

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा २ तथा
सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६७ को नियम ३ बमोजिम
सार्वजनिक गरिएको

२०७९ साल श्रावण १ गतेदेखि २०८० साल असार मसान्तसम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

स्वतः प्रकाशन



धनकुटा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
धनकुटा

फोन नं ०२६५२२११९

इमेल ito.dhankutamun@gmail.com

२०८० श्रावण १५

२०७९ साल श्रावण देखि २०८० साल असार मसान्तसम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

स्वत : प्रकासन

प्रकाशक

धनकुटा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सूचना तथा सञ्चार प्रविधि तथा तथ्याङ्क अभिलेख उपशाखा

फोन नम्बर : ०२६५२२११९

वेबसाइट : www.dhankutamun.gov.np

ईमेल : ito.dhankutamun@gmail.com

प्रकासन २०८० श्रावण १५

विषय सूची

पेज नम्बर

१ . नगरपालिकाको परिचय र स्वरूप	१
२ . नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार	२
३ . नगरपालिकाको सङ्घठन संरचना, कर्मचारी दरबन्धी र कार्य विवरण	१९
४ . नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	४२
५ . सेवा प्रदान गर्ने शाखा । उपशाखा र जिम्मेवार अधिकारी	४३
६ . सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि	४६
७ . निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	४६
८ . बार्षिक सम्पादन गरेको कामको विवरण	४७
९ . नगरपालिकाबाट प्रकासित गरेका कानूनहरू	७३
१० . कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता, गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारीको नाम र पद	७६
११ . आमदानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	७७
१२ . नगरपालिकाले गरेका कामको प्रतिवेदन	८५
१३ . नगरपालिकाले गरेका सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी थप कार्यहरूको विवरण	८५

१ . नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति .

धनकुटा नगरपालिका पूर्वि नेपालको महाभारत पर्वत शृङ्खलामा 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 पारग्नीवास नगरपालिका र दक्षिण तर्फ साँगुरीगढी गाउँपालिका चार सिमाना पर्दछ ।

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

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

निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु ५२ जना र विभिन्न कार्यक्रमहरुमा समेत गरी जम्मा कर्मचारीहरु १७७ जना कर्मचारीहरुवाट नगरपालिकाको समग्र सेवा व्यवस्थापन हुँदै आएकोछ । त्यसै गरी विद्यालयस्तरमा २८८ जना शिक्षक तथा ४८ जना विद्यालय कर्मचारीहरु एवम् स्थानीयस्तरमा महिला स्वास्थ्य स्वयमसेवीकाहरु ४७ जना, मेलमिलापकर्ताहरु 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 हुनेछः-

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,
- (ड) 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 होडिङ वोर्ड नियन्त्रण,
- (ज) 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) सङ्गीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेशन 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) ट्रैकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, चापिटिङ, मोटरबोट, केवलकार 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, खरीदुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन
- (७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन
- (८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्याकांक्षा आदान प्रदान,
- (१०) सङ्गीय 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 कार्या।

ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) सार्वधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- (३) सगांठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- (४) स्थानीय कानून बमोजिम सगांठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगांठन 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 कार्या।

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 तथ्याकांक्षा 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) सझीय 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) सझीय 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 दरबन्धी मिलान,
- (१२) विद्यालयको नक्साकान, 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 सङ्कुलन, 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 साझेदारी,
- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन।

ब. 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 तथ्याकं प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाकांन,
- (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 बेचविखन 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 सिंचाइ

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिंचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुंगे पूल, पुलेसा, सिंचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरका सिंचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्तति, 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 मध्यस्थिताको व्यवस्थापन

- (१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- (२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवाधिक 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 मध्यस्थिता,
- (९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थिताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) जनसाइक्यक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैगिंग सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकं सकलन 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।

३. 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।

४. 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 पशुपन्धी 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 तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपक्षी सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

५. 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 सकलन

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सकलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याकं सकलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको सकलन 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 सकलन 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, प्रविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- (४) कृषि वित्तविजन, 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) प्रागारिक 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 ऊर्जा 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 नक्साङ्कुन 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 तथ्याकं 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 सम्बद्धनमा सहयोग,
- (७) ढुगां, गिट्ठी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- (८) भौगोर्भिक 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) पुरातात्त्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य।
- (६) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साभा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
- (७) उपदफा (६) 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) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- (५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- (६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

- (१) सङ्गीय 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 हेल्प सर्भेन्स),
- (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) जुनोटिक 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 सकंलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक सोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

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

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

- (१) वन, जंल, 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 साखेदारी वनको संरक्षण, सम्बद्धन, 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 अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,
- (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 सङ्ग, प्रदेश र स्थानीय सङ्ग 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, सम्बद्धन 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 ।
- (४) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. भूमि व्यवस्थापन

- (१) सङ्गीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- (२) सङ्गीय 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) सङ्गीय 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, ट्रूली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राइंजट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

- (२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्या।
- (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 कार्याविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ।
- (८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भिगिनी 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, उद्योगाधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
२. निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
३. ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्टी 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, ढुँगोधारा, 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 कार्यहरु गर्ने:

१. बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
२. अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
३. पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लब तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
४. वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
५. बालबालिकाहरूलाई बि.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 सङ्गलन 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 सङ्गलन गर्ने,
१४. कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
१५. पशुपांछी 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 झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
१९. वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
२०. अन्तर विद्यालय तथा वालकल्व मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
२१. वडाक्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
२२. वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
२३. वाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
२४. घरेलु उद्योगको लगत सङ्गलन 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 रूपमा 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 हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्यविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
३३. प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्गलन 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 प्रबढ्दन 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 ।

(ड) 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. अड्डेजी 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 धनीपूर्जा 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 सर्जिमिन 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 अङ्गकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
४१. आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता 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 बार्षिक 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 सम्पति 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 ।

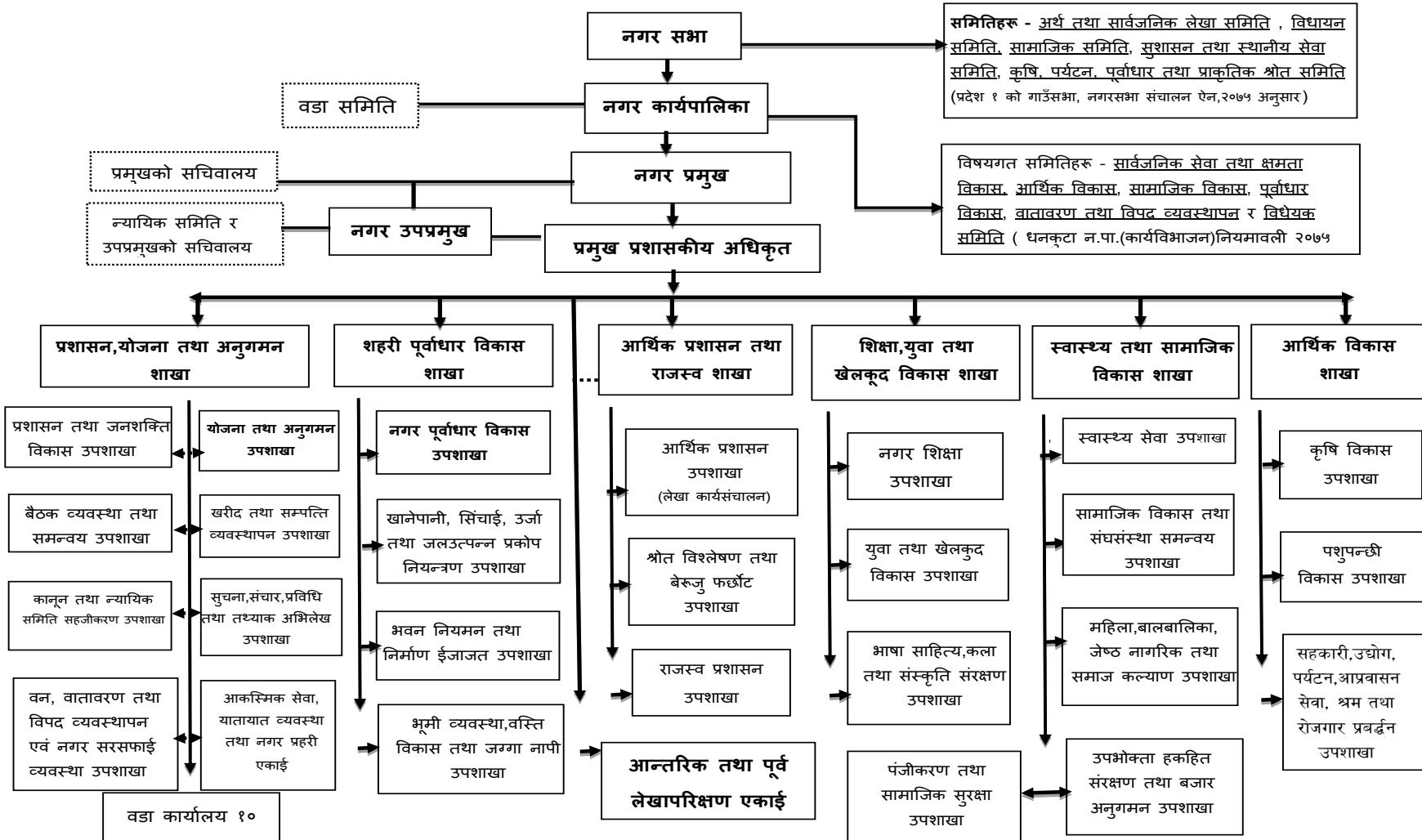
३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ;

- (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 तोकी सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः (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 अधिकारः** (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (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 संभव्या		पद संख्या	पदको किसिम	
						प्राविधिक	अप्राविधिक		स्थायी पद	करार पद
क)	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत	नवौ/दशौ	प्रशासन /शि.प्र.		१ एक	१ एक	१ एक	
१	प्रशासन,योजना तथा अनुगमन शाखा	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत	आठौ/नवौ	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
१.१	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा	शाखा अधिकृत	अधिकृत	सातौ/आठौ	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
		सहायक (खरिदार स्तर)	सहायक	चौथौ	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 चौथ	४ चार	१० दश
१.२	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	योजना अधिकृत (शा.ख.)	अधिकृत	चैठौ	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
		सहायक (ना.सु.स्तर)	सहायक	पाचौ	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
					जम्मा		२ दुई	२ दुई	२ दुई	
१.३	बैठक व्यवस्था तथा समन्वय उपशाखा	कम्प्युटर अधिकृत	अधिकृत	चैठौ	विविध	१ एक		१ एक	१ एक	
						१ एक		१ एक	१ एक	
१.४	खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	खरीद अधिकृत (शा.ज.)	अधिकृत	चैठौ	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
		स.कम्प्युटर अपरेटर	सहायक	चौथौ	विविध	१ एक		१ एक	१ एक	
					जम्मा	१ एक	१ एक	२ दुई	२ दुई	
१.५	सुचना,संचार,प्रविधि विकास तथा तथ्यांक, अभिलेख उपशाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत	चैठौ	विविध	१ एक		१ एक	१ एक	
						१ एक		१ एक	१ एक	
१.६	कानून तथा न्यायिक समिति सहजीकरण उपशाखा	कानून अधिकृत	अधिकृत	चैठौ	कानून		१ एक	१ एक	१ एक	
		सहायक (खरिदार स्तर)	सहायक	चौथौ	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	सातौ/आठौ	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
		सरसफाई निरीक्षक (ना.सु)	सहायक	पाँचौ	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	आकर्षिक सेवा यातायात व्यवस्था तथा नगर प्रहरी एकाई (दमकल र एम्बुलेन्स सेवा संचालन, नगर स्तरीय यातायात व्यवस्थापन र नगर प्रहरी परिचालन)	सब इन्जीनियर	सहायक	पाँचो	मेकानिकल	१ ए		१ एक		१ एक
		नगर प्रहरी (अ.स.ई.)	सहायक	चौथो	विशेष			१ एक	१ एक	१ एक
		नगर प्रहरी हबलदार	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	२ दुई
				जम्मा	३ तीन	११ एघार	१४ चौध		१४ चौध	
	कर्गालय र प्रशासन तथा योजना शाखाको कुल जम्मा दरबन्दी					कुल पद	१२	३५	४७	१४ चौध
२	आ.प्र. तथा राजस्व प्रशासन शाखा	बरिष्ट लेखा अधिकृत	अधिकृत	सातौ/आठौ	प्रशालेखा			१ एक	१ एक	१ एक
२.१	आर्थिक प्रशासन (लेखा) उपशाखा	लेखापाल	सहायक	पाँचो	प्रशालेखा			१ एक	१ एक	१ एक
२.२	श्रोत विशेषण तथा बेरुजु फँड्रॉट उपशाखा	लेखा अधिकृत	अधिकृत	चैठौ	प्रशालेखा			१ एक	१ एक	१ एक
		सह लेखापाल	सहायक	चौथो	प्रशालेखा			१ एक	१ एक	१ एक
				जम्मा		४ चार	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	१ एक
				जम्मा	१ एक	२ दुई	३ तीन	३ तीन	३ तीन	
३	आ.ले.प. तथा पूर्व लेखापरिमाण एकाई	आ.ले.प. अधिकृत	अधिकृत	चैठौ	प्रशालेखा			१ एक	१ एक	१ एक
				जम्मा		१ एक	१ एक	१ एक	१ एक	
आ.प्र. ताथ 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	१ एक
४.१	स्थानीय पूर्वाधार विकास उपशाखा	इन्जिनियर, सिभिल	अधिकृत	चैठौ	सिभिल	१ एक		१ एक	१ एक	१ एक
		सब इन्जिनियर,सिभिल	सहायक	पाँचो	सिभिल	१ एक		१ एक	१ एक	१ एक
४.२	खानेपानी, सिंचाई, उर्जाविकास तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा									
		सब इन्जिनियर,सिभिल	सहायक	पाँचो	सिभिल	१ एक		१ एक	१ एक	१ एक
४.३	भवन नियमन तथा निर्माण ईजाजत उपशाखा	सब इन्जिनियर,सिभिल	सहायक	पाँचो	सिभिल	१ एक		१ एक	१ एक	१ एक
४.४	भूमी व्यवस्था, वस्ती विकास तथा जग्गा नापी उपशाखा	सर्वेक्षक	सहायक	पाँचो	इन्जी/सर्वै	१ एक		१ एक	१ एक	१ एक
		अमीन	सहायक	चौथो	इन्जी/सर्वै	१ एक		१ एक	१ एक	१ एक
				जम्मा	७ सात		७ सात	७ सात	७ सात	
५.	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	बरिष्ट शिक्षा अधिकृत	अधिकृत	नवैदशौ	शि.प्रशासन	१ एक		१ एक	१ एक	१ एक
५.१	नगर शिक्षा उपशाखा	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत	सातौ/आठौ	शि.प्रशासन	१ एक		१ एक	१ एक	१ एक
५.२	युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा	शिक्षा प्रा.स.	सहायक	पाँचो	शि.प्रशासन	१ एक		१ एक	१ एक	१ एक
५.३	भाषा,साहित्य,कला,संस्कृति संरक्षण उपशाखा	सहायक (ना.सु.स्तर)	सहायक	पाँचो	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 संघरसंस्था स.उपशाखा	सहायक (खरिदार स्वर)	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	छैठो	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, जेटनागरिक, 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	छैठो/सातौ	स्वाहि.इ.)	१ एक		१ एक	१ एक	
	,	अधिकृत, नर्सिङ्गसिअनमि	अधिकृत	छैठो	स्वा.(क.न)	१ एक		१ एक	१ एक	
		हेल्प असिस्टेन्ट	सहायक	पाँचौ	स्वाहि.इ.)	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	छैठो/सातौ	प्रशासन / प्रा.		१ एक	१ एक	१ एक	
७.१	कृषि विकास उपशाखा,	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत	छैठो	कृषि प्रसार	१ एक		१ एक	१ एक	
		कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत	छैठो	एग्रो इको	१ एक		१ एक	१ एक	
		प्राविधिक सहायक	सहायक	पाँचौ	कृ.प्रावागवानी	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	पशुपन्धी विकास उपशाखा,	पशु विकास अधिकृत	अधिकृत	छैठो	लाईभर्स्टक	१ एक		१ एक	१ एक	
		पशु प्रा.स.	सहायक	पाँचौ	प.स्वा. 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 प्रबन्धन उप शाखा	शाखा अधिकृत	अधिकृत	छैठो	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

८	नगर प्रमुखको सचिवालय (सालवसाली अस्थायी दरबन्दि)	सहायक (ना.सु स्तर का..स.)	सहायक	पाँचौ श्रेणीविहिन	प्रशासन प्रशासन		१ एक १ एक	१ एक १ एक		१ एक १ एक
	उपप्रमुखको अचिवालयमा न्यायिक समितिको अचिवालयमा खरीने खर्मचारीबाट 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
	पुनर्शः नगरपालिकाको बढादो संचालन खर्च नियन्त्रण गर्न नगर सरसफाई, बगैंचा हेरचाह, कार्यालय सुरक्षा, सामाजिक परिचालन लगायतका कामका लागि अलग दरबन्दी राखिएको छैन । उल्लेखित कामका लागि परामर्श सेवा वा सम्बन्धित कार्यक्रम बजेट अन्तर्गत सेवा करारका माध्यमबाट जनशक्ति परिचालनको संस्थागत व्यवस्था हुनुउपयुक्त देखिन्छ ।									
	अधिल्लो पानाबाट अ.ल्या. विवरण					३६	५२	८८	५३	३५
ख)	बडा कार्यालय १० को दरबन्दी (बडा नं. १ मा अधिकृत बडा सचिव र सब इन्जिनियर प्राविधिक रहने र बाँकी बडाहरू ना.सु.स्तरको बडासचिव र एक प्राविधिक रहने, सबै १० वटै बडामा सहायक चौथो खरिदार रहने गरी बडाको दरबन्दी राखिएको छ)	बडासचिव (शा.अ.स्तर) बडा सचिव (ना.सु.स्तर) सबइन्जिनियर (ओ.सी.) अ.सव.इन्जिनियर, असर्व सहायक (खरिदार) कार्यालय सहयोगी	अधिकृत सहायक सहायक सहायक सहायक सहायक	छैठौ पाँचौ पाँचौ चौथो चौथो श्रेणीविहिन	प्रशासन प्रशासन सिभिल सिभिल प्रशासन प्रशासन		१ एक ९ नौ		१ एक ९ नौ	
	बडा कार्यालय १० को दरबन्दी				जम्मा	६	३०	३६	२६	१०
	बडा कार्यालय सहित कार्यपालिकाको कार्यालयको कुल जम्मा दरबन्दी संख्या				कुल जम्मा	४२	८२	१२४	७९	४५
ग)	बडास्तरीय स्वास्थ्य चौकी बडा नं. २ र ९ को स्वास्थ्य चौकी र बडा नं. ९ मा स्थापित सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, बडा नं. ३, ८, १० को आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तथा वा.नं. १ को प्रस्तावित आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र समेत ७ वटा स्वास्थ्य एकाइको दरबन्दी समावेश छ) वा.नं. ४,५,६ र ७ का बडाहरू	अधिकृत (हे.पो ईन्वार्ज) अधिकृत हेल्थ असिस्टेन्ट नर्स / सि.अ.न.मि. अ.न.मि. अ.हे.व.	अधिकृत सहायक सहायक सहायक सहायक	छैठौ पाँचौ पाँचौ चौथो चौथो	स्वास्थ्य,हे.ई स्वास्थ्य,हे.ई स्वास्थ्य,क.न स्वास्थ्य,क.न स्वास्थ्य(हे.ई	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 छब्बिस	१९ उन्नाईस	७ सात
	कार्यपालिकाको कार्यालय, बडा 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 २०८०**

क्र.सं	पद स्तर	तह	पूँजी	महिला	जम्मा	प्राविधिक	प्रशासन	कार्यालय	वडा तथा केन्द्र सेवा	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/इन्जि)	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	९	२१	११	१०	६	१५	
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	३१	७७	३५	४२	३९	३८	

करार सेवाका कर्मचारीहरूको संख्यात्मक विवरण २०८० श्रावण

क्र.सं	पद स्तर	तह	पूँजी	महिला	जम्मा	प्राविधिक	प्रशासन	कार्यालय	वडा तथा केन्द्र सेवा	कैफियत
१	अधिकृत	छैठौ	१	२	३	१	२	२	१	
२	सहायक (स.ई/हे.अ./पि.ए। परिचय पत्र	पाचौ	०	३	३	१	२	२	१	
३	सहायक(अ.हे.ब/अ.न.मि। सामाजिक परिचालक। सहजकर्ता नगर प्रहरी	चौथो	९	२६	३५	१८	१७	९	२६	
४	नगरप्रहरी। सवारी चालक	तेश्रो	७		७		७	४	३	
५	नगरप्रहरी जबान कार्यालय सहयोगी तथा सरसफाईकर्मी	पहिलो	१८	३०	४८		४८	१६	३२	
	जम्मा		३५	६१	९६	२०	७६	३३	६३	

**धनकुटा नगरपालिकाको स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी अनुसारका
अधिकृत र उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण २०८०**

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 बडा कार्यालयका कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापना, कार्य नियमन, मूल्याकंन, र नियन्त्रण गर्ने गराउने । सुशासनमा आधारित सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कामहरु गाउपालिकाका प्रत्येक तहमा अनुभूति हुने गरी कार्यान्वयन गर्न उच्च प्राथमिकताकासाथ काम गर्ने । कार्यसम्पादनमा प्रमावारीता ल्याउन कार्यजिम्मेवारी सम्बन्धी विषयक्षेत्रमा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कर्मचारीको दक्षता अभिवृद्धी गर्ने । नगरसभाले स्वीकृत गरेको बारिक 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 रूपमा 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, मूल्याकंन 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 मूल्याकंन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सबै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याकंन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत नोडल अधिकृत तोक्ने । 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 संघ, सम्बन्ध, सम्बन्धित सम्बन्धीय संस्थाको सदस्यता लिदा गाउ पालिकाको 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 संघसंस्थाको पदाधिकारीहरूबाट गाउपालिकामा भ्रमण हुदा नगरको साचो 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 गर्ने कार्यपालिकालाई क्रियाशील बनाउन समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने । प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्देशनबाट अद्वितीय 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 आपूर्ती 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 कार्यदक्षतामा सुधार ल्याउन आवधिक जनशक्ति विकास योजना तजुँमा 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 पार्किङ 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 चारपाँचे 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 ।
कम्प्युटर अधिकृत, छैठौं तह बैठक व्यवस्था तथा समन्वय उपशाखा	<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 व्यवस्थावपन 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,

योजना तथा अनुगमन उपशाखा	अधिकृत छैठौं तह प्रशासन सेवा	<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 सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी र नियमन सम्बन्धी कामहरू 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 । वर्षिक 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 सरोकारबालाहरुलाई 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 सम्बन्धी नीति र कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने गराउने , उपभोक्ता समिति परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा स्वीकृत गरी तदनुरूपा 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 ,
कानून तथा न्यायिक समिति सहजीकण उपशाखा	अधिकृत कानून, छैठौं तह	<ul style="list-style-type: none"> प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा 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 कानूनी रायपरामर्श दिने, नगरपालिका बादी वा प्रतिवादी रहेको मुद्दाको फिरादपत्र, पुनरावेदन दिनु पर्ने भएमा मुद्दाको लिखत र जवाफ तैयारी लगायत मुद्दा सम्बन्धी लगत तथा मिसिल सुरक्षित राख्ने, नगरपालिकामा गठन भएको न्यायिक समितिको कार्यसम्पादनमा निर्धारित कानूनी विधि र प्रकृया अवलम्बन गरी न्यायिक निरूपणका 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 सम्बद्धनका कामहरु गर्ने कानूनमा तोकिएका वा नगरसभा र नगर कार्यपालिकाबाट सुम्पिएका जिम्मेवारीका कामहरु 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 स्वस्थ्य वातावरण, जलाधार र वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी नीति ,कानून तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरु गर्ने गराउने, वातावरण संरक्षण, हरियाली प्रबद्धन र सरसफाईका कामहरु स्थानीय समुदाय, टोल विकास संस्था, सामाजिक संघसंस्था एवं अन्य सरोकारवालाहरुसंग 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 छुट्याई संकलन गर्ने र घरपरिवार स्तरमा जैवीक मल बनाउन अभिमुखीकरण र प्रोत्साहनका कामहरु गर्ने गराउने । संकलित फोहरमैला विसर्जन र व्यवस्थापनका लागी छिमेकी पालिकाहरुसंग समन्वय सहकार्य र साझेदारी गरी सामूहिक याण्डफिल साईट प्रवन्धको पहल गने नगर क्षेत्र भित्र वातावरणलाई प्रदुषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला, धुवा आदी उत्पादन गर्ने पसल, होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदुषण रोक्ने उपायहरु अपनाउने । नगर क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन नगरवासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने । नगर क्षेत्र भित्र स्थापना भएका संघ संस्थाहरुलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भुमिका निभाउने । नगरमा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोस्टिङ गर्ने, बायोग्राउस उर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरुको उपयोगबारे विभिन्न सीपमुलक तालिमहरुको आयोजना गर्ने । फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी बुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने । हरित नगरका लागि नरसरी स्थापनाका क्षेत्र पहिचान गरी टोल विकास संस्था लगायत विद्यालय तथा कलेजहरुलाई परिचालन गर्ने फलफुल र वृक्षारोपणको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरु संग 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 शैचालयहरुको अभियान चलाउन आवश्यक प्रचार प्रसार र सामाजीको उपलब्ध गर्ने । कम्पोष्ट मल बनाउने प्रविधि विकासका लागि निजि क्षेत्रको सहभागिता वृद्धि गर्ने । फोहोर मैला व्यवस्थापन स्थल छानौट र व्यवस्थापनमा समन्वय र अनुगमन गर्ने । नगरमा प्राप्त पाईपको पानीको व्यवस्थापन गर्न निजि क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने र वर्षाद्वारा पानीको उपयोग गर्न सरोकारवालाहरु संग समन्वय गरिरहने । वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । छाडा पशु तथा भूस्याहा कुकर 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 सम्बन्धी कार्य गर्ने । सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरि, सो बमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । फोहरलाई स्रोतमै वर्गीकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरुको अवलम्बन गर्ने । फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने । उपशाखा मातहत काम गर्न खटीएका सहायक कर्मचारीहरुको खटन पटन, कार्य जिम्मेवारी निर्धारण र कार्यसम्पादनको सुपरिवेक्षक भई मूल्यांकन गर्ने,
	<p>सूचना प्रविधि अधिकृत 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 तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने, कार्यपालिकाको सबै बैठकका निर्णयहरु, नगरपालिकाको सबै सूचना तथा महत्वपूर्ण दस्तावेजहरु Digitize रूपमा संरक्षण गरी अभिलेख राख्ने, नगरसभा, कार्यपालिका तथा कार्यालयबाट भएका सार्वजनिक सरोकारका महत्वपूर्ण निर्णय एवं सूचनाहरु कार्यालयको वेभसाईटमा अपलोड गर्ने र वेभसाईट नियमित रूपमा 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, बडा 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 बडा कार्यालयका कर्मचारीहरुबाट प्रवाहित गरीने सेवा तथा सम्पादन हुने कामहरु प्रविधिमैत्री बनाई कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीता त्याउन 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 पहुँच 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 कर्मचारीहरूलाई कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरूको 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 कामहरू 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 कामहरू रहेका छन)</p> <p>ख) बडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगती समीक्षा गर्ने,)यस अन्तर्गत प्रमुख ३ कामहरू रहेका छन)</p> <p>ग) बडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने,(यस अन्तर्गत प्रमुख ४० कामहरू रहेका छन)</p> <p>घ) कानून बमोजिम नियमनका कार्यहरू गर्ने ,(यस अन्तर्गत प्रमुख १० कामहरू रहेका छन)</p> <p>ड) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने (यस अन्तर्गत प्रमुख ३८ कामहरू रहेका छन)</p> <p>उल्लेखित सबै कामको विस्तृत विवरण बडा कार्यालयको कार्यविवरण अन्तर्गत यसै प्रतिवेदनमा समावेश रहेको छ)</p>
योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा	सिभिल ईन्जीनियर, सातौं तह	<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 । • नगरपालिकाको दीर्घकालीन सोच, लक्ष र उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने गरी योजना तर्जुमाका चरण पूरा गरी बार्षिक 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 बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनको चौमासिक तथा बार्षिक समीक्षा गरी तदनुरूप सुधारको प्रक्रिया शुरू गर्ने गराउने । • योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा मातहत सबै उपशाखाहरूको कामको सुपरिवेक्षण र निगरानी गरी काममा प्रभावकारीता ल्याउने । • स्थानीय पूर्वाधार विकासका लागि यातायात सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा यातायात गुरुयोजना तर्जुमा सम्बन्धी कामहरू गर्ने गराउने , • नगरसभाबाट स्वीकृत पूर्वाधार विकास कार्यक्रम तर्फको आयोजनाहरूको प्राविधिक डिजाइन,ईष्टीमेट सहित विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्राविधिक सुपरिवेक्षण र रेखदेख गर्ने गरी निर्माण कार्यको गर्ने गराउने , • नगरपालिकाको जिम्मेवारीमा रहने गरी संघ र प्रदेशबाट हस्तान्तरण भएका सडक तथा पुलपुलेसाहरूको 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 कार्यक्रमहरूमा प्रयोग हुने विभिन्न किसिमका निर्माण सामाग्रीहरूको गुणस्तर परीक्षण गर्न गाउपालिका स्तरीय गुणस्तर परीक्षण तथा नियन्त्रण ल्याव स्थापना गरी संचालनको व्यवस्था मिलाउने ,पूर्वाधार सम्बन्धी आयोजना कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धीत उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी तथा साइट 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 साझेदारीमा कार्यान्वयनको प्रवन्ध गर्ने, • नगरसभाबाट स्वीकृत नीति भित्र रहि साना सिंचाई कार्यक्रमका आधारमा साना तथा मझौला सिंचाई आयोजना निर्माणको संभाव्यता अध्ययन गर्ने, DPR तयार गर्ने गराउने र स्वीकृत आयोजना कार्यान्वयनमा लैजाने , • जल उत्पन्न नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • उर्जा विकास तर्फ सौर्य बत्ती, बैकल्पिक उर्जाका श्रोतहरूको अध्ययन तथा पहिचान, साना तथा लघु जलविद्युतको विकास सम्बन्धी कामहरू गर्ने गराउने , • स्थानीय सरकार संचालन सम्बन्धी काननमा व्यवस्था भए अनुसार तथा कार्यपालिकाबाट तोकिए अनुसार समिति, उपसमितिको वैठक बोलाउने, सचिव वा सदस्यको हैसियतमा भाग लिने वा प्रतिनिधि तोक्ने, • मातहतका सबै प्राविधिक कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि पद र कार्यचरित्रसंग मिलदो 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 बार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी पेश गर्ने , • आफ्नो शाखा र अन्तर्गतका उपशाखा समेतको एकमुष्ठ बार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतित भएको १५ दिन भित्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने । • पूर्वाधार शाखाको कार्यविवरणमा तोकिए बमोजिमको कामहरू गर्ने गराउने, • भौतिक पूर्वाधार विकास तर्फ भूउपयोग नीतिको तर्जुमा तथा शहरी विकास सम्बन्धी गुरुयोजना तर्जुमा लगायत नगर विकास सम्बन्धी कार्यहरूको समन्वय र सहजीकरण गर्ने । • अन्य तोकिए बमोजिमको कामहरू गर्ने गराउने ,
सिभिल ईन्जीनियर छैठो तह प्राविधिक	<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 बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्फ पूर्वाधार विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार काम गर्ने गराउने , • स्वीकृत पूर्वाधार विकास कार्यक्रमका सबै आयोजनाहरूको 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 सुभाव सल्लाहमा आयोजना निर्माण कार्य अगाडी बढेको सुनिश्चित गर्ने र उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा आयोजना स्थलको नियमित अनुगमन गरी प्राविधिक सुभाव र सल्लाह लिखित रूपमा दिने, भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी नगरस्तरीय वा प्रदेश स्तरीय कार्यशाखा, छलफल तथा अन्तरक्रियात्मक कार्यकम्मा खटाईए अनुसार भाग लिने, विकास निर्माण कामका लागि गाउँ 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 ,
आर्किटेक्ट ईन्जीनियर छैठौं तह प्राविधिक भवन निर्माण तथा नक्सापास उपशाखा(<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, कार्यकम 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 डिजाइन 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, नक्सापास गर्ने तथा निर्माण सम्पन्न भएपछि, निर्माण सम्पन्नको प्रमाणपत्र दिने , ग्रामीण 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 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 कार्यकम कार्यान्वयन हुने गरी एकीकृत वस्ती तथा आवास विकास कार्यकम संचालन गर्ने गरी गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने र तदनुरूप योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने, आफू मातहत काम गर्ने सहायक कर्मचारी हरूलाई कार्यविवरण सहित कार्यजिम्मेवारी तोक्ने , गाउँ कार्यपालिका , कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमको काम सम्पादन गर्ने मातहत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,
आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा	अधिकृत सातौं 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 । नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तयारी, नीति निर्माण,कानुन र मापदण्ड तर्जुम गर्ने तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरु सम्पादन गर्ने,

<p style="text-align: center;">सेवा, लेखा समूह</p>	<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 संचीत कोष तथा आकस्मिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, • आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, • नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि विभिन्न श्रोतवाट 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 गाउ पालिकाको समष्टिगत आर्थिक एवं वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण गरी चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने , • मासिक तथा चौमासिक आय तथा व्ययको विवरण कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र सो विवरण वेभसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने • चौमासिक रूपमा 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 मार्गोको आर्थिक प्रशासन तथा लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धी राय सल्लाह उपलब्ध गराउने। • लेखापालन सम्बन्धी सबै कारोबारहरु प्रविधि मैत्रि बनाउने , • आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न उच्च प्राथमिकता दिने र तदनुरूप कारोबारमा पारदर्शीता अपनाउने , • आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका कार्यक्रम जनशक्ति विकास उपशाखासंग समन्वय गरी संचालन गर्ने, • मातहत कर्मचारीहरुको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकनको काम सुपरिवेक्षकको हेसियतमा गर्ने,
<p style="text-align: center;">राजस्व प्रशासन उपशाखा</p>	<p style="text-align: center;">अधिकृत , सातांत्री 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 हेसियतमा 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 भरपर्दा बनाउने, • कर दाताको लगत अद्यावधि गर्ने र करदाता शिक्षा र प्रोत्साहनका कार्यहरु गर्ने गराउने, • राजस्व बाडफाटबाट प्राप्त हुनु पर्ने सबै शिर्षकका आय समयमा बांडफाट भएको सुनिश्चित गर्ने , • नगरपालिकाको बडा कार्यालयबाट संकलन भएको आय रकम समयमा नै वैक दाखिला भएको सुनिश्चित गरी निरन्तर निगरानी र अनुगमन गर्ने, • आमदानीको मासिक विवरण कार्यपालिका वैठकमा पेश गर्ने र गाउपालिकाको वेभसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने, • आफ्नो उपशाखा मातहत काम गर्न खटाईएका सहायक कर्मचारीहरुलाई कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हेसियतमा मूल्यांकन गर्ने ,

आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परीक्षण ईकाई	अधिकृत छैठौं तह आ.लेखा.परि क्षण अधिकृत	<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, • बार्षिक 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 लेखापरीक्षण गर्ने गरी व्यवस्था भएकोमा सोहिं अनुसार पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने , • कार्यालयको बार्षिक 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 सम्परीक्षण भएको आधारमा लगत कटूटा गर्ने व्यवस्था गर्ने । • कार्यालयको आर्थिक अनुशासन र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न सहयोग गर्ने, • लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ,
शिक्षा,युवा तथा खेलकूद विकास शाखा	अधिकृत शिक्षा प्रशासन, सातौं /आठौं/ नवौं तह	<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 भूमीका निर्वाह गर्ने , • नगर शिक्षा समितिको सदस्य सचिव भई नगरपालिका स्तरीय शिक्षा ऐनले तोकेका कामहरु सम्पादन गर्ने , • नगर सभाबाट स्वीकृत बार्षिक शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • आधारभूत तह र माध्यमिक विद्यालय तहको बार्षिक परीक्षा संचालन तथा समन्वयको काम गर्ने , • स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्य पुस्तक विद्यालयहरूबाट प्रयोग भएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने, • विद्यायलयको 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 गरीब 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 विद्यालयहरूमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरी समितिको भूमीका 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 कर्मचारीहरुको कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने , शैक्षिक तथ्यांक संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापनका कामहरु 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 बार्षिक परीक्षा संचालनको लागि आवश्यक तयारी तथा तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारीमा रहि परीक्षा संचालनमा भूमीका निर्वाह गर्ने , विद्यालय स्तरमा आयोजना हुने विभिन्न भेला, बैठक तथा अन्तर्राष्ट्रियात्मक 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 कामहरु गर्ने आधारभूत विद्यालय तहको बार्षिक परीक्षा संचालनको लागि आवश्यक तयारी तथा तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारीमा रहि परीक्षा संचालनको व्यवस्थापन गर्ने , आधारभूत विद्यालय तहमा आयोजना हुने विभिन्न भेला, बैठक तथा अन्तर्राष्ट्रियात्मक 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 क्रियाकलापहरुको माध्यमले छात्रछात्राको ज्ञानको दायरा विस्तार गर्न भूमीका निर्वाह गर्ने , युवा लक्षित खेलकूद विकास कार्यक्रम पहिचान तथा संचालन गर्ने विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको 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 क्रियाकलापहरु 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	अधिकत सातौ / आठौ 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 । सामाजिक र आर्थिक रूपमा पछाडी परेका वर्ग समुदायका व्यक्तिहरुलाई 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 धर्मपुत्री 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 तथांक संकलन र विश्लेषण सम्बन्धी काम गर्ने , • लैगिंक 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 प्रबर्द्धन 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 ,
महिला बाल बालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा	महिला विकास निरीक्षक पाचौ 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, • 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 , • लैगिंक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरुका अवलम्बन गर्ने र उनीहरुको पुनःस्थापनाको कार्यक्रम संचालन गर्ने, • लैगिंक 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 सरोकारबाला निकायहरुसंग सम्पर्क,समन्वयर सहकार्य सम्बन्धी काम गर्ने गराउने , • बाल मैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजालको माध्यमले बाल विकास र हित प्रबर्द्धनका कामहरु समन्वयात्मक रूपमा गर्ने गराउने, • बालबालिका माथी हुने सबैप्रकारका हिंसा नियन्त्रणका उपायहरु अवलम्बन गरी बालहिंसा कानूनी अपराधको रूपमा दण्डनीय हुने व्यवस्था लागु गर्न पहल गर्ने, • असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापनका काम लगायत बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्थाहार 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 हक्कहितका लागि विभिन्न कार्यक्रम गर्ने गराउने,
स्वास्थ्य सेवा उपशाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत अधिकृत छैठौ.हे.ई.समूह	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने। आधारभूत स्वास्थ्य र सरसपट्य 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 संस्थाहरूको 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 सुविधाहरूको व्यवस्थापन र निगरानी बढाउने स्वीकृत मापदण्ड र डिजाइनको स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण गरी भौतिक पूर्वाधारको विकासबाट भरपर्दो स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने, नगरपालिकाका बडा स्तरमा रहेका सबै स्वास्थ्य ईकाईहरूमा तोकिएका औषधिको आपूर्तीको सुनिश्चितता गर्ने र अत्यावश्यक औजार उपकरण को उपलब्धताको प्रवन्ध मिलाउने, जनस्वास्थ्य निगरानीको विस्तार गर्न सबै 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 कायंक्रम संचालन गर्ने उपशाखा मातहत कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने,
	हे.अ.वा सि.अ.हे.व. सहायक पाचौ तह हेल्थ ईन्स्पेक्शन समूह	<ul style="list-style-type: none"> स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गरी स्वास्थ्य सम्बन्धी सबै किसिमका तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापनका काम गर्ने, औषधिको उचीत प्रयोग। सुझम्जीव 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 बस्तुहरूको बढावे प्रयोग नियन्त्रणका लागि सचेतात्मक कार्यक्रम संचालन गर्ने, नगरपालिकाको बडा स्तरमा रहेका स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य ईकाईको नियमित अनुगमन गरी संचालित स्वास्थ्य केन्द्रको भौतिक पूर्वाधार तथा औजार उपकरणको अवस्था, स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरीयता र सेवाग्राहीहरूको सन्तुष्टीको प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरु गर्ने।

	नर्सिंड अधिकृत छैठौं तह (क.न)	<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 बडास्तरमा संचालित स्वास्थ्यचौकी ,बर्थड सेन्टरमा उपलब्ध नर्सिंड जनशक्तिको क्षमता विकास गरी नर्सिंड सेवा प्रति समर्पित रहन उत्प्रेरित गर्ने , कुनै स्वास्थ्य ईकाइमा नर्सिंड 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 नर्सिंड जनशक्तिको सुरक्षा र मनोवेल उच्च राख्न विभिन्न प्रोत्साहनमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने , नर्सिंड जनशक्तिका लागि विभिन्न संकमण लगायत कोरोना विरुद्धको खोप लगाउने व्यवस्था मिलाइ प्रोत्साहित गर्ने ,
आर्थिक विकास शाखा	अधिकृत छैठौं / सातौं तह	<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 ।
कृषि विकास उपशाखा	अधिकृत कृषि, कृषि प्रसार , छैठौं तह	<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 । 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 आपूर्तिका विषयमा अभिमुखीकरण तालिम, प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने, कृषि बीउ विजनको गुणस्तर नियन्त्रण, मलखाद,रसायनको सहज आपूर्तिको संस्थागत प्रवन्ध मिलायने , कृषि उत्पादनको संभावनाको आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र बालीको उत्पादनमा माटो सुहाउदो वाली लगाइ लाभ लिन सक्ने गरी बालीको विविधीकरणका लागि कृषक स्तरमा विभिन्न प्रोत्साहनका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने , संघ तथा प्रदेश सरकारबाट कृषि विकासका लागि संचालित अनुदान सहितका विभिन्न प्रोत्साहनमा आधारित कार्यक्रमको विषयमा कृषकहरूलाई जानकारी गराई तदनुरूप लाभ लिन प्राविधिक सेवा तथा सहयोग उपलब्ध गराउने , कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणको पूर्व तयारी सम्बन्धी 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 समेत 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"> • सबै कृषि सम्बन्धी सूचना र जानकारी समेटिएको कृषि एप्सको विकास गरी कृषकको हात हातमा सो पुग्ने व्यवस्था गरी प्राविधिसंग कृषकलाई आवद्ध गर्ने , • कृषकलाई उत्पादनमा टेवा पुग्ने गरी साना सिंचाई कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने , • कृषि बीमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने , • कृषि कर्जामा कृषकको सहज पहुँचका लागि वित्तीय संस्थासंग आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने , • पालिका स्तरमा रहेका सेवा केन्द्र तथा बडा कार्यालयहरुबाट कृषि प्राविधिक सेवा सल्लाह कृषकले सहज रूपमा पाउने सक्ने संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने, • कृषि प्राविधिकहरु कृषकको घरदैलोमा पुगी नियमित रूपमा प्राविधिक परामर्श प्रदान गर्ने प्रवन्ध 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, १ • उद्योग र उच्चमशीलता 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 सम्बन्धी 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 सबै 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 ,
अधिकृत पशु विकास छैठौ तह वा सहायक पाचौ तह प्रा.	<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 स्वस्थ्य मासु उपभोग गर्ने पाउने गरी पशुको स्वास्थ्य परीक्षणको नियमित अनुगमन गर्ने • वध गरिएका पशुपंछीको मासु सुरक्षित र स्वस्थ्य रूपमा लामो समय सम्म उपभोग योग्य राख्न विक्रीकेन्द्रहरुमा डिप फिजरको व्यवस्था हुने प्रबन्ध मिलाउने व्यवस्था गर्ने , • पालिका क्षेत्र भित्रको हाटबजारमा पशुवधशालाको व्यवस्था गर्ने, • पशुपंछीमा लाग्ने विभिन्न संकामक 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 सरोकारबाला कृषकसंग छलफलका माध्यमले पशुधनलाई कृषकको आयश्रोतको भरपर्दा माध्यम बनाउन टेवा पुग्ने गरी सहयोग र सहजीकरणका काम गर्ने , पशुपंछी वीमा कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउन वित्तीय संस्थासंग सहकार्य र समन्वय गरी कृषक तहम विस्तार गर्न भूमीका निर्वाह गर्ने , पशुचरनका लागि खाली घांसे मैदानको विकास र कृषकको घरदैलोमा उन्नत जातका घांसको खेती गर्ने 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 पढ्नी विकास गर्ने, पशुपंछीको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन र सूचना प्रणलीको व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने, पालिका स्तरमा रहेका पशु सेवा केन्द्र र बडा कार्यालयहरु मार्फत नियमित रूपमा कृषकलाई घरदैलोमा आवश्यक सल्लाह र प्राविधिक सेवा उपलब्ध हुने संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने, मातहत रहेका पशु प्राविधिकहरूको क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
सहकारी, उद्योग पर्यटन, श्रम तथा रोजगार उपशाखा	सहायक प्रशासन पाचौं तह	<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 रजिस्ट्रारको 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 धार्मक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्बा, चैत्य, दरबार, पुरातात्त्विक 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 आबद्धता 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 सहजीकण गर्ने, गराउने, • बैदेशिक रोजगारीको अवसरमा उच्च सीपयुक्त दक्ष जनशक्ति आपूतीका 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 अन्तर्राष्ट्रीय 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 गर्ने 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 तर्जूमा एवम् क्षमता विकास गरी स्रोत साधनको अधिकतम परिचालन गर्ने ।
- ८ नगरपालिकाबाट गरिएका कार्यहरूको अभिलेखलाई संग्रहित एवम् सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- ९ नगर विकासमा सरोकार राखे सङ्घ, प्रदेश, स्थानीय सरकार र अन्य सरोकारवालाहरू संग 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 अन्तरगत रहेका शाखा । उपशाखा तथा जिम्मेवार कर्मचारीहरूको संक्षिप्त विवरण २०७९

क्र.सं.	शाखा । उपशाखा । सेवा केन्द्र वा इकाइ	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह/श्रेणी	सम्पर्क नं.
१	धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	मुक्तिनाथ सुवेदी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	उपसचिव	9852039111
२	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	सीताराम गौतम	प्रशासन योजना तथा अनुगमन अधिकृत	अधिकृत स्तर आठौं	9852050799
	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा	डम्बर रोगु	शाखा अधिकृत	अधिकृत स्तर सातौं	9842038063
	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	विकाराम राई	योजना अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	9842096642
	खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	सर्मिला तामाङ्ग	कम्प्युटर अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	9842109856
	कानून तथा न्यायिक समिति सहजीकरण उपशाखा	रीता पाण्डे	महिला विकास निरीक्षक	सहायकस्तर पाँचौ	9842109722
	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एवम् नगर सरसफाई उपशाखा	उपेन्द्र खनाल	वातावरण अधिकृत	अधिकृत स्तर सातौं	9852050504
	आकस्मिक सेवा यातायात व्यवस्था तथा नगर प्रहरी इकाई	रघ्मि खत्री	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	सहायकस्तर चौथो	9842450433
	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि तथा तथ्याङ्क अभिलेख उपशाखा	थोपा निरौला	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	9862778137
३	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	मिठमा दोर्जी शेर्पा	इन्जिनियर	अधिकृतस्तर सातौं	9852050031

	भवन निर्माण तथा नियमन उपशाखा	विष्णु पोदार कुशल मिश्र	सब इन्जिनियर अशिष्टेण्ट सब इन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौ सहायकस्तर चौथो	9852050987 9852050454
	भूमि व्यवस्था वस्ती विकास तथा जग्गा नापी उपशाखा	कमल कार्की	सर्वेक्षक	सहायकस्तर पाँचौ	9852062840
४	आर्थिक प्रशासन तथा राजधा उपशाखा	नर वहादुर भुजेल	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौ	9852050523
	आर्थिक प्रशासन उपशाखा लेखा कार्य सञ्चालन	रत्न वहादुर जिमी राई	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौ	9842044768
	राजधा प्रशासन उपशाखा	राजु गुरागाई	राजधा प्रशासन अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौ	9842062741
५	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास शाखा	नगेन्द्रमणि श्रेष्ठ	शाखा अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौ	9842045778
	युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा	नवराज खतिवडा	प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर पाँचौ	9842067219
६	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	नुष्ठराज श्रेष्ठ	सामाजिक विकास अधिकृत	अधिकृत स्तर सातौं	9852050705
	स्वास्थ्य सेवा उपशाखा	भोजराज भण्डारी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृतस्तर छैठौ	9842059767
	सामाजिक विकास तथा संघ संस्था समन्वय उपशाखा	मुकुन्द प्रसाद भण्डारी	फिल्ड सहायक	सहायकस्तर चौथो	9842061686
	महिला बालवालिका ज्येष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा	निरा चापागाई	महिला विकास निरीक्षक	सहायकस्तर पाँचौ	9842171333
७	आर्थिक विकास शाखा	विकास अधिकारी	आर्थिक विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौ	9852059952
	कृषि विकास उपशाखा	भक्तमान राई	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौ	9842116254
	पशुपंक्षी विकास उपशाखा	सुमन्ता याडखुड	पशु विकास अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौ	9842107080
	सहकारी उद्योग पर्यटन आप्रवासन सेवा श्रम तथा रोजगार प्रबद्धन उपशाखा	मन्जु राई	सूचना अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौ	9842119659
	सहकारी उद्योग पर्यटन आप्रवासन सेवा श्रम तथा रोजगार प्रबद्धन उपशाखा	राजेन्द्र पौडेल	रोजगार संयोजक	अधिकृत स्तर छैठौ	9842488766
८	आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परीक्षण इकाइ	त्रिविक्रम दाहाल	आन्तरिक लेखा परीक्षण अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौ	9842026075

९	वडा कार्यालय र वडासचिवहरु			
	वडा नम्बर १ हिले	चन्द्रकला पाण्डे	महिला विकास निरीक्षक	सहायक स्तर चौथो 9862009948
	वडा नम्बर २ भिरगाउँ	छत्र बहादुर कार्की	सहायक	सहायक स्तर चौथो 9852056695
	वडा नम्बर ३ कागते	नेत्र प्रसाद काप्ले	अधिकृतस्तर	अधिकृतस्तर छैठौ 9852055157
	वडा नम्बर ४ दानावारी	कुमार खड्का	सहायक	सहायक स्तर चौथो 9864652297
	वडा नम्बर ५ माथिल्लो कोच्चे	मनकुमारी लिम्बू	सहायक महिला विकास निरीक्षक	सहायक स्तर चौथो 9842450188
	वडा नम्बर ६ सल्लेरी	नारायण रायमाझी	सहायक	सहायक स्तर चौथो 9842033747
	वडा नम्बर ७ वसपार्क	सुमित प्रधान	नायव सुव्वा	सहायक स्तर पाचौं 9842156535
	वडा नम्बर ८ वसपार्क	तेज बहादुर थापा	नायव सुव्वा	सहायक स्तर पाचौं 9852061856
	वडा नम्बर ९ बेलहारा	सुजता राई	सहायक	सहायक स्तर चौथो 9860965393
	वडा नम्बर १० मार्गा	कृष्ण प्रसाद भण्डारी	शाखा अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौ 9842089411
१०	स्वास्थ्य चौकी तथा केन्द्रहरु			
	बेलहारा स्वास्थ्य चौकी	दिपक चौधरी	सि.अहेव	अधिकृत स्तर छैठौ 9852057776
	भिरगाउँ स्वास्थ्य चौकी	नितेश श्रेष्ठ	ज.स्वा.नि	अधिकृत स्तर छैठौ 9852059952
	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र पात्ले	अन्जना तिम्सिना	सि.अहेव	सहायक स्तर पाचौं 9842366848
	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र सान्ताङ्ग	सुनिता पौडेल	अहेव	सहायक स्तर चौथो 9862294694
	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र मार्गा	टीका माया राई	अ.न.मि	सहायक स्तर चौथो 9842595925
	सामुदायिक स्वास्थ्य सेव केन्द्र मुलधाट	देवलक्ष्मी श्रेष्ठ	अहेव	सहायक स्तर चौथो 9842111674
	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र दानावारी	निशा राई	सि.अ.न.मि.	सहायक स्तर पाचौं 9849421852

६. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि

धनकुटा नगरपालिका आर्थिक ऐन २०८० 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 तरफबाट बडाध्यक्ष्य जम्सेर राईलाई प्रवक्ता तोकिएको छ । त्यसै गरी नगरपालिकाको प्रशासनिक कार्यहरु सम्बन्धमा गुनसो सुन्ने अधिकारी शाखा अधिकृत नगेन्द्रमणि श्रेष्ठलाई सूचना अधिकारी शाखा अधिकृत डम्बर रोगुलाई तोकिएको छ । चालु आर्थिक बर्षमा कुनै उजुरी र सूचना माग सम्बन्धी निवेदन प्राप्त भएको छैन नगरपालिकाको महत्वपूर्ण निर्णयहरु, विभिन्न सार्वजनिक सूचनाहरु नगरपालिकाको वेवसाइटबाट प्रकासित गरी सूचित गरिएको छ । टेलिफोन र मौखिक रूपमा माग भएका सूचनाहरु तत्कालै उपलब्ध गराउने गरिएको छ ।

७.२ निर्णय गर्ने अधिकारी

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री मुक्तिनाथ सुवेदी

८. 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	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कार्य भएको	जना	८५	नपर्ने	सबै कर्मचारीहरूको समयमै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश गरिएको
२	सम्पत्ति विवरण फाराम पेश	जना	४४४	नपर्ने	सबै जनप्रतिनिधि कर्मचारी करार शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण निर्धारित समयमै पेश भएको
३	धनकुटा नगर विकासको लहर पाक्षीक रेडियो कार्यक्रम सञ्चालन थालनी भएको	पटक	२१	२१ पटकको कुल लागत रु ११००००	रेडियो नेपाल प्रादेशिक प्रसारण केन्द्र प्रदेश नम्बर १ धनकुटाबाट हरेक महिनाको पहिलो र तेस्रो बुधवार अपराह्न ४ : १५ देखि ४ : ३० बजेसम्म सुन्न सक्नु हुनेछ । यस कार्यक्रमलाई तपाईंले रेडियो नेपालको एफ. एम. ९८, १०० र १०३ मेगाहर्जबाट एकै साथ सुन्न सक्नुहुन्छ । यसको साथै अनलाईन, फेसबुक लाइभ र रेडियो नेपालको मोवाईल एपबाट पनि सुन्न सकिनेछ ।
४	संघ तथा प्रदेश निर्वाचन प्रयोजनका लागि निर्वाचन कार्यालय धनकुटामा सबै कर्मचारीको विवरण पठाइएको	जना	१७५	नपर्ने	निर्वाचन प्रयोजनका लागि कर्मचारी विवरण अद्यावधिक भई विवरण पठाएको ।
५	घ वर्गको निर्माण इजाजत नयाँ दर्ता र नविकरण	वटा	नविकरण ५० वटा र नयाँ दर्ता ७ वटा	नपर्ने	नयाँ व्यवसायी दर्ता तथा इजाजत पत्र लिएको निर्माण व्यवसायीले समयमै नविकरण गरी अद्यावधिक भएको ।
६	धनकुटा नगरपालिकाको चालु आर्थिक वर्षको त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन प्रकासित	वटा	२००	६००००	धनकुटा नगरपालिकाको चालु आर्थिक वर्षको त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन प्रकासित

	त्रैमासिक प्रगति विवरण प्रकाशित गरिएको				गरी वितरण एवम् वेवसाइटमा समेत राखिएको
७	कर्मचारी अद्यावधिक विवरण	जना	७	नपर्ने	यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको नियुक्ति, संरुपा तथा राजिनामा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन भएको

योजना तथा अनुगमन शाखा

कार्यालय	सडक ढल सिंठी	भौतिक पूर्वाधार	सिचाई	खानेपानी तथा सरसफाइ	विद्यालय	धर्म संस्कृती	खेलकुद	कृषि तथा पशु	स्वास्थ्य	जेष्ठ नागरिक महिला बालबालिका अपाडग दलित	अतिरिक्त कार्यक्रम	जम्मा
नगर	३९	७	६	३	५	१२	६	०	१	२	१०	९१
वडा नं. १	०	०	०	३	४	४	३	०	०	०	७	२१
२	९	०	१	०	१	०	१	४	१	०	२	१९
३	०	०	०	३	४	२	४	१	१	०	१	१६
४	०	०	१	३	१	२	०	१३	२	०	३	२७
५	०	०	०	३	३	३	२	३	३	०	४	२१
६	०	०	१	१	२	११	२	८	१	०	५	३१
७	०	०	०	२	२	४	३	२	०	०	०	१३
८	०	०	०	१५	४	२	३	२	२	०	५	३३
९	०	०	०	३	६	६	२	४	०	०	१	२२
१०	०	०	०	४	३	५	२	१	१	०	०	१६
जम्मा	४८	७	९	४०	३५	५१	२८	३८	१२	२	३८	३०८

कानुन तथा न्यायिक समिति सहजीकरण उपशाखा

कानुन तथा न्यायिक समिति सहजीकरण उपशाखाबाट तेश्रो त्रैमासिकमा सम्पादित कार्यहरू

क्रम संख्या	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धि
१	धनकुटा नगरपालिकाबाट २०७७ र २०७८ सालमा निर्माण गरिएका ऐन नियम निर्देशिका कार्यविधि र मापदण्ड लगायतका २८ वटा कानुनहरूलाई संग्रहित गरी धनकुटा नगरपालिका दोश्रो कानुन संग्रह २०७९ पुस्तिका प्रकासनको लागि सामाग्री संकलन एवम् तयारी पुरा गरेको	कानुनहरू	२८	तयारीको चरणमा रहेको	धनकुटा नगरपालिका दोश्रो कानुन संग्रह २०७९ पुस्तिकाको खाका तयारी भएको
२	धनकुटा नगरपालिकाबाट हाल सम्म प्रकासित कानुनहरूलाई नगरपालिकाको वेभसाइटमा अद्याविधिक गरी अपलोड गरिएको	कानुनहरू		नपर्ने	सबै कानुनहरू वेबसाइटमा अपलोड भएको
३	ऐन नियम निर्देशिका कार्यविधि कानुनहरू प्रकासन	वटा	३	५००००	तीन वटा कानुनहरू प्रकासित भइ वितरण गरिएको
४	मुद्दा दर्ता संख्या	वटा	१	नपर्ने	मुद्दा दर्ता गरी कार्यान्वयन भएको
५	मिलापन संख्या	वटा	१	नपर्ने	

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एवम् नगर सरसफाई उपशाखा

क्रम संख्या	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धि
१	फोहरमैला व्यवस्थापन तालिम (समुदाय स्तर, वडा न. १,५,६,७)	पटक १६	९५०	युएनडिपीको सहयोग	(फोहरमैला व्यवस्थापन सचेतना वृद्धि भएको)
२	फोहरमैला व्यवस्थापन तालिम (विद्यालय स्तर, वडा न. १,५,६,७)	पटक १६	८५५	युएनडिपीको सहयोग	(फोहरमैला व्यवस्थापन सचेतना वृद्धि भएको)
३	डस्टविन वितरण	सङ्ख्या	१००	युएनडिपीको सहयोग	सङ्कर सफा देखिएको

४	कम्पोष्ट बिन वितरण	सङ्ख्या	८०	युएनडिपीको सहयोग	
५	फोहरमैला सेग्रीगेसन सेड निर्माण	सङ्ख्या	१	नपा ६,९८,५००/ युएनडिपीको सहयोग १५,००,०००/	पून प्रयोग हुने सामाग्री छान्न सजिलो भएको
६	घरधुरीमा सेग्रिगेन बिन वितरण	सङ्ख्या	८०० सेट	२५००००	घरबाट निस्कने कुहिने र नकुहिने फोहर छुट्याई बिषर्जन हुने गरेको
७	सफाई अभियान	पटक	३	१५०००० युएनडिपीको सहयोग	सडक सफा देखिएको

खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

क्र.सं.	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट रु.	सम्पादित कामको मुख्य उपलब्धी
१.	सवारी साधनहरु मर्मत	वटा	३७	७४८५,७७१/-	
२.	सवारी साधन विमा तथा नविकरण	वटा	३७	३३८६२४१/-	
३.	कुर्सी	थान	४	७६००२१९९	
४.	ल्यापटप	थान	२	१६६०००/-	
५.	स्टिल दराज	थान	५	८५५००/-	
६.	सोफा	थान	१	१३०,०००/-	
७.	स्टिल रयाग	थान	२	२५६००/-	
८.	कम्प्युटर	सेट	५	१७८०००/-	
९.	प्रिन्टर	थान	७	२२२५००/-	
१०.	अफिस टेबल	थान	२	३८०००/-	
११.	कार्यालयमा आवश्यक स्टेशनरीहरु तथा भैपरी आउने अन्य कार्यहरु				

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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">विहान</td> <td style="padding: 2px;">दिउसो</td> <td style="padding: 2px;">बेलुका</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">६-१०</td> <td style="padding: 2px;">१०-६</td> <td style="padding: 2px;">६-१०, १०-२, २-६</td> </tr> </table>	विहान	दिउसो	बेलुका	६-१०	१०-६	६-१०, १०-२, २-६		
विहान	दिउसो	बेलुका										
६-१०	१०-६	६-१०, १०-२, २-६										
२.	प्रवेश निषेध (Pick Hour Duty)	पटक	नियमित	कार्यालय, स्कूल, कलेज, बैड़ तथा वित्तीय संस्थाहरूको कार्यालय, आवत र जावत समय								
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">विहान</td> <td style="padding: 2px;">दिउसो</td> <td style="padding: 2px;">बेलुका</td> <td style="padding: 2px;">कैफियत</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">८:३०-१०:३०</td> <td style="padding: 2px;">३:३०-५:३०</td> <td style="padding: 2px;">भिमनारायण चोक, परिचय मोड र मदन चोक</td> <td style="padding: 2px;">दैनिक ३ जना डिउटी</td> </tr> </table>	विहान	दिउसो	बेलुका	कैफियत	८:३०-१०:३०	३:३०-५:३०	भिमनारायण चोक, परिचय मोड र मदन चोक	दैनिक ३ जना डिउटी
विहान	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	३१	वडा नं १, ३, ४, ५, ६ र ७ भित्र रहेका व्यवसायहरू दर्ता								
४.	दमकल (आगलागी र नियन्त्रण)	वटा	१४	वडा नं ५ — कर्मीटार घरमा वडा नं ३— कागते वडा नं ४— दानाबारी वडा नं ६— सल्लेरी र पालिकाको अन्य ठाउहरूमा छथरजोरपाटी गाउँपालिका सिधुवा बजार, पाखीवास नगरपालिका, महालक्ष्मी नगरपालिका								
५.	दमकल (बजार व्यवस्थापन)	वटा		वडा नं ४, ५, ६ र ७ को तार व्यवस्थापन । १,५०,००० लि खाने पानी वितरण ।								
५.	एम्बुलेन्स सेवा (बा २ झ ४०१२)	वटा	२५०	आवश्यकता अनुसार धनकुटा, धरान, इटहरी र विराटनगर भित्र एम्बुलेन्स सेवा प्रवाह गरेको ।								
६.	एम्बुलेन्स सेवा (प्र १० २००१ झ ०७५८)	वटा	२००	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 सम्पेप्रण, व्यवस्थापन र नगरसभा र कार्यपालिका बैठकको निर्णयहरू वेबसाइट मार्फत प्रकाशन।
२.	बजेट प्रविष्टी			बडागत 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 प्राप्त 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 हेन सकिने ।
८.	भूमि प्राप्तीका लागि राष्ट्रिय अभियान			भूमि प्राप्तीको लागि नगरपालिकामा प्राप्त भएको बडागत भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकम्वासी र अव्यवस्थित बसोबासको फायल NALCIS मा प्रविष्ट ।
९.	संघ र प्रदेश सम्बन्ध			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

क्रम संख्या	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धि
१	सडक निर्माण : लागत अनुमान गर्ने, निर्माण सम्बन्धी प्राविधिक बिल बनाउने, कार्य सम्पन्न मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य	वटा	129		सार्वजनिक यातायातमा सुधार भइ स्थानीयको दैनिक आवत जावत साथै कृषी उपज वस्तुहरु बजार केन्द्रसम्म ढुवानी गर्न सहज भएको
२	ड्रेन निर्माण : लागत अनुमान गर्ने, निर्माण सम्बन्धी प्राविधिक बिल बनाउने, कार्य सम्पन्न मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य	वटा	11		सडकको संरक्षणमा टेवा पुगेको
३	सिंची निर्माण : लागत अनुमान गर्ने, निर्माण सम्बन्धी प्राविधिक बिल बनाउने, कार्य सम्पन्न मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य	वटा	6		स्थानीयलाई एक ठाउंबाट अर्को ठाउंमा आवत जावत गर्न सजिलो भएको
४	विधालय/विधालय भवन निर्माण : लागत अनुमान गर्ने, निर्माण सम्बन्धी प्राविधिक बिल बनाउने, कार्य सम्पन्न मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य	वटा	25		शैक्षिक क्षेत्रमा सुधार साथै पठनपठानको लागि भवनको सहजता पुगेको
५	खा.पा.योजना निर्माण : लागत अनुमान गर्ने, निर्माण सम्बन्धी प्राविधिक बिल बनाउने, कार्य सम्पन्न मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य	वटा	4		स्थानीय जनताको खानेपानी सम्बन्धी समस्य समाधान भएको
६	सिंचाई योजना निर्माण : लागत अनुमान गर्ने, निर्माण सम्बन्धी प्राविधिक बिल बनाउने, कार्य सम्पन्न मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य	वटा	6		कृषी उत्पादनमा वृद्धि भइ जनताको आयश्रोतमा बढोत्तरी भएको
७	अन्य स्थानीय पूर्वाधार निर्माण : लागत अनुमान गर्ने, निर्माण सम्बन्धी प्राविधिक बिल बनाउने, कार्य सम्पन्न मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य	वटा	2		सावर्नजिन हितका कार्यहरु भएको
८	घर निर्माणकोलागि प्रथम र दोश्रो चरणको इजाजत दिने : लागत अनुमान गर्ने, निर्माण सम्बन्धी प्राविधिक बिल बनाउने, कार्य सम्पन्न मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य	वटा	46		शहरीकरण वृद्धिमा, नगरको राजस्वमा वृद्धिमा टेवा पुगनको साथै भवन निर्माण सम्बन्धी सार्वजनिक मापदण्ड पालन भएको
९	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने कार्य : लागत अनुमान गर्ने, निर्माण सम्बन्धी प्राविधिक बिल बनाउने, कार्य सम्पन्न मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य	वटा	64		शहरीकरण वृद्धिमा टेवा पुगनको साथै भवन निर्माण सम्बन्धी सार्वजनिक मापदण्ड पालन भएका

८.३. आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखा

राजश्व उपशाखा

क्र.सं.	आय शिर्षक	आ.व. २०७९।०८० को वार्षिक लक्ष (रु. हजारमा)	आ.व. २०७९।०८० को यथार्थ आय रु.(हजारमा)	वार्षिक लक्षको आधारमा प्रगती प्रतिशत
१	सम्पत्ति कर/भुमिकर	८०००	७१२०	
२	घर बहाल कर	३०००	६१४९	
३	व्यवसाय कर	३२००	३०३२	
४	विज्ञापन कर	५५०	५२५	
५	पुर्बाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	५००	३०८	
६	शुल्क	५०००	४६८३	
७	दस्तुर	६३००	५९५२	
८	भवन/ पसल क्वल भाडा	४५००	६६०८	
९	अन्य विविध	२१३०	२२९८	
	कुल जम्मा रु.	३३१८०	३६६७५	११०.५३ प्रतिशत

नयाँ व्यवसाय दर्ता संख्या १४६

व्यवसाय कर बुझाउने करदाता संख्या १३९७

बहालकर बुझाउने करदाता संख्या २८२

सम्पत्तिकर बुझाउने करदाता संख्या ६३५५

८.४ स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

स्वास्थ्य सेवा उपशाखा

अ.व २०७९।८० को अवधिमा सम्पन्न भएका कार्यक्रमहरू र त्यसवात लाभान्वित सेवा ग्रही						
क्र सं	कामको विवरणा	इकाइ	संख्या	वजेट	सम्पादित कामको मुख्य उपलब्धि	सेवावाट लाभलिएका संख्या
१	VIA परिक्षण तथा स्तन क्यान्सर परिक्षण शिविर	२ पटक	२	६००००	वडा नं ४, ९ र १० मा विशेष डा र स्वास्थ्य कमी को उपस्थितिमा ७२ जनालाइ सेवा उपलब्ध गराएको ।	२२२

२	वपन्न नागरिकहरूलाई रु १००००० को सिफारिस गरेको संख्या	जना		०	विभिन्न अस्पतालहरूका सिफारिस गरेको	४५ जना
३	विपन्न उपचार खर्च वितरण	जना	४०	१२५५०००	तेश्रो किस्ता वितरण गरेको	४० जना
४	कोमिड १९ विरुद्धको खोप कार्यक्रम संचलन	पटक	२	५०००००	स्वास्थ्य कर्मिहरूलाई कोमिड १९ विरुद्धको फाइजर खोप कार्यक्रम संचालन गरी ३५०० जनालाई पहिलो वूटर र दोश्रो वुस्टर मात्रा लगाएको	३५०० जना
५	अमा समुह तथा महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूका लागि सामाजिक ब्यवहार परिवर्तन कार्यक्रम		१२	७०,०००	वडा स्तरमा अमा समुहहरूमा पोषण प्रवधन कायक्रम वडा नं २,३,४,८,९ र १ मा महिला स्वास्थ्य स्वयंसिवका र सरेकार वालहरूको उपस्थितमा सम्पन्न जसमा अमाहरूलाई वालवालिकाहरूलाई पोषिलो जाउलो र फर्सिको खिर वनाउन सिकाइयो ।	१२० जना
६	ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम	पटक	८		गर्भवति महिलाहरूलाई वडा नं ३,४,९ मा २ स्थानमा सञ्चालन गरी ६२ जनालाई सेवा दिएको	८२ जना
७	OPD सेवा संचालन नियमित रूपमा	दिन	३६५	०	६ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरूवाट सार्वजनिक विदा बाहेक नियमित सेवा उपलब्ध गराउदै हालसम्म ४८ प्रतिशतलाई सेवा दिएको ।	९००० जना
८	क्षयरोगीहरूको सम्पर्क पहिचान कायक्रम	पटक	४	५८०००	४ जना पिपोजेटिभहरूको परिवार तथा अन्य सम्पर्कमा अएकाहरूको खकार संकलन गरी जाँच गरेको तर कसैको पनि पोजेटिभ नअएको	२० जनाको परिक्षण
९	स्वास्थ्य संस्थाहरूको नियमित वैठक तथा प्रतिवेदन संकलन	पटक	१२	९ महिनाको ७१०००	हरेक महिना ५ गते नियमित वस्टै अएको	१२ पटक
१०	नेपाल सरकार मार्फद अएका नियमित कार्यक्रम				नियमित रूपामा संचालनमा रहेका	
११	किशोरकिशोरी मैत्रि स्वास्थ्य संस्था स्थापन वडा नं २ भिरगाउँ	गोटा	१	५०८००	भिरगाउँ स्वास्थ्य चोकीमा	नियमित सेवा

						संचालनमा रहेको
१२	स्वस्थ्य चोकीको न्युनतम सेवा मापदण्ड पुरा गर्न सामग्री खरीद	संख्या	६	१५००००	अवस्यक सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराएको ।	
१३	सुतीजन्य पदाथ सेवन न्यूनिकरण सम्बन्धि सचेतना मुलक कायक्रम	गोटा	१	२००००	धनकुटा नगरपालिका वडा नं ८० जनाको उपस्थिमा कायक्रम सम्पन् गरेको	८० जना
१४	RRT बैठक तथा अभिमुखिकरण	स्थान	५	८००००	वडा नं २ वडान ९ मा वडा स्तरीय समिति गठन तथा अभिमुखीकरण र पालिका स्तरमा समिति अभिमुखीकरण तथा अवस्यक व्यवस्थान सम्बन्धि बैठक वसेको ।	५ स्थानमा
१५	अपंगता रोकथाम तथा पुनर्थापन कार्यक्रम अन्तर्गत विद्यालय स्वास्थ्य परिक्षण कार्यक्रमको	पटक	३९	५७००००	पालिका अन्तर्गतका रहेका २ वटा भिरगाँड़ मा रहेका सामुदायीक विद्यालयहरूमा अध्यनरत १० वर्ष मुनिका वालवालिकाहरूको स्वास्थ्य परिक्षण गरी अषंगता हुन सक्ने अपस्थाको पहिचान गरीएको । २३५ वालवालिकाहरूको परिक्षण गरेको	१२३५ जना
१६	अपंगता भएका व्यक्तिलाइ उपचार सहयोग	जना	२५	१९००००	धनकुटा नगरपालिका अन्तर्गत रहेका अपंगता भएका व्यक्तिहरूलाई उपचार गराउदा भएको खच ११ जनाको भुक्तानि दिएको	२५ जनाले पाएका
१७	सिपमुलक व्यवसायीक तालिम	जना	७	८५०००	१ महिनाको वाँसका हस्तकला सम्बन्धि तालिम ७ जनालाई दिएको	७ जना
१८	साहायक सामग्री खरिद तथा वितरण	जना	२६	२१००००	२६ जनालाई अवस्यकताको अधारमा सामग्री खरिद गरीएको वितरण गन वाँकी ।	२६ जना
१९	बिद्यालय भना सहयोग गरेको	जना	१२	२००००	स्टेसनरी व्याग,डटपेन,कपी, खरिद गरी उपलब्ध गराएको ।	१२ जनाले
२०	मातृतथा नवशिशु कार्यक्रम PNC Home Visite बार्षिक समिक्षा	पटक	१	२२५०००	बार्षिक समिक्षा सम्पन्न Home visite कार्यक्रम नियमित हुदै, ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम ५ स्थानमा	२६० जनाको पिएनसि

					सञ्चालन गर्दा ६० जनालाइ उपलब्ध गराएको	भिजिट भएको
२१	IMNCI अनसाइड कोचिङ कार्यक्रम	पटक	६	२५००००	५ वर्ष मुनिका वालवालिकाहरूलाई एकिकृत रूपामा व्यवस्थापन गर्ने उद्देश्यले सञ्चालित CB IMNCI कार्यक्रमको स्थलगत अनुशिक्षण गरी नयाँ परिवर्तन भएका प्रोटोकलको वारेका अवगत गराइएको ५ वटा स्वास्थ्य संस्थाम	६ बटा संस्थामा
२२	विद्यालय पोषण कार्यक्रमको समिक्षा	पटक	१	५०८००	पालिका अन्तर्गतका अधिन्त्लो अ.वमा किशेरीहरूलाई अझरन चक्की खुवाउन सुरु गरेका र यस वर्ष समुदायीक अधारभुत विद्यालयलाई समेत कार्यक्रममा सहभागी गराउन ९ वटा विद्यालय थप गरी समिक्षा तथा अभिमुखिकरणा कार्यक्रम सम्पन्न गरेको ।	२२ वटा विद्यालय समाबेस गरेर कार्यक्रम सम्पन्न गरेको ।
२३	अपंगता रोकथाम तथा पुनर्योपन कार्यक्रम अन्तर्गत हिलचियर वितरण कार्यक्रम	जना	२	०	धनकुटा नगरपालिका अन्तर्गत वडा नं ६ र वडा नं १ को अपंगता भएका २ जनालाइ हिलचियर उपलब्ध गराएको	२ जनालाइ

सामाजिक विकास तथा संघ संस्था समन्वय उपशाखा

क्र.स.	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट रु	सम्पादित कामको उपलब्धी
सामाजिक सुरक्षा					
१.	जेष्ठ नागरिक भत्ता ६८ माथि	जना	१८६३	८,३५,८७,३३१.८१/-	गरिब तथा पछाडि परेका समुदायको शाशक्ति करण
	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	जना	१४०	४२,७२,८७७/-	
	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	जना	३०३	१,१६,२६,५६१/-	
	विधवा	जना	३९४	१,१८,१३,१४५/-	
	पूर्ण अपाङ्ग क वर्ग	जना	७७	३६,०२,६३५/-	
	अति अशक्त अपाङ्ग ख वर्ग	जना	२३५	५८,२९,५५३/-	
	दलित बालबालिका	जना	१७१	१०,७९,१४५/-	
	जम्मा		३१८३	१२,१८,११,२४७.८१/-	
२.	घटना दर्ता				
	जन्म	वटा	५९४		पञ्चीकरण संग सम्बन्धित विवरण अध्यावधिक भएको
	मृत्यु	वटा	२३०		
	सम्बन्ध विच्छेद	वटा	३९		
	विवाह	वटा	२७६		
	बसाई सराई आएको	वटा	११८		
३.	बसाई सराई गएको	वटा	१६०		घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि पहुँचमा वृद्धि
	घटना दर्ता सप्ताह कार्यक्रम	वटा	१	८०,०००/-	
	संस्था दर्ता नयाँ	वटा	२८		
४.	संस्था नविकरण	वटा	३९		पहुँचमा वृद्धि संस्थाहरुको नियमन

महिला बालबालिका ज्येष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा

क्र. स.	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यवाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धी
१.	लैगिक हिंसा अन्तर्गत १६ दिने अभियान कार्यक्रम	१ पटक	९५	१,००,०००/-	हिंसा न्युनिकरण, श्रमिक महिलाहरूलाई प्रोत्साहित तथा सचेतना भएको
२.	अन्तराष्ट्रिय अपाङ्गता दिवस	१ पटक		३०,०००/-	-
३.	ज्येष्ठनागरिक परिचय पत्र वितरण	-	४९ वटा	-	ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई हरेक कृयाकलापमा सहयोग
४.	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण	-	३७ वटा	-	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई सहजता
५.	मिलिजुलि समुहको वैठक	१२० पटक	-	२३४०००/-	बचत, लागानी असुली माइन्युट लेखन सम्बन्धी कार्यक्रम गर्न सफल
६.	अपाङ्गता सहायक सामाग्री वितरण	१ पटक	९ वटा	-	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई जिवन यापनमा सहजता
७.	अन्तराष्ट्रिय श्रमिक महिला दिवस	१ पटक	१२६	१,००,०००/-	हिंसा न्युनिकरण, श्रमिक महिलाहरूलाई प्रोत्साहित तथा सचेतना भएको
८.	बालकलबको वैठक	२ पटक	५२	३०,०००/-	बडास्तरीय वैठक र नगरस्तरीय गठन
९.	बालबालिकाहरूको अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन	१ पटक	६५	४०,०००/-	बालविवाह, बालश्रम लगाएत विषयमा सचेतना
१०	अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरूको ओ.पि.डि. संस्था दर्ता गरि समितिको पदाधिकारीहरूलाई क्षमता अभिवृद्धि तालिम सञ्चालन	१ पटक	१८	५४,५००/-	ओ.पि.डि.का अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई काम गर्नकोलागि सहज
११	महिला जनप्रतिनिधि तथा किशोरीहरूलाई बालविवाह, बालश्रम, घरेलु हिंसा तथा लैगिक हिंसा न्युनिकरण सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम	१ पटक	४८	७५,०००/-	बालविवाह, बालश्रम, लैगिक हिंसा न्युनिकरणको लागि सचेत
१२	स्रोत विद्यालयमा अध्ययनरत अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरूलाई शैक्षिक सामाग्री वितरण कार्यक्रम	१ पटक	८७ जना	२०,०००/-	अपाङ्गता भएको बालबालिकाहरू लाभान्वित भएको
१३	विभिन्न विद्यालयमा अध्ययनरत अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूलाई भोला तथा स्टेसनरी सामाग्री वितरण	१ पटक	१२ जना	२०,०००/-	विद्यार्थीहरूलाई पठनपाठनमा सहजता

८.५. शिक्षा युवा तथा खेलकूद विकास शाखा

80101124-धनकुटा नगरपालिका

क्रम संख्या	शिर्षक	कार्यक्रम विवरण	बिनियोजित वजेट	जम्मा खर्च	बित्तीय प्रगति
१	1.1.3.3	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	१३५२३५०००	१३२१८१८६९.२	९७.७४
२	1.1.3.4	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी,प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	४५४०००००	४५३३७०५०.०	९९.८६
३	1.1.4.1	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	१२७०७०००	१२६३३६६६.७	९९.४२
४	2.4.6.1	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	३६७४०००	३४२९९६४.२	९३.३६
५	2.7.11.1	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	७२७९०००	६४९३९०५.०	८९.२१
६	2.7.13.10	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	४१९४०००	३७४२९००.०	८९.२३
७	2.7.13.11	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	१४५२०००	९५२०००.०	६५.५६
८	2.7.13.13	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	४९५००००	४५०००००.०	९०.९१
९	2.7.13.23	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	१९८९०००	१३७२९६५.२	६९.०३
१०	2.7.13.40	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	९९२०००	९८८८३.०	२.०७

११	2.7.13.41	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	७२५०००	३७७०९३.१	५२.००
१२	2.7.13.49	कोभिड-१९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपुरण तथा अन्य विपदको समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि कार्यक्रम	५०००००	०.०	०.००
१३	2.7.13.50	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२९७२०००	२६४२०००.०	८८.९०
१४	2.7.13.51	संस्थागत क्षमता विकास,परीक्षा सञ्चालन एवम् विद्यार्थी मुल्यांकन	८७३०००	७७९४५०.०	८९.२८
१५	7.2.1.1	सार्वजनिक विद्यालयमा अद्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	४८७३०००	४२०६०००.०	८६.३१
१६	2.7.14.1	राष्ट्रपति रनिङ्ग सिल्ड प्रतियोगिता (स्थानीय तहस्तरीय)	१००००००	१००००००.०	१००.००
१७	11.1.2.445	केन्द्रबाट छनौट भएका नमुना विद्यालय,विशेष विद्यालयको क्रमागत भवन निर्माण तथा कक्षा ११ स्तोन्नति भएका प्राविधिक धार विद्यालयको ल्याव व्यवस्थापन अनुदान	५००००००	५०००००००.०	१००.००
१८	11.1.2.1340	विद्यालय कक्षा कोठा निर्माण अनुदान	१०००००००	९९६००२६.०	९९.६०
१९	11.1.20.1	विद्यालयमा IT Lab स्थापना सुदृढिकरण तथा Digital Library व्यवस्थापनका लागि अनुदान	१३०००००	१२९७७२६.०	९९.८३
२०	1	कक्षा ९-१२ मा अद्ययनरत विपन्न लक्षित छात्रबृतिका लागि छनौट भएका विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृति	४८०००	४८०००.०	१००.००
		जम्मा	२४४१८३०००	२३५०७२६१८.४	९६.२७

८.६. आर्थिक विकास शाखा

क्र.स.	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट रु.	आ.ब. २०७९/०८० मा सम्पादित कामको मुख्य उपलब्धी
१	गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	वटा	१	३५०००००	सामाजिक परिचालन, उद्यमशीलता विकास तालिम सञ्चालन (टोपे, टोसे र लैङ्गिक सचेतना), व्यावसायिक योजना तयार, उद्यम व्यवसायको छनौट, सीप विकास तालिम, लघु वित्तमा पहुँच, प्रविधि हस्तान्तरण गरी ९५ जना नयाँ उद्यमी सिर्जना गरिएको तथा पुराना ४५ जना उद्यमीलाई एडभान्स तालिम प्रदान गरिएको । साथै धनकुटा बसपार्कमा उद्यम घर निर्माणको कार्य सुरु गरिएको ।
२	सहकारी संस्था व्यवस्थापन, नियमन तथा क्षमता विकास	वटा	२	२३२०००	धनकुटा नगरपालिका कार्यक्षेत्र भएका ७६ वटा सहकारी संस्थाहरूलाई विधिसम्मत ढङ्गबाट सञ्चालनका लागि नियमित रूपमा गर्नुपर्ने गतिविधिहरू सञ्चालन गर्नुपर्ने तथा कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने कागजात पेस गर्न २ पटक सूचना प्रकाशन गरी थप कारबाहीको लागि प्रक्रिया सूचारू गरिएको । साथै कापोमिस सञ्चालन सम्बन्धी ४ दिने तालिम सञ्चालन गरी ५० वटा सहकारी संस्थाहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गरिएको ।
३	सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम मार्फत लाभग्राही छनौटका लागि प्राप्त २२५९ आवेदनका साथ प्राविधिक प्रतिवेदन फाराम संलग्न गरी सघन शहरी तथा भवन निर्माण आयोजना धनकुटामा पठाइएको ।	वटा	१	२३४०००	

४	निवावा— तांखुवा जलाधार ब्यवस्थापन योजना	वटा	३	१०३३०००	धनकुटा नगरपालिका, इसिमोड, हुसाडेक, स्मार्ट पानी तथा स्थानीयको साझेदारीमा धनकुटा नगरपालिका वडा नं. ८ को २ वटा स्थानमा बर्षातको पानी सङ्कलनको डेमो साईट जडान तथा वडा नं. १ मा रहेको सुकेपोखरीको पुनरुत्थान गरिएको तथा तथ्याङ्क नियमित संकलन गरिएको ।
५	लघु उद्यम समूह तथा होमस्टे सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण तथा दर्ता	वटा	२	०	धनकुटा नगरपालिकाको होमस्टे सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ तथा लघु उद्यम समूह दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गरी २ वटा होमस्टे र २ वटा उद्यमी समूह दर्ता गरिएको साथै कम्युनिटी होमस्टे नेटवर्क र हुसाडेकसँगको साझेदारीमा होमस्टे सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता विकास तालिम प्रदान गरिएको ।
६	पदमार्ग निर्माण	वटा	१	३८५५०००	नेपाल पर्यटन बोर्ड अन्तर्गत STLRP परियोजनासँगको साझेदारीमा मुलघाट टेकुनाला पदमार्ग अन्तर्गत धनकुटे खोला देखि ४०० मिटर पदमार्ग निर्माण सम्पन्न ।
७	अति विपन्न परिवारका लागि ब्यवसाय प्रवर्द्धन	वटा	१	३००००००	धनकुटा नगरपालिका र कोशी प्रदेश सरकारको साझेदारीमा नगर क्षेत्रमा गरिबीको सूचकमा रहेका परिवारहरु मध्येबाट अति गरिव २४६ घरधुरीको वास्तविक अवस्थाबाटे जानकारी लिई समुदायस्तरमा उनीहरुले गरिरहेका जीवनयापनका लागि दैनिक गरिरहेका आर्थिक क्रियाकलापलाई टेवा पुग्ने (उत्पादकत्व वृद्धि) गर्ने खालका सिप मूलक तालिम १८६ जनालाई प्रदान गरिएको तथा ११ वटा उद्यमी समुह गठन गरी मागमा आधारित प्रविधि हस्तान्तरण गरिएको ।

८	युवा स्वरोजगार कार्यक्रम	वटा	१७	१४०००००	नगरक्षेत्रमा रहेका कृषक समूह, सहकारी, साना तथा घरेलु उद्घमीहरूलाई स्वरोजगार बनाउन १७ जनालाई अनुदान तथा प्रविधि हस्तान्तरण गरिएको ।
९	पर्यटकीय स्थलहरूको प्रचारप्रसारका लागि सम्मेलन	वटा	१	२५००००	प्यासिफिक एसिया ट्राभल एशोसियसन (PATA) नेपाल च्याप्टरबाट कोशी प्रदेश भित्रका पर्यटकीय गन्तव्य पहिचानका लागि आयोजना गरिएको Destination Marketing Conclave (DMC) अन्तर्गत धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रका धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्त्विक महत्वका पर्यटकीय स्थलहरू पहिचान तथा प्रचारप्रसारका लागि १ दिने सम्मेलनको आयोजना गरिएको ।

कृषि विकास उपशाखा

क्र.सं.	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धि
१	समूह दर्ता ।	वटा	१७	-	छरिएर रहेका कृषक परिवारहरूलाई संगठित बनाई कृषि पेशामा संलग्न गराउन ।
२	समूह नवीकरण ।	वटा	१५	-	समूहलाई क्रियाशिल बनाउन ।
३	रासायनिक मल सिफारिस ।	वटा	३३	-	मल बिक्रेता इजाजात प्राप्त सहकारी संस्थाहरूबाट अनुदानको रासायनिक मल विक्री वितरण गराउन ।
४	खायन आलु उत्पादन कार्यक्रम	वटा	३	१४३२६२३।-	३ वटा सहकारी संस्थालाई छनौट गरी कार्यक्रम सञ्चालन गरेको । उक्त कार्यक्रमबाट ३६३ घरधुरी कृषकहरू लाभान्वित भएका छन् । जसमा

					महिला १२३ जना र पुरुष २४० जना छन् ।
५	मैकै बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	वटा	५	८४२९५०।-	५ वटा कृषक समूहहरूलाई छनौट गरी कार्यक्रम सञ्चालन गरेको । उक्त कार्यक्रमबाट समूहमा जम्मा १०१ घरधुरी कृषकहरू लाभान्वित भएका छन् । जसमा महिला ९२ जना र पुरुष ९ जना छनर । मैकैको मिनिकिट १००० जना कृषकहरूलाई वितरण गरियो ।
६	रैथाने बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	वटा	२	६९९७८७।-	१ वटा सहकारी र होमस्टे संचालकलाई गरी २ वटा संस्थामा सञ्चालन गरेको । उक्त कार्यक्रमबाट ७०४ घरधुरी लाभान्वित भएका छन् । जसमा महिला ४१० जना र पुरुष २९४ जना रहेका छन् ।
७	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना अन्तर्गत तरकारी पकेट विकास कार्यक्रम निरन्तरता र नयाँ	वटा	२	१८०००००।-	१ वटा समूह, १ वटा सहकारी संस्था र १ वटा जल उपभोक्ता संस्था गरी ३ वटा संस्थामा सञ्चालन गरेको । उक्त कार्यक्रमबाट २९५ घरधुरी लाभान्वित भएका छन् । जसमा महिला १०४ जना र पुरुष १९१ जना रहेका छन् ।
८	कृषि, पशुपन्धी तथा मत्स्य तथ्याङ्क संकलन	वडा	५	१०००००।-	कृषि, पशुपन्धी तथा मत्स्य तथ्याङ्क संकलन कार्यक्रम ५ वटा वडाहरू (वडा नं १, ४, ५, ६ र ७) को १२५ घरधुरीमा तथ्याङ्क संकलन गर्ने गरेको ।
९	किसान सूचिकरण	वडा	३	२२१८०५।-	किसान सूचीकरण कार्यक्रम ध.न.पा.का वडाहरू (वडा नं ३,

					८८ ९) मा जम्मा १६१७ घरधुरी सूचीकृत भएका छन् ।
१०	कृषि विकास कार्यक्रम अन्तर्गत फौजी किराको विषादी वितरण	पाकेट	७१४३	२०००००।-	यस कार्यक्रम अन्तर्गत १२००० घरधुरी लाभान्वित भएका छन् । जसमा ५५० जना महिला र ६५० जना पुरुष रहेका छन् ।

पशु विकास उपशाखा

क्र.सं.	कार्यक्रमको विवरण	इकाई	परिमाण	बजेट रु	सम्पर्कदाति कामको मुख्य उपलब्धी
१.	छुर्पी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	संख्या	३	२०२००००	सफा स्वस्थ्य छुर्पी उत्पादनमा सहयोग ।
२.	गाई/भैसीको साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट)निरन्तर	संख्या	२	१२०००००	गाईको संख्या बढ़ि साथै दुध उत्पादन बढ़ि ।
३	मासु जाँच ऐन कार्यान्वयन सहजिकरण कार्यक्रम	संख्या	२	१०००००	स्वस्थ्य स्वच्छ मासु उत्पादनमा सहयोग भएको ।
४.	स्थलगत पशुपन्छी उचार सेवा (लम्पी स्किन डिजिज उपचार)	संख्या	५००	-	स्वस्थ्य पशुपन्छी तथा स्थलगत सेवा प्रवाह भएको
५	पशुपंक्षी विकास कार्यक्रम	पटक	४०००	२०००००	पराजिवि नियन्त्रण,पशु स्वास्थ्यमा सुधार
६.	कृत्रिम गर्भाधारन सेवा (सेक्सड सिमेन सहित)	संख्या	१५००	२५००००। -	दुध उत्पादनमा बढ़ि पुगेको ।
७.	रेविज खोप सेवा कार्यक्रम	संख्या	२०	-	रेविज रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
८.	विभिन्न खोप सेवा (पि.पि.आर.,खोरेत,स्वाइन फिभर, रानीखेत	संख्या	३०००	-	प्रदेश सरकारको सहयोगमा र विभिन्न रोगबाट सुरक्षित रहने ।
९.	अन्य कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने शाखागत सिफारिस	-	-	-	-
१०.	पशुपंक्षीमा लाग्ने विभिन्न रोगहरूको नमूना संकलन गरि प्रादेशिक प्रयोशालामा पठाउने ।	पटक		१००००	रोगहरूको पहिचान हुने ।
११.	ईपिडिमियोलोजिकल रिपोर्टङ्ग	पटक	१२	२००००	विभिन्न रोगहरू संम्बधी जानकारी हुने ।

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	२७४५ जना	१. सहि सूचना तथा परामर्श प्रदान २. वैदेशिक रोजगारीको क्रममा हुने ठगीलाई कम गर्ने सहयोग
२	वैदेशिक रोजगारीको क्रममा देखिएका केशहरू समाधानको लागि समन्वय र सहजिकरण	वटा	१८ वटा	१. पीडित व्यक्ति तथा परिवारलाई सामाजिक तथा आर्थिक राहतको लागि समन्वय र सहजिकरण
४	सफल पश्चात पीडित व्यक्ति तथा परिवारलाई आर्थिक राहत		४८,६५,०००।	१. पीडित व्यक्ति तथा परिवारलाई

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

कामको विवरण	इकाई	संख्या	दिन	दर	बजेट	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धि
प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम मार्फत ध.न.पा. का विभिन्न वडा हरूमा भौतिक पूर्वाधार र सडक बाटो मर्मत तथा स्तरोन्नती गर्ने कार्य बाट रोजगारी सृजना गर्ने	५	६५	१००	५७७	३७५०५००	बेरोजगार व्यतिले रोजगारी सृजना मार्फत धनकुटा नगरपालिकाका विभिन्न वडामा रहेका भौतिक पूर्वाधार मर्मत तथा स्तरोन्नती गर्ने काम बाट रोजगारी सृजना भई रोजगार प्रदान गर्ने सकिने छ।

८. ७ वडा कार्यालयहरुबाट सम्पादित् कार्यहरुको विवरण

वडा नम्बर	महिना	वडा समितिको				राजश्व सङ्कलन रु.	विभिन्न सिफारिस संख्या	निशुल्क सिफारिस संख्या	सर्जिन मुचुल्का संख्या	योजना। कार्यक्रम सञ्चालन संख्या	व्यक्तिगत घटना दर्ता संख्या	जम्मा सेवा संख्या	
		बैठक संख्या	निर्णय संख्या	निर्णय कार्यान्वयन संख्या	कार्यभार दिएको दिन								
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
१	श्रावण	2	4	4	2	483184	121	19	5	0	29	155	
	भद्रौ	3	4	4	7	206825	140	37	3	0	21	164	
	असोज	2	3	3	6	196899	173	33	8	11	20	201	
	कार्तिक	3	3	3	3	165545	110	13	2	1	9	121	
	मंसिर	2	2	2	2	121979.5	106	29	3	6	18	127	
	पौष	3	4	4	6	214381.5	142	17	5	1	26	173	
	माघ	2	2	2	1	206454.5	132	41	4	6	14	150	
	फाल्गुण	2	2	2	7	178669	134	17	9	0	26	169	
	चैत्र	2	2	2	3	259114.89	147	28	3	1	31	181	
	बैशाख	2	2	2	5	183851.5	193	98	5	0	24	222	
२	ज्येष्ठ	3	3	3	5	156936.5	148	34	6	0	18	172	
	असार	3	3	3	0	329802	137	24			32	169	
	जम्मा	29	34	34	47	2703642.4	1683	390	53	26	268	2004	
	श्रावण	2	4	1	4	133303	60	16	1	2	25	86	
	भद्रौ	2	5	3	6	75512	59	12	2	3	22	83	
	असोज	3	6	3	5	38390	60	8	1	2	14	75	
	कार्तिक	2	8	4	6	45525	59	4	2	7	6	67	
	मंसिर	2	4	2	10	67723.5	67	11	4	6	23	94	
	पौष	4	8	5	4	103065.5	60	16	3	10	27	90	
	माघ	2	4	4	2	45045.5	60	18	2	11	23	85	
	फाल्गुण	2	5	3	6	63522.5	92	19	4	12	20	116	
	चैत्र	4	10	8	5	72397	77	13	4	8	15	96	
	बैशाख	4	9	9	10	46758	57	18	3	9	25	85	
	ज्येष्ठ	3	7	7	12	41501	79	12	2	4	20	101	

	असार	2	5	5	8	70389.5	87	11	4	7	12	103
	जम्मा	32	75	54	78	803132.5	817	158	32	81	232	1081
३	श्रावण	0	0	0	1	125642	87	0	0	0	6	93
	भद्रौ	2	4	4	0	62427	70	0	2	0	3	75
	असोज	5	2	2	2	51796	58	0	1	1	3	62
	कार्तिक	2	6	6	1	31664	29	0	0	0	4	33
	मंसिर	2	9	9	2	20330	34	0	0	3	1	35
	पौष	2	4	4	0	39171	55	0	0	11	6	61
	माघ	2	2	2	3	30685.5	96	0	0	13	3	99
	फाल्गुण	2	3	3	1	36115	83	0	2	10	8	93
	चैत्र	2	6	6	5	24085	82	0	0	13	9	91
	बैशाख	2	2	2	6	35122	98	0	0	7	10	108
	ज्येष्ठ	2	4	4	6	52686	6	0	3	3	4	13
	असार	5	5	5	5	76568	69	0	3	2	8	80
	जम्मा	28	47	47	32	586291.5	767	0	11	63	65	843
४	श्रावण	2	4	3	4	152050	40	12	3	0	12	55
	भद्रौ	2	6	6	1	42867	34	10	1	2	11	46
	असोज	2	4	4	4	38833	61	18	0	0	7	68
	कार्तिक	2	4	4	2	28965	19	2	1	1	6	26
	मंसिर	2	4	4	5	85135	72	25	6	1	4	82
	पौष	2	7	7	2	187573.5	54	23	1	4	5	60
	माघ	2	5	5	6	61861.5	87	38	1	3	10	98
	फाल्गुण	2	4	4	1	39195	62	17	3	11	11	76
	चैत्र	2	4	4	3	32250	72	32	2	19	16	90
	बैशाख	2	4	4	5	40226	84	30	0	6	11	95
	ज्येष्ठ	1	2	2	9	39566.5	190	27	0	4	9	199
	असार	3	5	4	3	107635	73	30	1	7	8	82
	जम्मा	24	53	51	45	856157.5	848	264	19	58	110	977
५	श्रावण	2	2	2	0	114893	25	2	1	0	12	38
	भद्रौ	2	4	4	0	108448	40	5	0	0	6	46

	असोज	2	4	4	0	37569	17	8	0	2	6	23
	कार्तिक	2	2	2	0	61626	15	10	0	3	9	24
	मंसिर	2	2	2	4	69888	30	10	0	7	13	43
	पौष	2	4	4	0	162814.5	30	12	0	5	3	33
	माघ	2	3	3	0	42811.5	25	17	0	3	2	27
	फाल्गुण	2	3	3	0	86133	40	15	0	3	7	47
	चैत्र	2	3	3	0	59475.5	30	25	0	4	11	41
	बैशाख	2	2	2	0	64203	30	20	0	4	3	33
	ज्येष्ठ	2	2	2	0	84281.5	65	21	0	3	11	76
	असार	3	3	3	0	179259	56	30	0	2	4	60
	जम्मा	25	34	34	4	1071402	403	175	1	36	87	491
६	श्रावण	2	4	1	3	142402	64	6	1	0	21	86
	भद्रौ	2	3	1	5	144761	58	5	2	0	10	70
	असोज	2	5	2	5	104758	48	10		0	9	57
	कार्तिक	3	5	5	6	95025	35	8	3	0	5	43
	मंसिर	2	5	5	3	117653.5	36	18	2	0	12	50
	पौष	2	6	5	5	156099	50	7	4	0	14	68
	माघ	2	7	6	4	93611.5	49	7	1	5	16	66
	फाल्गुण	2	3	3	6	73929	60	9	3	2	15	78
	चैत्र	2	8	8	7	88828	61	22	2	12	16	79
	बैशाख	2	6	6	5	103571	80	21	1	14	18	99
	ज्येष्ठ	2	7	4	4	65327.5	58	24	2	14	16	76
	असार	2	8	5	5	196844	57	20	1	12	13	71
	जम्मा	25	67	51	58	1382809.5	656	157	22	59	165	843
७	श्रावण	2	2	1	0	430892	133	0	2	0	13	148
	भद्रौ	2	2	1	0	200046	79	0	2	0	10	91
	असोज	2	2	4	5	139343	85	38	4	1	12	101
	कार्तिक	2	2	3	3	155407	59	8	0	2	7	66
	मंसिर	2	2	4	2	191809	67	17	0	5	5	72
	पौष	2	2	3	7	453130.5	68	35	2	7	10	80

	माघ	2	2	5	8	151100.5	97	45	0	8	7	104
	फाल्गुण	2	2	3	13	116984	55	23	2	2	9	66
	चैत्र	2	2	2	5	155453.5	86	44	1	7	15	102
	बैशाख	2	4	6	12	188736.5	90	33	0	3	18	108
	ज्येष्ठ	2	2	1	6	265661	90	25	0	0	12	102
	असार	2	2	1	8	266784	61	53	2	1	15	78
	जन्मा	24	26	34	69	2715347	970	321	15	36	133	1118
८	श्रावण	2	4	4	4	37927	20	17	6	0	8	34
	भद्रौ	2	4	4	2	20278	19	16	2	0	3	24
	असोज	2	4	4	0	34653.5	25	33	0	1	3	28
	कार्तिक	2	3	3	0	19302.64	24	20	2	4	3	29
	मंसिर	2	2	2	3	19158	17	22	1	9	9	27
	पौष	2	2	2	0	51712.5	21	29	1	10	8	30
	माघ	2	4	4	2	72604.5	50	26	1	4	13	64
	फाल्गुण	2	2	5	0	77975.5	29	33	1	6	8	38
	चैत्र	2	2	4	0	70332	34	41	2	10	9	45
	बैशाख	2	3	3	0	59719.5	30	39	0	8	6	36
	ज्येष्ठ	2	4	6	0	66474.5	40	37	1	10	1	42
	असार	3	5	6	0	21258.5	17	87	0	4	13	30
	जन्मा	25	39	47	11	551396.14	326	400	17	66	84	427
९	श्रावण	2	2	2		117170	30	5	2	0	19	51
	भद्रौ	2	2	2		62362	32	4	3	1	14	49
	असोज	2	3	3		19631	33	7	3	3	11	47
	कार्तिक	2	3	3		30209	86	8	1	9	13	100
	मंसिर	2	3	3		31652	89	5	4	9	8	101
	पौष	2	2	2		50644.5	86	7	2	9	10	98
	माघ	2	2	2		49911	89	18	3	5	15	107
	फाल्गुण	2	4	4		48694	95	17	5	5	12	112
	चैत्र	2	3	3		69776.5	98	10	4	7	15	117
	बैशाख	2	2	2		33964.5	89	10	1	1	17	107

	ज्येष्ठ	2	2	2		53639	93	11	0	0	22	115
	असार	3	3	3		43284	87	8	0	0	16	103
	जम्मा	25	31	31	0	610937.5	907	110	28	49	172	1107
१०	श्रावण	2	2	2	1	59218	29	7		2	14	43
	भद्रौ	2	2	2	0	29378	20	5	1	0	3	24
	असोज	2	2	2	2	21716	10	4	1	1	4	15
	कार्तिक	2	2	3	0	16188	17	7	2	1	13	32
	मंसिर	2	2	2	4	24366	11	7	0	0	3	14
	पौष	2	2	4	2	45676.5	17	12	1	2	6	24
	माघ	2	2	4	0	19410.5	15	5	1	2	9	25
	फाल्गुण	2	2	2	2	11140	14	2	1	2	6	21
	चैत्र	2	2	2	0	14100	22	2	1	3	12	35
	बैशाख	2	2	3	2	32854	22	8	1	0	10	33
	ज्येष्ठ	2	2	3	2	56829	20	3	1	2	3	24
	असार	2	2	2	0	63039	11	2	0	2	18	29
	जम्मा	24	24	31	15	393915	208	64	10	17	101	319
	कुल जम्मा	261	430	414	359	11675031	7585	2039	208	491	1417	9210

९. नगरपालिकाबाट प्रकासित कानूनहरू

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका ऐन/नियमावली/निर्देशिका/कार्यविधिहरूको विवरण, २०८०			
क्र.सं.	नाम विवरण	स्वीकृत मिति	प्रकाशित मिति
क	प्रकासित ऐनहरू		
१	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५	२०७५।३।२४	२०७५।४।०६
२	धनकुटा नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५	२०७५।३।२४	२०७५।४।०६
३	धनकुटा नगरपालिका, न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५	२०७५।३।२४	२०७५।४।०६
४	धनकुटा नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	२०७५।३।२४	२०७५।४।०६
५	धनकुटा नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५	२०७५।३।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।३।२७	२०७६।४।२७
१०	धनकुटा नगरपालिकाको जलस्रोत ऐन, २०७६	२०७६।१।२०	२०७७।३।७
११	धनकुटा नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६	२०७६।१।२०	२०७७।३।७
१२	धनकुटा नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन ऐन, २०७६	२०७६।१।२०	२०७७।३।७
१३	धनकुटा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७६	२०७६।१।२०	२०७७।३।७
१४	धनकुटा नगरपालिका कर्मचारी सेवा ऐन, २०७७	२०७७।३।१०	२०७७।४।३०
१५	धनकुटा नगरपालिका कर्मचारी सेवा ऐन (पहिलो संसोधन), २०७७	२०७८।३।१०	२०७८।०६।०३
१६	धनकुटा नगरपालिकाको विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७८	२०७८।१।०९	२०७८।१।०३
१७	धनकुटा नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७८	२०७८।१।०९	२०७८।१।०३
१८	धनकुटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८ (संसोधन)	२०७८।१।२।१०	२०७८।१।२।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
२१	धनकुटा नगरपालिकाको सशोधित विनियोजन ऐन २०७९	२०७९।१।१०८	२०७९।१।१०५
२२	धनकुटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८०	२०८०।४।०२	२०८०।४।०४
	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०	२०८०।४।०२	२०८०।४।०४
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।०।४।०४	२०७४।०।४।०४
३	धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७५	२०७५।१।२।२८	२०७५।१।२।२८
४	धनकुटा नगरपालिका संस्था दर्ता नियमावली, २०७७	२०७७।५।४।२८	२०७७।५।४।३०
५	धनकुटा नगरपालिका जलस्रोत नियमावली, २०७७	२०७७।५।४।२८	२०७७।६।१।३
६	धनकुटा नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७८	२०७८।४।४।३२	२०७८।६।०।३
७	धनकुटा नगरपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन नियमावली, २०७८	२०७८।१।०।०७	२०७८।६।०।३
८	धनकुटा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८	२०७८।१।१।१०	२०७८।१।१।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।१।२।२८	२०७५।३।३२
३	धनकुटा नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७८	२०७८।३।१०	२०७८।६।०।३
४	धनकुटा नगरपालिकाको एभोकाडो खेति प्रवर्द्धन निर्देशिका, २०७८	२०७८।६।२२	२०७८।६।२५
५	धनकुटा नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८	२०७८।१।१।१०	२०७८।१।१।३०
घ	प्रकासित कार्यविधिहरु		
१	धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४	२०७४।०।४।०४	२०७४।०।४।०४
२	धनकुटा नगरपालिका, नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।४।१।३	२०७४।४।१।३
३	धनकुटा नगरपालिका, आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	२०७४।१।१।२९	२०७४।१।१।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।१।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।१।१।०९	२०७८।१।१।३०
१७	धनकुटा नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।१।१।०९	२०७८।१।१।३०
१८	धनकुटा नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।१।१।०९	२०७८।१।१।३०
१९	धनकुटा नगरपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।१।१।०९	२०७८।१।१।३०
२०	धनकुटा नगरपालिकाको योजना प्रकृयामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।१।१।०९	२०७८।१।१।३०
२१	धनकुटा नगरपालिकाको आप्रावासी श्रोत केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	२०७८।१।१।०९	२०७८।१।१।३०
२२	धनकुटा नगरपालिका सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।१।१।०९	२०७८।१।१।३०
२३	धनकुटा नगरपालिकाको विषयगत समिति (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८	२०७८।१।२।१०	२०७८।१।२।३०
२४	धनकुटा नगरपालिकाको विपद पोर्टलमा धनकुटा नगरपालिकाको तथ्याङ्क तथा सूचना व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	२०७८।१।२।१०	२०७८।१।२।३०
२५	धनकुटा नगरपालिकाको लघु उधम सम्बन्धी कार्यविधि २०७९		२०७९।१।०।।७
२६	धनकुटा नगरपालिकाको होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९		२०७९।१।०।।७

च	अन्य		
१	धनकुटा नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको 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।१।१०९	२०७८।१।१००
५	धनकुटा नगरपालिकाको सहकारी संस्था सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८	२०७८।१।१०९	२०७८।१।१००
६	धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको संगठन संरचना, २०७८	२०७८।१।२।१०	२०७८।१।२।३०

नोट उल्लिखित कानुनहरु नगरपालिकाको वेबसाइट www.dhankutamun.gov.np मा हेर्न सकिने छ।

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

क्रम	नामथर	पद	जिम्मेवारी	सम्पर्क नम्बर
१	मुक्तिनाथ सुवेदी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	९८५२०३९९१११
२	जम्सेर राई	बडाध्यक्ष	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 अधावधिक विवरण

आ.व. : २०७९/८० महिना : असार

SN	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१		नेपाल सरकार - समानिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	१४,७६,००,०००.००	१२,१६,६६,५३६.५१	७,६०,०००.००	१२,१०,१६,५३६.५१	२,५८,२२,४६३.४९
२	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	३,७५,०००.००	२,७५,०००.००	०.००	२,७५,०००.००	१,००,०००.००
२	२२५१२	सीप विकास तथा जनघेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३,००,०००.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००
३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२,३०,०९,०००.००	२,०५,५१,८८५.००	०.००	२,०५,५१,८८५.००	२४,५७,११५.००
४	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	७,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	७,००,०००.००
५	२२७११	विविध खर्च	३,००,०००.००	२,००,०००.००	०.००	२,००,०००.००	१,००,०००.००
६	२५३१२	स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	०.००
७	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,८३,७५,०००.००	१,७९,४४,६७८.००	७,६०,०००.००	१,७९,४४,६७८.००	४,३०,३२२.००
८	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३४,५०,०००.००	२७,०६,५३९.००	०.००	२७,०६,४३९.००	७,४३,५६१.००
९	३११२१	सवारी साधन	२,००,०००.००	१,६८,८२६.००	०.००	१,६८,८२६.००	३१,१७४.००
१०	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	२३,२०,०००.००	१७,६१,०००.००	०.००	१७,६१,०००.००	५,५९,०००.००
११	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१०,८०,०००.००	१०,८०,०००.००	०.००	१०,८०,०००.००	०.००
१२	३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	२७,२५,०००.००	२२,७९,०००.००	०.००	२२,७९,०००.००	२,४६,०००.००
१३	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	४,४५,५१,०००.००	३,८२,८७,३२४.००	०.००	३,८२,८७,३२४.००	६२,६३,६७६.००
१४	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	६,००,०००.००	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००	०.००
१५	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	४०,००,०००.००	३३,८६,३८२.५१	०.००	३३,८६,३८२.५१	६,१३,६१७.४९
१६	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	२२,२५,०००.००	२१,२५,०००.००	०.००	२१,२५,०००.००	१,००,०००.००
१७	३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	५०,०००.००	१५,०००.००	०.००	१५,०००.००	३५,०००.००
१८	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	५,५०,०००.००	५,५०,०००.००	०.००	५,५०,०००.००	०.००
१९	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,२९,९०,०००.००	२,५१,००,२८२.००	०.००	२,५१,००,२८२.००	७८,८९,७९८.००
२०	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	७५,००,०००.००	३२,१६,६२०.००	०.००	३२,१६,६२०.००	४३,८३,२८०.००
२१	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	२१,००,०००.००	८,३०,०००.००	०.००	८,३०,०००.००	१२,७०,०००.००

२२	३११७२	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	३,००,०००.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	०.००
२३	३१५११	भैपरी आउने पूँजीगत	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२	नेपाल सरकार - शर्सर अनुदान चालु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान		२४,९५,३०,०००.००	२३,६८,०४,५९६.७०	०.००	२३,६८,०४,५९६.७०	१,२७,२५,५०२.३०
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१९,९२,२०,०००.००	१९,४३,९८,४९२.२०	०.००	१९,४३,९८,४९२.२०	४८,२१,५०७.८०
२	२११२१	पोशाक	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	०.००
३	२११३१	स्थानीय भत्ता	१,४२,०००.००	१,४२,०००.००	०.००	१,४२,०००.००	०.००
४	२२४१३	करार सेवा शुल्क	४,८०,०००.००	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	५,२६,०००.००	०.००	५,२६,०००.००	०.००
६	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३,२१,०८,०००.००	२,७४,२७,६५३.५०	०.००	२,७४,२७,६५३.५०	४६,८०,३४६.५०
७	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	१,७०,४४,०००.००	१,४३,००,४५२.००	०.००	१,४३,००,४५२.००	२७,४३,५४८.००
३	नेपाल सरकार - शर्सर अनुदान चालु : आन्तरिक ऋण - नगद ऋण		४३,४८,०००.००	३१,६१,६९४.००	०.००	३१,६१,६९४.००	११,८६,३०६.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	४२,४८,०००.००	३०,६१,६९४.००	०.००	३०,६१,६९४.००	११,८६,३०६.००
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	०.००
३	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१८,००,०००.००	१८,००,०००.००	०.००	१८,००,०००.००	०.००
४	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,००,००,०००.००	९९,६०,०२६.००	०.००	९९,६०,०२६.००	३९,९७४.००
५	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	८,००,०००.००	७,९३,३००.८३	०.००	७,९३,३००.८३	६,६९९.१७
६	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१७,००,०००.००	१६,९७,६३३.००	०.००	१६,९७,६३३.००	२,३६७.००
७	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,१०,००,०००.००	९६,२४,२६९.००	०.००	९६,२४,२६९.००	१३,७५,६३१.००
८	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	८,००,०००.००	८,००,०००.००	०.००	८,००,०००.००	०.००
९	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	१९,००,०००.००	१९,००,०००.००	०.००	१९,००,०००.००	०.००
१०	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००	०.००
११	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२८,००,०००.००	२७,९६,३०५.००	०.००	२७,९६,३०५.००	३,६९५.००
४	नेपाल सरकार - शर्सर अनुदान चालु : आई डि ए - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)		५०,०५,०००.००	४३,७७,४८९.८०	०.००	४३,७७,४८९.८०	६,२७,५१०.२०
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	९,०४,०००.००	४,७१,४९०.००	०.००	४,७१,४९०.००	४,५२,५१०.००
२	२११२१	पोशाक	२०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००
३	२११३१	स्थानीय भत्ता	७८,०००.००	११,१६०.००	०.००	११,१६०.००	६६,८४०.००
४	२२११२	संचार महसुल	७,०००.००	७,०००.००	०.००	७,०००.००	०.००
५	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामागी	१,८०,०००.००	१,८०,०००.००	०.००	१,८०,०००.००	०.००

६	२२३१७	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,५०,०००.००	१,३३,९९९.८०	०.००	१,३३,९९९.८०	१६,०००.२०
७	२२४१३	करार सेवा शुल्क	७,४७,०००.००	७,४७,०००.००	०.००	७,४७,०००.००	०.००
८	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२८,२३,०००.००	२७,४०,८४०.००	०.००	२७,४०,८४०.००	८२,९६०.००
९	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	३,९६,०००.००	३,९५,६०९.००	०.००	३,९५,६०९.००	३९९.००
१०	३११३२	अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	३,५०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	३,५०,००,०००.००
११	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	७५,००,०००.००	५१,०३,३४०.००	०.००	५१,०३,३४०.००	२३,९६,६६०.००
६	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	५३,०६,०००.००	४५,०७,९९६.००	०.००	४५,०७,९९६.००	६,९८,००४.००	
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१३,२४,०००.००	१३,२४,०००.००	०.००	१३,२४,०००.००	०.००
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	८,८९,०००.००	७,२१,०००.००	०.००	७,२१,०००.००	१,६८,०००.००
३	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३०,९३,०००.००	२४,६२,९९६.००	०.००	२४,६२,९९६.००	६,३०,००४.००
४	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	६,००,०००.००	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००	०.००
६	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	१,०८,११,०००.००	९७,४४,९६६.००	०.००	९७,४४,९६६.००	१०,६६,०३४.००	
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२७,०६,०००.००	२७,०६,०००.००	०.००	२७,०६,०००.००	०.००
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३५,२१,०००.००	३०,६९,१००.००	०.००	३०,६९,१००.००	४,४१,१००.००
३	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	४५,८४,०००.००	३९,६९,८६६.००	०.००	३९,६९,८६६.००	६,१४,१३४.००
४	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	०.००	१२,००,०००.००	०.००
७	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु : स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)	५५,००,०००.००	२६,६२,४३१.००	०.००	२६,६२,४३१.००	२८,३७,५६९.००	
१	२२११२	संचार महसुल	१,००,०००.००	८८,६००.००	०.००	८८,६००.००	११,४००.००
२	२२५१२	सीप विकास तथा जनयेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३७,४०,०००.००	९,८१,७९७.००	०.००	९,८१,७९७.००	२७,५८,२०३.००
३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१०,७०,०००.००	१०,१८,३००.००	०.००	१०,१८,३००.००	५१,७००.००
४	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	५०,०००.००	४४,७००.००	०.००	४४,७००.००	५,३००.००
५	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	५,४०,०००.००	५,२९,०३४.००	०.००	५,२९,०३४.००	१०,९६६.००
६	३११५७	सिंचाई संरचना निर्माण	४६,००,०००.००	३८,७५,५९१.९०	०.००	३८,७५,५९१.९०	७,२४,४०८.९०
८	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पूँजीगत : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	२,०६,४६,०५२.००	२,०२,२९,७७९.९९	०.००	२,०२,२९,७७९.९९	४,१६,२६२.८९	

१	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३२,००,०००.००	३२,००,०००.००	०.००	३२,००,०००.००	०.००
२	३११५७	सिंचाई संरचना निर्माण	३०,००,०००.००	२५,८३,७२७.९९	०.००	२५,८३,७२७.९९	४,१६,२७२.८९
३	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१,४४,४६,०५२.००	१,४४,४६,०५२.००	०.००	१,४४,४६,०५२.००	०.००
४	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पूँजीगत : आन्तरिक क्रण - नगद क्रण		२,१८,००,०००.००	२,१६,४७,२६४.८३	०.००	२,१६,४७,२६४.८३	५२,६३५.१६
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	४२,४८,०००.००	३०,६१,६९४.००	०.००	३०,६१,६९४.००	११,८६,३०६.००
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	०.००
३	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१८,००,०००.००	१८,००,०००.००	०.००	१८,००,०००.००	०.००
४	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,००,००,०००.००	९९,६०,०२६.००	०.००	९९,६०,०२६.००	३९,९७४.००
५	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	८,००,०००.००	७,९३,३००.८३	०.००	७,९३,३००.८३	६,६९९.१७
६	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१७,००,०००.००	१६,९७,६३३.००	०.००	१६,९७,६३३.००	२,३६७.००
७	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,१०,००,०००.००	९६,२४,२६९.००	०.००	९६,२४,२६९.००	१३,७५,७३१.००
८	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	८,००,०००.००	८,००,०००.००	०.००	८,००,०००.००	०.००
९	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	१९,००,०००.००	१९,००,०००.००	०.००	१९,००,०००.००	०.००
१०	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००	०.००
११	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२८,००,०००.००	२७,९६,३०५.००	०.००	२७,९६,३०५.००	३,६९५.००
१०	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान पूँजीगत : आई डि ए - सोधभर्ना हुने क्रण (बैदेशिक)		४,२८,००,०००.००	५४,०२,९४१.००	०.००	५४,०२,९४१.००	३,६३,९७,०५९.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	९,०४,०००.००	४,७१,४९०.००	०.००	४,७१,४९०.००	४,४२,७१०.००
२	२११२१	पोशाक	२०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००
३	२११३१	स्थानीय भत्ता	७८,०००.००	११,१६०.००	०.००	११,१६०.००	६६,८४०.००
४	२२११२	संचार महसुल	७,०००.००	७,०००.००	०.००	७,०००.००	०.००
५	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,८०,०००.००	१,८०,०००.००	०.००	१,८०,०००.००	०.००
६	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,५०,०००.००	१,३३,९९९.८०	०.००	१,३३,९९९.८०	१६,०००.२०
७	२२४१३	करार सेवा शुल्क	७,४७,०००.००	७,४७,०००.००	०.००	७,४७,०००.००	०.००
८	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२८,२३,०००.००	२७,४०,८४०.००	०.००	२७,४०,८४०.००	८२,१६०.००
९	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	३,९६,०००.००	३,९५,६०१.००	०.००	३,९५,६०१.००	३९९.००
१०	३११३२	अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	३,५०,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	३,५०,००,०००.००
११	३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	७५,००,०००.००	७१,०३,३४०.००	०.००	७१,०३,३४०.००	२३,९६,६६०.००

११	नेपाल सरकार - शस्तर अनुदान पुँजीगत : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)		६,००,०००.००	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००	०.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१३,२४,०००.००	१३,२४,०००.००	०.००	१३,२४,०००.००	०.००
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	८,८९,०००.००	७,२१,०००.००	०.००	७,२१,०००.००	१,६८,०००.००
३	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	३०,९३,०००.००	२४,६२,९९६.००	०.००	२४,६२,९९६.००	६,३०,००४.००
४	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	६,००,०००.००	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००	०.००
१२	नेपाल सरकार - शस्तर अनुदान पुँजीगत : एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने क्रहण (बैदेशिक)		१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	०.००	१२,००,०००.००	०.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२७,०६,०००.००	२७,०६,०००.००	०.००	२७,०६,०००.००	०.००
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	३७,२१,०००.००	३०,६९,१००.००	०.००	३०,६९,१००.००	४,५१,१००.००
३	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	४५,८४,०००.००	३९,६९,८६६.००	०.००	३९,६९,८६६.००	६,१४,१३४.००
४	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	०.००	१२,००,०००.००	०.००
१३	नेपाल सरकार - शस्तर अनुदान पुँजीगत : स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)		४६,००,०००.००	३८,६५,५९१.१०	०.००	३८,६५,५९१.१०	७,२४,४०८.९०
१	२२११२	संचार महसुल	१,००,०००.००	८८,६००.००	०.००	८८,६००.००	११,४००.००
२	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३७,४०,०००.००	९,८१,७९७.००	०.००	९,८१,७९७.००	२७,५८,२०३.००
३	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१०,७०,०००.००	१०,१८,३००.००	०.००	१०,१८,३००.००	५१,७००.००
४	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	५०,०००.००	४४,७००.००	०.००	४४,७००.००	५,३००.००
५	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	५,४०,०००.००	५,२९,०३४.००	०.००	५,२९,०३४.००	१०,९६६.००
६	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	४६,००,०००.००	३८,६५,५९१.१०	०.००	३८,६५,५९१.१०	७,२४,४०८.९०
१४	नेपाल सरकार - समपुरक अनुदान पुँजीगत : आन्तरिक क्रहण - नगद क्रहण		१,१०,००,०००.००	९६,२४,२६९.००	०.००	९६,२४,२६९.००	१३,६५,६३१.००
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	४२,४८,०००.००	३०,६१,६४४.००	०.००	३०,६१,६४४.००	११,८६,३०६.००
२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,००,०००.००	१,००,०००.००	०.००	१,००,०००.००	०.००
३	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१८,००,०००.००	१८,००,०००.००	०.००	१८,००,०००.००	०.००
४	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,००,००,०००.००	९९,६०,०२६.००	०.००	९९,६०,०२६.००	३९,९७४.००
५	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	८,००,०००.००	७,९३,३००.८३	०.००	७,९३,३००.८३	६,६९९.१७
६	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१७,००,०००.००	१६,९७,६३३.००	०.००	१६,९७,६३३.००	२,३६७.००
७	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,१०,००,०००.००	९६,२४,२६९.००	०.००	९६,२४,२६९.००	१३,७५,७३१.००

८	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	८,००,०००.००	८,००,०००.००	०.००	८,००,०००.००	०.००
९	३११५४	सिंचाई संरचना निर्माण	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००
१०	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००	०.००
११	३११५७	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२८,००,०००.००	२७,९६,३०५.००	०.००	२७,९६,३०५.००	३,६९५.००
१५	कोशी प्रदेश - समानिकरण अनुदान : कोशी प्रदेश - नगद अनुदान		८०,४०,०००.००	६२,१७,८१२.१३	०.००	६२,१७,८१२.१३	१८,२२,१८७.८७
१	२२११३	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	३,४७,०००.००	०.००	०.००	०.००	३,४७,०००.००
२	२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	७,७५,०००.००	७,७५,०००.००	०.००	७,७५,०००.००	०.००
३	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	९,००,०००.००	५,५२,८००.००	०.००	५,५२,८००.००	३,४७,२००.००
४	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	६,९९,६००.००	४,७०,०६५.००	०.००	४,७०,०६५.००	२,२९,७३५.००
५	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	६,००,०००.००	८७,१४२.१३	०.००	८७,१४२.१३	५,१२,८५७.८७
६	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	११,२००.००	१०,६५०.००	०.००	१०,६५०.००	५५०.००
७	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	४,२०,०००.००	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००	१,२०,०००.००
८	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	६,९९,६००.००	६,९९,६००.००	०.००	६,९९,६००.००	०.००
९	२२४११	कर्मचारी तालिम खर्च	५,३०,०००.००	२,६२,१५५.००	०.००	२,६२,१५५.००	२,६७,०४५.००
१०	२२४२२	कार्यक्रम खर्च	२१,७९,६००.००	२१,७९,६००.००	०.००	२१,७९,६००.००	०.००
११	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	५,००,०००.००	५,००,०००.००	०.००	५,००,०००.००	०.००
१२	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	४,००,०००.००	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००	०.००
१६	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान चालु : कोशी प्रदेश - नगद अनुदान		४८,८२,०००.००	४८,८२,०००.००	०.००	४८,८२,०००.००	०.००
१	२२४१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	११,००,०००.००	११,००,०००.००	०.००	११,००,०००.००	०.००
२	२२४२२	कार्यक्रम खर्च	३१,८२,०००.००	३१,८२,०००.००	०.००	३१,८२,०००.००	०.००
३	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	६,००,०००.००	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००	०.००
१७	कोशी प्रदेश - शसर्त अनुदान पुँजीगत : कोशी प्रदेश - नगद अनुदान		१,१७,०५,०००.००	१,१३,८२,२२७.४१	०.००	१,१३,८२,२२७.४१	३,२२,७६२.५९
१	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	०.००	५०,००,०००.००	०.००
२	३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००
३	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	२०,००,०००.००	२०,००,०००.००	०.००	२०,००,०००.००	०.००
४	३११५७	सिंचाई संरचना निर्माण	२९,०५,०००.००	२७,८३,७२७.४१	०.००	२७,८३,७२७.४१	३,२१,२७२.५९

५	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	८,००,०००.००	६,९८,५००.००	०.००	७,९८,५००.००	१,५००.००
१८	कोशी प्रदेश - समपुरक अनुदान पुँजीगत : कोशी प्रदेश - नगद अनुदान		१,००,००,०००.००	५८,७६,९७५.००	०.००	५८,७६,९७५.००	४१,२३,०२५.००
१	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	१,००,००,०००.००	५८,७६,९७५.००	०.००	५८,७६,९७५.००	४१,२३,०२५.००
१९	राजस्व बॉडफाँड - प्रदेश सरकार - राजस्व बॉडफाँड : राजस्व बॉडफाँड - प्रदेश सरकार - नगद		८१,२४,०००.००	७३,४२,१९९.३०	०.००	७३,४२,१९९.३०	७,८१,८००.६०
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	०.००
२	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	२०,२२,०००.००	१९,६२,०००.००	०.००	१९,६२,०००.००	६०,०००.००
३	२२१११	पानी तथा बिजुली	१,२०,०००.००	१,२०,०००.००	०.००	१,२०,०००.००	०.००
४	२२११२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	६,००,०००.००	६,००,०००.००	०.००	६,००,०००.००	०.००
५	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	३,४०,०००.००	२,२२,४३८.८०	०.००	२,२२,४३८.८०	१,१७,५६१.२०
६	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	८,८०,८००.००	८,८०,८००.००	०.००	८,८०,८००.००	०.००
७	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	५,२२,०००.००	४,५२,७६०.५०	०.००	४,५२,७६०.५०	६९,२३९.५०
८	२२६१२	भ्रमण खर्च	१२,३९,२००.००	१२,३९,२००.००	०.००	१२,३९,२००.००	०.००
९	२७२१२	उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१०,००,०००.००	४,६५,०००.००	०.००	४,६५,०००.००	५,३५,०००.००
१०	२८१४२	घरभाडा	४,००,०००.००	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००	०.००
२०	राजस्व बॉडफाँड - स्थानीय - राजस्व बॉडफाँड : राजस्व बॉडफाँड - स्थानीय - नगद		८५,५०,०००.००	३३,३०,२२४.००	०.००	३३,३०,२२४.००	५२,११,६७६.००
१	२११२३	औषधीउपचार खर्च	१८,००,०००.००	१३,८०,०००.००	०.००	१३,८०,०००.००	४,२०,०००.००
२	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	४,२०,०००.००	४,२०,०००.००	०.००	४,२०,०००.००	०.००
३	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	७५,०००.००	०.००	०.००	०.००	७५,०००.००
४	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	५०,००,०००.००	१०,००,०००.००	०.००	१०,००,०००.००	४०,००,०००.००
५	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	६,३६,०००.००	३,५०,८२४.००	०.००	३,५०,८२४.००	२,८५,१७६.००
६	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१९,०००.००	१०,५००.००	०.००	१०,५००.००	८,५००.००
७	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	६,००,०००.००	१,६८,९००.००	०.००	१,६८,९००.००	४,३१,१००.००
२१	राजस्व बॉडफाँड - संघीय सरकार - राजस्व बॉडफाँड : राजस्व बॉडफाँड - संघीय सरकार - नगद		१०,१४,८४,०००.००	६,९४,२३,३८०.०२	०.००	६,९४,२३,३८०.०२	२,२०,६०,६१९.९८
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	३,३५,९३,००१.००	२,३८,७१,८५२.७०	०.००	२,३८,७१,८५२.७०	९७,२१,१४८.३०
२	२११२१	पोशाक	१०,६०,०००.००	१०,६०,०००.००	०.००	१०,६०,०००.००	०.००

३	२११२२	खाद्यानन्न	८,८४,४००.००	५,९४,८७०.००	०.००	५,९४,८७०.००	२,८९,५३०.००
४	२११३१	स्थानीय भत्ता	१०,६८,०००.००	६,७५,८३६.६७	०.००	६,७५,८३६.६७	३,९२,१६३.३३
५	२११३२	महंगी भत्ता	२०,४०,०००.००	१३,७१,७९९.००	०.००	१३,७१,७९९.००	६,६८,२०१.००
६	२११३९	अन्य भत्ता	१२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००
७	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुविधा	८७,६०,०००.००	७६,९४,०००.००	०.००	७६,९४,०००.००	१०,६६,०००.००
८	२२१११	पानी तथा बिजुली	९,६०,०००.००	९,६०,०००.००	०.००	९,६०,०००.००	०.००
९	२२११२	संचार महसुल	१७,८०,८००.००	७,३२,२६५.००	०.००	७,३२,२६५.००	१०,४८,५३५.००
१०	२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	३०,२०,०००.००	२९,७०,०००.००	०.००	२९,७०,०००.००	५०,०००.००
११	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३०,००,०००.००	२९,८९,८१५.३५	०.००	२९,८९,८१५.३५	१०,१८४.६५
१२	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	६६,७२,०००.००	६५,००,२९०.३०	०.००	६५,००,२९०.३०	१,७१,७०९.६०
१३	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	५,००,०००.००
१४	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	५५,६१,०००.००	५०,१६,७१८.००	०.००	५०,१६,७१८.००	५,४४,२८२.००
१५	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	७,१०,४००.००	१,३८,८००.००	०.००	१,३८,८००.००	५,७९,६००.००
१६	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	४,९९,९९९.००	३,६६,७०९.००	०.००	३,६६,७०९.००	१,३३,२९८.००
१७	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१,२८,३८,८००.००	१,२८,३८,८००.००	०.००	१,२८,३८,८००.००	०.००
१८	२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	७१,७६,०००.००	३७,००,३६९.००	०.००	३७,००,३६९.००	१४,७५,६३९.००
१९	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२०,९०,८००.००	२०,५०,८००.००	०.००	२०,५०,८००.००	०.००
२०	२२६१२	अमण खर्च	१३,१६,८००.००	१०,०२,१५६.००	०.००	१०,०२,१५६.००	३,१४,६४४.००
२१	२२७११	विविध खर्च	३९,६०,०००.००	३५,४९,८२६.००	०.००	३५,४९,८२६.००	४,१०,१७४.००
२२	२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	१५,००,०००.००	१,६५,१००.००	०.००	१,६५,१००.००	१३,३४,९००.००
२३	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	१२,००,०००.००	१०,४४,०००.००	०.००	१०,४४,०००.००	१,४६,०००.००
२४	२८१४२	घरभाडा	३,९२,०००.००	१,२९,३८९.००	०.००	१,२९,३८९.००	२,६२,६११.००
२५	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१२,००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१२,००,०००.००
२६	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	५,६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	५,६०,०००.००
२२	सडक बोर्ड - आन्तरिक श्रोत : सडक बोर्ड - नगद		७५,००,०००.००	६४,८०,४४९.००	०.००	६४,८०,४४९.००	१०,१९,५५९.००
१	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	७७,००,०००.००	६४,८०,४४९.००	०.००	६४,८०,४४९.००	१०,१९,५५९.००
२३	आन्तरिक श्रोत - आन्तरिक श्रोत : आन्तरिक श्रोत - नगद		६,७१,३४,०००.००	६,४६,८८,१५९.८७	०.००	६,४६,८८,१५९.८७	१४,४५,८४८.१३
१	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१,५९,००,०००.००	१,५८,९९,९९९.६४	०.००	१,५८,९९,९९९.६४	०.३६
२	२११४२	पदाधिकारीअन्य सुविधा	१२,००,०००.००	१२,००,०००.००	०.००	१२,००,०००.००	०.००
३	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,६९,६००.००	३,६९,५००.००	०.००	३,६९,५००.००	१००.००
४	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१,२७,०२,०००.००	१,२६,३६,७०६.००	०.००	१,२६,३६,७०६.००	६५,२९४.००

५	२२४१४	सरसफाईसेवा शुल्क	७४,२०,२००.००	७४,२०,२००.००	०.००	७४,२०,२००.००	०.००
६	२२७२२	कार्यक्रम खर्च	७२,९२,२००.००	५०,०६,६००.००	०.००	५०,०६,६००.००	२,८५,६००.००
७	२४२११	आन्तरिक ऋणको ब्याज	४,००,०००.००	४,००,०००.००	०.००	४,००,०००.००	०.००
८	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	३,००,०००.००	२,९३,०००.००	०.००	२,९३,०००.००	७,०००.००
९	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	१५,००,०००.००	१४,९९,७००.००	०.००	१४,९९,७००.००	३००.००
१०	२८२११	राजस्व फिर्ता	१,९२,०००.००	१,७९,४०६.२७	०.००	१,७९,४०६.२७	१२,५९३.७३
११	२८२१९	अन्य फिर्ता	३३,००,०००.००	३३,००,०००.००	०.००	३३,००,०००.००	०.००
१२	३११७१	सडक तथा पूल निर्माण	१,८७,५८,०००.००	१,८४,२६,५८८.००	०.००	१,८४,२६,५८८.००	३,३१,४१२.००
१३	३२१४९	अन्यसंस्थाबाट ऋण लगानी फिर्ता	१५,००,०००.००	७,५६,४५१.९६	०.००	७,५६,४५१.९६	७,४३,५४८.०४
कुल जम्मा			७५,८१,६५,०५२.००	६३,६३,३९,९६६.७८	७,६०,०००.००	६३,५५,७९,९६६.७८	१२,१८,२५,०८५.२२

१२. नगरपालिकाले गरेका कामको प्रतिवेदन

नगरपालिकाले गरेका कामको प्रतिवेदनहरु कानुन बमोजिम तोकिएका निकायहरुमा नियमित रूपमा पठाउने र नगरपालिकाको वेबसाइटमा प्रकासित गरिएको छ ।

१३. नगरपालिकाले गरेका सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरुको विवरण

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

ख. नगरपालिकाबाट प्रकासित विभिन्न कानुनहरु तथा नगरपालिकाका निर्णयहरुलाई समेत वेबसाइटमा राखिएको छ ।

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

घ. पत्रपत्रिका, अनलाइन, एफ एम तथा टेलिभिजनहरुबाट समेत नगरपालिका गतिविधिहरुको विषयमा विभिन्न सूचना, समाचार तथा अन्तरवार्ताहरुबाट सूचनाप्रवाह गरिएको छ ।

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

च. कानुनहरुको संगालो प्रकाशित गरिएको ।

समाप्त