सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

स्वत:प्रकाशन

२०८२ साल कात्तिक १ गतेदेखि २०८२ पुस मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु समेत

प्रकाशक

धनकुटा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनकुटा

फोन नं ०२६-५२२११९/ ०२६-५२२२७३

वेबसाईट: www.dhankutamun.gov.np

इमेल: ito.dhankutamun@gmail.com/ suchanaadhikari@dhankutamun.gov.np

२०८२ माघ १५ गते

२०८२ साल कात्तिक १ गतेदेखि २०८२ पुस मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु समेतसंलग्न गरी सार्वजनिक गरिएको (स्वत: प्रकाशन)

प्रकाशकः धनकुटा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनकुटा
फोन नं: ०२६-५२२११९/ ०२६-५२२२७३
इमेलः ito.dhankutamun@gmail.com/suchanaadhikari@dhankutamun.gov.np
प्रकाशनः २०८२ माघ १५ गते

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बिषय-सूची

बिषय शीर्षक	पेज नम्बर
१. नगरपालिकाको परिचय, स्वरुप र प्रकृति	१
२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार	२
३. नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना, कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	५
४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	३५
५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा/उपशाखा र जिम्मेवार अधिकारी	३६
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	३८
७. निर्णय गर्ने प्रकृया र निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	३८
८. यस अवधिमा सम्पादन गरेको कामको प्रगति विवरण	३९
९. नगरपालिकाबाट प्रकाशित ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधीहरुको सूची	६२
१०. कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता, गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारी नाम र पद तथा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर भएको कारबाहीको बिवरण	६६
११. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	६८
१२. नगरपालिकाले गरेका कामको प्रतिवेदन	७२
१३. नगरपालिकाले गरेका सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी थप कार्यहरुको विवरण	७२
१४. नगरपालिकाको वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल तथा अन्य उपयुक्त विवरणहरु	७२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. नगरपालिकाको स्वरुप र प्रकृति

नेपालको संविधान भाग ५ राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड अन्तर्गत धारा ५६ को (४) र (५) मा भएको व्यवस्था अनुसार देशभरमा ७५३ स्थानीय तह (नगर तथा गाउँपालिका) हरु गठन भई प्रदत्त कानुन बमोजिम संचालनमा रहेका छन् । यिनै ७५३ मध्ये कोशी प्रदेश अन्तर्गत पूर्वी नेपालको महाभारत पर्वत श्रृङ्खलामा अवस्थित एक सुन्दर पहाडी नगर हो धनकुटा नगरपालिका । यस नगरलाई तत्कालिन 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 भएकोछ । हालको संविधान २०७२ जारी भएसँगै मुलुकमा संघिय व्यवस्था कार्यान्वयनमा आएको छ । संवैधानिक रुपमै तीन तहको सरकारको जिम्मेवारी समेत किटान गरी संघियता लागू भएकाले नगरपालिकाको अधिकार तथा सेवा प्रवाहको क्षेत्रानुसार भूमिकामा व्यापकता आएको छ ।

स्थानीय तहको मिति २०७९ बैशाख ३१ मा भएको निर्वाचनबाट निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुको नेतृत्वमा धनकुटा नगर सभा र नगर कार्यपालिकाबाट यो नगरपालिका सञ्चालित छ । २०७८ सालको राष्ट्रिय जनगणना अनुसार धनकुटा नगरपालिकाको कुल जनसंख्या ३५९८३ रहेको छ जसमा महिलाको जनसंख्या १८७९१ र पुरुषको जनसंख्या १७१९२ रहेको छ । कुल घरपरिवार संख्या ९६३७ रहेको छ। ११०.८ बर्ग कि.मि. क्षेत्रफल रहेको यो नगरपालिका पूर्वमा छथर जोरपाटी गाउँपालिका, पश्चिम तर्फ सहिदभूमि गाउँपालिका, उत्तर तर्फ पाख्रिवास नगरपालिका र दक्षिण तर्फ साँगुरीगढी गाउँपालिकाभित्र फैलिएको छ ।

नगरपालिका सञ्चालन व्यवस्थापन एवम् नियमित सेवा प्रवाहका लागि नगरपालिकामा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु ५२ जना र विभिन्न कार्यक्रमहरुमा समेत गरी जम्मा कर्मचारीहरु १७५ जना कर्मचारीहरुबाट नगरपालिकाको समग्र सेवा व्यवस्थापन हुँदै आएको छ । त्यसै गरी विद्यालयस्तरमा २८८ जना शिक्षक तथा ४७ जना विद्यालय कर्मचारीहरु, बालविकास सहजकर्ता ४८ जना एवम् स्थानीयस्तरमा महिला स्वास्थ्य स्वंयमसेविकाहरु ४५ जना, मेलमिलापकर्ताहरु ४३ जनाबाट समेत सेवा सञ्चालनमा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह भएको छ ।

सेवा प्रवाहमा सम्बद्द संयन्त्रहरु

❖ नगर सभा	१
❖ नगर कार्यपालिका	१
❖ विभिन्न समितिहरु	२५
❖ विभिन्न शाखाहरु/शाखा/केन्द्र/इकाई	३३
❖ वडा कार्यालयहरु	१०
❖ स्वास्थ्य चौकीहरु	२
❖ शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक	४
❖ सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	१
❖ विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरु	३९
❖ विद्यालयहरु (सामुदायिक र संस्थागत)	५६
❖ टोल विकास संस्थाहरु	१८१
❖ सहकारी संस्थाहरु	५६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 ईकाई गठन, संचालन र व्यवस्थापन
ख. सहकारी संस्था नियमन
ग. एफ. एम. सञ्चालन
घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख सकंलन
छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ
ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
थ. बेरोजगारको तथ्याकं संकलन
द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
न. विपद् व्यवस्थापन
प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
ब. खेलकुद र पत्रपत्रिका
भ. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन
म. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू
य. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
र. वन, जगंल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
ल. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
व. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं
स. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्दन र पुनः निर्माण ।
ष. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
श. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी व्यवस्थापन

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ह. सवारी साधन अनुमती व्यवस्थापन

क्ष. भूमि व्यवस्थापन

त्र. सञ्चार सेवा व्यवस्थापन

ज्ञ. यातायात सेवा व्यवस्थापन

क.१ संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने।

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

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने ।

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

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

१. प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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 अनुरुपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।

च) नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

छ) नगर कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।

ज) उपप्रमुख तथा सदस्यलाई नगरपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।

झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।

ञ) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।

ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

ठ) नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

२) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोक्नु पर्नेछ ।

२. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।

(ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यबाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने ।

(ग) नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(घ) प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

(२) उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ख) वडा समिति सदस्यहरुलाई समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण र 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 कार्यक्रमहरु 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 सम्वन्धित 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 हुनेछः—

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) प्रमुखले तोकेको बिषयगत 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) वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

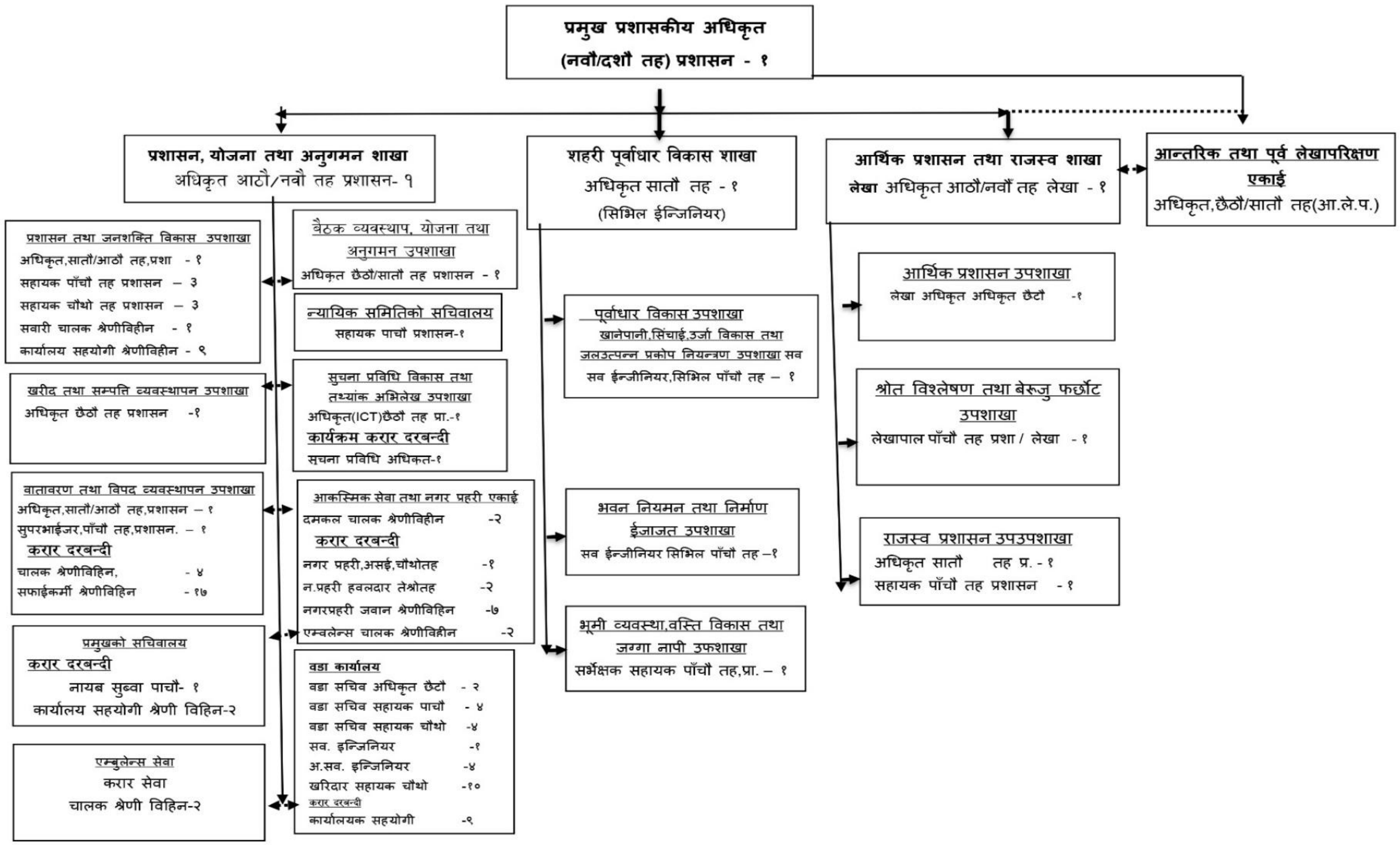
(२) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

धनकुटा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
धनकुटा

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

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको संगठनात्मक संरचना अनुसारका प्रत्येक शाखा र सो अन्तगर्तका उपशाखा सहितको दरवन्दी तालिका (पाना १)



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा
अधिकृत,(प्रशासन) सातौ तह,प्र.– १

सामाजिक विकास तथा संघ,संस्था समन्वय तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा
सहायक चौथो तह प्रशासन. – १

महिला,बालबालिका,जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक समावेशी उपशाखा
अधिकृत छैटौ तह म.वि.अ.(विविध) - १
सहायक पाँचौ तह,म.वि.नि.(विविध) – ४
करार सेवा
अपाङ्गता पुनर्थापना सहजकर्ता-१
समुदाय सहजकर्ता-२

पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
कम्प्युटर अपरेटर पाँचौ तह,विविध – १
कार्यक्रम करार दरबन्दी
एम.आइ.एस. अपरेटर-२
फिल्ड सहायक-१

उपभोक्ता हकहित संरक्षण, बजार अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण उपशाखा
सहायक पाँचौ तह, प्रशासन. -१

स्वास्थ्य सेवा उपशाखा
जन स्वास्थ्य अधिकृत सातौ तह (हे.ई.) – १
सि.अ.न.मि.अधिकृत सातौ(क.न.) – १
जस्वानी, छैटौ (हे.ई) – १
कार्यक्रम करार दरबन्दी
क्षयरोगमुक्त अभियान संयोजक-१

स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र
सि अ हे व निरिक्षक -३
ज.स्वा.नि. हे.ई अधिकृत छैटौ -२
नर्स/अनमी अधिकृत छैटौ -४
अनमी सहायक पाचौ -१
अनमी सहायक चौथो -१
अहेव सहायक पाचौ -३
करार सेवा दरबन्दी
अनमी चौथो -४
अहेव -४
खोप कार्यकर्ता -१
२४ घण्टे अनमी -१
कार्यालय सहयोगी -१०

शिक्षा,युवा तथा खेलकूद विकास शाखा
अधिकृत,(शिक्षा) आठौं तह,शि.प्र.प्रा. - १

शिक्षा,भाषा,कला साहित्य संरक्षण उपशाखा
अधिकृत छैटौ शि.प्र .-१

युवा तथा खेलकुद विकास उपशाखा
शिक्षा प्रा.स.पाँचौ तह,शि.प्र. -१

<u>२०८१-०८-२४ देखि अधिकृत (आठौं) तह शिक्षा प्राविधिक पद खारेज भइ शिक्षा (छैटौं) शिक्षा प्राविधिक कायम हने</u>

आर्थिक विकास शाखा
अधिकृत,,सातौ तह प्र– १

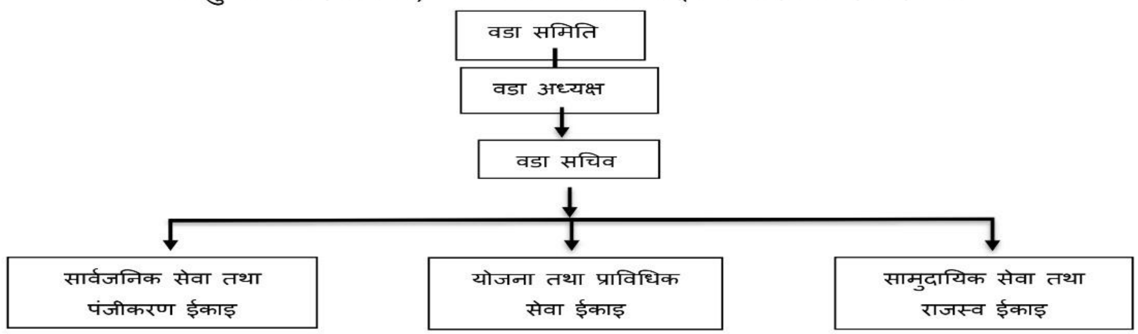
कृषि विकास उपशाखा
अधिकृत छैठौ तह,कृषि,कृ.प्रसार -१
अधिकृत छैठौ तह,एग्री ईकोनमी -१
कृ.प्र.छैटौ तह कृ.प्र./बागवानी प्रा -१
प्रा.स. पाचौ तह,कृषि,माटो विज्ञान -१
कार्यक्रम करार दरबन्दी
कषि स्नातक प्राविधिक -१

पशुपन्छी विकास उपशाखा
अधिकृत,छैठौ तह,,पशु स्वा -१
अधिकृत छैटौ पशु चिकित्सक -१
प्रा.स.पाचौ तह,पशु स्वा/भेट -१
कार्यक्रम करार दरबन्दी
कृषि स्नातक प्राविधिक पशु चिकित्सक -१
सामाजिक परिचालक -१

सहकारी पर्यटन उद्योग ,आप्रवासन सेवा, गरिवि न्युनिकरण ,श्रम तथा रोजगार उपशाखा
सहायक पाचौ तह प्रशासन – १
कार्यक्रम करार दरबन्दी
सूचना अधिकृत -१
रोजगार संयोजक -१
रोजगार सहायक -१
प्राविधिक सहायक -१
परामर्शदाता पाचौ -१
उद्यम विकास सहजकर्ता -२
मनो सामाजिक परामर्शदाता पाचौ -१
सामाजिक परिचालक-१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

धनकुटा नगरपालिका, वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी



वडा कार्यालय , वडा नं. १ देखि १० सम्मको लागि तहगत दरबन्दीको विवरण:

क्रम	पद नाम	तह	सेवा /समूह	दरबन्दी संख्या	दरबन्दी कायम रहने वडाहरू
१.	वडा सचिव अधिकृतस्तर	छैठौ	प्रशासन/सा.प्र	**२ दुई**	वा.नं.-३, र १०
२	वडा सचिव ना.सु स्तर	पाँचौ	प्रशासन/सा.प्र	**४ चार**	वा.नं -२,५,१,७
३	वडा सचिव खरिदार स्तर	चौथो	प्रशासन/सा.प्र	**४ चार**	वा.नं -४,६,९,८
४	सव ईन्जिनियर	पाचौ	ईन्जी/सिभिल	**१ एक**	
५	अ.सव ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जी/सिभिल	**४ चार**	
६	सहायक (प्रशासन)	चौथो	प्रशासन/सा.प्र	**१० दश**	सामुदायिक सेवा / राजस्व संकलन
		वडामा रहने जम्मा दरबन्दी		**२५ पचिस**	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

क्रम	कार्यालय, शाखा र उपशाखा	पद नाम	स्तर	तह	सेवा/समूह	पदको सेवा र संख्या		पद संख्या	पदको किसिम	
						प्राविधिक	अप्राविधिक		पदपूर्ति	करार/रिक्त
क)	**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,**	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत	नवौं/दशौं	प्रशासन		१ एक	**१ एक**	**१ एक**	
१	**प्रशासन,योजना तथा अनुगमन शाखा**	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत	आठौं/नवौं	प्रशासन		१ एक	**१ एक**	**१ एक**	
१.१	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत	**सातौं/आठौं**	प्रशासन		१ एक	**१ एक**	**१ एक**	
		सहायक (ना.सु)	सहायक	पाँचौ	प्रशासन		३तीन	३तीन	३तीन	
		सहायक (खरिदार)	सहायक	चैथो	प्रशासन		१ एक	**१ एक**	**१ एक**	
		सवारी चालक	सहायक	श्रे.विहिन	मेकानिकल	१ एक		**१ एक**	**१ एक**	
		सहायक (खरिदार)	सहायक	चैथो	प्रशासन		२ दुई	**२ दुई**		२ करार
		कार्यालय सहयोगी	सहायक	श्रे.विहिन	प्रशासन		९ नौ	**९ नौ**	**९ नौ**	
१.२	वैठक व्यवस्थापन योजना तथा अनुगमन उपशाखा	योजना अधिकृत (शा.ख.)	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन		१ एक	**१ एक**	**१ एक**	
१.३	खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	खरीद अधिकृत (शा.अ.)	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	१ एक		**१ एक**	**१ एक**	
१.४	सुचना,प्रविधि तथा तथ्यांक, अभिलेख उपशाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत	छैठौं	विविध	१ एक		**१ एक**		
	न्यायिक **समिति**को सचिवालय	सहायक (ना.सु.)	सहायक	पाचौं	प्रशासन		१ एक	**१ एक**		
१.६	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा ।	वातावरण अधिकृत	अधिकृत	सातौं	प्रशासन		१ एक	**१ एक**	**१ एक**	
		सरसफाई निरीक्षक (ना.सु)	सहायक	पाँचौ	प्रशासन		१ एक	**१ एक**		
१.७	आकस्मिक सेवा, यातायात व्यवस्था तथा नगर प्रहरी एकाई	दमकल चालक	सहायक	श्रे.विहिन	मेकानिकल	२ दुई		**२ दुई**	२ दुई	
२	**आ.प्र. तथा राजस्व प्रशासन शाखा**	लेखा अधिकृत	अधिकृत	आठौं	प्रशा/लेखा		१ एक	**१ एक**	**१ एक**	
२.१	आर्थिक प्रशासन(लेखा) उपशाखा	लेखापाल अधिकृत	सहायक	छैटौं	प्रशा/लेखा		१ एक	**१ एक**	**१ एक**	
२.२	श्रोत विश्लेषण तथा बेरूजु फर्छौट उपशाखा	लेखापाल	सहायक	पाँचौ	प्रशा/लेखा		१ एक	**१ एक**	**१ एक**	
२.३	राजस्व प्रशासन उपशाखा	राजस्व अधिकृत	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन		१ एक	**१ एक**	**१ एक**	
		सहायक (ना.सु)	सहायक	पाचौं	प्रशासन		१ एक	**१ एक**	**१ एक**	
३	**आ.ले.प. तथा पूर्व लेखापरिक्षाण एकाई**	आ.ले.प. अधिकृत	अधिकृत	छैठौं	प्रशा./लेखा		१ एक	**१ एक**	**१ एक**	
४	**शहरी पूर्वाधार विकास शाखा**	इन्जिनियर,सिभिल	अधिकृत	सातौं/आठौं	सिँभिल	१ एक		**१ एक**	**१ एक**	
४.१	स्थानीय पूर्वाधार विकास उपशाखा खानेपानी, सिंचाई, उर्जा विकास तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा	सव ईन्जिनियर,सिभिल	सहायक	पाचौं	सिभिल	१ एक		**१ एक**	**१ एक**	
४.२	भवन नियमन तथा निर्माण ईजाजत उपशाखा	सव ईन्जिनियर,सिभिल	सहायक	पाचौं	सिभिल	१ एक		**१ एक**	**१ एक**	
४.३	भूमी व्यवस्था,वस्ती विकास तथा जग्गा नापी उपशाखा	सर्वेक्षक	सहायक	पाचौं	ईन्जी/सर्वे	१ एक		**१ एक**	**१ एक**	
५.	**शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा**	शाखा अधिकृत	अधिकृत	आठौं	शि.प्रशासन	१ एक		**१ एक**	**१ एक**	२०८१/८/२४ पछि आठौं स्तह खोरेज हुने ।
५.१	शिक्षा, भाषा खेलकुद साहित्यकला संरक्षण उपशाखा	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत	सातौं	शि.प्रशासन	१ एक		**१ एक**		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५.२	युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा	सहायक	सहायक	पाचौ	शि.प्रशासन	१ एक		१ एक	१ एक	
६	**स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा**	सामाजिक वि. अधिकृत	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
६.१	सामाजिक विकास तथा संघसंस्था स.उपशाखा	सहायक (खरिदार स्चर)	सहायक	चौथो	प्रशासन		१ एक	१ एक		
६.२	पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा	**कम्प्युटर** अपरेटर	सहायक	पाँचौ	विविध	१ एक		१ एक		
६.३	महिला, बालबालिका, समाज कल्याण उपशाखा	महिला विकास अधिकृत	अधिकृत	छैटौं	विविध	१ एक		१ एक	१ एक	
		महिला विकास निरीक्षक	सहायक	पाँचचौ	विविध	४चार		४चार	४चार	
६.४	उपभोक्ता हकहित संरक्षण, बजार अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण उपशाखा	सहायक ना.सु. स्तर	सहायक	पाँचौ	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
६.५	स्वास्थ्य सेवा उपशाखा ,	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत	सातौ	स्वा(हे.ई.)	१ एक		१ एक	१ एक	
		अधिकृत,नर्सिङ/सिअनमि	अधिकृत	सातौ	स्वा.(क.न)	१ एक		१ एक	१ एक	
		जस्वानी	अधिकृत	छैटौ	स्वा(हे.ई.)	३ तीन		३ तीन	३ तीन	
		सिअहेव निरिक्षक	अधिकृत	छैटौ	स्वा(हे.ई.)	३ तीन		३ तीन	३ तीन	
		अनमी नर्स	अधिकृत	छैटौ	स्वा.क.न.	४ चार		४ चार	४ चार	
		अहेव	सहायक	पाचौ	स्वा(हे.ई.)	३ तीन		३ तीन	३ तीन	
		अनमी	सहायक	पाचौ	स्वा.(क.न)	१ एक		१ एक	१ एक	
		अनमी	सहायक	चौथो	स्वा.(क.न)	१ एक		१ एक	१ एक	
७	**आर्थिक विकास शाखा**	अधिकृत प्रशासन	अधिकृत	सातौ/आठौ	प्रशासन		१ एक	१ एक	१ एक	
७.१	कृषि विकास उपशाखा	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत	छैटौ	कृषि प्रसार	१ एक		१ एक	१ एक	
		कृषि अधिकृत	अधिकृत	छैटौ	एग्रो ईको	१ एक		१ एक	१ एक	
		कृषि प्रसार अधिकृत	अधिकृत	छैटौ	कृ.प्र/बाग वानी	१ एक		१ एक	१ एक	
		प्रा. स. (जेटीए)	सहायक	पाचौ	कृषि माटो	१ एक		१ एक	१ एक	
७.२	पशुपन्छी विकास उपशाखा,	पशु विकास अधिकृत	अधिकृत	छैटौ	लाईभस्टक	१ एक		१ एक	१ एक	
		पशु पशु स्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत	छैटौ	प.स्वा/ भेट	१ एक		१ एक	१ एक	
		प्राविधिक सहायक	सहायक	पाचौ	प.स्वा/ भेट	१ एक		१ एक	१ एक	
७.३	सहकारी उद्योग, पर्यटन, आप्रवासन, श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन उप शाखा	सहायक(खरिदार.)	सहायक	पाचौ	प्रशासन		१ एक	१ एक		
८	<u>वडा कार्यालय १० को दरबन्दी</u>	अधिकृत वडा सचिव	अधिकृत	छैटौ	प्रशासन		२ दुई	२ दुई	२ दुई	
		सहायक वडा सचिव	सहायक	पाँचौ	प्रशासन		४ चार	४ चार	४ चार	
		सहायक वडा सचिव	सहायक	चौथो	प्रशासन		४ चार	४ चार	४ चार	
		सव.ईन्जिनियर,सई	सहायक	पाँचौ	सिभिल	१ एक		१ एक	१ एक	
		अ.सव.ईन्जिनियर,असई	सहायक	चौथो	सिभिल	४ चार		४ चार	४ चार	
		सहायक (खरिदार)	सहायक	चौथो	प्रशासन		१० दश	१० दश		१० करार
	कार्यपालिकाको कार्यालयको कुल जम्मा दरबन्दी संख्या				**कुल जम्मा**	४७	५३	१००	८१	१२ करार / ७ रिक्त

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	कार्यक्रम/करार सेवा तर्फको करार दरवन्दी									
१	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा ।	ट्याक्टर चालक	सहायक	श्रेणी विहिन	मेकानिकल			४ चार		
		सरसफाईकर्मी/माली	सहायक	श्रेणी विहिन	विशेष			९ नौ		
२	नगर प्रहरी एकाई	नगर प्रहरी असई	सहायक	चौथो	विशेष			१ एक		
		नगर प्रहरी हवल्दार	सहायक	तृतीय	विशेष			२ दुई		
		नगर प्रहरी जवान	सहायक	श्रेणी विहिन	विशेष			७ सात		
३	नगर प्रमुखको सचिवालय	सहायक (ना.सु) स्तर	सहायक	पाँचौ	प्रशासन			१ एक		
		का..स.	सहायक	श्रेणीविहिन	प्रशासन			२ दुई		
४	वडा कार्यालय १०	का..स.	सहायक	श्रेणीविहिन	प्रशासन			९ नौ		
५	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	का..स.	सहायक	श्रेणीविहिन	प्रशासन			४चार		
६	अप्रवासन स्रोत केन्द्र	सूचना अधिकृत	अधिकृत	छैटौ	प्रशासन			१एक		
		परामर्शदाता	सहायक	पाचौ	प्रशासन			१एक		
		मनोपरामर्शदाता	सहायक	पाचौ	प्रशासन			१एक		
७	स्वास्थ्य संस्था	का..स.	सहायक	श्रेणीविहिन	प्रशासन			१० दश		
		अनमी	सहायक	चौथो	स्वा.(क.न)			४ चार		
		अहेव	सहायक	चौथो	स्वा(हे.ई.)			४ चार		
		खोप कार्यकर्ता अनमी	सहायक	चौथो	स्वा.(क.न)			१एक		
		२४ घण्टे अनमी	सहायक	चौथो	स्वा.(क.न)			१एक		
८	पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा	MIS अपरेटर	सहायक	पाचौ	प्रशासन			२ दुई		
		फिल्ड सहायक	सहायक	चौथो	प्रशासन			१एक		
९	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	रोजगार संयोक	अधिकृत	छैटौ	प्रशासन			१एक		
		रोजगार सहायक	सहायक	पाचौ	प्रशासन			१एक		
		प्रविधिक सहायक	सहायक	पाचौ	प्रशासन			१एक		
१०	उधम विकास कार्यक्रम	उधम विकास सहजकर्ता	सहायक	चौथो	प्रशासन			२ दुई		
११	अत्यावसेक सेवा	एम्वुलेन्स चालक	सहायक	श्रेणी विहिन	मेकानिकल			२ दुई		
१२	सूचना प्रविधि	सूचना प्रविधिक अधिकृत	अधिकृत	छैटौ	प्रशासन			१एक		
१३	क्षय रोग मुक्त अभियान	संयोजक	अधिकृत	छैटौ	स्वा(हे.ई.)			१एक		
१४	अपाङ्गता पुनर्स्थापना	सहजकर्ता	सहायक	चौथो	प्रशासन			१एक		
		समुदाय सहजकर्ता	सहायक	चौथो	प्रशासन			२ दुई		
१५	कृषि /पशु,पंक्षि विकास कार्यक्रम	कृषि स्नातक प्राविधिक	अधिकृत	छैटौ	कृषि			१एक		
१६		कृषि स्नातक प्राविधिक पशु चिकित्सक	अधिकृत	छैटौ	पशु			१एक		
		सामाजिक परिचालक	सहायक	चौथो	पशु			१एक		
१७	गरिवसंग विश्वेश्वर कार्यक्रम	सामाजिक परिचालक	सहायक	चौथो	प्रशासन			१एक		
१८	वाल विकास सहयोगी कार्यकर्ता							१एक		
१९	इलेक्ट्रिसियन							१एक		
२०	फुलवारी व्यवस्थापन	माली	विशेष					२ दुई		
		करार तर्फको जम्मा						८५		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख, उप प्रमुख र वडाध्यक्षहरुको विवरण

क.स	नाम	पद	वडा नं	मोबाइल नं
१	चिन्तन तामाङ्ग	प्रमुख		९८५२०७०९९९
२	भिमादेवी खनाल	उपप्रमुख		९८५२०७०८८८
३	ओडद तामाङ्ग	वडा अध्यक्ष	१	९८४२१०९३९३
४	चन्द्रलाल तामाङ	वडा अध्यक्ष	२	९८४२०३७४२४
५	विकास घिमिरे	वडा अध्यक्ष	३	९८५२०५०३२३
६	जम्सेर राई	वडा अध्यक्ष	४	९८५२०७०७४५
७	धनकुमार राई	वडा अध्यक्ष	५	९८४२०६१६१९
८	मिलनकुमार खड्गी	वडा अध्यक्ष	६	९८४२०४०५२१
९	रोशेष श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष	७	९८५२०५०३६१
१०	रसबहादुर राई	वडा अध्यक्ष	८	९८४२०७०६३१
११	टंकप्रसाद रोइला	वडा अध्यक्ष	९	९८४२११२४७५
१२	नगेन्द्र पाण्डे	वडा अध्यक्ष	१०	९८४२०६१६७७

नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

स्थायी कर्मचारी २०८२

सि.नं.	पद	स्तर/ श्रेणी	संख्या
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	उपसचिव	१
२	अधिकृत	अधिकृतस्तर नवौं/उपसचिव	१
३	अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	२
४	अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	८
५	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	२८
५	नायब सुब्बा	सहायक पाँचौं	२१
६	खरिदार	सहायक चौंथो	८
७	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	३
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	३
९	सरसफाइकर्मी	श्रेणी विहिन	२
	जम्मा		**७७**

करार सेवा तर्फ २०८२

सि.नं.	पद	स्तर/ श्रेणी	संख्या
१	GBV Specialist		१
२	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	३
३	नायब सुब्बा	सहायक पाँचौं	४
४	खरिदार	सहायक चौंथो	३२
५	नगर प्रहरी हवलदार	हवलदार	२
६	सवारी चालक एम्बुलेन्स सहित	श्रेणी विहिन	६
७	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	७
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	२४
९	सरसफाइकर्मी	श्रेणी विहिन	१३
१०	माली	श्रेणी विहिन	४
११	सहयोगी कार्यकर्ता	थानी आ.वि.	१
१२	हेरालु	सामुदायिक भवन	१
	जम्मा		**९८**

धनकुटा नगरपालिकाको स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी अनुसारका अधिकृत र उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण २०८१

शाखा/उपशाखा	पदको नाम	कार्यविवरण
कार्यपालिकाको कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	• 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 सम्वन्धी तोकिएका क्षेत्रहरुको परिचालन, समन्वय र प्रर्वदनका कामहरु गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

धनकुटा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

		• कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ र कार्यविभाजन नियमावली २०७४ अनुसार तोकिए बमोजिमका कामहरु सम्पादन गर्ने गराउने • स्वीकृत दरबन्दी अनुसार कार्यपालिका र अन्तर्गतका सबै शाखा, ईकाइ र वडा कार्यालयका कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापना, कार्य नियमन, मूल्यांकन, र नियन्त्रण गर्ने गराउने । • सुशासनमा आधारित सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कामहरु गाउपालिकाका प्रत्येक तहमा अनुभूति हुने गरी कार्यान्वयन गर्न उच्च प्राथमिकताकासाथ काम गर्ने । • कार्यसम्पादनमा प्रमावकारीता ल्याउन कार्यजिम्मेवारी सम्बन्धी विषयक्षेत्रमा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कर्मचारीको दक्षता अभिबृध्दी गर्ने । • नगरसभाले स्वीकृत गरेको बार्षिक 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 नयाँ श्रोतको खोजीका लागि आन्तरिक र बाह्य रुपमा अध्ययन गर्ने गराउने । • नगरस्तरमा प्रकोप व्यवस्थापनकालागि आकस्मिक कोष स्थापना लगायत आवश्यक श्रोतसाधन जुटाउन सरोकारवाला निकायसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने । • नगरस्तरका विभिन्न सरकारी निकाय, निजी क्षेत्र तथा गैससका संचालनमा रहेका कार्यक्रमको समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने, • संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकायबाट प्रदत्त जिम्मेवारीका कामहरु सम्पादन गर्ने गराउने । • आफुमा अन्तर्निहित रहेको अधिकार र जिम्मेवारी मातहत अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गरी कार्यान्वयन गर्ने । • कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सबै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । • अन्तराष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत नोडल अधिकृत तोक्ने । • नगरपालिकाको वृहत्तर हित र प्राथमिकता क्षेत्रको विकासमा टेवा पुग्ने गरी राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय नगरहरुसंग सहकार्यका प्राथमिक क्षेत्र पहिचान गरी भगिनि सम्बन्ध स्थापित गर्न समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने । • राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संध, सस्था, सञ्जालहरुको सदस्यता लिदा गाउ पालिकाको हित प्रबध्दन हुने भएमा मात्र सदस्यता लिन र भई रहेको सदस्यता पुनरावलोकन गरी कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन दिने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• नगरपालिकाको तर्फबाट सम्मान दिनुपर्ने विदेशी राष्ट्रका सम्मानित व्यक्तित्वहरु तथा संघसंस्था र पदाधिकारीहरुबाट गाउपालकिामा भ्रमण हुदा नगरको साँचो हस्तान्तरण एंव अभिनन्दन जस्ता औपचारिक स्वागत कार्यक्रमको समन्वय र सहजीकरण गर्ने । • आपसी हित प्रवर्दन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरु मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने । • कार्यपालिकाबाट तोकिएको तथा निर्देशित कामहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरु सम्पादन गर्न कार्यपालिकालाई क्रियाशील बनाउन समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने । • प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्देशनबाट अख्तियार गरिएका र तोकिएका अन्य काम गर्ने गराउने ।
प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत आठौ तह प्रशासन	• 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 सवै 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 कार्य गर्ने गराउने • स्वीकृत दरबन्दीका पदहरुमा कर्मचारी नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, कार्यजिम्मेवारी हेरफेरका कामहरु गर्ने । • समस्त कार्यालयको लागि आवश्यक सामानहरु आपूर्ती तथा खरीदको लागि बार्षिक खरीद योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने । • पालिकाको पदाधिकारीहरु लगायत कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत सवै ईकाइहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यक्षमता र कार्यदक्षतामा सुधार ल्याउन आवधिक जनशक्ति विकास योजना तर्ज’ुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने । • कानून बमोजिम भगिनी सम्वन्ध स्थापना गर्ने लगायत राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय सम्वन्धका कामहरू, • नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्रका अत्यावश्यक सेवा भरपर्दो र सुलभ तरीकाले उपलव्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने । • नगरपालिका क्षेत्रमा वातावरण सुधार गरी स्वस्थ्य र स्वच्छता कायम गर्न बनाउन समन्वयात्मक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । साथै सरसफाईका लागि

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		उपलव्ध साधनश्रोतको किफायती उपयोग गरी स्वच्छ वातावरण तयारमा योगदान गर्ने । • स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने । • सरसफाई बाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने । • प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने, आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । • कार्यपालिका तथा कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।
	अधिकृत,सातौ तह प्रशासन प्रशासन तथा जनशक्ति उपशाखा	• 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 एक्ष्क् सफ्टवेयर प्रयोगमा ल्याउने, • वडा कार्यालयहरुको कामको समन्वय र सहजीकरण गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने । • नगरपालिका कार्यालयका सबै प्रकारका चारपाग्रे सवारी साधनको प्रयोगको लगबुक सवारी प्रयोग गर्ने र पदाधिकारीवाट नियमित रुपमा प्रमाणित गराई राख्ने । • उपशाखाको कार्यविवरणमा उल्लेख भएको आफ्नो उपशाखासंग सम्वन्धित कामहरु शाखा प्रमुखको निर्देशनमा सम्पादन गर्ने • शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखबाट निर्देशित तथा तोकिए बमोजिमका कामहरु गर्ने गराउने ।
	कम्प्युटर अधिकृत, छैठौ तह बैठक व्यवस्था तथा समन्वय उपशाखा	• शाखा प्रमुखबाट तोकिएका कार्यविवरणमा उल्लेखित कामहरू, • नगर कार्यपालिका र नगरसभाको बैठक व्यवस्थापनका तोकिएका कामहरू, • कार्यपालिकाबाट गठन भएका विभिन्न समिति उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापनका कामहरू, • 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 सम्वन्धि कामहरू, • 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,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

योजना तथा अनुगमन उपशाखा	अधिकृत छैठौ तह प्रशासन सेवा	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने , • पालिकाको दीर्घकालीन सोच सहितको नीति,रणनीति र प्राथमिकतामा आधारित आवधिक विकास योजना निर्माण कामको संयोजन गर्ने , • पालिका स्तरीय विकास कार्यक्रम सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी र नियमन सम्वन्धी कामहरु गर्ने, • स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तजुमा दिग्दर्शन बमोजिम योजना तर्जुमाका चरण र प्रकृया पूरा गरी बार्षिक विकास कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्ने , • संघबाट स्वीकृत राष्टि्य योजना तथा प्रदेश स्तरीय योजनाका नीति तथा प्राथमिकता स्थानीय तहको योजना तर्जुमाको आधार हुने गरी नगर स्तरीय योजना तर्जूमा गर्न विशेष ध्यान दिने । • बर्षिक योजना तर्जुमा गर्दा नेपालले गरेको प्रतिवद्धता पालना गर्ने गरी दिगो विकास लक्ष (SDG) का निर्धारित उद्देश्य र राष्टि्य लक्ष प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने गरी स्थानीयकरण गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखीकरण गर्ने , • नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF) तयार गरी सोहि आधारमा प्राथमिकता प्राप्त आयोजनामा बजेट विनियोजन गर्ने व्यवस्था अवलम्वन गर्ने । • विकास निर्माणका काममा स्थानीय जनसहभागिता जुटाउन सो सम्वन्धी नीति र कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने गराउने , • उपभोक्ता समिति परिचालन सम्वन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा स्वीकृत गरी तदनुरुपा उपभोक्ता समितिको क्षमता विकासका कार्यकम 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 बार्षिक समीक्षा गर्ने र समीक्षाबाट देखिएका कमिकमजोरी सुधारको लागि कार्यपालिका मार्फत निर्देशित गर्ने , • रु १० करोड भन्दा बढी लागतका आयोजना पूरा भएको २ बर्ष 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 रुपमा ग्रहण गर्न सवैलाई जानकारी गराउने व्यवस्था मिलाउने । • उपशाखा अन्तर्गत कार्यरत सहायक कर्मचारीहरुलाई उनीहरुले गर्ने कामको कार्यजिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र सुपरिवेक्षकको हैसियतमा उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कानून तथा न्यायिक समिति सहजीकण उपशाखा	अधिकृत . कानून, छैठौ तह	• प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्य विवरणका 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 कानुन निर्माण र स्वीकृतीमा समन्वय र संयोजन गर्ने, • कार्यपालिका, नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मागेका कानूनी परामर्श दिने, • नगरपालिका बादी वा प्रतिवादी रहेको मुद्दाको फिरादपत्र, पुनरावेदन दिनु पर्ने भएमा मुद्दाको लिखत र जवाफ तयारी मुद्दा सम्वन्धी लगत तथा मिसिल सुरक्षित राख्ने, • नगरपालिकामा गठन भएको न्यायिक समितिको कार्यसम्पादनमा निर्धारित कानूनी विधि र प्रकृया अवलम्वन गरी न्यायिक निरुपणका लागि सहजीकरण गने, • न्यायिक रुपमा नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा टेवा पुग्न जाने गरी विभिन्न विषयगत शाखा र उपशाखा प्रमुखहरुलाई अभिमुखीकरण गरी कार्यसम्पादनम सहजीकरण ल्याउने सहयोग गर्ने , • न्यायिक निर्णय र फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने • मानवअधिकारको संरक्षण र सम्बद्र्धनका 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	• कार्यालयको सम्पुर्ण सम्पत्ति तथा दायित्वको अभिलेख राखी संरक्षण गर्ने ।
वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन एवं सरसफाई व्यवस्था उपशाखा	वातावरण अधिकृत	• 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 सम्वन्धी नीति ,कानून तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कामहरु गर्ने गराउने, • वातावरण संरक्षण, हरियाली प्रबद्र्धन 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 सम्वन्धी काम स्थानीय समुदाय र वडा समितिको समन्वय र सहकार्यमा संचालन गर्ने ,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• 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 कम्पोष्टिङ गर्ने, बायोग्याँस 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 नर्सरी 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 • सौन्दर्यकरणका क्षेत्रहरु पहिचान गरी फूल बगैचा निर्माण गरी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने । • नगर क्षेत्रमा विद्यमान ढलनालाहरुको लगत तयार गरी सर्भे र डिजाइनको व्यवस्था मिलाउने । • प्लाष्टिकका झोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरुसंग सहकार्य गर्ने । • शुलभ शौचालयहरुको अभियान चलाउन आवश्यक प्रचार प्रसार र सामाग्रीको उपलब्ध गर्ने । • कम्पोष्ट मल बनाउने प्रविधि विकासका लागि निजि क्षेत्रको सहभागिता वृद्धि गर्ने । • फोहोर मैला व्यवस्थापन स्थल छनौट र व्यवस्थापनमा समन्वय र अनुगमन गर्ने • नगरमा प्राप्त पाईपको पानीको व्यवस्थापन गर्न निजि क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने र वर्षादको पानीको उपयोग गर्न सरोकारवालाहरु संग समन्वय गरिरहने । • वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । • छाडा पशु तथा भूस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।

		• स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने । • फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरि, सो बमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । • फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरुको अवलम्बलन गर्ने । • फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • उपशाखा मातहत काम गर्न खटीएका सहायक कर्मचारीहरुको खटन पटन, कार्य जिम्मेवारी निर्धारण र कार्यसम्पादनको सुपरिवेक्षक भई मूल्यांकन गर्ने,
	सूचना प्रविधि अधिकृत छैठौ तह प्राविधिक	• 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 Digital रुपमा संरक्षण गरी अभिलेख राख्ने, • नगरसभा, कार्यपालिका तथा कार्यालयबाट भएका सार्वजनिक सरोकारका महत्वपूर्ण निर्णय एवं सूचनाहरु कार्यालयको वेभसाईटमा अपलोड गर्ने र वेभसाईट नियमित रुपमा अपडेट गर्ने, • सूचनाको हक सम्वन्धी कानूनमा तोकिएका सूचनाको हकको कार्यान्वयनका कामहरु सम्पादन गर्ने, • नगरपालिका क्षेत्र भित्र 100 Watt क्षमता सम्मका FM Radio संचालनको लागि ईजाजत प्रदान गर्ने कार्य, • वडा कार्यालयहरुमा जडान भएको प्रविधि विकास र अनलाईन प्रणालीको नियमित अनुगमन र संभार गरी जनस्तरमा प्रवाहित हुने सेवा अवरुद्ध नहुने व्यवस्थाको निगरानी गर्ने , • सूचना,संचार र प्रविधिको विकासको लागि कार्यपालिका स्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरु र वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुबाट प्रवाहित गरीने सेवा तथा सम्पादन हुने कामहरु प्रविधिमैत्री बनाई कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीता ल्याउन कर्मचारीको योग्यता, पद एवं सिक्ने रुची र उत्सुकताका आधारमा क्षमता विकासका कार्य संचालन गर्ने गराउने, • सूचना तथा संचार प्रविधिमा आधारित अभिलेख व्यवस्थापन र तथ्यांक व्यवस्थापनमा नविनतम प्रविधिको प्रयोगमा जोड दिने ,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• सूचना तथा संचार प्रविधिमा आम जनताको सहज र सरल ढंगबाट पहूंच बढाउन सूचना एवं संचार प्रविधिको विकास र विस्तार सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन पहल गर्ने , • कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिम सूचना प्रविधि सम्वन्धी अन्य काम गर्ने , • आफ्नो उपशाखा मातहत काम गर्न खटाईएका सहायक कर्मचारीहरुलाई कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यँांकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने ,
वडा कार्यालय १०	वडा सचिव सहायक पांचौ प्रशासन सेवा	नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली २०७५ को अनुसूचि ३ मा रहेको बडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अन्तर्गत विभिन्न ५ शिर्षकमा उल्लेख भए अनुसार वडा सचिवले आफैले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कार्यालयको समन्वय र निर्देशन अनुसार र अन्य विकास निर्माण तथा सिफारिश सम्वन्धी कामहरु बडा अध्यक्षको सामान्य नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि सो बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न गराउने । क) वडा स्तरीय तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने, त्यस अन्तर्गत प्रमुख ४ कामहरु रहेका छन) ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगती समीक्षा गर्ने, त्यस अन्तर्गत प्रमुख ३ कामहरु रहेका छन) ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने,९यस अन्तर्गत प्रमुख ४० कामहरु रहेका छन) घ) कानून बमोजिम नियमनका कार्यहरु गर्ने ,९यस अन्तर्गत प्रमुख १० कामहरु रहेका छन) ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने (यस अन्तर्गत प्रमुख ३८ कामहरु रहेका छन) उल्लेखित सवै कामको विस्तृत विवरण वडा कार्यालयको कार्यविवरण अन्तर्गत यसै प्रतिवेदनमा समावेश रहेको छ)
योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा	सिभिल ईन्जीनियर, सातौ तह	• प्रमृख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • नगरपालिकाको दीर्घकालीन सोंच, 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 सवै शाखा, उपशाखा, ईकाई , वडा कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने । • नगरसभाबाट स्वीकृत बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनको चौमासिक तथा बार्षिक समीक्षा गरी तदनुरुप सुधारको प्रकृया शुरु गर्ने गराउने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा मातहत सबै उपशाखाहरुको कामको सुपरिवेक्षण र निगरानी गरी काममा प्रभावकारीता ल्याउने • स्थानीय पूर्वाधार विकासका लागि यातायात सम्वन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा यातायात गुरुयोजना तर्जुमा सम्वन्धी कामहरु गर्ने गराउने , • नगरसभाबाट स्वीकृत पूर्वाधार विकास कार्यक्रम तर्फको आयोजनाहरुको प्राविधिक डिजाईन,ईष्टीमेट सहित विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्राविधिक सुपरिवेक्षण र रेखदेख गर्ने गरी निर्माण कार्यको गर्ने गराउने , • नगरपालिकाको जिम्मेवारीमा रहने गरी संध र प्रदेशबाट हस्तान्तरण भएका सडक तथा पुलपुलेसाहरुको निर्माण, रेखदेख, मर्मत संभारको कार्ययोजना तयार गरी तदनुरुप काम गर्ने गराउने, • सार्वजनिक निर्माण सम्वन्धी सवै काममा गुणस्तर कायम गरी आयोजना दीगो र टिकाउ बनाउनका लागि गुणस्तर नियन्त्रण मापदण्ड तयार गरी उच्च प्राथमिकताका साथ लागु गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने , • गुणस्तर निर्धारण मापदण्डले निर्धारण गरे अनुसार पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरुमा प्रयोग हुने विभिन्न किसिमका निर्माण सामाग्रीहरुको गुणस्तर परीक्षण गर्न गाउपालिका स्तरीय गुणस्तर परीक्षण तथा नियन्त्रण ल्याव स्थापना गरी संचालनको व्यवस्था मिलाउने ,पूर्वाधार सम्वन्धी आयोजना कार्यान्वयनका लागि सम्वन्धीत उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी तथा साईट ईन्चार्ज प्राविधिकलाई आयोजनाको विषयमा तथा गुणस्तर नियन्त्रण सम्वन्धी अभिमुखीकरण दिने व्यवस्था गर्ने गराउने , • वडास्तरीय पूर्वाधार विकास कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा तथा सुपरिवेक्षण उपलव्ध गराउने र वडामा रहेका प्राविधिकलाई प्राविधिक सेवा, सुपरिवेक्षण तथा प्रतिवेदन दिनुपर्ने सम्वन्धमा 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 सिचाई आयोजना निर्माणको संभाव्यता अध्ययन गर्ने, म्एच् तयार गनेै गराउने र स्वीकृत आयोजना कार्यान्वयनमा लैजाने , • जल उत्पन्न नियन्त्रण सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • उर्जा विकास तर्फ सौर्य बत्ती, बैकल्पिक उर्जाका श्रोतहरुको अध्ययन तथा पहिचान, साना तथा लघु जलविद्युतको विकास सम्वन्धी कामहरु गनेै गराउने , • स्थानीय सरकार संचालन सम्वन्धी कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार तथा कार्यपालिकाबाट तोकिए अनुसार समिति, उपसमितिको वैठक बोलाउने, सचिव वा सदस्यको हैसियतमा भाग लिने वा प्रतिनिधि तोक्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• मातहतका सवै प्राविधिक कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि पद र कार्यचरित्रसुहा' मिलदो गरी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्ज'ुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • मातहत विभिन्न उपशाखामा काम गर्ने ईन्जीनियर र सहायक कर्मचारीको कार्यविवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तोक्ने , कामको समीक्षा गर्ने, र बार्षिक कार्य'सम्पादन 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 कामहरु गर्ने गराउने, • भौतिक पूर्वाधार विकास तर्फ भूउपयोग नीतिको तर्जुमा तथा शहरी विकास सम्वन्धी गुरुयोजना तर्जुमा लगायत नगर विकास सम्वन्धी कार्यहरुको समन्वय र सहजीकरण गर्ने । • अन्य तोकिए बमोजिमको कामहरु गर्ने गराउने ,
	सिभिल ईन्जीनियर छैठौ तह प्राविधिक	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने , • पालिकाको स्वीकृत बार्षिक वजेट 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 सवै आयोजनाहरुको डिजाईन ईष्टीमेट सहित डीपीआर तयार गर्ने र स्वीकृत डीपीआर अनुसार कार्यान्वयनमा लैजाने, • पालिका स्तरीय र वडा स्तरीय सवै पूर्वाधारका आयोजनामा प्राविधिकहरुको परिचालन सुनिश्चित गर्ने , • आयोजना निर्माणको चरणमा प्राविधिकको रेखदेख तथा सुझाव सल्लाहमा आयोजना निर्माण कार्य अगाडी बढेको सुनिश्चित गर्ने र उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा आयोजना स्थलको नियमित अनुगमन गरी प्राविधिक सुझाव र सल्लाह लिखित रुपमा दिने, • भौतिक पूर्वाधार सम्वन्धी नगरस्तरीय वा प्रदेश स्तरीय कार्यशाखा, छलफल तथा अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रममा खटाईए अनुसार भाग लिने, • विकास निर्माण कामका लागि गाउ पालिकाको स्थानीय नर्मस तयार गर्ने , • ज्याला तथा निर्माण सामाग्रीको नगर स्तरीय दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको स्थानीय दररेटको आधारमा दर विश्लेषण गरी स्वीकृत गराउने , • प्राविधिक जनशक्तिको क्षमता विकास सम्वन्धी योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने , • आफूले गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन शाखा प्रमख समक्ष पेश गर्ने • कानूनमा तोके बमोजिमका कामहरु गर्ने गराउने ,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	आर्किटेक्ट ईन्जीनियर छैठौ तह प्राविधिक)भवन निमार्णा तथा नक्सापास उपशाखा(	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने , • पालिका क्षेत्रका लागि भवन सम्वन्धी नीति, मापदण्ड, सो सम्वन्धी अध्ययन, कार्यक्रम तर्जुमा , कार्यान्वयन तथा नियमन सम्वन्धी कामहरु गर्ने , • राष्ट्यि भवन संहिता बमोजिम गाउपालिका क्षेत्रका निर्माण हुने सवै किसिमका भवनहरुको लागि भूकम्य प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको डिजाईन तयार गर्ने , • भूकम्प दिवसका माध्यमले सुरक्षित भवन निर्माणको महत्व र आवश्यकताका विषयमा आमजनसमुदायलाई सचेत बनाउने • स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा तोकिए अनुसार भवन निर्माणको ईजाजत दिने, नक्शापास गर्ने तथा निर्माण सम्पन्न भएपछि निर्माण सम्पन्नको प्रमाणपत्र दिने , • ग्रामीण क्षेत्रमा रहेका र नगरपालिकाले रेखदेख गर्नुपर्ने पुरातात्विक महत्वका मठमन्दिर, प्राचीन भवनहरु, स्मारकको लगत राख्ने र संरक्षण तथा पुनःनिर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउने, • पालिका क्षेत्रमा निर्माण हुने सवै किसिमका सार्वजनिक भवनको डिर्जाईन चेक गर्ने,डिजाईन नमिलेको भए सुधारको लागि निर्देशन दिने, • नयाँ निर्माण हुने सवै किसिमका सार्वजनिक भवनहरुमा वेसमेन्टमा पार्किङ र फरक क्षमता भएकाहरुको सहजताको लागि ह्विलचेयर —याम्पको अनिवार्य व्यवस्था हुनु पर्ने सुनिश्चित गर्ने , • सवै किसिमका भवन निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने तथा गुणस्तर नियन्त्रणमा उच्च प्राथमिकता दिने , • पालिकाबाट स्वीकृत भूउपयोग नीतिले निर्धारण गरेको क्षेत्रमा मात्र शहरी विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने गरी एकीकृत वस्ती तथा आवास विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने गरी गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने र तदनुरुप योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • आफू मातहत काम गर्ने सहायक कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण सहित कार्यजिम्मेवारी तोक्ने , • नगर कार्यपालिका , कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमको काम सम्पादन गर्ने • मातहत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,
आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत आठौं तह , प्रशासन	• प्रमृख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	सेवा, लेखा समूह्	• नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तयारी, नीति निर्माण,कानुन र मापदण्ड तर्जुमा गर्ने तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कामहरु सम्पादन गर्ने, • स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १० को दफा ६९ देखि ८० सम्म उल्लेख गरिएका स्थानीय तहको आर्थिक कार्यप्रणालीको अवलम्वन गर्ने गराउने, • नगरपालिकाको संचीत कोष तथा आकस्मिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, • आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, • नगरपालिकाको बार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने आन्तरिक राजस्व आय, बाह्य आय, अनुदान लगायतका बार्षिक अनुमानित आय र चालुबर्षको खर्चको आधारमा आगामी बर्ष हुन सक्ने खर्चको बार्षिक अनुमान तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने , • नगरसभाले स्वीकृत गरेको बार्षिक बजेटको आधारमा अनुमान गरिएका आय शिर्षक र खर्चको अनुपातको आधारमा नगरपालिकाको समष्टिगत आर्थिक एवं वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण गरी चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने , • मासिक तथा चौमासिक आय तथा व्ययको विवरण कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र सो विवरण वेभसँईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने • चौमासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र बार्षिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी ले.प.प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष जानकारी गराउने। • ले.प.बाट कायम बेरुजुको लगत खडा गरी आ.ले.प.शाखाको समेत सहयोगमा बेरुजु सम्परीक्षण गर्ने गराउने, • नगरपालिका प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले मागेको आर्थिक प्रशासन तथा लेखा व्यवस्थापन सम्वन्धी राय सल्लाह उपलव्ध गराउने। • लेखापालन सम्वन्धी सवै कारोवारहरु प्रविधि मैत्रि बनाउने , • आर्थिक अनुशासन कायम गर्न र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न उच्च प्राथमिकता दिने र तदनुरुप कारोवारमा पारदर्शीता अपनाउने , • आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका कार्यक्रम जनशक्ति विकास उपशाखासंग समन्वय गरी संचालन गर्ने, • मातहत कर्मचारीहरुको बार्षिक कार्य'सम्पादन मूल्यांकनको काम सुपरिवेक्षकको हेसियतमा गर्ने,
राजस्व प्रशासन उपशाखा	अधिकृत, सातौं तह	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • राजस्व सम्वन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कामहरु गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• संघ, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम नगरपालिकाको अधिकार र कार्यक्षेत्र भित्रमा सवै किसिमका कर, दस्तुर,सेवाशुल्क संकलनको काम गर्ने गराउने, • स्थानीय राजस्व प्रबद्र्धन तथा प्रोत्साहनका कामहरु, • राजस्वको संभाव्यता अध्ययन गरी राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने, • राजस्व परामर्श समितिको काममा सहयोग र सहजीकरण गरी राजस्व प्रशासन भरपर्दो बनाउने, • कर दाताको लगत अद्यावधि गर्ने र करदाता शिक्षा र प्रोत्साहनका कार्यहरु गर्ने गराउने, • राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुनु पर्ने सवै शिर्षकका आय समयमा बांडफांट भएको सुनिश्चित गर्ने , • नगरपालिकाको बडा कार्यालयबाट संकलन भएको आय रकम समयमा नै वैक दाखिला भएको सुनिश्चित गरी निरन्तर निगरानी र अनुगमन गर्ने, • आम्दानीको मासिक विवरण कार्यपालिका वैठकमा पेश गर्ने र नगरपालिकाको वेवसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने, • आफ्नो उपशाखा मातहत काम गर्न खटाईएका सहायक कर्मचारीहरुलाई कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने,
आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परिक्षण ईकाई	अधिकृत छैठौ तह आ.लेखा.परिक्षण अधिकृत	• 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 सम्वन्धी प्रावधानलाई कार्यान्वयन गर्ने, • बार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षणको कार्ययोजना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने, • कार्यालयबाट हुने सेवा तथा वस्तुको खरीद सम्वन्धी भुक्तानी हुदा भुक्तानी पूर्व नै पूर्व लेखापरिक्षण गर्ने गरी व्यवस्था भएकोमा सोहि अनुसार पूर्व लेखापरिक्षण गर्ने , • कार्यालयको बार्षिक आय व्ययको अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने, • कार्यालयका सवै आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षणको अभिलेख Digital र Hard copy सुरक्षित गरी राख्ने , • कार्यालयको लेखापरीक्षणबाट कायम सवै वेरुजुको लगत खडा गर्ने र सम्परिक्षण भएको आधारमा लगत कट्टा गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• कार्यालयको आर्थिक अनुशासन र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न सहयोग गर्ने, • लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
शिक्षा,युवा तथा खेलकूद विकास शाखा	अधिकृत शिक्षा प्रशासन, सातौ /आठौ/ नवौ तह	• 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 पाठ्यपुस्तक विद्यालयहरुबाट प्रयोग भएको सम्वन्धमा 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 गरीव तथा जेहेन्दार छात्रछात्राको लागि शिक्षाको अवसर सुनिश्चित गर्ने, • माध्यमिक विद्यालय तहमा व्यवसायिक तथा प्राविधिक शिक्षालाई प्रोत्साहन गर्न सिटीईभिटी बाट सम्वन्धन लिन विभिन्न प्राविधिक तथा व्यवसायिक विषयका लागि पहल तथा समन्वय गर्ने • पालिका स्तरका सवै विद्यालयहरुमा 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, • 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 मूल्याँकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने ,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• 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 लाग िआवश्यक तयारी तथा तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारीमा रहि परीक्षा संचालनमा भूमीका निर्वाह गर्ने , • विद्यालय स्तरमा आयोजना हुने विभिन्न भेला, बैठक तथा अन्तरक्रियात्मक छलफलमा उपस्थित हुने र पालिकाको शैक्षिक नीति र कार्यक्रमको जानकारी दिने, • माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने र समितिको कार्य प्रभावकारीता बढाउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
	प्राविधिक सहायक शिक्षा प्रशासन पाचौ तह	• 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 अन्तरक्रियात्मक छलफलमा उपस्थित हुने र पालिकाको शैक्षिक नीति र कार्यक्रमको जानकारी दिने, • आधारभूत विद्यालय तहको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा समन्वय गर्ने र समितिको कार्य प्रभावकारीता बढाउने कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, युवा लक्षित खेलकूद विकास कार्यक्रम पहिचान तथा संचालनमा सहयोग गर्ने , • विभिन्न अतिरिक्त 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 पाँचौं प्रशासन सेवा	• शाखा प्रमुख वा उपशाख प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार र निर्देशन अनुसार तोकिएका काम सम्पादन गर्ने,
स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	अधिकृत सातौं/आठौं तह प्रशासन सेवा	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • सामाजिक र आर्थिक रुपमा पछाडी परेका बर्ग समुदायका व्यक्तिहरुलाई सामाजिक मूलधारमा ल्याई मानवोचित जीवन यापन गर्न सक्षम बनाउन र नागरिकका रुपमा सम्मानजनक स्थान प्राप्त हुने गरी राष्ट्रिय नीति र प्राथमिकतासंग मेल खाने गरी स्थानीय समावेशीकरण नीति,नियम, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • संघ र प्रदेशबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनको समन्वय, सहजीकरण र नेतृत्व गर्ने • सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सम्वन्धमा 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, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्रि लगायतका व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्वन्धित सवैकामहरु आधुनिक प्रविधिको उपयोग गरी अभिलेख व्यवस्थापनको काम गर्ने गरी कर्मचारीहरुको कार्य क्षमता अभिबृद्धी गर्ने गराउने, • सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि स्थानीय तथ्यांक संकलन र विश्लेषण सम्वन्धी काम गर्ने , • लैगिंक समानता सम्वन्धी 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 प्रबद्र्धन 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 वाल बालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा	महिला विकास निरीक्षक पाचौ तह	• 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 सम्वन्धी 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, प्रबद्र्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरुका अवलम्वन गर्ने र उनीहरुको पुनःस्थापनाको कार्यक्रम संचालन गर्ने, • लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण र परिक्षण सम्वन्धी कामहरु, • बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्वन्धी नीति,नियम, मापदण्ड, योजना तयारी र कार्यान्वयन गर्ने, • बालबालिकाको हकहित संरक्षणका लागि संघ, प्रदेश र विभिन्न सरोकारवाला निकायहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्वन्धी काम गर्ने गराउने , • बाल मैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लव, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजालको माध्यमले बाल विकास र हित प्रवद्र्धनका कामहरु समन्वयात्मक रुपमा गर्ने गराउने, • बालबालिका माथी हुने सवैप्रकारका हिंसा नियन्त्रणका उपायहरु अवलम्वन गरी बालहिंसा कानूनी अपराधको रुपमा दण्डनीय हुने व्यवस्था लागु गर्न पहल गर्ने, • असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापनका काम लगायत बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द 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, • जेष्ठ नागरिक तथा अपांगता भएका व्यक्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने,परिचयपत्र वितरण गर्ने,सामाजिक सुरक्षाको कार्य , तोकिए बमोजिमका सुविधा उपलव्ध गराउने एवं जेष्ठनागरिक सम्मान कार्य संचालन गर्ने, • अपांगता मैत्री पूर्वाधार निर्माणको अनुगमन र ध्यानाकर्षण गरी पूर्वाधार निर्माणमा पहल र समन्वय गर्ने, एकल महिलाको हकहितका लागि विभिन्न कार्यक्रम गर्ने गराउने,
स्वास्थ्य सेवा उपशाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत अधिकृत सातौं,हे.ई.स मूह	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्वन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कामहरु गर्ने गराउने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• राष्ट्रिय र प्रदेश स्तरीय लक्ष एवं मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष, गुणस्तर कायम गर्ने गराउने, • संघ र प्रदेशबाट निर्धारित मापदण्डको पालना गर्दै पालिका स्तरमा स्थापना हुने अस्पताल, नर्सिङ होम, पोली क्लिनिक र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको दर्ता, संचालन अनुमति र नियमनका कामहरु गर्ने, • नगरपालिका अन्तर्गत संचालनमा रहेको पिएचसि लागि नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति भित्र रहि आवश्यक व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, • कोरोना जस्तो संक्रामक महामारीबाट बच्न सचेतात्मक र उपचारात्मक सेवा तथा सुविधाहरुको व्यवस्थापन र निगरानी बढाउने • स्वीकृत मापदण्ड र डिजाईनको स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण गरी भौतिक पूर्वाधारको विकासबाट भरपर्दो स्वास्थ्य सेवा उपलव्ध गराउन पहल गर्ने, • नगरपालिकाका वडा स्तरमा रहेका सवै स्वास्थ्य ईकाईहरुमा तोकिएका औषधिको आपूर्तीको सुनिश्चितता गर्ने र अत्यावश्यक औजार उपकरण को उपलव्धताको प्रवन्ध मिलाउने, • जनस्वास्थ्य निगरानीको विस्तार गर्न सवै किसिमका खोप समयमा नै लगाएको, गर्भबती परिक्षण गरेको, भिटामिन ए र आईरन चक्की समयमा लिएको, हात्तीपाईले औषधि सेवन गरेको तथा आउट रिच क्लिनिक संचालन गरी जनस्तरमा स्वास्थ्य सेवाको पहूंच 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 कार्य'रत अधिकृत र सहायक कर्मचारीको कार्य'सम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,
	हे.अ.वा सि.अ.हे.व. सहायक पाचौ तह हेल्थ ईन्स्पेक्शस समूह	• स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गरी स्वास्थ्य सम्बन्धी सवै किसिमका तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापनका काम गर्ने, • औषधिको उचीत प्रयोग । सुक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरणका काम गर्ने , • औषधि पसल संचालन अनुमति , निगरानी र नियमनका कामहरु गर्ने, • स्वास्थ्य बीमा र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउने , • जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, • सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुहरुको बढदो प्रयोग नियन्त्रणका लागि सचेतात्मक कार्यक्रम संचालन गर्ने , • नगरपालिकाको वडा स्तरमा रहेका स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य इकाईको नियमित अनुगमन गरी संचालित स्वास्थ्य केन्द्रको भौतिक पूर्वाधार तथा औजार उपकरणको

		अवस्था, स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरीयता र सेवाग्राहीहरुको सन्तुष्टीको प्रतिवेदन चौमासिक रुपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने , • स्वास्थ्य सेवा सम्वन्धमा तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरु गर्ने ।
	नर्सिङ अधिकृत सातौं तह (क.न)	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • नगरपालिका अन्तर्गत वडास्तरमा संचालित स्वास्थ्यचौकी, बर्थिङ सेन्टरमा उपलव्ध नर्सिङ जनशक्तिको क्षमता विकास गरी नर्सिङ सेवा प्रति समर्पित रहन उत्प्रेरित गर्ने • कुनै स्वास्थ्य ईकाइमा नर्सिङ दरबन्दी रिक्त छ भने छिटो दरबन्दी पूर्तिको लागि शाखा प्रमुख मार्फत प्रशासन शाखामा जानकारी गराउने • मातृ तथा शिशु कल्याण सेवा, गर्भबती जाँच तथा प्रसूति सेवा, विभिन्न खोप सेवा, उपचारात्मक सेवामा खटिने नर्सिङ जनशक्तिको सुरक्षा र मनोवल उच्च राख्न विभिन्न प्रोत्साहनमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने, • नर्सिङ जनशक्तिका लागि विभिन्न संक्रमण लगायत कोरोना विरुद्धको खोप लगाउने व्यवस्था मिर्लाइ प्रोत्साहित गर्ने ,
आर्थिक विकास शाखा	अधिकृत छैठौं/सातौ तह	• प्रमृख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • 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 सम्वन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा र नियमनका कामहरु, • उद्योग र उद्यमशीलता बढाउने, खानी तथा खनीज पदार्थको संरक्षण , उत्खनन तथा विक्रीको मापदण्ड तयार गर्ने, • स्थानीय स्तरमा रोजगार प्रबद्र्धन तथा गरिवी न्यूनीकरणका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, • कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणको पूर्व तयारी सम्वन्धि कामहरु गर्ने, • कृषक समूह गठन, कृषक सहकारी स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सेवा सहित प्रोत्साहन दिने, • कृषि सम्वन्धी स्थानीय संघसंस्था तथा सहकारीहरु विचमा सहयोग समन्वयका लागि सहजीकरण गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• उच्च मूल्यका कृषिजन्य उत्पादनहरु प्रति किसानलाई आकर्षित गर्न त्यस्ता बस्तुहरुको जानकारी दिई खेती गर्न प्रोत्साहित गर्ने र कृषकलाई सहयोग गर्ने , • कृषि प्रसार सम्वन्धी सवै काम गर्ने गराउने, • कृषि सेवा केन्द्र र कृषि श्रोत केन्द्र संचालन र व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, • हाटबजार विकास र विस्तारका कामहरु गर्ने, • शीत भण्डार स्थापना र संचालनको लागि स्थानीय कृषक सहकारी तथा विभिन्न व्यवसायिक फर्महरु बीच सहयोग र सहकार्यका लागि सहजीकरण गर्ने, • पालिका स्तरमा रहेका पशु सेवा केन्द्र र बडा कार्यालयहरु मार्फत नियमित रुपमा कृषकलाई घरदैलोमा आवश्यक सल्लाह र प्राविधिक सेवा उपलव्ध हुने संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने, • मातहत रहेका पशु प्राविधिकहरुको क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने, • सहकारी संस्था सम्वन्धी नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयनका तोकिए अनुसारका काम, • सहकारी रजिष्ट्रारको जिम्मेवारीमा रहि सहकारी कानून बमोजिम सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी तथा विघटनका काम, • सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने , • सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्वन्धि 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, • ग्रामीण पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरूयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्वन्धी कामहरू गर्ने गराउने, • पालिका क्षेत्र भित्र रहेका सांस्कृतिक तथा धार्मक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्वा, चैत्य, दरबार, पुरातात्विक महत्वका धरोहरहरूको उचित संरक्षण र संभारको लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने, • जातीय पहिचान, जातीय पोशाक र संस्कृति संरक्षणका लागि जातीय संग्रहालय स्थापना र संचालनको लागि पूर्वाधार तयारी सम्वन्धि कामहरू, • पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान र संचालनको लागि विभिन्न सरोकारवालाहरुसंग सहकार्यको खोजी गर्ने, • गरिवी निवारण सम्वन्धी राष्ट्रिय नीति तथा प्राथमिकताका आधारमा रोजगार प्रवर्धनका लागि नीति,रणनीति एवं कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कृषि विकास उपशाखा	अधिकृत कृषि, कृषि प्रसार, छैठौ तह	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने, • कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी 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 बीउबिजनको उपयोग र आपूर्तिका विषयमा अभिमुखीकरण तालिम, प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने, • कृषि बीउ बिजनको गुणस्तर नियन्त्रण, मलखाद, रसायनको सहज आपूर्तिको संस्थागत प्रवन्ध मिलायने, • कृषि उत्पादनको संभावनाको आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र बालीको उत्पादनमा माटो सुहाउँदो वाली लगाई लाभ लिन सक्ने गरी बालीको विविधीकरणका लागि कृषक स्तरमा विभिन्न प्रोत्साहनका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने, • संघ तथा प्रदेश सरकारबाट कृषि विकासका लागी सञ्चालित अनुदान सहितका विभिन्न प्रोत्साहनमा आधारित कार्यक्रमको विषयमा कृषकहरुलाई जानकारी गराई तदनुरुप लाभ लिन प्राविधिक सेवा तथा सहयोग उपलव्ध गराउने, • कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणको पूर्व तयारी सम्वन्धि 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 सवै किसिमका कृषि तथ्यांक संकलन, तयारी र अद्यावधि गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने, • कृषकलाई कृषि प्रणालीको सहज जानकारी प्राप्त हुन सक्ने गरी प्रविधिमा आधारित परामर्श सेवा उपलव्ध हुने व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने, • सवै कृषि सम्वन्धी सूचना र जानकारी समेटिएको कृषि एप्सको विकास गरी कृषकको हात हातमा सो पुग्ने व्यवस्था गरी प्रविधिसंग कृषकलाई आवद्ध गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		• कृषि उत्पादनमा टेवा पुग्ने गरी साना सिंचाई कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने • कृषि बीमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने , • कृषि कर्जामा कृषकको सहज पहूँचका लागि वित्तीय संस्थासंग आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने, • पालिका स्तरमा रहेका सेवा केन्द्र तथा वडा कार्यालयहरुबाट कृषि प्राविधिक सेवा सल्लाह कृषकले सहज रुपमा पाउने सक्ने संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने, • कृषि प्राविधिकहरु कृषकको घरदैलोमा पुगी नियमित रुपमा प्राविधिक परामर्श प्रदान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,
	अधिकृत पशु विकास छैठौ तह वा सहायक पाचौ तह प्रा.	• 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 व्यवस्थ गरी नियमित उपचारको प्रबन्ध मिलाउने, • पशुपंछीजन्य प्राकृतिक प्रकोप र महामारी रोगको नियन्त्रण सम्वन्धी पूर्व तयारी गर्ने • उपभोक्ताले स्वस्थ्य मासु उपभोग गर्न पाउने गरी पशुको स्वास्थ्य परीक्षणको नियमित अनुगमन गर्ने • वध गरिएका पशुपंछीको मासु सुरक्षित र स्वस्थ्य रुपमा लामो समय सम्म उपभोग योग्य राख्न विक्रीकेन्द्रहरुमा डिप फ्रिजरको व्यवस्था हुने प्रबन्ध मिलाउने, • पालिका क्षेत्र भित्रको हाटबजारमा पशुबधशालाको व्यवस्था गर्ने, • पशुपंछीमा लाग्ने विभिन्न संक्रामक रोगको समयमा नै उपचार तथा रोकथाम गरी मानव स्वास्थ्यमा पर्न सक्ने जोखिम न्यूनीकरणमा सचेत रहने, • पशुनक्ष सुधार , विकास र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक अध्ययन गरी सरोकारबाला कृषकसंग छलफलका माध्यमले पश ुधनलाइ कृषकको आयश्रोतको भरपर्दो माध्यम बनाउन टेवा पुग्ने गरी सहयोग र सहजीकरणका काम गर्ने , • पशुपंछी बीमा कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउन वित्तीय संस्थासंग सहकार्य र समन्वय गरी कृषक तहम विस्तार गर्न भूमीका निर्वाह गर्ने, • पशुचरनका लागि खाली घांसे मैदानको विकास र कृषकको घरदैलोमा उन्नत जातका घांसको खेती गर्न प्राविधिक सहयोग उपलव्ध गराउने • ड्बजार क्षेत्रमा डेरी फर्म विकासका लागि सहयोग तथा समन्वय गर्ने र दुग्ध व्यवसायमा कृषकलाई आकर्षित गर्न विभिन्न प्रोत्साहनका कार्यक्रम संचालन गर्ने , • पशुपंछी पालन किसानको क्षमता विकास र प्राविधिक ज्ञान विस्तारमा निरन्तर सेवा सल्लाह दिने संस्थागत पद्धती विकास गर्ने, • पशुपंछीको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन र सूचना प्रणलीको व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सहकारी, उद्योग पर्यटन, श्रम तथा रोजगार उपशाखा	सहायक स्तर पाचौं तह	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि तोकिए अनुसारका कार्य गर्ने, • लघु, घरेलु तथा साना उद्योग लगायत व्यापारिक फर्म तथा पसल दर्ता, अनुमति, नविकरण,खारेजी तथा नियमनका कामहरू, • पालिका क्षेत्र भित्रका पर्यटकीय महत्वका धरोहरहरूको संक्षिप्त विवरण सहितको सचित्र प्रोफाईल तयारी र प्रकासन सम्वन्धी काम गर्ने गराउने • 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, • पालिका क्षेत्र भित्र रहेका बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन, प्रकाशन गरी सूचना प्रणालीसँग आबद्धता गर्ने, • पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई तोकिएको मापदण्ड अनुसार परिचय वितरण गर्ने, • पालिका स्तरीय विकास आयोजना तथा कार्यक्रममा नगरसभाबाट निर्धारण गरिए अनुसारको दिन सम्म रोजगारी प्राप्त हुने गरी कार्यक्रम तयार गर्ने, • विभिन्न रोजगारदाता संघसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा स्थानिय दक्ष र अदक्ष कामदारको पहूँचका 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 सम्वन्धी 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 कानुन तर्जूमा गरि कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

२. नगरपालिकाको बजेट नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरि विकास योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने।

३. नगरपालिका र अन्तरगतका शाखा, वडा कार्यालय र सेवा केन्द्रबाट नियमित सेवा प्रवाह सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने।

४. विभिन्न योजना कार्यक्रम सञ्चालन तथा सेवा प्रवाहको क्षेत्रमा भए गरेका कार्यहरुको नियमित रुपमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने ।

५. नगरपालिकाको गतिविधिहरुलाई समयसमयमा विभिन्न सञ्चार माध्यमहरुबाट सार्वजनिक गरी आम नागरिकलाई जानकारी गराउने ।

६. दिगो विकास लक्ष्य हासिल गर्न दिगो र प्रभावकारी रुपमा विकास व्यवस्थापनका लागि विभिन प्रकारका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 कार्यहरुको अभिलेखलाई संग्रहित एवम् सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।

९. नगर विकासमा सरोकार राख्ने सङ्घ, प्रदेश, स्थानीय सरकार र अन्य सरोकारवालाहरु सँग 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 कर्मचारीहरुको संक्षिप्त विवरण

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/सेवा केन्द्र वा इकाइ	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह/श्रेणी	सम्पर्क नं.
१	**धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**	दशरथ राई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	उपसचिव	९८५२०३९१११
२	**प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा**	सीताराम गौतम	प्रशासन योजना तथा अनुगमन अधिकृत	अधिकृत स्तर नवौं	९८५२०५०७९९
	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा/ योजना तथा अनुगमन उपशाखा	विकाराम राई	शाखा अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२०९६६४२
	खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	सर्मिला तामाङ्ग	कम्प्युटर अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२१०९८५६
	कानुन तथा न्यायिक समिति सहजीकरण उपशाखा	रीता पाण्डे	महिला विकास निरीक्षक	सहायकस्तर पाँचौ	९८४२१०९७२२
	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एवम् नगर सरसफाई उपशाखा	उपेन्द्र खनाल	वातावरण अधिकृत	अधिकृत स्तर सातौं	९८५२०५०५०४
	आकस्मिक सेवा यातायात व्यवस्था तथा नगर प्रहरी इकाई	रभि खत्री	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	सहायकस्तर चौथो	९८४२४५०४३३
	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि तथा तथ्याङ्क अभिलेख उपशाखा	रिक्त			
३	**शहरी पूर्वाधार विकास शाखा**	मिङमा दोर्जी शेर्पा	इन्जिनियर	अधिकृतस्तर सातौं	९८५२०५००३१
	भवन निर्माण तथा नियमन उपशाखा	विष्णु पोदार	सव इन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौ	९८५२०५०९८७
		कुशल मिश्र	सव इन्जिनियर	सहाकस्तर पाँचौ	९८५२०५०४५४

	भूमि व्यवस्था वस्ती विकास तथा जग्गा नापी उपशाखा	कमल कार्की	सर्वेक्षक	सहायकस्तर पाँचौ	९८५२०६२८४१
४	**आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व उपशाखा**	नर वहादुर भुजेल	बरिष्ठ लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	९८५२०५०५२३
	आर्थिक प्रशासन उपशाखा लेखा कार्य सञ्चालन	रत्न बहादुर जिमी राई	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	९८४२०४४७६८
	राजश्व प्रशासन उपशाखा	नेत्रबहादुर श्रेष्ठ	राजश्व प्रशासन अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	९८५२०५१५८७
	श्रोत बिश्लेषण तथा बेरुजु फर्छौट उपशाखा	रिक्त			
५	**शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास शाखा**	रमेश प्रसाद दाहाल	शाखा अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	९८५२०७०८१२
	युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा	नवराज खतिवडा	शिक्षा अधिकृत	सहायकस्तर छैठौं	९८४२०६७२१९
६	**स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा**	राजु गुरागाईं	सामाजिक बिकास अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	९८४२०६२७४१
	स्वास्थ्य सेवा उपशाखा	भोजराज भण्डारी	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	९८४२०५९७६७
	संघ सँस्था सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा	प्रेमप्रसाद निरौला	एमआईएस अपेरटर	सहायकस्तर पाँचौं	९८४२१११४८४
	महिला बालवालिका ज्येष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा	निरा चापागाईं काज	महिला विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	९८४२१७१३३३
७	**आर्थिक विकास शाखा**	बिकास अधिकारी	आर्थिक विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	९८५२०५९९५२
	कृषि विकास उपशाखा	भक्तमान राई	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२११६२५४
	पशुपंक्षी विकास उपशाखा	सुमन्ता याङखुङ	पशु विकास अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२१०७०८०
	सहकारी उद्योग पर्यटन **आप्रवासन सेवा** श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन **उपशाखा**	मञ्जु राई	सूचना अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२११९६५९
	सहकारी उद्योग पर्यटन आप्रवासन सेवा **श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा**	राजेन्द्र पौडेल	रोजगार संयोजक	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२४८८७६६
८	**आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परीक्षण इकाइ**	त्रिविक्रम दाहाल	आन्तरिक लेखा परिक्षण अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२०२६०७५
९	**वडा कार्यालय र वडा सचिवहरु**				
	वडा नम्बर १ हिले	लोकबहादुर आले	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	९८६२००९९४८
	वडा नम्बर २ भीरगाउँ	प्रदिप योञ्जन	अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२४५०८८७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	वडा नम्बर ३ कागते	कमला थापा	नायव सुव्वा	सहायक स्तर पाँचौ	९८४२४५४०८५
	वडा नम्बर ४ दानावारी	सुमनकुमार राई	अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२२५६२४
	वडा नम्बर ५ बिहिबारे हाट	मञ्जु कार्की	नायव सुव्वा	नायव सुव्वा	९८४२५३६०७३
	वडा नम्बर ६ आँखा अस्पताल	कुमार खड्का	नायव सुव्वा	सहायक स्तर पाँचौ	९८६४६५२२९७
	वडा नम्बर ७ श्रीवानी	सुमित प्रधान	नायव सुव्वा	सहायक स्तर पाचौं	९८४२१५६५३५
	वडा नम्बर ८ चाम्जिबुङ्ग	नारायण रायमाझी	नायव सुव्वा	सहायक स्तर पाचौं	९८४२०३३७४७
	वडा नम्बर ९ वेलहारा	राजकुमार राई	नायव सुव्वा	सहायक स्तर पाचौं	९८४२३६५०७८
	वडा नम्बर १० मार्गा	कल्पना अधिकारी	नायव सुव्वा	सहायक स्तर पाचौं	९८४४११९५४३
१०	स्वास्थ्य चौकी तथा केन्द्रहरु				
	बेलहारा स्वास्थ्य चौकी	दिपक चौधरी	सि. अहेव	अधिकृत स्तर छैठौं	९८५२०५७७७६
	भीरगाउँ स्वास्थ्य चौकी	अन्जना तिम्सिना	सि. अहेव	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२३६६८४८
	शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक पात्ले	सिर्जना भट्टराई	सि. अ.न.मि.	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२१११४२
	शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक सान्ताङ्ग	दुर्गा बहादुर बस्नेत	सि. अहेव	अधिकृत स्तर छैठौं	९८५२०५०३९२
	शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक बालमन्दिर	बिना न्यौपाने	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२५११२१७
	शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक मार्गा	टीकामाया राई	अहेव	सहायक स्तर चौथो	९८४२५९५९२५
	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ मुलघाट	दिपा दाहाल	अ.न.मि.	सहायक स्तर चौथो	९८४२३८९५४०
	शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक दानावारी	निशा राई	सि.अ.न.मि. निरीक्षक	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४९४२१८५२

६ . सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

धनकुटा नगरपालिका आर्थिक ऐन, २०८२ तथा अन्य प्रचलित कानुनमा तोकिए बमोजिमको शुल्क तथा दस्तुर अनुसार नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सेवाबापतको दस्तुर तथा सेवा शुल्क लिइ सेवा प्रवाह गरिन्छ ।सेवा प्रवाहको लागि स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का बाहेकका अन्य प्रशासनिक सेवा सोही दिन तत्कालै उपलव्ध गराइन्छ । धनकुटा नगरपालिका आर्थिक ऐन, २०८२ धनकुटा नगरपालिकाको अफिसियल वेवसाइटमा उपलब्ध हुने ।

७ . निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

७.१ निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उजुरीको व्यवस्थापनको सम्बन्धमा नगरपालिकाको प्रवक्ता, गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ । नगरपालिकाको महत्वपूर्ण निर्णयहरु, विभिन्न सार्वजनिक सूचनाहरु नगरपालिकाको वेवसाइट तथा समाजिक सञ्जालबाट प्रकाशित गरी सू-सुचित गरिएको छ ।टेलिफोन र मौखिक रुपमा माग भएका सूचनाहरु उपलव्ध गराउने गरिएको छ । प्राप्त उजुरीहरु सम्बन्धित अधिकारीले हेरी सम्बन्धित शाखा/उपशाखालाई कारबाहीका लागि पठाइने र प्रक्रिया अघि बढाइने गरिएको छ ।

७.२ निर्णय गर्ने अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८. २०८२ कात्तिक १ गते देखि पुस मसान्तसम्म सम्पादन गरेका कार्यहरुको विवरण

८.१ प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

८.१.१ योजना तथा अनुगमन उपशाखा

१.सडक स्तरोन्नती

निकाय	सम्झौता	सम्पन्न	भुक्तानी	माटो कटिङ्ग घ.मि.	सोलिङ्ग ध.मि.	PCC घ.मि.	मेशनरी वाल घ.मि.	प्लम कंक्रिट वाल घ.मि.	कज्वे	ग्राभेल घ.मि.	ग्याविन वाल घ.मि.
नगर	९	४	३६६००००	६४८८.८	२८.२८		२५.५२	-	५.२		२१.४
वडा १	५	५	१६५००००	१५१९.५	७४.४		२३.६		१		
वडा २	७	६	१४००००		२७७.६	९	१५.२५				
वडा ३	२	२	४०००००		११२.८						
वडा ४	६	३	३०००००		४	४	२७				
वडा ५	७	७	९००५५२	१५०.८	४६.६	५०.१९	५.६७				
वडा ६	४	४	१००००००		११०	१९०.	८.१			१३२	२२.५
वडा ७	३	२	२५००००		१२.४७	१८.					
वडा ८	२	२	१०००००	८६	१६						

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वडा ९	५	४	५५२०००	३४१	१८	२	३६				
वडा १०	१	१	३०३०००						ह्युम पाइप		

२. ढल व्यवस्थापन

निकाय	सम्झौता	सम्पन्न	भुक्तानी	माटो कटिङ्ग घ.मि.	सोलिङ्ग ध.मि.	PCC घ.मि.	मेशनरी वाल घ.मि.	प्लम कंक्रिट वाल घ.मि.	कज्वे	ग्राभेल घ.मि.	ग्याविन वाल घ.मि.
नगर	१	१	२०००००		१२.४	७	६.६				
वडा ३	१	१	१२५०००				३२.२				
वडा ५	१	१	५००००								

३. सिंढी निर्माण

निकाय	सम्झौता	सम्पन्न	भुक्तानी	माटो कटिङ्ग घ.मि.	सोलिङ्ग घ.मि.	PCC घ.मि.	मेशनरी वाल घ.मि.	प्लम कंक्रिट वाल घ.मि.	कज्वे	ग्राभेल घ.मि.	ग्याविन वाल घ.मि.
वडा ३	१	१	१०००००		६	७	८				
वडा ५	२	२	२०००००		४.४८	२.२४	५.६				

४. भवन/ भवन स्तरोन्नती/ व्यवस्थापन

निकाय	सम्झौता	सम्पन्न	भुक्तानी	पाटी निर्माण	भवन निर्माण	भवन मर्मत.	वडा कार्यालय व्यवस्थापन	रेलिङ्ग निर्माण	सामान खरिद
नगर	४	४	७०००००		२	२			
वडा २	१	१	८६५००				१		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वडा ३	२	२	२०००००	१				१	
वडा ६	१	१	१०००००		१				
वडा ७	२	२	१३९८७७						विभिन्न
वडा ८	२	२	१५००००		१				विभिन्न
वडा ९	१	१	१५००००			१			
वडा १०	२	२	२५००००		१				विभिन्न

५. शैक्षिक सुधार/ विद्यालय स्तरोन्नती

निकाय	सम्झौता	सम्पन्न	भुक्तानी	शैक्षिक सामाग्री खरिद	विद्युतीय उपकरण
नगर	१	१	३०००००	विभिन्न	
वडा २	१	१	४००००		प्रिन्टर खरिद
वडा ४	१	१	१०००००	विभिन्न	

६. खानेपानी तथा सरसफाई

निकाय	सम्झौता	सम्पन्न	भुक्तानी	पाइप र.मि.	हिलटेक थान	त्रिपाल के.जि..	ट्यांकी मर्मत
वडा १	१	१	२०००००	५०००	१	६०	
वडा २	२	२	१५००००	११५०	२		
वडा ६	२	२	२०००००				
वडा ८	१	१	१०००००				१
वडा १०	३	३	४०००००	११००	१		

७. साना सिंचाइ कार्यक्रम

निकाय	सम्झौता	सम्पन्न	भुक्तानी	कुलो निर्माण

नगर	४	१	७४४६१९	१

८. विद्युत विस्तार

निकाय	सम्झौता	सम्पन्न	भुक्तानी	CCTV जडान	सडक बत्ति.
वडा १	२	२	२३००००	१	१
वडा ९	१	१	५००००		१

९. युवा तथा खेलकुद

निकाय	सम्झौता	सम्पन्न	भुक्तानी	खेल मैदान स्तरोन्नती	खेलकुद सामाग्री खरिद
नगर	१	१	२००००००	१	
वडा ३	१	१	१०००००		विभिन्न
वडा ६	२	२	१०४०००		विभिन्न
वडा७	१	१	१२५०००		विभिन्न
वडा ८	१	१	१०००००	१	

१०. धर्म संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्धन

निकाय	सम्झौता	सम्पन्न	भुक्तानी	मार्गाथान मर्मत	प्रवेशद्वार निर्माण	गुम्बा स्तरोन्नती	घ्याङ्ग घर / मलामी खाजा घर निर्माण	चर्च स्तरोन्ती	मन्दिर निर्माण	चौतारा संरक्षण	पार्क / फुलबारी व्यवस्थापन
नगर	५	५	१९२००००	२	१	१	१				
वडा ४	१	१	५०००००					१			
वडा ५	२	२	३०००००						१	१	
वडा ७	१	१	२०००००								१
वडा ८	४	४	५५००००				२		१		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वडा ९	३	३	२६५०००						३		
वडा १०	२	२	२०००००				१				१

११. अतिरिक्त क्रियाकलाप/ कार्यक्रम/ तालिम/ गोष्ठी

निकाय	सम्झौता	सम्पन्न	भुक्तानी	पर्यटकीय स्थलको छायांकन	समूह/ टोलवस्ती/ संस्था सामान खरिद	तालिम
वडा २	१	१	४००००	१		
वडा ३	१	१	५००००		विभिन्न	
वडा ४	१	१	१०००००			१
वडा ५	६	६	६०००००			६
वडा ६	२	२	२२५०००		कृषि सामाग्री खरिद	१
वडा ७	१	१	५००००		त्रिपाल खरिद	
वडा ८	३	३	२५००००		विभिन्न	१

१२. स्वास्थ्य तथा सरसफाई

निकाय	सम्झौता	सम्पन्न	भुक्तानी	क्रियाकला
वडा ९	१	१	५००००	निशुल्क स्वास्थ्य शिविर

१३. कृषि तथा पशु सेवा

निकाय	सम्झौता	सम्पन्न	भुक्तानी	उन्नत जातको बोका खरिद	खुर्सानीको बीउ खरिद
वडा ८	१	१	५००००	१	
वडा ९	१	१	१०००००		विभिन्न

१४. सिलबन्दी दरभाउ पत्र मार्फत सम्पन्न योजना तथा कार्यक्रम

१४.१ सडक स्तरोन्नती

निकाय	सम्झौता	सम्पन्न	भुक्तानी	माटो कटिङ्ग घ.मि.	सोलिङ्ग ध.मि.	PCC घ.मि	मेशनरी वाल घ.मि.	प्लम कंक्रिट वाल घ.मि.	कज्वे	ग्राभेल घ.मि.	ग्याविन वाल घ.मि.
नगर	१८	१८	८९१५७५८	३९६३३	३०८	१३७	७०.४९	६८.५१		३८८.५६	११७.८६

१४.२. भवन स्तरोन्नती

निकाय	सम्झौता	सम्पन्न	भुक्तानी	डयोलिसिस कक्ष निर्माण	वाचनालय निर्माण	स्तनपान कक्ष	भवन स्तरोन्नति	नगर प्रहरी व्यारेक
नगर	६	६	४२२७७४१	१	१	२	२	१

१४.३. धर्म, संस्कृति पर्यटन

निकाय	सम्झौता	सम्पन्न	भुक्तानी	प्रतिक्षालय निर्माण	चौतारा निर्माण	फन पार्क स्तरोन्नती	संग्रहालय स्तरोन्नती
नगर	४	४	१७२३११४	१	१	१	१

१४.४. खानेपानी मुहान संरक्षण

निकाय	सम्झौता	सम्पन्न	भुक्तानी	खानेपानी मुहान संरक्षण	ग्याविन वाल घ.मि.
नगर	१	१	९९१७३४	१	१४१

- कानुन मस्यौदा कार्यदलको बैठक संख्या -५
- कानुन तर्जुमा मस्यौदा समितिको बैठक- २
- ऐन तर्जुमा - २
- कार्यविधि तर्जुमा - ५

८.१.२ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

क. खरिद तथा सम्पत्ति ब्यवस्थापन उपशाखा

- सवारी साधन नविकरण तथा विमा २ थान मोटरसाइकल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- वडा नं. १०,२,३ को अनुगमन तथा मेशिनरी सामान व्यवस्थापन
- वडा नं. ९ को वडा सेवा कार्यालयको अनुगमन तथा मेशिनरी सामान व्यवस्थापन
- वडा नं. ३ देखि १० सम्मको वार्षिक वजेट कार्यक्रम अनुसारको प्राप्त विल भरपाइ PAMS V२ मा प्रविष्टी भएको
- धनकुटा न.पा. अन्तर्गत सेवा केन्द्रहरू, आप्रवासन, सामिको मनोचिकित्सक, वेलाहारा स्वास्थ्य चौकीको लागि मेशिनरी सामानको व्यवस्थापन गरिएको ।
- वडा कार्यालयको मेशिनरी सामानको मर्मत गरिएको (प्राविधिक कर्मचारीबाट)।

ख. बैठक व्यवस्थापन, योजना तथा अनुगमन उपशाखा

- कार्यपालिकाको बैठक-२ पटक

८.१.३ बन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा

१. बिभिन्न समयमा विपदका घटना भई क्षति भएका ३१ घरधुरीलाई राहत रकम रू ५७५००० वितरण।

२. नियमित फोहरमैला व्यवस्थापन शनिबार बाहेक सार्वजनिक बिदाको दिनमा समेत सङ्कलन तथा व्यवस्थापन

३. फोहरमैला व्यवस्थापन अध्ययन अवलोकनमा आउने ४ टोलीलाई सहजिकरण गरिएको ।

८.१.४ आकस्मिक सेवा तथा नगर प्रहरी इकाइ

क्र.सं.	कार्यक्रमको विवरण	इकाई	परिमाण	सम्पादित कामको मुख्य उपलब्धी
१.	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय भित्र २४ घण्टे डिउटी	पटक	नियमित	
२.	मालबाहक सवारी साधन लोड अनलोड/प्रवेश निषेध (Pick Hour Duty)	पटक	नियमित	
३.	बजार डिउटी			दैनिक
४.	धनकुटा बजारभित्र ट्राफिक (पार्किङ्ग) व्यवस्थापन	पटक	नियमित	एक तर्फि पार्किङ्ग (दैनिक शनिबार बाहेक)
५.	पार्किङ्ग व्यवस्थापन			पार्किङ्ग व्यवस्थापन जरिवाना वापत रु ११,६०० संकलन ।
६.	पसल व्यवसाय दर्ता	वटा		वडा नं १,३,४,५,६ र ७ भित्र रहेका व्यवसायहरु दर्ता ।
७.	दमकल (पानी वितरण)	पटक	200	32000 लिटर खानेपानी धनकुटा नगरपालिका क्षेत्र र यस पालिका क्षेत्रमा रहेका अन्य सरकारी कार्यालय।
८.	दमकल (आगलागी र नियन्त्रण)	पटक	1	धनकुटा नगरपालिका वडा नम्बर ७ सितलपाटी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८.२ आर्थिक विकास शाखा

- धनकुटा नगरपालिका र नेपाल पर्यटन वोर्ड अन्तर्गतको STP परियोजनाबीच साझेदारीमा पर्यटकीय क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नका लागि भएको सम्झौता अनुसार ४ वटा क्षमता अभिवृद्दि सम्बन्धि तालिम तथा सरोकारवाला निकायबीच अन्तर्किया सम्पन्न भएको । लागत रु. २० लाख
- गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेड्पा) अन्तर्गत लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ को दफा ५२ अनुसार धनकुटा नगरपालिकामा गठन भएको उद्यम विकास समितिको बैठक बसी आर्थिक बर्ष २०८२/०८३ का लागि तयार गरिएको कार्ययोजना स्वीकृत भएअनुसार विभिन्न ९ वटा नयाँ र पुराना लघु उद्यमी समूहहरुमा सीप बिकास तथा एड्भान्स तालिम सम्पन्न गरिएको । लागत रु. १४ लाख
- सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम अन्तर्गत स्वीकृत १६ जना लाभग्राहीहरु सँग सम्झौता गरिएको । पहिलो किस्ता वापतको रकम रु. ७,२०,०००।— भुक्तानी गरिएको ।
- विभिन्न उद्यमी/ कृषक/ कृषक समुहमा उत्पादन तथा उत्पादकत्व बृद्दिका लागि बजेट विनियोजन गरी कार्यक्रम/योजना सम्झौता गरिएको । लागत रु. ९ लाख ७० हजार
- सहकारी संस्था तथा होमस्टेहरुको नियमित अद्यावधिक गरिएको । -५० वटा
- विभिन्न कृषक समुह/सहकारी तथा कृषकहहरुलाई साझेदारीमा कृषि औजार/उपकरण प्रदान गरिएको लागत रु. ९ लाख
- २०८२ मंसिर ११ गते आठौं सामाजिक सुरक्षा दिवस मनाइएको ।

८.२.१ कृषि विकास उपशाखा

क्र.सं.	कामको विवरण	इकाई	संख्या	कुल बजेट रु.	खर्च रु.	सम्पादित कामको मुख्य सुचकगत उपलब्धीहरु
१.	समूह नवीकरण	वटा	९	४५००	-	समूह नवीकरण गरे बापत सङ्कलन गरिएको दस्तुर ।
२.	सिफारिस पत्र	वटा	३२	१०२४०	-	रासायनिक मलको सिफारिस गरे बापत सङ्कलन गरिएको दस्तुर ।
३.	कृषि स्नातक करार छनौट तथा नियुक्ति ।	जना	१	५,२५,०००	-	कृषि स्नातक करार छनौट गरी नियुक्ति कार्य सम्पन्न भैसकेको
४.	सूचना प्रकाशन तथा उन्नत बीउ उपयोग अनुगमन निरिक्षण	पटक	१	१,५०,०००	२१,८००	खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत गहुँ बीउ वितरणका लागि सूचना प्रकाशन, स्थलगत अनुगमन र बीउ विजन व्यवस्थापन कार्य गरेको।
५.	खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान (धान,गहुँ,मकै)	पटक	१	११,७५,०० ०	९८,०००	५० प्रतिशत अनुदानमा,गहुँको उन्नत बीउ वितरण ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६.	कृषि पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अध्यावधिक कार्यक्रम	पटक	१	७५,०००	-	मिति २०८२/१०/०८ गतेसम्म ध.न.पा. वडा नं.- १ मा ४ घरधुरी, वडा नं. ७ मा २५६ घरधुरी वडा नं.९ मा १६७ घरधुरी र वडा नं. १० मा ३३ घरधुरीमा तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य सम्पन्न भैसकेको

८.२.२ पशुपन्छी विकास उपशाखा

क्र.सं	**कामको विवरण**	**एकाइ**	**परिमाण**	**बजेट**	**सम्पादित कामको मुख्य उपलब्धी**	**कैफियत**
१	खोरेत रोग विरुद्धको खोप	डोज	4301	0	खोरेत रोग मुक्त बनाउन सहयोग	भे.अ.तथा प.से.वि. के.सँग साझेदारीमा
२	कृत्रिम गर्भाधान मिसन	संख्या	405	16000	नश्ल सुधार भई उत्पादन वृद्धि	निजीक्षेत्रसँगको सहकार्यमा
३	पशु उपचार सेवा निशुल्क औषधी वितरण	संख्या	382	40000	परजिवी नियन्त्रण भई उत्पादनमा स्वच्छता र वृद्धि	
४	घरदैलो पशुपन्छी उपचार सेवा	संख्या	602	30000	पशुपन्छीको उपचार	
५	बीमा दाबी भुक्तानी सिफारिस	संख्या	9	0	पशुधनको क्षतिपूर्ति किसानले प्राप्त गरेको	
६	सिरम संकलन	संख्या	30	0	पशुको रोग प्रतिरोधात्मक क्षमताबारे जानकारी	भे.अ.तथा प.से.वि. के.सँगसाझेदारीमा
७	पिपिआर खोप	डोज	1878	0	पिपिआर रोग जोखिम न्यूनीकरण गर्न सहयोग पुगेको	भे.अ.तथा प.से.वि. के.सँगसाझेदारीमा
८	पशुधन बीमा	संख्या	60	0	पशुधनको सुरक्षण भएको	किसानको लागत
९	रेबिज रोग विरुद्धको खोप	डोज	40	0	रेबिज रोग नियन्त्रणमा सहयोग	गत आ.व.को मौजुदाबाट खर्च

८.२.३ आप्रवासी श्रोत केन्द्र र रोजगार सेवा केन्द्र

क्रसं	कामको विवरण	इकाइ	संख्या	सम्पादित कामको मुख्य उपलब्धी	वजेट	कैफियत
१	सूचना तथा परामर्श	जना	११६४	तथ्यमा आधारित सूचना तथा परामर्श प्रदान गरिएको		
२	केश व्यवस्थापन	वटा	१३	वैदेशिक रोजगार सम्वन्धि केश व्यवस्थापन (मृत्यु, ठगी, अङ्गभङ्ग लगायत अन्य केश)		
३	श्रम स्वीकृति	वटा	२३	व्यक्तिगत तथा पुनः श्रम स्वीकृति		
४	अन्तराष्ट्रिय आप्रवासन दिवस कार्यक्रम	वटा	२	सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्वन्धित अन्तर्क्रिया कार्यक्रम तथा साझ दिप प्रज्वलन कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।	३५०००	सम्पन्न
५	समुदाय स्तरमा अभिमुखिकरण तथा सूचना प्रवाह कार्यक्रम	वटा	९	सुरक्षित वैदेशिक रोजगारीको लागि र आप्रवासी श्रोत केन्द्रद्वारा प्रदान गरिने सेवाहरुको वारेमा धनपा का विभिन्न टोल विकास संस्थाहरुमा कार्यक्रम भइ रहेको छ । अहिले सम्म जम्मा ९ वटा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ ।		

रोजगार सेवा केन्द्र

क्र.सं	कामको विवरण	इकाइ	संख्या	सम्पादित कामको मुख्य उपलब्धी	वजेट	कैफियत
१	सूचना तथा परामर्श	जना	१७५	तथ्यमा आधारित सूचना तथा परामर्श प्रदान गरिएको		
२	सीपयुक्त क्रियाकलापमा आवेदन संकलन र व्यवस्थापन	जना	३५	प्रयोग गरेको प्लाष्टिकका पुनः सामग्री निर्माण गर्ने कार्यका लागि वेरोजगार व्यक्तिहरुलाई सीप क्षमता अभिवृद्दि गर्ने कार्य गरिएको छ ।		
३	कुक तालिमको आवेदन संकलन र व्यवस्थापन	जना	२७	राष्ट्रिय व्यवसायिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान केन्द्र इटहरी सुनसरीवाट माग भइ आएको यसै पालिकाको वडा नंः १ मा संचालन हुने २० जना कुक तालिममा		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				सहभागी हुने व्यक्तीहरुको आवेदन संकलन गर्ने कार्य भएको छ ।		
४	मन्त्रालयसँग समन्वय र सम्पर्क गर्ने कार्य			यसै आवमा गर्नु पर्ने कामको बारेमा मन्त्रालयवाट निर्देशन भए अनुसारको कामका लागि तयारी गर्नका लागि मन्त्रालयसँग समन्वय र सम्पर्क गर्ने कार्य भएको छ ।		

८.३ स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

सामाजिक विकास शाखाबाट २०८२ कात्तिक १ देखि ऐ पौष मसान्तसम्म सम्झौता गरिएका कार्यक्रम विवरण

क्र स	संस्थाको नाम	ठेगाना	प्रस्तावको प्रमुख कार्यहरु	स्वीकृत रकम	सम्झौता मिति
१	मार्गदिवी मन्दिर गुठी संरक्षण तथा विकास समिति	धनकुटा ५	मन्दिर व्यावस्थापन	१५००००	२०८२।०७।१८
२	पब्लिक रिसर्च सेन्टर	धनकुटा ७	सशत्तिकरणका लागि नेतृत्व विकास तालिम गर्ने	३०००००	२०८२।०७।२७
३	सामुदायिक विकास तथा परिवर्तन केन्द्र नेपाल	धनकुटा ७	दलित सशत्तिकरण तथा क्षमता विकास कार्यक्रम	३०००००	२०८२।०७।२७
४	अविको मिडिया हव.प्राली	धनकुटा ३	वृत्त चित्र निर्माणका साथै युवटुव मार्फत कार्यक्रम प्रसारण	१५००००	२०८२।०८।२५
५	धनकटा बहिरा संघ धनकुटा	धनकुटा ४	नेपाली सांकेतिक भाषा तालिम सञ्चालन गर्ने	१०००००	२०८२।०८।२६
६	गणेश पञ्चायन टोल बस्ती सगठन	धनकुटा २	टोलबस्ती संचालन तथा आवश्यक सामाग्री खरिद गर्ने	५००००	२०८२।०९।१७
जम्मा				१०५००००	

८.३.१ स्वास्थ्य उपशाखा

धनकुटा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय धनकुटा

क्रम संख्या	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धी
१	महिला समुदायिक स्वयं सेविका दिवस २०८२।०८।१९	पटक	१	१००००	२१ औ महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविका दिवस धनकुटा नगरपालिका वडा न २ मा महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाहरुको उपस्थितिमा र्याली सहित अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरि मनाइयो।
२	स्वास्थ्यकर्मिहरुको मासिक नियमित बैठक तथा महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वय सेविकाहरुको नियमित मासिक बैठक	पटक	३/३	भुक्तानि बाँकी	हरेका महिना महिला सामुदायिक स्वयसेविकाहरुले आफुले गरेको कामको विवरण आफु अन्तरगतको स्वास्थ्य सस्थामा आएर बुझाउने र स्वास्थ्य सस्थाले पनि महिना भरि गरेका कार्यक्रमहरुको प्रतिवेदन DSHIS 2 मा लगाए पश्चात पालिकामा समिक्षा एवम् डाटा भेरीफिकेशन गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने प्रतिवेदन सुधार पालिकामामा नै बैठक समायमानै सुधार गर्ने गरि नियमित बैठक वस्ने कार्याक्रम अनुसार ३ /३ पटक बसेको ।
३	राष्ट्रिय भिटामिन ए कार्यक्रम	पटक	१	६१०००	यहि मंशिर २० र२१ गते ६ महिना देखि ५९ महिना सम्मका वालबालिकाहरुलाइ भिटामिन ए क्याप्सुल र १२ महिना देखि ५९ महिना सम्मका बालबालिकाहरुलाइ जुकाको औषधि खुवाउने कार्यक्रम धनकुटा नगरपालिका अन्तर्गत रहेका १० वटै वडामा रहेका ४५ जना महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाके सङ्लग्नतामा सम्पन्न भएको जुन कार्यक्रममा २००५ जनाले भिटामिन ए र १८४६ जनाले जुकाको औषधि ३८८ जनालाई बालभिटा खुवाइएको छ भने सबैको पाखुराको नाप समेत लिएको जसमा मध्यम कुपोषण भएका २० जना भेटियो ।
४	विपन्न नागरिकहरुको स्वास्थ्य उपचारको लागि रु १००००० वरावरको सिफारिस स्वास्थ्य विमा कार्यक्रममा थप एकलाखको सिफारीस	जना	नियमित		मुटु रोगी मृगौला रोगी क्यान्सर स्पाइनल इन्जुरीजस्ता ८ प्रकारका रोगीहरुको लागि नेपाल सरकारले सुविधा उपलब्ध गराउने भएकोले त्यस्ता जम्मा १२ जना रोगीहरलाइ रु १००००० वरावरको सुविधा पाउनको लागि सिफारीस गरीयो जसमा मुटुका ३ क्यान्सरका ६ स्पाइनलइन्जुरी १

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

					र मृगौलाको समस्या भएक१ र टाउकोको इन्जुरी १ जनालाइ सिफारिस दिएको भने स्वास्थ्य विमा कार्यक्रममा जम्मा १५ जनाको विमामा थप एक लाखको सिफारीस गरीयो ।
५	नियमित खोप तथा पुर्णखोप सम्वन्धि स्वास्थ्यकर्मिहरुलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम	३९	१ पटक	४४५०	पुर्णखोप सुनिश्चितता दिगोपना एवम् एच पिभि खोप तथा शुक्ष्मयोजना तर्जुमा सम्वन्धि १ दिने कार्यक्रम जिल्ला अस्पताल लगायत सवै स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्यकर्मीहरुलई समेट्दै सम्पन्न गरीयो ।
६	अन्य		नियमित		कोभिड खोपको QR प्रमाणिकरण लगायत अन्य सिफारीस मासिक रु ५००० दरले उपलब्ध गराउने उपचार खर्चकोलागि डकुमेन्ट संकलन र भुक्तानि प्रक्रियको लागि गरिने कार्यहरु लगायत स्वास्थ्य संस्थाहरूले र शाखाले गर्ने नियमित कार्यक्रम सञ्चालन गरेको ।

८.३.२.महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा

क्र.स.	कामको विवरण	इकाइ	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यको उपल्बधीहरु
१	Yong Innovation and SIMS सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन	जना	१७	७६८०/-	PMU / PIU सँग
२	केश मेनेजर छनौट सम्पन्न	जना	१३	६५४०/-	कर्मचारी नियुक्ति
३	Platform गठन तथा बैठक सम्पन्न	जना	२०	२६५००/-	नगरपालिका भित्र रहेका अग्रंपंतिमा रहेका विभिन्न संध/ संस्थाहरु बिच सम्पन्न
४	मनोसामाजिक विमर्श कर्ता तथा केश वर्कर छनौट कार्यक्रम सम्पन्न	जना	-	३६०८४/-	कर्मचारी नियुक्ति
५	GESI AUDIT सम्पन्न	जना		१०००००/-	लैगिक समनता तथा सामाजिक समावेसिकरण सम्पन्न
६	पुरुष संजालको त्रैमासिक बैठक	जना	२८	१७५००	
७	लैगिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान सम्पन्न	जना	२००	१०००००/-	नगरपालिका भरीका सम्पूर्ण व्यक्तिहरु हिंसा सम्न्धी जानकारी भएका

८	लैगिक हिंसा रोकथाम तथ प्रतिकार्यकोलागि एकिकृत सेवा परियोजना लागि स्वास्थ्य स्वयम सेविका र आमा समुहको अध्यक्ष माझ तालिम सम्पन्न	जना	२११	४०००००/-	लैगिक हिंसा न्यूनिकारणकालागि समुदाय देखी नै सचेत वा जानकारी भइ टेवा मिलेको
९	राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रयिय अपाङगता दिवस सम्पन्न	जना	५०	५००००/-	१ देखी १० वटा नै वडा समावेस गरी सम्पन्न सम्पुर्ण अपाङगता भएका व्यक्तिहरु लाभान्वित
१०	अपाङगता परिचय पत्र वितरण	जना	७	-	अपाङगता भएका व्यक्तिहरु लाभान्वित
११	ज्येष्ठनागरिक परिचय पत्र वितरण	जना	९	-	ज्येष्ठनागरिकहरु लाभान्वित भएका

८.३.३ पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा र संघसंस्था समन्वय उपशाखा

सामाजिक सुरक्षा तर्फ

क्रम संख्या	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलव्धि
सामाजिक सुरक्षा					
१	अन्य जेष्ठ नागरिक	जना	१९९०	२३७९७४९५	गरिब तथा पछाडि परेका समुदायको शशक्तिकरण
२	जेष्ठ नागरिक दलित	जना	१३६	१०७४४६३	
३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	जना	३३९	२७०५२२०	
४	विधवा	जना	३६९	२९०७३८०	
५	पूर्ण अपाङ्ग	जना	९२	१०९२०६३	
६	अति अशक्त अपाङ्ग	जना	२१९	१३८६६७६	
७	दलित बालबालिका	जना	१४७	२२१९२८	
जम्मा			**३२९२**	**३३१८५२२५**	

पञ्जीकरण तर्फ

क.स.	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट रु
२	जन्म	वटा	१०१	शुल्क नलाग्ने
	मृत्यु	वटा	५९	

	सम्बन्ध विच्छेद	वटा	१२	
	विवाह	वटा	५२	
	बसाईसराई			
	सरी आउने	वटा	२७	
	सरी जाने	वटा	२६	
जम्मा			२७७	

८.३.४ सामाजिक संघ सस्थाको दर्ता तथा नविकरण/ सडक बत्ति व्यवस्थापन

क्र.सं.	कामको विवरण	इकाई	संख्या
१	संस्था दर्ता	वटा	२
२	जल उपभोक्ता संस्था दर्ता	वटा	१
३	संस्था नविकरण	वटा	११
४	जल उपभोक्ता संस्था नविकरण	वटा	१२
५	सिफारिस जिल्ला प्रशासन र करदाता सेवा कार्यालय	वटा	१२
६	सडक बत्ति नयाँ बिस्तार	वटा टो.बि.सं मा	०
७	सडक बत्ति होल्डर सेट टोल बिकास संस्थामा 50% रकम बुझाएर लगेको	सेट	६
८	सडक बत्ति होल्डर सेट निशुल्क बितरण गरिएको	सेट	१०
९	सडक बत्तिकोलागि सर्भिस तार निशुल्क बितरण गरिएको	मिटर	५२०
१०	बल्भ परिवर्तन गरिएको संख्या	वटा	८८
११	वारेन्टि मा परिवर्तन गरिएको	वटा	१०

८.४ आर्थिक प्रशासन शाखा

८.४.१ राजश्व प्रशासन उपशाखा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८.५ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

क्र स	कार्यक्रमको नाम	सङ्ख्या	उद्देश्य	खर्च भएको बजेट
१	हिले क्याम्पस व्यवस्थापन तथा अन्य कार्यक्रम	२	नगरपालिका भित्र सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक क्याम्पसहरुको शैक्षिक तथा भौतिक पक्षहरुमा सुधार गर्नु , अन्य पालिका भित्रका शैक्षिक क्षेत्रमा आवश्यक कार्यहरु गर्नु	५,५४,००००
२	बालविकास सहजकर्ता तथा विद्यालय कर्मचारी तलब भत्ता साझेदारी कार्यक्रम	९७	पालिका भित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयहरुमा कार्यरत बालविकास सहजकर्ता र विद्यालय कर्मचारीहरुको	

आ व ०८२ ०८३ को नगरपालिका (वडा) तर्फको प्रगती

क्र स	कार्यक्रमको नाम	सङ्ख्या	खर्च भएको वजेट	उद्देश्य
१	बाल विकास केन्द्र सञ्चालन, शैक्षिक सुधार तथा व्यवस्थापन, विविध शैक्षिक कार्यक्रम सँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु	१३		वडा स्तरमा रहेका बाल विकाास केन्द्रहरु सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, शैक्षिक सुधारका लागि विभिन्न कार्यक्रमहरु विद्यालयहरुमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।

आ व ०८२ /०८३ को ससर्त अनुदान (सघिय तथा इन्स्योर) तर्फको प्रगती

कर् स	कार्यकर्मको नाम	स्रोत	विनियोजित वजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत	मौज्यात
१	माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षक लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारी,प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	५,१८,००,०००.००	४,४५,९०,०३१.००	८६.०८	७२,०९,९६९.००
२	वृत्ति मार्गनिर्देशन कार्यक्रम संचालित विद्यालयहरुका लागि	नेपाल सरकार - शसर्त	५०,०००.००	४९,९७४.००	९९.९५	२६.००

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	कार्यपुस्तिका (workbook) छपाई तथा वितरण	अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]				
३	आ.व. २०८०/८१ मा छनोट भइ प्रशिक्षणरत कार्यगत अभ्याससहितको तालिम संचालन निरन्तरता	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	५,००,०००.००	४,०५,४१८.००	८१.०८	९४,५८२.००
४	आ.व. २०८१/८२ मा छनोट भइ प्रशिक्षणरत कार्यगत अभ्याससहितको तालिम संचालन निरन्तरता	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	२०,५०,०००.००	१४,६१,९१७.००	७१.३१	५,८८,०८३.००
५	कार्यगत अभ्याससहितको तालिम सञ्चालन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	११,५०,०००.००	०.००	०.००	११,५०,०००.००
६	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१२,१३,०००.००	०.००	०.००	१२,१३,०००.००
७	स्थानीय तहमा वृत्ति मार्गनिर्देशन सेवा इकाई स्थापना र संचालन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	२,५०,०००.००	०.००	०.००	२,५०,०००.००
८	कार्यगत अभ्याससहितको तालिमसम्बन्धी सूचना प्रचार-प्रसार तथा सेवा खरिद	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी -	५०,०००.००	०.००	०.००	५०,०००.००

		नगद अनुदान (बैदेशिक)]				
९	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१,८१,०००.००	०.००	०.००	१,८१,०००.००
१०	सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड ब्यवस्थापन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	३,६६,०००.००	०.००	०.००	३,६६,०००.००
११	कार्यगत अभ्याससहितको तालिम प्रशिक्षार्थीको सीप परीक्षण सञ्चालन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	४,००,०००.००	०.००	०.००	४,००,०००.००
१२	विद्यार्थीलाई कामको संसार चिनाउने कार्यक्रमहरु (School to work transition)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	८,००,०००.००	०.००	०.००	८,००,०००.००
१३	कार्यक्रम समिक्षा तथा योजना तर्जुमा	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	३,००,०००.००	५७,७७८.००	१९.२६	२,४२,२२२.००
१४	कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी - नगद अनुदान (बैदेशिक)]	३,५०,०००.००	०.००	०.००	३,५०,०००.००

१५	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	६,१८,०००.००	०.००	०.००	६,१८,०००.००
१६	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	८,२१,०००.००	०.००	०.००	८,२१,०००.००
१७	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय,वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	५,४१,०००.००	१,००,०००.००	१८.४८	४,४१,०००.००
१८	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	९,८२,०००.००	५०,०००.००	५.०९	९,३२,०००.००
१९	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास,विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन,शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	२,२९,०००.००	०.००	०.००	२,२९,०००.००
२०	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	७,६३,०००.००	०.००	०.००	७,६३,०००.००
२१	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१६,८४,०००.००	०.००	०.००	१६,८४,०००.००

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२२	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	५,०८,०००.००	०.००	०.००	५,०८,०००.००
२३	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	२,४४,०००.००	०.००	०.००	२,४४,०००.००
२४	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	२५,२८,०००.००	०.००	०.००	२५,२८,०००.००
२५	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	५४,९२,०००.००	०.००	०.००	५४,९२,०००.००
२६	प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ समाग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाइ अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	२,५२,०००.००	०.००	०.००	२,५२,०००.००
२७	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	७४,०००.००	०.००	०.००	७४,०००.००
२८	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१०,२४,०००.००	(१६,५७,०००.००)	-१६१.८२	२६,८१,०००.००
२९	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. -	१२,४८,०००.००	५,००,६९६.००	४०.१२	७,४७,३०४.००

		सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]				
३०	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१,०७,९६,०००.००	४७,५२,०००.००	४४.०२	६०,४४,०००.००
३१	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास,विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन,शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	७,५९,०००.००	६,२७१.००	०.८३	७,५२,७२९.००
३२	शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास,विद्यार्थी परीक्षण मुल्याङ्कन,शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१,१३,०००.००	६८,९००.००	६०.९७	४४,१००.००
३३	विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	४१,३४,०००.००	४१,३४,०००.००	१००.००	०.००
३४	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रबृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	३३,९३,०००.००	५,०१,९३८.००	१४.७९	२८,९१,०६२.००
३५	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	९६,०००.००	९६,०००.००	१००.००	०.००
३६	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१७,९३,०००.००	४,००,०००.००	२२.३१	१३,९३,०००.००
३७	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	११,९४,०००.००	६,३८,९५९.००	५३.५१	५,५५,०४१.००

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान					
३८	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	३२,५२,०००.००	८,४८,७५०.००	२६.१०	२४,०३,२५०.००
३९	तोकिएका विद्यार्थीको दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	१६,५८,०००.००	१०,२४,४४०.००	६१.७९	६,३३,५६०.००
४०	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१,७९,०००.००	१,७९,०००.००	१००.००	०.००
४१	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	१६,१४,०००.००	१६,१४,०००.००	१००.००	०.००
४२	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	४,८६,०००.००	५०,०००.००	१०.२९	४,३६,०००.००
४३	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	३,१८,०००.००	३,१८,०००.००	१००.००	०.००
४४	आधारमुत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	४७,०००.००	४७,०००.००	१००.००	०.००
४५	सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि	नेपाल सरकार - शसर्त	३,७८,०००.००	०.००	०.००	३,७८,०००.००

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान (स्थानीय विषय/मातृभाषाको समेत)	अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]				
४६	आधारभूत तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तरगतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु	१३,८५,००,०००.००	५,१०,२७,७१४.००	३६.८४	८,७४,७२,२८६.००
४७	शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	२,६८,०००.००	२,५०,०००.००	९३.२८	१८,०००.००
४८	सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	५,०७,०००.००	५,०७,०००.००	१००.००	०.००
४९	प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यबस्थापन अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	३२,५०,०००.००	२५,१८,०००.००	७७.४८	७,३२,०००.००
५०	विपन्न लक्षित छात्रवृत्तिकालागि छनौट भएका (कक्षा ६-१२ मा अध्ययनरत) विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)]	३६,०००.००	०.००	०.००	३६,०००.००
५१	माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी,गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान चालु [एस.इ.एस.पी. - सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)]	३,६१,०००.००	१,००,०००.००	२७.७०	२,६१,०००.००

आ व ०८२ ०८३ को प्रदेश तर्फको प्रगती

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क.स.	कार्यक्रमको नाम	सङ्ख्या	खर्च भएको वजेट	उद्देश्य
१	स्रोत कक्षाका आयाहरुको प्रोत्साहन अनुदान	७	९८,०००।	स्रोत कक्षा सञ्चालन भएका विद्यालयमा कार्यरत आयाहरुलाई प्रोत्साहन गर्ने

८.६ पूर्वाधार बिकास शाखा

८.६.१ भूमी ब्यवस्था बस्ति बिकास तथा जग्गा नापी उपशाखा

- प्लिन्थ लेभेल इजाजत- ९ वटा
- दोश्रो चरण इजाजत- १ वटा
- निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र - ११ वटा
- नामसारी- ३ वटा
- दोश्रो चरण इजाजत पत्र- २ वटा
- घर नक्सा नामसारी- २ वटा

९. नगरपालिकाबाट प्रकाशित कानुनहरु

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका ऐन/नियमावली/निर्देशिका/कार्यविधिहरुको विवरण

क स	नाम विवरण	ऐन नियमावली कार्यविधि निर्देशिका	स्वीकृत मिति	प्रमाणिकरण भएको मिति	राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति	कानुन लागु भएको मिति
क	ऐनहरु २६					
१	धनकुटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४	ऐन	२०७४।५।९	२०७४।५।१०		२०७४।५।१०
२	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४	ऐन	२०७४।५।९	२०७४।५।१०		२०७४।५।१०
३	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५	ऐन	२०७५।२।२४	२०७५।४।०६	२०७५।४।०६	२०७५।४।०६
४	धनकुटा नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५	ऐन	२०७५।२।२४	२०७५।२।२४	२०७५।४।६	२०७५।४।६
५	धनकुटा नगरपालिका, न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५	ऐन	२०७५।२।२४	२०७५।२।२४	२०७५।४।०६	२०७५।४।०६
६	धनकुटा नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	ऐन	२०७५।२।२४	२०७५।२।२४	२०७५।४।६	२०७५।४।६
७	धनकुटा नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन ऐन, २०७५	ऐन	२०७५।२।२४	२०७५।२।२४	२०७५।४।२६	२०७५।४।२६
८	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५	ऐन	२०७५।३।०८	२०७५।३।०८	२०७५।४।०६	२०७५।४।०६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९	धनकुटा नगरपालिकाको बिनियोजन ऐन, २०७५	ऐन	२०७५।३।०८	२०७५।३।०८	२०७५।४।०६	२०७५।४।०६
१०	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६	ऐन	२०७६।३।०९	२०७६।३।०९	२०७६।३।१५	२०७६।४।१
११	धनकुटा नगरपालिका खानेपानी ऐन, २०७६	ऐन	२०७६।५।२७	२०७६।५।२७	२०७६।५।२७	२०७६।५।२७
१२	धनकुटा नगरपालिकाको जलस्रोत ऐन, २०७६	ऐन	२०७६।११।३०	२०७७।१।३१	२०७७।२।७	२०७७।२।७
१३	धनकुटा नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६	ऐन	२०७६।११।३०	२०७७।१।३१	२०७७।२।७	२०७७।२।७
१४	धनकुटा नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन ऐन, २०७६	ऐन	२०७६।११।३०	२०७७।१।३१	२०७७।२।७	२०७७।२।७
१५	धनकुटा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७६	ऐन	२०७६।११।३०	२०७७।१।३१	२०७७।२।७	२०७७।२।७
१६	धनकुटा नगरपालिका कर्मचारी सेवा ऐन, २०७७	ऐन	२०७७।३।१०	२०७७।४।३०	२०७७।४।३०	२०७७।४।३०
१७	धनकुटा नगरपालिका कर्मचारी सेवा ऐन (पहिलो संसोधन), २०७७	ऐन	२०७८।०३।१०	२०७८।०६।०३	२०७८।०६।०३	२०७८।०६।०३
१८	धनकुटा नगरपालिकाको विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७८	ऐन	२०७८।११।०९	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०
१९	धनकुटा नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७८	ऐन	२०७८।११।०९	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०
२०	धनकुटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८ (संसोधन)	ऐन	२०७८।१२।१०	२०७८।१२।१०	२०७८।१२।३०	२०७८।११।३०
२१	धनकुटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७९	ऐन	२०७९।३।१३	२०७९।३।१३	२०७९।३।३१	२०७९।४।०१
२२	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९	ऐन	२०७९।३।१३	२०७९।३।१३	२०७९।३।३१	२०७९।४।०१
२३	धनकुटा नगरपालिकाको सशोधित विनियोजन ऐन २०७९	ऐन	२०७९।११।०८	२०७९।११।०८	२०७९।११।२५	२०७९।११।२५
२४	धनकुटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८०	ऐन	२०८०।४।०२	२०८०।४।०२	२०८०।४।०४	२०८०।४।०४
२५	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०	ऐन	२०८०।४।०२	२०८०।४।०२	२०८०।४।०४	२०८०।४।०४
२६	धनकुटा नगरपालकिाको संसोधित विनियोजन ऐन, २०८०	ऐन	२०८०।११।२३	२०८०।११।२३	२०८०।११।२४	२०८०।११।२४
२७	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१	ऐन				
२८	धनकुटा नगरपालकिाको संसोधित विनियोजन ऐन, २०८१	ऐन				
ख	प्रकासित नियमावलीहरु ८					
१	धनकुटा नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि नियमावली, २०७४	नियमावली	२०७४।४।४	२०७४।४।४	२०७४।४।४	२०७४।४।४
२	धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४	नियमावली	२०७४।४।४	२०७४।०४।०४	२०७४।०४।०४	२०७४।०४।०४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३	धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७५	नियमावली	२०७५।१२।२८	२०७५।१२।२८	२०७५।१२।२८	२०७५।१२।२८
४	धनकुटा नगरपालिका संस्था दर्ता नियमावली, २०७७	नियमावली	२०७७।५।२८	२०७७।५।२८	२०७७।५।३०	२०७७।५।३०
५	धनकुटा नगरपालिका जलस्रोत नियमावली, २०७७	नियमावली	२०७७।५।२८	२०७७।६।११	२०७७।६।१३	२०७७।६।१३
६	धनकटा नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७८	नियमावली	२०७८।४।३२	२०७८।४।३२	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३
७	धनकुटा नगरपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन नियमावली, २०७८	नियमावली	२०७८।१।०७	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३
८	धनकुटा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८	नियमावली	२०७८।११।१०	२०७८।११।१०	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०
ग	प्रकासित निर्देशिकाहरु ६					
१	धनकुटा नगरपालिका, बहाल कर निर्देशिका, २०७५	निर्देशिका	२०७५।३।३२	२०७५।३।३२	२०७५।३।३२	२०७५।३।३२
२	धनकुटा नगरपालिका, बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	निर्देशिका	२०७५।१२।२८	२०७५।१२।२८	२०७५।१२।२८	२०७५।१२।२८
३	धनकुटा नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७८	निर्देशिका	२०७८।३।१०	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३
४	धनकुटा नगरपालिकाको एभोकाडो खेति प्रवर्द्धन निर्देशिका, २०७८	निर्देशिका	२०७८।६।२२	२०७८।६।२५	२०७८।६।२५	२०७८।६।२५
५	धनकुटा नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८	निर्देशिका	२०७८।११।१०	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०
६	धनकुटा नगरपालिकाको साना सिंचाई आयोजना सञ्चालन निर्देशिका, २०८०	निर्देशिका	२०८०।१२।२८	२०८०।१२।२९	२०८०।१२।२९	२०८०।१२।29
घ	प्रकासित कार्यविधिहरु ३३					
१	धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि	२०७४।०४।०४	२०७४।०४।०४	२०७४।०४।०४	२०७४।०४।०४
२	धनकटा नगरपालिका, नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि	२०७४।४।१३	२०७४।४।१३	२०७४।४।१३	२०७४।४।१३
३	धनकुटा नगरपालिका, आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि	२०७४।११।२९	२०७४।११।२९	२०७४।११।२९	२०७४।११।२९
४	धनकुटा नगरपालिका, नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	कार्यविधि	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४
५	धनकुटा नगरपालिका कृषि तथा पशु विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि,२०७४	कार्यविधि	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४
६	धनकुटा नगरपालिका, करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७५	कार्यविधि	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४
७	धनकुटा नगरपालिका 'घ÷ वर्गको निर्माण इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	कार्यविधि	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८	धनकुटा नगरपालिका खानेपानी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	कार्यविधि	२०७६।४।१०	२०७६।४।१०	२०७६।४।१२	२०७६।४।१२
९	धनकुटा नगरपालिका गुणस्तरीय जीवनका लागि आवास सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि	२०७७।९।०७	२०७७।९।०७	२०७७।९।०७	२०७७।९।०७
१०	धनकुटा नगरपालिका उद्यम विकास सहजकर्ता छनौट कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि	२०७८।१।७	२०७८।१।७	२०७८।१।७	२०७८।१।७
११	धनकुटा नगरपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।३।१०	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३
१२	धनकुटा नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।३।१०	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३
१३	धनकुटा नगरपालिकाको बजेट तथा कार्न्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।३।१०	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३
१४	धनकुटा नगरपालिकाको स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।३।१०	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३
१५	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक विकास सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।५।३१	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३
१६	धनकुटा नगरपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहीता प्रवद्र्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०
१७	धनकुटा नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०
१८	धनकुटा नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०
१९	धनकुटा नगरपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यीवधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०
२०	धनकुटा नगरपालिकाको योजना प्रकृयामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०
२१	धनकुटा नगरपालिकाको आप्रावासी श्रोत केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०
२२	धनकुटा नगरपालिका सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०
२३	धनकुटा नगरपालिकाको विषयगत समिति (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।१२।१०	२०७८।१२।३०	२०७८।१२।३०	२०७८।१२।३०
२४	धनकुटा नगरपालिकाको विपद पोर्टलमा धनकुटा नगरपालिकाको तथ्याङ्क तथा सूचना व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।१२।१०	२०७८।१२।३०	२०७८।१२।३०	२०७८।१२।३०

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२५	धनकुटा नगरपालिकाको लघु उधम सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	कार्यविधि	२०७९।९।२८	२०७९।१०।१७	२०७९।१०।१७	२०७९।१०।१७
२६	धनकुटा नगरपालिकाको होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९	कार्यविधि	२०७९।९।२८	२०७९।१०।१७	२०७९।१०।१७	२०७९।१०।१७
२७	धनकुटा नगरपालिका राजश्व सङकलन कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि	२०८०।ढ।२छ	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५
२८	धनकुटा नगरपालिका विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि	२०८०।ढ।२छ	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५
२९	धनकुटा नगरपालिका अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि	२०८०।ढ।२छ	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५
३०	धनकुटा नगरपालिका मर्मत सम्भार कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि	२०८०।ढ।२छ	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५
३१	धनकुटा नगरपालिका लेखा समितिको कार्य सम्पादन कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि	२०८०।ढ।२छ	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५
३२	धनकुटा नगरपालिका कर्मचारी तहबृद्धि तथा बढुवा सम्बन्धी कार्यविधि २०८०	कार्यविधि	२०८०।१०।२ट	२०८०।१०।२७	२०८०।१०।२७	२०८०।१०।२७
३३	धनकुटा पर्यटन सूचना केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि	२०८०।१२।२८	२०८०।१२।२९	२०८०।१२।२९	२०८०।१२।२९
च	अन्य ७					
१	धनकुटा नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४	आचारसंहिता	२०७४।५।१८	२०७४।५।१८	२०७४।५।१८	२०७४।५।१८
२	धनकुटा नगरपालिका योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५	दिग्दर्शन	२०७५।२।१४	२०७५।२।१४	२०७५।२।१४	२०७५।२।१४
३	धनकुटा नगरपालिकाको बैदेशिक रोजगार तथा पुनः एकीकरण नीति, २०७८	नीति	२०७८।६।२२	२०७८।६।२५	२०७८।६।२५	२०७८।६।२५
४	धनकुटा नगरपालिकाको सामाजिक समावेसीकरण नीति, २०७८	नीति	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०
५	धनकुटा नगरपालिकाको सहकारी संस्था सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८	मापदण्ड	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०
६	धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको संगठन संरचना, २०७८	संरचना	२०७८।१२।१०	२०७८।१२।३०	२०७८।१२।३०	२०७८।१२।३०
७	धनकुटा नगरपालिका राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०	मापदण्ड	२०८०।ढ।२छ	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५

निर्माण भएका कानुनहरु नगरपालिकाको अफिसियल वेबसाइट बाट हेर्न सकिनेछ।

१०. कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता, गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारी नाम र पद तथा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर भएको कारबाहीको बिवरण

१०.१ गुनासो व्यवस्थापन

धनकुटा नगरपालिका र मातहतका निकायहरुका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुका गुनासोको व्यवस्थापन, प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाले गर्दै आएको छ । गुनासो सुन्ने अधिकारी प्रशासन, योजना तथा

अनुगमन अधिकृत श्री सीताराम गौतमलाई तोकिएको छ । यस अवधिमा यस कार्यालयमा प्राप्त गुनासोहरुलाई गुनासोसँग सम्बन्धित शाखा/उपशाखामा फछ्र्यौटका लागि पठाइएको र सो सम्बन्धमा गरिएको कारबाहीको जानकारी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरिएको छ । यस अवधिमा धनकुटा नगरपालिका र मातहतका निकायहरुसँग सम्बन्धित गुनासोहरुको सुनुवाई अवस्था यसप्रकार रहेको छ।

गुनासोको माध्यम	प्राप्त संख्या	फछ्र्यौटका लागि पत्राचार भएको संख्या	फछ्र्यौटका लागि पत्राचार भएको प्रतिशत
उजुरी पेटिका	x	x	x

१०.२ कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम तथा सम्पर्क टेलिफोन नम्बर

कार्यालय प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री दशरथ राई	०२६-५२२११९/ ९८५२०३९१११
सूचना अधिकारी	आर्थिक विकास अधिकृत श्री बिकास अधिकारी	०२६-५२२२७३/ ९८५२०५९९५२

१०.३ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३ र ७ (१) बमोजिम माग भएको सूचना र उपलब्ध गराईएको सूचना संख्याः

माग गरिएको सूचना संख्याः २

उपलब्ध गराईएको सूचना संख्याः २

१०.४ प्रवक्ता

वडा अध्यक्ष श्री जम्सेर राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०७/०१ देखी २०८२/०९/३० सम्मको आय व्यय विवरण

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	६६,२४,००,०००.००	१६,२५,८४,०००.००	२४.५४	४९,९८,१६,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१२,८५,००,०००.००	३,२१,२५,०००.००	२५	९,६३,७५,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२९,४४,००,०००.००	७,५०,००,०००.००	२५.४८	२१,९४,००,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२१,७८,००,०००.००	५,५४,५९,०००.००	२५.४६	१६,२३,४१,०००.००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	१,६५,००,०००.००	०.००	०	१,६५,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५२,००,०००.००	०.००	०	५२,००,०००.००
प्रदेश सरकार	२,८७,८६,०००.००	५८,८५,७८०.००	२०.४५	२,२९,००,२२०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,२१,७०,०००.००	३०,४२,५००.००	२५	९१,२७,५००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१६,५९,०००.००	५,४७,४७०.००	३३	११,११,५३०.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	६९,५७,०००.००	२२,९५,८१०.००	३३	४६,६१,१९०.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	०.००	०	८०,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	११,४४,१८,८८८.००	३,२४,२७,२०७.९४	२८.३४	८,१९,९१,६८०.०६
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	६५,००,०००.००	१४,९१,७६६.८०	२२.९५	५०,०८,२३३.२०
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	७,३०,९३,४१६.००	१,६७,४५,९०२.७८	२२.९१	५,६३,४७,५१३.२२
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,४३,६४,४७२.००	१,२१,०४,२७४.११	४९.६८	१,२२,६०,१९७.८९
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	९३,४१,०००.००	२०,८५,२६४.२५	२२.३२	७२,५५,७३५.७५
११४७१ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	५६,६६,९९,१६९.००	१२,०४,४८,५११.९४	२१.२५	४४,६२,५०,६५७.०६
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	११,५३,९२,०००.००	२,६३,८१,४६४.८६	२२.८६	८,९०,१०,५३५.१४
२११२१ पोशाक	१२,५०,०००.००	०.००	०	१२,५०,०००.००
२११२२ खाद्यान्न	१०,००,०००.००	२३,१६०.००	२.३१	९,७६,८४०.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	३१,००,०००.००	०.००	०	३१,००,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	११,००,०००.००	२,२९,६३८.००	२०.८८	८,७०,३६२.००
२११३२ महंगी भत्ता	५२,००,०००.००	१०,७६,६६६.००	२०.७१	४१,२३,३३४.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	४,४०,०००.००	६१,४००.००	१३.९५	३,७८,६००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,००,०००.००	९०,०००.००	९०	१०,०००.००
२११३९ अन्य भत्ता	१२,००,०००.००	२,६२,०००.००	२१.८३	९,३८,०००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२०,२२,०००.००	०.००	०	२०,२२,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	९९,६०,०००.००	२९,०८,०००.००	२९.२	७०,५२,०००.००
२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	५,२०,०००.००	१२,८००.००	२.४६	५,०७,२००.००
२१२१३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	५,०००.००	०.००	०	५,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१,४३,००,०००.००	८१,००,०००.००	५६.६४	६२,००,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	१८,००,०००.००	७,०१,०६५.००	३८.९५	१०,९८,९३५.००
२२११२ संचार महसुल	१९,००,०००.००	३,३९,४३५.००	१७.८७	१५,६०,५६५.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	५०,००,०००.००	८,७०,८१५.००	१७.४२	४१,२९,१८५.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	५१,००,०००.००	२,७५,४१३.००	५.४	४८,२४,५८७.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१,२६,५५,२५४.००	२६,९७,२३३.६०	२१.३१	९९,५८,०२०.४०
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	८,००,०००.००	१,६७,७५२.००	२०.९७	६,३२,२४८.००

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०७/०१ देखी २०८२/०९/३० सम्मको आय व्यय विवरण

आय

१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	७,२०,०००.००	०.००	०	७,२०,०००.००
अन्तरिक श्रोत	१४,४२,८३,११२.००	७५,८८,८६९.२९	५.२६	१३,६६,९४,२४२.७१
११३१३ सम्पती कर	४,०१,००,२३८.००	२१,२२,७५९.००	५.२९	३,७९,७७,४७९.००
११३१७ वहाल कर	१,५०,००,०००.००	१०,७३,९१७.१२	७.१६	१,३९,२६,०८२.८८
११३१८ वहाल विटौरी कर	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	१,२०,००,०००.००	९,८९,०१९.१८	८.२४	१,१०,१०,९८०.८२
१४१९१ पर्यटन शुल्क	२९,००,०००.००	०.००	०	२९,००,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	३४,००,०००.००	५,५६,२५०.००	१६.३६	२८,४३,७५०.००
१४२२१ न्यायिक दस्तूर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	३,००,०००.००	८,४००.००	२.८	२,९१,६००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२,००,०००.००	५,३२,२३५.०७	२६६.१२	(३,३२,२३५.०७)
१४२४१ पार्किङ्ग शुल्क	२०,००,०००.००	१,००,०००.००	५	१९,००,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	२०,००,०३८.००	२,३५,०३८.३८	११.७५	१७,६४,९९९.६२
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	३४,५४,४६२.००	५,६४,२१३.६१	१६.३२	२८,९०,२४८.३९
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,००,०००.००	२,०७,९००.००	१०३.९५	(७,९००.००)
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२,५०,०००.००	४५,४००.००	१८.१६	२,०४,६००.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१२,००,०००.००	३,८२,६३८.०७	३१.८९	८,१७,३६१.९३
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	८०,००,०००.००	२६,९५०.००	०.३४	७९,७३,०५०.००
१४२५४ रेडियो/एफ.एम.सञ्चालन दस्तुर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	७,००,०००.००	१,४६,४३८.८६	२०.९२	५,५३,५६१.१४
१४३१३ धरौटी सदरस्याहा	३२,५५,१८२.८५	०.००	०	३२,५५,१८२.८५

व्यय

२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	८,४०,०००.००	१,८९,५००.००	२२.५६	६,५०,५००.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२,००,०००.००	२०,६२५.००	१०.३१	१,७९,३७५.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	६७,५२,७२९.००	१४,२८,४७३.००	२१.१५	५३,२४,२५६.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	११,२०,०००.००	१,५०,२९०.००	१३.४२	९,६९,७१०.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	६,००,०००.००	२,१००.००	०.३५	५,९७,९००.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१६,४१,२१२.००	३,१६,१८६.००	१९.२७	१३,२५,०२६.००
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२,३८,२५०.००	५८,२५०.००	२४.४५	१,८०,०००.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	५,६०,०००.००	०.००	०	५,६०,०००.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	८,६५,०००.००	०.००	०	८,६५,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	३,१९,२१,०००.००	१,०३,६६,३६३.१०	३२.४७	२,१५,५४,६३६.९०
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	१,१५,६९,०००.००	२३,७८,९०४.००	२०.५६	९१,९०,०९६.००
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	६,००,०००.००	४४,६८३.००	७.४५	५,५५,३१७.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	०.००	०.००	०	०.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	४७,००,०००.००	१८,६७,३३५.००	३९.७२	२८,३२,६६५.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	९,९८,५६,७२४.००	१,१७,७४,४५०.८०	११.७९	८,८०,८२,२७३.२०
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	६,५०,०००.००	०.००	०	६,५०,०००.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	२५,२७,०००.००	१,५२,६४२.००	६.०४	२३,७४,३५८.००
२२७११ विविध खर्च	४३,४०,०००.००	११,११,३४०.००	२५.६१	३२,२८,६६०.००
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.००	१,०१,४८०.००	१०.१५	८,९८,५२०.००
२४२११ आन्तरिक ऋणको ब्याज	२६,००,०००.००	८,२०,६५८.५८	३१.५६	१७,७९,३४१.४२
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२०,३३,७६,०००.००	४,३१,४९,३८९.००	२१.२२	१६,०२,२६,६११.००
२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	९,००,०००.००	८७,०००.००	९.६७	८,१३,०००.००
२५३१३ उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्था सहायता	३५,०००.००	०.००	०	३५,०००.००

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०७/०१ देखी २०८२/०९/३० सम्मको आय व्यय विवरण

आय

१४५२९ अन्य राजस्व	२,५०,००,०००.००	२,७००.००	०.०१	२,४९,९७,३००.००
१४६११ व्यवसाय कर	४०,००,०००.००	५,९५,०१०.००	१४.८८	३४,०४,९९०.००
१५१११ बेरूजू	२०,१२,१००.००	०.००	०	२०,१२,१००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१,६७,६१,०९१.१५	०.००	०	१,६७,६१,०९१.१५
जम्मा	९४,९८,८८,०००.००	२०,८४,८५,८५७.२३	२१.९४	७४,१४,०२,१४२.७७

व्यय

२५३१५ अन्य संस्था सहायता	११,३५,०००.००	०.००	०	११,३५,०००.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१,८०,०००.००	६०,०००.००	३३.३३	१,२०,०००.००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१०,००,०००.००	१०,००,०००.००	१००	०.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	२९,४०,०००.००	१०,३३,०००.००	३५.१४	१९,०७,०००.००
२८१४२ घरभाडा	२,५८,०००.००	३९,०००.००	१५.१२	२,१९,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	६,००,०००.००	१,००,०००.००	१६.६७	५,००,०००.००
२८१४९ अन्य भाडा	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
२८२१९ अन्य फिर्ता	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
पूंजीगत	३८,३१,८८,८३१.००	५,२८,३०,८७४.७०	१३.७९	३३,०३,५७,९५६.३०
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	४९,५०,०००.००	७,५०,०००.००	१५.१५	४२,००,०००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,४६,८०,०००.००	०.००	०	१,४६,८०,०००.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	९३,६८,८५५.००	७,९४,५६८.००	८.४८	८५,७४,२८७.००
३१११४ जग्गा विकास कार्य	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१८,६५,९००.००	५,६९,७१०.००	३०.५३	१२,९६,१९०.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१७,१५,०००.००	६,४०,०००.००	३७.३२	१०,७५,०००.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	३४,१९,०००.००	१४,०५,५००.००	४१.११	२०,१३,५००.००
३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	८,५२,०००.००	८,५२,०००.००	१००	०.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	५,०२,०००.००	०.००	०	५,०२,०००.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	९०,००,०००.००	३३,४२,३४४.००	३७.१४	५६,५७,६५६.००
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	२७,३२,६५,०७६.००	३,२५,४४,८६०.००	११.९१	२४,०७,२०,२१६.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	३,५०,०००.००	२,००,०००.००	५७.१४	१,५०,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१,८७,३७,०००.००	६१,६४,०६१.७०	३२.९	१,२५,७२,९३८.३०
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	४०,५८,०००.००	५,५८,७३२.००	१३.७७	३४,९९,२६८.००

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आ.व. : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०७/०१ देखी २०८२/०९/३० सम्मको आय व्यय विवरण

आय	व्यय				
	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,४३,२६,०००.००	४५,२६,०९९.००	१३.१९	२,९७,९९,९०१.००
	३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,००,०००.००	९८,०००.००	९८	२,०००.००
	३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१०,००,०००.००	३,८५,०००.००	३८.५	६,१५,०००.००
	जम्मा	९४,९८,८८,०००.००	१७,३२,७९,३८६.६४	१८.२४	७७,६६,०८,६१३.३६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२. नगरपालिकाले गरेका कामको प्रतिवेदन

नगरपालिकाले गरेका कामको प्रतिवेदनहरु कानुन बमोजिम तोकिएका निकायहरुमा नियमित रुपमा पठाउने र नगरपालिकाको बेवसाइटमा प्रकाशित 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 प्रवाह गरिने नियमित सेवा प्रवाह तथा योजना कार्यक्रम सम्बन्धी सार्वजनिक गर्नु पर्ने विषयका सूचनाहरुलाई वेबसाइट तथा आधिकारीक फेसबुकमा समेत राखिएको छ ।

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

घ. चौमासिक रुपमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ ।

ङ. धनकुटा नगरपालिका बडा नं ७ बसपार्कमा रहेको पर्यटन सूचना केन्द्र मार्फत सूचना प्रवाह गर्ने गरिएको छ ।

१४. नगरपालिकाको वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल तथा अन्य उपयुक्त विवरणहरु

नगरपालिकाबाट प्रवाह गरिने नियमित सेवा प्रवाह तथा योजना कार्यक्रम सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक गर्नका लागि तपसिल अनुसारका वेवसाइट र फेसबुक पेज प्रयोग गर्ने गरिएको छ ।

कार्यालयको अफिसियल वेवसाइट	www.dhankutamun.gov.np
अफिसियल युट्युब पेज	https://www.youtube.com/@dhankutanagarpalika553
अफिसियल फेसबुक पेज	https://www.facebook.com/DhankutaMun/
अफिसियल टिकटक पेज	https://www.tiktok.com/@dhankuta_municipality

समाप्त

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत