा सहकारी संस्थालाई छनौट गरी कार्यक्रम सञ्चालन गरेको । उक्त कार्यक्रमबाट १२१ घरधुरी कृषकहरू लाभान्वित भएका छन् । जसमा महिला ४७ जना र पुरुष ७४ जना छन् ।
५	चालु आ व २०७९/०८० मा प्राप्त भएका अन्य सशर्त कार्यक्रमहरूको कार्यविधिहरू माननीय मन्त्रीस्तरबाट मिति	-	-	-	-

२०७९/१०/०५ मा स्वीकृत भई यस कार्यालयमा भर्खरै प्राप्त भएकोले सञ्चालनको तयारीमा रहेको ।				
--	--	--	--	--

पशु विकास उपशाखा

क्र.सं.	कार्यक्रमको विवरण	इकाई	परिमाण	बजेट रु	सम्पन्नदति कामको मुख्य उपलब्धी
१.	पशुपन्छी उचार सेवा (स्थलगत उपचार)	संख्या	१५०	०	स्वस्थ पशुपन्छी तथा स्थलगत सेवा प्रवाह भएको ।
२.	कृत्रिम गर्भाधमन सेवा (सेक्सड सिमेन सहित)	संख्या	३२२	५००००।-	दुध उत्पादनमा वृद्धि सहयोग पुगेको ।
३.	रेविज खोप सेवा कार्यक्रम	संख्या	५०	१५०००।-	रेविज रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
४.	सहकार्यमा बाखापालन तालिम	पटक	१	प्रदेश सरकारको सहयोगमा	कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि भएको ।
५.	कार्यक्रमको स्थलगत प्रमाणिकरण तथा अनुगमन	पटक	४	२००००।-	कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्यांकनमा सहयोग साथै उचित राय सुझाव दिएको ।
६.	निःशुल्क परामर्श सेवा तथा औषधी वितरण	संख्या	४	६०	कृषकहरुको समस्या समाधानमा सहयोग पुगेको ।
७.	विषयगत समितिको बैठक र कार्यक्रम	पटक	२	१५०००	कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तथा अनुगमन ।

आप्रवासी श्रोत उपशाखा

क्र.सं.	कामको विवरण	इकाई	संख्या	सम्पादित कामको मुख्य उपलब्धि
१	सुरक्षित वैदेशिक रोजगारीको लागि राहदानी वनाउन आउने व्यक्तिहरूलाई परामर्श सेवा	जना	११४७	१. सहि सूचना तथा परामर्श प्रदान २. वैदेशिक रोजगारीको क्रममा हुने ठगीलाई कम गर्न सहयोग
२	वैदेशिक रोजगारीको क्रममा देखिएका केशहरु समाधानको लागि समन्वय र सहजिकरण	-	-	१. पीडित व्यक्ति तथा परिवारलाई सामाजिक तथा आर्थिक राहतको लागि समन्वय र सहजिकरण
३.	केश दर्ता - पहिलो त्रैमासिक सम्ममा ५ ओटा केश दर्ता भएको	-	५	१. केशहरु: जेल केश २, मृत्यु केश १ र अन्य केश २ गरी जम्मा ५ ओटा रहेको
४	सफल पश्चात पीडित व्यक्ति तथा परिवारलाई आर्थिक राहत	-	-	१. पीडित व्यक्ति तथा परिवारलाई जम्मा रु १० लाख अन्ठाउन्न हजार राहत मिलेको

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

क्र.सं.	कामको विवरण	इकाई	संख्या	रकम रु	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धी
१	पूर्वाधार विकास निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी कार्यहरुबाट रोजगारी सिर्जना	जना	१९३६	१११७४६८	भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण एवम् रोजगारी सिर्जना भएको

८.७ आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परीक्षण इकाई

क्रम संख्या	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धी
१	गत आ व को पे फ	वटा	१	७४०००।००	पेशकी बेरुजु घटेको

८.८ वडा कार्यालयहरुबाट सम्पादित कार्यहरुको विवरण

क्र.स	वडा नम्बर	वडा समितिको				राजश्व सङ्कलन रु	विभिन्न सिफारिस संख्या	सर्जमिन मुचुल्का संख्या	मेलमिलाप संख्या	योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन संख्या	व्यक्तिगत घटना दर्ता संख्या	जम्मा सेवा संख्या
		बैठक संख्या	निर्णय संख्या	निर्णय कार्यान्वयन संख्या	कार्यभार दिएको दिन							
१	१	७	७	७	११	५०१९०६	३६१	३	२	१४	११४	४९४
२	२	३	६	६	४	२१६३१४	३३९	९	१	५	६१	४१५
३	३	६	१२	१२	२	९११६५	११६	१	१	१२	१९	१४९
४	४	६	६	६	५	२३०१२४	१५८	७		७	२०	१९२
५	५	६	६	६	८	२९४३२९	६९	०	०	९	७	८५
६	६	६	१८	८	१४	३६८७७९	१४२	३		४	२१	१७०
७	७	६	८	३	११	६५२८५९	२०५	७		१४	२५	२५१
८	८	६	७	७		९०१७३	१३३	४		१३	१९	१६९
९	९	६	१३	११	७	१२००००	२६१	१३		२७	२१	३२२
१०	१०	६	६	६	८	९२५५१	३३	५	३	३	२२	६६
जम्मा		५८	८९	७२	७०	२६५८२००	१८१७	५२	७	१०८	३२९	२३१३

९. नगरपालिकाबाट प्रकाशित कानूनहरू

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका ऐन/नियमावली/निर्देशिका/कार्यविधिहरूको विवरण, २०७९			
क्र.सं.	नाम विवरण	स्वीकृत मिति	प्रकाशित मिति
क	प्रकाशित ऐनहरू		
१	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५	२०७५।२।२४	२०७५।४।०६
२	धनकुटा नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५	२०७५।२।२४	२०७५।४।०६
३	धनकुटा नगरपालिका, न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५	२०७५।२।२४	२०७५।४।०६
४	धनकुटा नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	२०७५।२।२४	२०७५।४।०६
५	धनकुटा नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५	२०७५।२।२४	२०७५।४।२६
६	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५	२०७५।३।०८	२०७५।४।०६
७	धनकुटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५	२०७५।३।०८	२०७५।४।०६
८	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६	२०७६।३।०९	२०७६।३।१५
९	धनकुटा नगरपालिका खानेपानी ऐन, २०७६	२०७६।५।२७	२०७६।५।२७
१०	धनकुटा नगरपालिकाको जलस्रोत ऐन, २०७६	२०७६।११।३०	२०७७।२।१७
११	धनकुटा नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६	२०७६।११।३०	२०७७।२।१७
१२	धनकुटा नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन ऐन, २०७६	२०७६।११।३०	२०७७।२।१७
१३	धनकुटा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७६	२०७६।११।३०	२०७७।२।१७
१४	धनकुटा नगरपालिका कर्मचारी सेवा ऐन, २०७७	२०७७।३।१०	२०७७।४।३०
१५	धनकुटा नगरपालिका कर्मचारी सेवा ऐन (पहिलो संसोधन), २०७७	२०७८।०३।१०	२०७८।०६।०३
१६	धनकुटा नगरपालिकाको विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७८	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०
१७	धनकुटा नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७८	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०
१८	धनकुटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८ (संसोधन)	२०७८।१२।१०	२०७८।१२।३०
१९	धनकुटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७९	२०७९।३।१३	२०७९।३।३१
२०	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९	२०७९।३।१३	२०७९।३।३१

ख	प्रकासित नियमावलीहरु		
१	धनकुटा नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	२०७४।४।४	२०७४।४।४
२	धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४	२०७४।०४।०४	२०७४।०४।०४
३	धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७५	२०७५।१२।२८	२०७५।१२।२८
४	धनकुटा नगरपालिका संस्था दर्ता नियमावली, २०७७	२०७७।५।२८	२०७७।४।३०
५	धनकुटा नगरपालिका जलस्रोत नियमावली, २०७७	२०७७।५।२८	२०७७।६।१३
६	धनकुटा नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७८	२०७८।४।३२	२०७८।६।०३
७	धनकुटा नगरपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन नियमावली, २०७८	२०७८।१।०७	२०७८।६।०३
८	धनकुटा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८	२०७८।११।१०	२०७८।११।३०
ग	प्रकासित निर्देशिकाहरु		
१	धनकुटा नगरपालिका, बहाल कर निर्देशिका, २०७५	२०७५।३।३२	२०७५।३।३२
२	धनकुटा नगरपालिका, बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	२०७५।१२।२८	२०७५।३।३२
३	धनकुटा नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७८	२०७८।३।१०	२०७८।६।०३
४	धनकुटा नगरपालिकाको एभोकाडो खेति प्रवर्द्धन निर्देशिका, २०७८	२०७८।६।२२	२०७८।६।२५
५	धनकुटा नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८	२०७८।११।१०	२०७८।११।३०
घ	प्रकासित कार्यविधिहरु		
१	धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४	२०७४।०४।०४	२०७४।०४।०४
२	धनकुटा नगरपालिका, नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।४।१३	२०७४।४।१३
३	धनकुटा नगरपालिका, आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	२०७४।११।२९	२०७४।११।२९
४	धनकुटा नगरपालिका, नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४
५	धनकुटा नगरपालिका कृषि तथा पशु विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७४	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४
६	धनकुटा नगरपालिका, करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७५	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४
७	धनकुटा नगरपालिका 'घ' वर्गको निर्माण इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४
८	धनकुटा नगरपालिका खानेपानी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६।४।१०	२०७६।४।१२
९	धनकुटा नगरपालिका गुणस्तरीय जीवनका लागि आवास सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७७		२०७७।९।०७

१०	धनकुटा नगरपालिका उद्यम विकास सहजकर्ता छनौट कार्यविधि, २०७७		
११	धनकुटा नगरपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७८	२०७८।१।७	२०७८।६।०३
१२	धनकुटा नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८।३।१०	२०७८।६।०३
१३	धनकुटा नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यविधि, २०७८	२०७८।३।१०	२०७८।६।०३
१४	धनकुटा नगरपालिकाको स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८।३।१०	२०७८।६।०३
१५	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक विकास सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८	२०७८।५।३१	२०७८।६।०३
१६	धनकुटा नगरपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहीता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०
१७	धनकुटा नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०
१८	धनकुटा नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०
१९	धनकुटा नगरपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०
२०	धनकुटा नगरपालिकाको योजना प्रकृत्यामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०
२१	धनकुटा नगरपालिकाको आप्रावासी श्रोत केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०
२२	धनकुटा नगरपालिका सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०
२३	धनकुटा नगरपालिकाको विषयगत समिति (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८	२०७८।१२।१०	२०७८।१२।३०
२४	धनकुटा नगरपालिकाको विपद पोर्टलमा धनकुटा नगरपालिकाको तथ्याङ्क तथा सूचना व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	२०७८।१२।१०	२०७८।१२।३०
च	अन्य		
१	धनकुटा नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४	२०७४।५।१८	२०७४।५।१८
२	धनकुटा नगरपालिका योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५	२०७५।२।१४	२०७५।२।१४
३	धनकुटा नगरपालिकाको वैदेशिक रोजगार तथा पुनः एकीकरण नीति, २०७८	२०७८।६।२२	२०७८।६।२५
४	धनकुटा नगरपालिकाको सामाजिक समावेसीकरण नीति, २०७८	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०
५	धनकुटा नगरपालिकाको सहकारी संस्था सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०
६	धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको संगठन संरचना, २०७८	२०७८।१२।१०	२०७८।१२।३०

नोट उल्लिखित कानूनहरू नगरपालिकाको वेबसाइट www.dhankutamun.gov.np मा हेर्न सकिने छन्।

१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रवक्ता, गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारी नाम, सम्पर्क नम्बर र इमेल ठेगाना

क्रम	नामथर	पद	जिम्मेवारी	सम्पर्क नम्बर
१	राम बहादुर थापा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	९८५२०३९१११
२	जम्सेर राई	वडाध्यक्ष	प्रवक्ता	९८५२०७०७४५
३	नगेन्द्रमणि श्रेष्ठ	शाखा अधिकृत	गुनासो सुन्ने अधिकारी	९८४२०४५७७८
४	डम्बर रोगु	शाखा अधिकृत	सूचना अधिकारी	९८४२०३८०६३

११. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

धनकुटा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनकुटा
कार्यालयको कोड : ८०१०६४०१३००
Expenditure sheet
२०७९ साल पौष महिना

आ.व. : २०७९/८० महिना : पौष								
सि.नं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	बजेट बाँकी
१		नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	१४,७६,००,०००.००	२,९१,६६,६३७.००	२,११,७९,७९८.००	७९,८६,८३९.००	२,९१,६६,६३७.००	११,८४,३३,३६३.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	३,७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,७५,०००.००
२	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३,५०,०००.००	३,००,०००.००	२,००,०००.००	१,००,०००.००	३,००,०००.००	५०,०००.००
३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२,३०,०४,०००.००	६५,७२,२६२.००	४९,५५,४०२.००	१६,१६,८६०.००	६५,७२,२६२.००	१,६४,३१,७३८.००
४	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
५	२२७११	विविध खर्च	३,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	१,००,०००.००	२,००,०००.००
६	२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	१,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,०००.००
७	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,८३,७५,०००.००	५२,८७,९७४.००	४३,१३,३३८.००	९,७४,६३६.००	५२,८७,९७४.००	१,३०,८७,०२६.००
८	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३४,५०,०००.००	१,९६,०००.००	१,९६,०००.००	०.००	१,९६,०००.००	३२,५४,०००.००
९	३११२१	सवारी साधन	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
१०	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२३,२०,०००.००	२,५०,०००.००	२,००,०००.००	५०,०००.००	२,५०,०००.००	२०,७०,०००.००

११	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	८,८०,०००.००	५,९५,०००.००	२,९५,०००.००	३,००,०००.००	५,९५,०००.००	२,८५,०००.००
१२	३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	३१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	०.००	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	३०,००,०००.००
१३	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	४,४५,५१,०००.००	७९,२३,६५०.००	४८,६१,१००.००	३०,६२,५५०.००	७९,२३,६५०.००	३,६६,२७,३५०.००
१४	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
१५	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	४०,००,०००.००	८३,६००.००	८३,६००.००	०.००	८३,६००.००	३९,१६,४००.००
१६	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	२२,२५,०००.००	२,५०,०००.००	१,५०,०००.००	१,००,०००.००	२,५०,०००.००	१९,७५,०००.००
१७	३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
१८	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	५,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,५०,०००.००
१९	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,२५,९५,०००.००	७१,८३,१५१.००	५६,२५,३५८.००	१५,५७,७९३.००	७१,८३,१५१.००	२,५४,११,८४९.००
२०	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	७५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७५,००,०००.००
२१	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	२०,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,५०,०००.००
२२	३११७२	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	३,००,०००.००	३,००,०००.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००
२३	३१५११	भैपरी आउने पूँजीगत	२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,००,०००.००
२		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	२१,८५,००,०००.००	११,०६,०५,३२६.९२	६,६४,८१,१५३.६०	४,४१,२४,१७३.३२	११,०६,०५,३२६.९२	१०,७८,९४,६७३.०८
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१६,८५,११,०००.००	१०,२०,९०,५९७.७२	५,८९,३१,७३७.४०	४,३१,५८,८६०.३२	१०,२०,९०,५९७.७२	६,६४,२०,४०२.२८
२	२११२१	पोशाक	१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,०००.००
३	२११३१	स्थानीय भत्ता	१,४२,०००.००	७,३८०.००	७,३८०.००	०.००	७,३८०.००	१,३४,६२०.००
४	२२४१३	करार सेवा शुल्क	४,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,८०,०००.००

५	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	५,२६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,२६,०००.००
६	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,१७,८७,०००.००	५५,०७,३४९.२०	४५,४२,०३६.२०	९,६५,३१३.००	५५,०७,३४९.२०	२,६२,७९,६५०.८०
७	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१,७०,४४,०००.००	३०,००,०००.००	३०,००,०००.००	०.००	३०,००,०००.००	१,४०,४४,०००.००
३		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	४८,००,०००.००	१५,२१,६१०.८०	१५,२१,६१०.८०	०.००	१५,२१,६१०.८०	३२,७८,३८९.२०
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	७,८६,०००.००	१,७३,६५०.००	१,७३,६५०.००	०.००	१,७३,६५०.००	६,१२,३५०.००
२	२११२१	पोशाक	२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००
३	२११३१	स्थानीय भत्ता	७८,०००.००	३,७२०.००	३,७२०.००	०.००	३,७२०.००	७४,२८०.००
४	२२११२	संचार महसुल	७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,०००.००
५	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,८०,०००.००
६	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
७	२२४१३	करार सेवा शुल्क	६,६०,०००.००	२,४४,७८०.००	२,४४,७८०.००	०.००	२,४४,७८०.००	४,१५,२२०.००
८	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२८,२३,०००.००	१०,९९,४६०.८०	१०,९९,४६०.८०	०.००	१०,९९,४६०.८०	१७,२३,५३९.२०
९	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	३,९६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,९६,०००.००
१०	३११३२	अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	३,५०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,५०,००,०००.००
११	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	७५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७५,००,०००.००
४		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	५३,००,०००.००	१६,५४,३००.००	१६,५४,३००.००	०.००	१६,५४,३००.००	३६,४५,७००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१३,२४,०००.००	१३,२४,०००.००	१३,२४,०००.००	०.००	१३,२४,०००.००	०.००
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	८,८३,०००.००	३,३०,३००.००	३,३०,३००.००	०.००	३,३०,३००.००	५,५२,७००.००

३	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३०,९३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,९३,०००.००
४	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
५		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	१,०८,००,०००.००	३३,१४,०००.००	३३,१४,०००.००	०.००	३३,१४,०००.००	७४,८६,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२७,०६,०००.००	२२,७६,०००.००	२२,७६,०००.००	०.००	२२,७६,०००.००	४,३०,०००.००
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३५,१०,०००.००	३,४२,०००.००	३,४२,०००.००	०.००	३,४२,०००.००	३१,६८,०००.००
३	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	४५,८४,०००.००	६,९६,०००.००	६,९६,०००.००	०.००	६,९६,०००.००	३८,८८,०००.००
४	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१२,००,०००.००	४,७९,३२२.००	४,७९,३२२.००	०.००	४,७९,३२२.००	७,२०,६७८.००
६		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)	५५,००,०००.००	१,०६,०००.००	०.००	१,०६,०००.००	१,०६,०००.००	५३,९४,०००.००
१	२२११२	संचार महसुल	१,००,०००.००	११,३००.००	०.००	११,३००.००	११,३००.००	८८,७००.००
२	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३७,४०,०००.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	३६,९०,०००.००
३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१०,७०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,७०,०००.००
४	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	५०,०००.००	४४,७००.००	०.००	४४,७००.००	४४,७००.००	५,३००.००
५	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	५,४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,४०,०००.००
६	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	४६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४६,००,०००.००
७		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	२,०६,४६,०५२.००	८३,३०,०८६.००	८३,३०,०८६.००	०.००	८३,३०,०८६.००	१,२३,१५,९६६.००

१	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३२,००,०००.००	२४,४९,०८६.००	२४,४९,०८६.००	०.००	२४,४९,०८६.००	७,५०,९१४.००
२	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,००,०००.००
३	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,४४,४६,०५२.००	५८,८१,०००.००	५८,८१,०००.००	०.००	५८,८१,०००.००	८५,६५,०५२.००
८	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद ऋण		२,२८,००,०००.००	३६,४३,९०७.००	१७,६०,०००.००	१८,८३,९०७.००	३६,४३,९०७.००	१,९१,५६,०९३.००
१	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१८,००,०००.००	१४,९४,०००.००	१२,६०,०००.००	२,३४,०००.००	१४,९४,०००.००	३,०६,०००.००
२	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,००,००,०००.००	७,५०,०००.००	०.००	७,५०,०००.००	७,५०,०००.००	९२,५०,०००.००
३	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
४	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१७,००,०००.००	१३,९९,९०७.००	५,००,०००.००	८,९९,९०७.००	१३,९९,९०७.००	३,००,०९३.००
५	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,१०,००,०००.००
६	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
७	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	१९,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१९,००,०००.००
८	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,००,०००.००
९	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२८,००,०००.००
९	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)		४,२८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,२८,००,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	७,८६,०००.००	१,७३,६५०.००	१,७३,६५०.००	०.००	१,७३,६५०.००	६,१२,३५०.००
२	२११२१	पोशाक	२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००
३	२११३१	स्थानीय भत्ता	७८,०००.००	३,७२०.००	३,७२०.००	०.००	३,७२०.००	७४,२८०.००

४	२२११२	संचार महसुल	७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,०००.००
५	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,८०,०००.००
६	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,५०,०००.००
७	२२४१३	करार सेवा शुल्क	६,६०,०००.००	२,४४,७८०.००	२,४४,७८०.००	०.००	२,४४,७८०.००	४,१५,२२०.००
८	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२८,२३,०००.००	१०,९९,४६०.८०	१०,९९,४६०.८०	०.००	१०,९९,४६०.८०	१७,२३,५३९.२०
९	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	३,९६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,९६,०००.००
१०	३११३२	अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	३,५०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३,५०,००,०००.००
११	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	७५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७५,००,०००.००
१०		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पूँजीगत : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१३,२४,०००.००	१३,२४,०००.००	१३,२४,०००.००	०.००	१३,२४,०००.००	०.००
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	८,८३,०००.००	३,३०,३००.००	३,३०,३००.००	०.००	३,३०,३००.००	५,५२,७००.००
३	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३०,९३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,९३,०००.००
४	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
११		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पूँजीगत : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	१२,००,०००.००	४,७९,३२२.००	४,७९,३२२.००	०.००	४,७९,३२२.००	७,२०,६७८.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२७,०६,०००.००	२२,७६,०००.००	२२,७६,०००.००	०.००	२२,७६,०००.००	४,३०,०००.००
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३५,१०,०००.००	३,४२,०००.००	३,४२,०००.००	०.००	३,४२,०००.००	३१,६८,०००.००
३	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	४५,८४,०००.००	६,९६,०००.००	६,९६,०००.००	०.००	६,९६,०००.००	३८,८८,०००.००

४	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१२,००,०००.००	४,७९,३२२.००	४,७९,३२२.००	०.००	४,७९,३२२.००	७,२०,६७८.००
१२		नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पुँजीगत : स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)	४६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४६,००,०००.००
१	२२११२	संचार महसुल	१,००,०००.००	११,३००.००	०.००	११,३००.००	११,३००.००	८८,७००.००
२	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३७,४०,०००.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	३६,९०,०००.००
३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१०,७०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,७०,०००.००
४	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	५०,०००.००	४४,७००.००	०.००	४४,७००.००	४४,७००.००	५,३००.००
५	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	५,४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,४०,०००.००
६	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	४६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४६,००,०००.००
१३		नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक ऋण - नगद ऋण	१,१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,१०,००,०००.००
१	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१८,००,०००.००	१४,९४,०००.००	१२,६०,०००.००	२,३४,०००.००	१४,९४,०००.००	३,०६,०००.००
२	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,००,००,०००.००	७,५०,०००.००	०.००	७,५०,०००.००	७,५०,०००.००	९२,५०,०००.००
३	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
४	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१७,००,०००.००	१३,९९,९०७.००	५,००,०००.००	८,९९,९०७.००	१३,९९,९०७.००	३,००,०९३.००
५	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,१०,००,०००.००
६	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
७	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	१९,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१९,००,०००.००

८	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	३०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,००,०००.००
९	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२८,००,०००.००
१४		प्रदेश नंबर १ - समानिकरण अनुदान : प्रदेश नंबर १ - नगद अनुदान	८०,४०,०००.००	३,९४,१६८.००	१,१४,३००.००	२,७९,८६८.००	३,९४,१६८.००	७६,४५,८३२.००
१	२२११३	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,००,०००.००
२	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	६,९९,६००.००	३७,२६३.००	०.००	३७,२६३.००	३७,२६३.००	६,६२,३३७.००
३	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००
४	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	११,२००.००	१०,६५०.००	०.००	१०,६५०.००	१०,६५०.००	५५०.००
५	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	४,२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,२०,०००.००
६	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	६,९९,६००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,९९,६००.००
७	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	५,३०,०००.००	१,११,९५५.००	०.००	१,११,९५५.००	१,११,९५५.००	४,१८,०४५.००
८	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२१,७९,६००.००	२,३४,३००.००	१,१४,३००.००	१,२०,०००.००	२,३४,३००.००	१९,४५,३००.००
९	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१०	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
१५		प्रदेश नंबर १ - शसर्त अनुदान चालु : प्रदेश नंबर १ - नगद अनुदान	२१,३२,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	११,३२,०००.००
१	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा	६,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,००,०००.००

		गोष्ठी सम्बन्धी खर्च						
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१५,३२,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	५,३२,०००.००
१६		प्रदेश नंबर १ - शसर्त अनुदान पुँजीगत : प्रदेश नंबर १ - नगद अनुदान	८२,०५,०००.००	१३,२६,०२०.००	०.००	१३,२६,०२०.००	१३,२६,०२०.००	६८,७८,९८०.००
१	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३५,००,०००.००	१२,००,०००.००	०.००	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	२३,००,०००.००
२	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,००,०००.००
३	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	२९,०५,०००.००	१,२६,०२०.००	०.००	१,२६,०२०.००	१,२६,०२०.००	२७,७८,९८०.००
४	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	८,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
१७		प्रदेश नंबर १ - समपुरक अनुदान पुँजीगत : प्रदेश नंबर १ - नगद अनुदान	१,००,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००,०००.००
१	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,००,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,००,००,०००.००
१८		राजस्व बॉडफॉड - प्रदेश सरकार - राजस्व बॉडफॉड : राजस्व बॉडफॉड - प्रदेश सरकार - नगद	८१,२४,०००.००	२२,३१,५७६.८०	१६,८४,५५९.८०	५,४७,०१७.००	२२,३१,५७६.८०	५८,९२,४२३.२०
१	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	२०,२२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,२२,०००.००
२	२२१११	पानी तथा बिजुली	१,२०,०००.००	२,१४३.००	२,१४३.००	०.००	२,१४३.००	१,१७,८५७.००
३	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	६,००,०००.००	६,००,०००.००	४,६३,९९१.००	१,३६,००९.००	६,००,०००.००	०.००
४	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	८,४०,०००.००	१,११,४३८.८०	८३,४३८.८०	२८,०००.००	१,११,४३८.८०	७,२८,५६१.२०
५	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१३,८०,८००.००	२,८५,२८५.००	५५,०३५.००	२,३०,२५०.००	२,८५,२८५.००	१०,९५,५१५.००
६	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	५,२२,०००.००	१,१४,५७५.००	१,०८,५००.००	६,०७५.००	१,१४,५७५.००	४,०७,४२५.००

७	२२६१२	भ्रमण खर्च	१४,५८,०००.००	७,९६,७०८.००	६,९५,०२५.००	१,०१,६८३.००	७,९६,७०८.००	६,६१,२९२.००
८	२७२१२	उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१०,००,०००.००	३,२१,४२७.००	२,७६,४२७.००	४५,०००.००	३,२१,४२७.००	६,७८,५७३.००
९	२८१४२	घरभाडा	१,८१,२००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,८१,२००.००
१९		राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय - नगद	८५,५०,०००.००	७,६४,९०७.००	३,२६,४०७.००	४,३८,५००.००	७,६४,९०७.००	७७,८५,०९३.००
१	२११२३	औषधीउपचार खर्च	१८,००,०००.००	३,९५,०००.००	०.००	३,९५,०००.००	३,९५,०००.००	१४,०५,०००.००
२	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	४,२०,०००.००	१५,०००.००	०.००	१५,०००.००	१५,०००.००	४,०५,०००.००
३	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७५,०००.००
४	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	५०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,००,०००.००
५	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	६,३६,०००.००	२,५१,४०७.००	२,५१,४०७.००	०.००	२,५१,४०७.००	३,८४,५९३.००
६	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१९,०००.००
७	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	६,००,०००.००	१,०३,५००.००	७५,०००.००	२८,५००.००	१,०३,५००.००	४,९६,५००.००
२०		राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बाँडफाँड : राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार - नगद	१०,१४,८४,०००.००	२,८३,७६,९८४.११	२,५०,१०,१७४.२३	३३,६६,८०९.८८	२,८३,७६,९८४.११	७,३१,०७,०१५.८९
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	३,४५,९३,०००.००	१,११,३८,८१७.५९	१,०८,०७,००२.७१	३,३१,८१४.८८	१,११,३८,८१७.५९	२,३४,५४,१८२.४१
२	२११२१	पोशाक	१०,६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,६०,०००.००
३	२११२२	खाद्यान्न	८,८४,४००.००	१,३७,४६०.००	१,३७,४६०.००	०.००	१,३७,४६०.००	७,४६,९४०.००
४	२११३१	स्थानीय भत्ता	१०,६८,०००.००	२,५६,६३१.६७	२,५०,०३१.६७	६,६००.००	२,५६,६३१.६७	८,११,३६८.३३
५	२११३२	महंगी भत्ता	२०,४०,०००.००	५,२९,३३२.३३	५,१३,३३२.३३	१६,०००.००	५,२९,३३२.३३	१५,१०,६६७.६७
६	२११३९	अन्य भत्ता	१२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००
७	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुबिधा	८७,६०,०००.००	४२,०५,०००.००	३४,६८,०००.००	७,३७,०००.००	४२,०५,०००.००	४५,५५,०००.००

८	२२१११	पानी तथा बिजुली	९,६०,०००.००	४,७४,५००.००	४,७४,५००.००	०.००	४,७४,५००.००	४,८५,५००.००
९	२२११२	संचार महसुल	१७,८०,८००.००	२,६९,२६५.००	२,६७,७६५.००	१,५००.००	२,६९,२६५.००	१५,११,५३५.००
१०	२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	३०,२०,०००.००	१४,०९,६९८.२२	९,७९,२५९.२२	४,३०,४३९.००	१४,०९,६९८.२२	१६,१०,३०१.७८
११	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३०,००,०००.००	५,५५,६५२.००	५,५५,६५२.००	०.००	५,५५,६५२.००	२४,४४,३४८.००
१२	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	६६,७२,०००.००	४१,९३,७१७.३०	३८,७५,४५१.३०	३,१८,२६६.००	४१,९३,७१७.३०	२४,७८,२८२.७०
१३	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	५५,६१,०००.००	२१,४३,६६६.००	१६,०८,६८८.००	५,३४,९७८.००	२१,४३,६६६.००	३४,१७,३३४.००
१४	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	७,१०,४००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७,१०,४००.००
१५	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१,२८,३८,८००.००	२,४४,८१६.००	२,४४,८१६.००	०.००	२,४४,८१६.००	१,२५,९३,९८४.००
१६	२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	५१,५६,०००.००	१३,६६५.००	०.००	१३,६६५.००	१३,६६५.००	५१,४२,३३५.००
१७	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२०,५०,८००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,५०,८००.००
१८	२२६१२	भ्रमण खर्च	१०,९८,०००.००	७,९३,०७२.००	५,५७,९४६.००	२,३५,१२६.००	७,९३,०७२.००	३,०४,९२८.००
१९	२२७११	विविध खर्च	३९,६०,०००.००	१६,५४,६९१.००	११,८७,२७०.००	४,६७,४२१.००	१६,५४,६९१.००	२३,०५,३०९.००
२०	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	१५,००,०००.००	१२,०००.००	१२,०००.००	०.००	१२,०००.००	१४,८८,०००.००
२१	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	१२,००,०००.००	३,४५,०००.००	७१,०००.००	२,७४,०००.००	३,४५,०००.००	८,५५,०००.००
२२	२८१४२	घरभाडा	६,१०,८००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,१०,८००.००
२३	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००
२४	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	५,६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,६०,०००.००
२१		सडक बोर्ड - आन्तरिक श्रोत : सडक बोर्ड - नगद	७५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७५,००,०००.००
१	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	७५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७५,००,०००.००
२२		आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद	६,७१,३४,०००.००	४,५५,५२,७१५.५६	४,२८,००,१५८.५६	२७,५२,५५७.००	४,५५,५२,७१५.५६	२,१५,८१,२८४.४४
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१,५६,००,०००.००	८०,५९,७०९.५६	८०,५८,१०९.५६	१,६००.००	८०,५९,७०९.५६	७५,४०,२९०.४४

२	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुबिधा	१२,००,०००.००	७,३७,०००.००	७,३७,०००.००	०.००	७,३७,०००.००	४,६३,०००.००
३	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,६९,६००.००	३,६९,५००.००	३,६९,५००.००	०.००	३,६९,५००.००	१००.००
४	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१,२७,०२,०००.००	१,१९,०७,५२२.००	१,१९,०७,५२२.००	०.००	१,१९,०७,५२२.००	७,९४,४७८.००
५	२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	५७,२०,२००.००	४७,७६,३९५.००	४१,१३,४३८.००	६,६२,९५७.००	४७,७६,३९५.००	९,४३,८०५.००
६	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५२,९२,२००.००	४४,४५,०००.००	२५,७६,०००.००	१८,६९,०००.००	४४,४५,०००.००	८,४७,२००.००
७	२४२११	आन्तरिक ऋणको ब्याज	४,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
८	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	३,००,०००.००	२,०३,०००.००	१,२३,०००.००	८०,०००.००	२,०३,०००.००	९७,०००.००
९	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	१८,००,०००.००	१२,७२,०००.००	११,३३,०००.००	१,३९,०००.००	१२,७२,०००.००	५,२८,०००.००
१०	२८२११	राजस्व फिर्ता	१,९२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,९२,०००.००
११	२८२१९	अन्य फिर्ता	३३,००,०००.००	२६,१८,६३५.००	२६,१८,६३५.००	०.००	२६,१८,६३५.००	६,८१,३६५.००
१२	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,८७,५८,०००.००	१,११,६३,९५४.००	१,११,६३,९५४.००	०.००	१,११,६३,९५४.००	७५,९४,०४६.००
१३	३२१४९	अन्यसंस्थाबाट ऋण लगानी फिर्ता	१५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,००,०००.००
कुल जम्मा			७१,७३,१५,०५२.००	२३,८४,६७,५६१.१९	१७,४६,५५,८६९.९९	६,३८,११,६९१.२०	२३,८४,६७,५६१.१९	४७,८८,४७,४९०.८१

१२ . नगरपालिकाले गरेका कामको प्रतिवेदन

नगरपालिकाले गरेका कामको प्रतिवेदनहरू कानुन बमोजिम तोकिएका निकायहरूमा नियमित रूपमा पठाउने र नगरपालिकाको वेबसाइटमा प्रकाशित गरिएको छ ।

१३ . नगरपालिकाले गरेका सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरूको विवरण

क. नगरपालिकाको बार्षिक नीति कार्यक्रम तथा बजेट पुस्तिकालाई नगरपालिकाको वेबसाइटमा प्रकाशित गरिएको छ ।

ख. नगरपालिकाबाट प्रकाशित विभिन्न कानुनहरू तथा नगरपालिकाका निर्णयहरूलाई समेत वेबसाइटमा राखिएको छ ।

ग. नगरपालिकाबाट प्रवाह गरिने नियमित सेवा प्रवाह तथा योजना कार्यक्रम सम्बन्धी सार्वजनिक गर्नु पर्ने विषयका सूचनाहरूलाई वेबसाइट तथा आधिकारीक फेसबुकमा समेत राखिएकोछ ।

घ. पत्रपत्रिका, अनलाइन, एफ एम तथा टेलिभिजनहरूबाट समेत नगरपालिका गतिविधिहरूको विषयमा विभिन्न सूचना, समाचार तथा अन्तरवार्ताहरूबाट सूचना प्रवाह गरिएको छ ।

ड. नगरपालिकाको प्रगति प्रतिवेदनलाई त्रैमासिक रूपमा स्वतः प्रकाशन थालनी गरिएको ।

च. कानुनहरूको संगालो प्रकाशित गरिएको ।

समाप्त