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

स्वत:प्रकाशन

(Proactive Disclosure)

२०८३ साल साउन १ गतेदेखि २०८३ साल असोज मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु समेत

प्रकाशक

धनकुटा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनकुटा

फोन नं ०२६-५२२११९/ ०२६-५२२२७३

वेबसाईट: www.dhankutamun.gov.np

इमेल: info@dhankutamun.gov.np/

suchanaadhikari@dhankutamun.gov.np

२०८३ कात्तिक १३ गते

२०८३ साल साउन १ गतेदेखि २०८३ साल असोज मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु समेत संलग्न गरी सार्वजनिक गरिएको (स्वत: प्रकाशन)

प्रकाशक: धनकुटा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनकुटा
फोन नं: ०२६-५२२११९/ ०२६-५२२२७३
इमेल: info@dhankutamun.gov.np/suchanaadhikari@dhankutamun.gov.np
प्रकाशन: २०८३ कात्तिक १३ गते

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	३६
५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा/उपशाखा र जिम्मेवार अधिकारी	३६
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	३९
७. निर्णय गर्ने प्रकृया र निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	३९
८. यस अवधिमा सम्पादन गरेको कामको प्रगति विवरण	३९
९. नगरपालिकाबाट प्रकाशित ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधीहरुको सूची	५०
१०. कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता, गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारी नाम र पद तथा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर भएको कारबाहीको बिवरण	५५
११. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	५६
१२. नगरपालिकाले गरेका कामको प्रतिवेदन	६०
१३. नगरपालिकाले गरेका सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी थप कार्यहरुको विवरण	६०
१४. नगरपालिकाको वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल तथा अन्य उपयुक्त विवरणहरु	६०

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 भएको छ । नेपालको संविधान 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 पाखिवास नगरपालिका र दक्षिण तर्फ साँगुरीगढी गाउँपालिकाभित्र फैलिएको 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

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 ।

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
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 ।

(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

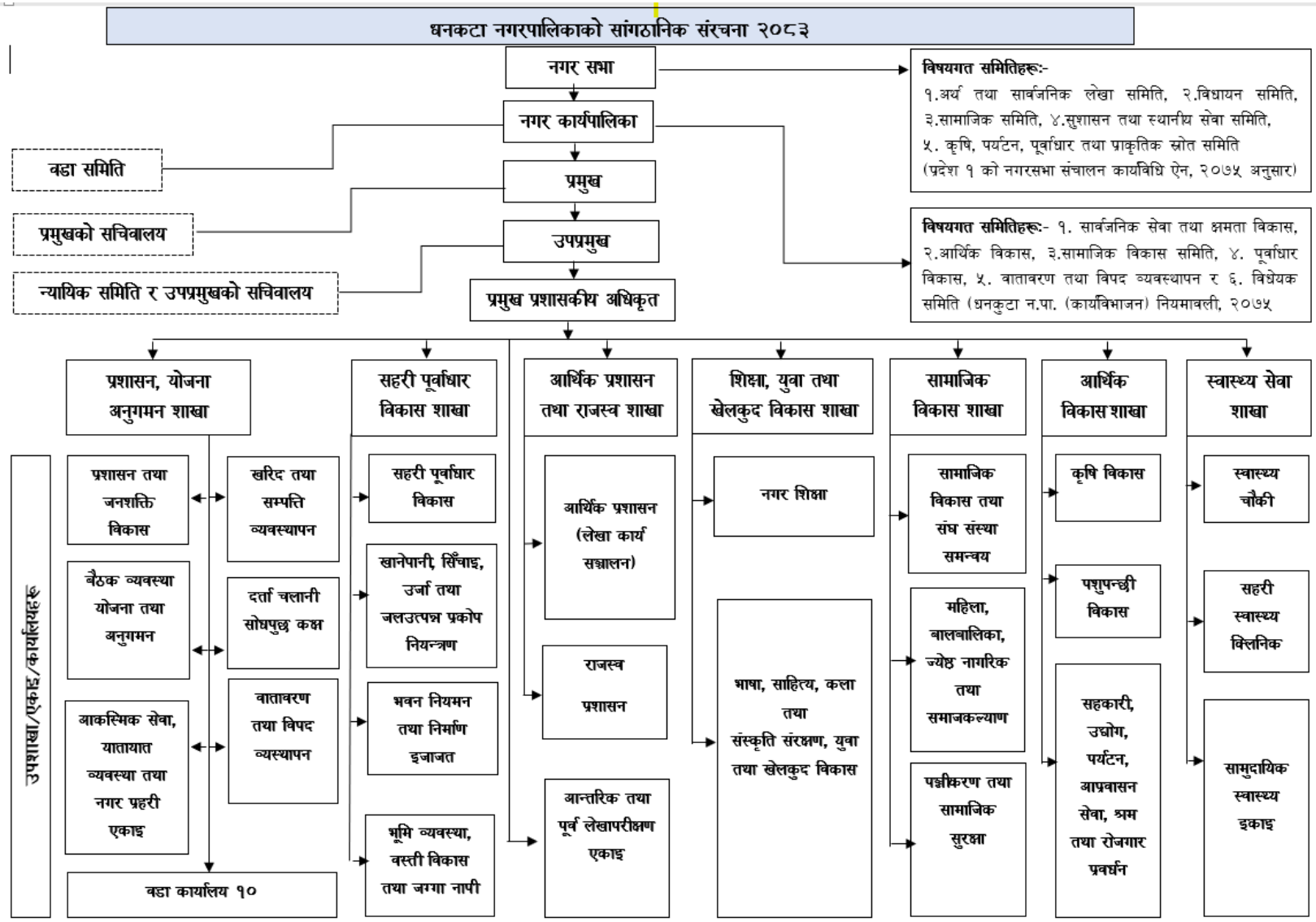
(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।

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

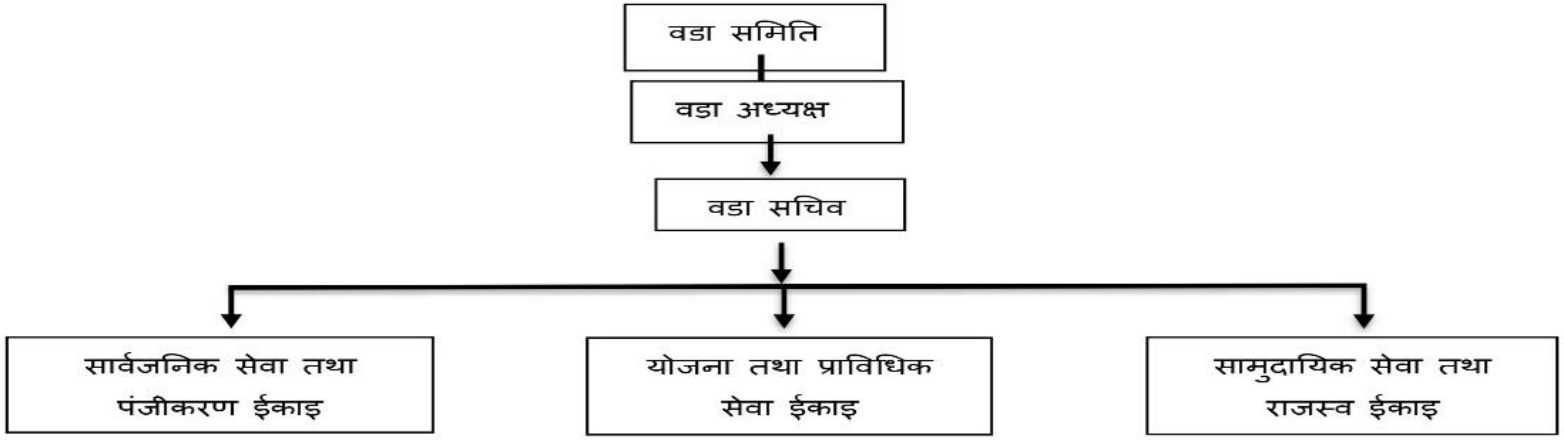
(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

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

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



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	

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	पाँचौं	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	पाँचौं	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 वेरूजु फछ्यौंट उपशाखा	लेखापाल	सहायक	पाँचौं	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	सिभिल	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 खारेज हुने ।
५.१	शिक्षा, भाषा खेलकुद साहित्यकला संरक्षण उपशाखा	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत	सातौं	शि.प्रशासन	१ एक		**१ एक**		

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	सातौ/आठौ	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 सामजिक सुरक्षा उपशाखा	**कम्प्युटर** अपरेटर	सहायक	पाँचौ	विविध	१ एक		१ एक		
६.३	महिला, बालबालिका, समाज कल्याण उपशाखा	महिला विकास अधिकृत	अधिकृत	छैटौ	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,अस ई	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

	कार्यक्रम/करार सेवा तर्फको करार दरवन्दी									
१	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	ट्याक्टर चालक	सहायक	श्रेणी विहिन	मेकानिकल			४ चार		
	उपशाखा ।	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, उप प्रमुख र वडाध्यक्षहरुको विवरण				
क्र.स	**नाम**	**पद**	**वडा नं**	**मोबाइल नं**
१	चिन्तन तामाङ्ग	प्रमुख		९८५२०७०९९९
२	भिमादेवी खनाल	उपप्रमुख		९८५२०७०८८८
३	ओङ्द 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 २०८३			
सि.नं.	**पद**	**स्तर/ श्रेणी**	**संख्या**
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	उप-सचिव	१
२	अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	६
३	अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	५
४	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	३२
५	नायब सुब्बा	सहायक पाँचौं	१८
६	खरिदार	सहायक चौंथो	२
७	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	३
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	३
९	सरसफाइकर्मी	श्रेणी विहिन	१
	जम्मा		**७१**

करार सेवा तर्फ २०८३			
सि.नं.	**पद**	**स्तर/ श्रेणी**	**संख्या**
१	नायब सुब्बा	सहायक स्तर पाँचौं	१
२	नगर प्रहरी नायब निरिक्षक	सहायक स्तर पाँचौं	१
३	खरिदार	सहायक स्तर चौंथो	२१
४	नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक	सहायक स्तर चौंथो	२
५	कम्प्युटर प्राविधिक	सहायक स्तर चौंथो	१
६	इलेक्ट्रिसियन	सहायक स्तर चौंथो	१
७	नगर प्रहरी हवलदार	हवलदार	६
८	सवारी चालक (एम्बुलेन्स सहित)	श्रेणी विहिन	६
९	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	३
१०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	२३
११	सरसफाइकर्मी	श्रेणी विहिन	१६
१२	माली	श्रेणी विहिन	२
१३	सहयोगी कार्यकर्ता	थानी आ.वि.	१
	जम्मा		**८४**
कार्यक्रम तर्फ २०८३			
१	GBV Specialist		१
२	Case Manager		१
३	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	४
४	सहायक स्तर	सहायक पाँचौं	७
५	सहायक स्तर	सहायक चौंथो	६
	जम्मा		**१९**

धनकुटा नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको 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 । • कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ र कार्यविभाजन नियमावली २०७४ अनुसार तोकिए बमोजिमका कामहरु सम्पादन गर्ने गराउने • स्वीकृत दरबन्दी अनुसार कार्यपालिका र अन्तर्गतका सवै शाखा, ईकाइ र वडा कार्यालयका कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापना, कार्य नियमन, मूल्याकंन, र नियन्त्रण गर्ने गराउने । • सुशासनमा आधारित सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कामहरु गाउपालिकाका प्रत्येक तहमा अनुभूति हुने गरी कार्यान्वयन गर्न उच्च प्राथमिकताकासाथ काम गर्ने । • कार्यसम्पादनमा प्रमावकारीता ल्याउन कार्यजिम्मेवारी सम्बन्धी विषयक्षेत्रमा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कर्मचारीको दक्षता अभिबृध्दी गर्न्ने । • 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, मूल्याकंन र समीक्षा गरी प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने, • संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकायबाट प्रदत्त जिम्मेवारीका कामहरु सम्पादन गर्ने गराउने । • आफुमा अन्तर्निहित रहेको अधिकार र जिम्मेवारी मातहत अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

		• कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याकंन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सवै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याकंन 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 । • 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 सबै ईकाइहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यक्षमता र कार्यदक्षतामा सुधार ल्याउन आवधिक जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा 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 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, • 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	• शाखा प्रमुखबाट तोकिएका कार्यविवरणमा उल्लेखित कामहरू, • नगर कार्यपालिका र नगरसभाको बैठक व्यवस्थापनका तोकिएका कामहरू,

	बैठक व्यवस्था तथा समन्वय उपशाखा	• 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,
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 राष्ट्रिय 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 राष्ट्रिय लक्ष प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने गरी स्थानीयकरण गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखीकरण गर्ने , • नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF) तयार गरी सोहि आधारमा प्राथमिकता प्राप्त आयोजनामा बजेट विनियोजन गर्ने व्यवस्था 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 ।
कानून तथा न्यायिक समिति सहजीकण उपशाखा	अधिकृत . कानून, छैठौ तह	• प्रमृख 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 सम्बद्धनका कामहरु गर्ने • कानूनमा तोकिएका वा नगरसभा र नगर कार्यपालिकाबाट सुम्पिएका जिम्मेवारीका कामहरु सम्पादन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने • आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
	खरीद तथा सम्पत्ति	• कार्यालयको सम्पुर्ण सम्पत्ति तथा दायित्वको अभिलेख राखी संरक्षण गर्ने ।

	व्यवस्थापन उपशाखा	
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 प्रबद्धन र सरसफाईका कामहरु स्थानीय समुदाय, टोल विकास संस्था, सामाजिक संघसंस्था एवं अन्य सरोकारवालाहरुसंग समन्वय र सहकार्य गरी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । • शहरी तथा सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्वन्धी काम स्थानीय समुदाय र वडा समितिको समन्वय र सहकार्यमा संचालन गर्ने , • नगरपालिकाको बजार क्षेत्रबाट फोहर संकलन गर्दा श्रोतमा नै जैवीक र अजैवीक फोहर छुट्याई संकलन गर्ने र घरपरिवार स्तरमा जैवीक मल बनाउन अभिमुखीकरण र प्रोत्साहनका कामहरु गर्ने गराउने । • संकलित फोहरमैला विसर्जन र व्यवस्थापनका लागी छिमेकी पालिकाहरुसंग समन्वय सहकार्य र साझेदारी गरी सामूहिक याण्डफिल साईट प्रवन्धको पहल गने • नगर क्षेत्र भित्र वातावरणलाई प्रदुषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला, धुवा आदी उत्पादन गर्ने पसल, होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदुषण रोक्ने उपायहरु अपनाउने । • नगर क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन नगरवासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने । • नगर क्षेत्र भित्र स्थापना भएका संघ संस्थाहरुलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भुमिका निभाउने • नगरमा फोहोरको मात्रा कम गर्ने 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 मैैला 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 सवै बैठकका निर्णयहरु, नगरपालिकाको सवै 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 , • 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 मूल्यँकन 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,त्यस अन्तर्गत प्रमुख ४० कामहरु रहेका छन । घ) कानून बमोजिम नियमनका कार्यहरु गर्ने ,त्यस अन्तर्गत प्रमुख १० कामहरु रहेका छन ।

		ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने (यस अन्तर्गत प्रमुख ३८ कामहरु रहेका छन) उल्लेखित सबै 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 सबै 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 । • 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 सबै काममा गुणस्तर कायम गरी आयोजना दीगो र टिकाउ बनाउनका लागि गुणस्तर नियन्त्रण मापदण्ड तयार गरी उच्च प्राथमिकताका साथ लागु गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने , • गुणस्तर निर्धारण मापदण्डले निर्धारण गरे अनुसार पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरुमा प्रयोग हुने विभिन्न किसिमका निर्माण 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, • मातहतका सवै प्राविधिक कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि पद र कार्यचरित्रसंग 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 ,
	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 , • राष्टिय 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 सबै किसिमका सार्वजनिक भवनहरुमा वेसमेन्टमा पार्किङ र फरक क्षमता भएकाहरुको सहजताको लागि ह्विलचेयर —याम्पको अनिवार्य व्यवस्था हुनु पर्ने सुनिश्चित गर्ने , • सबै किसिमका भवन निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने तथा गुणस्तर नियन्त्रणमा उच्च प्राथमिकता दिने , • पालिकाबाट स्वीकृत भूउपयोग नीतिले निर्धारण गरेको क्षेत्रमा मात्र शहरी विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने गरी एकीकृत वस्ती तथा आवास विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने गरी गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने र 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 सेवा, लेखा समूह्	• प्रमृख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तयारी, नीति निर्माण,कानुन र मापदण्ड तर्जुम गर्ने तथा कार्यान्वयन र नियमन 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, • 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 । • 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	• प्रमृख 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 , • 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, • राष्ट्रिय र प्रदेश स्तरीय लक्ष एवं मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्वन्धी 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, गर्भवती 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 छैठौ/ 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, • 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,
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 आबद्ध गर्ने, • 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, • पशुनश्ल सुधार , विकास र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक अध्ययन गरी सरोकारवाला 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,
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 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**	भुपेन्द्र सापकोटा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	उपसचिव	९८५२०३९१११
२	**प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा**	ज्ञानबहादुर राई	प्रशासन योजना तथा अनुगमन अधिकृत	अधिकृत स्तर आठौं	९८५२०६१११४
	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा/ योजना तथा अनुगमन उपशाखा	विकाराम राई	शाखा अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौ	९८४२०९६६४२
	खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	सर्मिला तामाङ्ग	कम्प्युटर अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौ	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	बरिष्ठ शाखा अधिकृत	अधिकृत स्तर आठौं	९८५२०५०५०४
	आकस्मिक सेवा यातायात व्यवस्था तथा नगर प्रहरी इकाई	रभि खत्री	नगर प्रहरी नायब निरीक्षक	सहायकस्तर पाँचौ	९८४२४५०४३३
३	**शहरी पूर्वाधार विकास शाखा**	मिङमा दोर्जी शेर्पा	सिनियर इन्जिनियर	अधिकृतस्तर आठौं	९८५२०५००३१
	भवन निर्माण तथा नियमन उपशाखा	विष्णु पोदार	इन्जिनियर	अधिकृत स्तर छैठौ	९८५२०५०९८७
		कुशल मिश्र	सव इन्जिनियर	सहाकस्तर पाँचौ	९८५२०५०४५४
	भूमि व्यवस्था वस्ती विकास तथा जग्गा नापी उपशाखा	कमल कार्की	सहायक नापि अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौ	९८५२०६२८४०
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 छैठौ	९८४२०४४७६८
	राजश्व प्रशासन उपशाखा	नेत्रबहादुर श्रेष्ठ	राजश्व प्रशासन अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौ	९८५२०५१५८७
५	**शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास शाखा**	रमेश प्रसाद दाहाल	बरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	९८५२०७०८१२
	युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा	नवराज खतिवडा	शिक्षा अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौ	९८४२०६७२१९
६	**स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा**	राजु गुरागाईं	बरिष्ठ शाखा अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	९८४२०६२७४१
	संघ सँस्था सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा	प्रेमप्रसाद निरौला	एमआईएस अपेरटर	सहायकस्तर पाँचौ	९८४२१११४८४
	महिला बालवालिका ज्येष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा	निरा चापागाईं काज	महिला विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	९८४२१७१३३३

७	**आर्थिक विकास शाखा**	विकास अधिकारी	आर्थिक विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	९८५२०५९९५२
	कृषि विकास उपशाखा	भक्तमान राई	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौ	९८४२११६२५४
	पशुपंक्षी विकास उपशाखा	सुमन्ता याङखुङ	पशु विकास अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौ	९८४२१०७०८०
	सहकारी उद्योग पर्यटन **आप्रवासन सेवा** श्रम तथा रोजगार प्रबर्द्धन **उपशाखा**	मञ्जु राई	सूचना अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौ	९८४२११९६५९
	सहकारी उद्योग पर्यटन आप्रवासन सेवा **श्रम तथा रोजगार प्रबर्द्धन उपशाखा**	राजेन्द्र पौडेल	रोजगार संयोजक	अधिकृत स्तर छैठौ	९८४२४८८७६६
८	**स्वास्थ्य सेवा शाखा**	भोजराज भण्डारी	बरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	९८४२०५९७६७
९	**आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परीक्षण इकाइ**	त्रिविक्रम दाहाल	आन्तरिक लेखा परिक्षण अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौ	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
	वडा नम्बर ३ कागते	कमला थापा	अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२४५४०८५
	वडा नम्बर ४ दानावारी	मनकुमारी तामाङ	अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	९८६३४५६७४९
	वडा नम्बर ५ बिहिबारे हाट	मञ्जु कार्की	अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२५३६०७३
	वडा नम्बर ६ आँखा अस्पताल	कुमार खड्का	नायव सुव्वा	सहायक स्तर पाँचौ	९८६४६५२२९७
	वडा नम्बर ७ श्रीवानी	सुमित प्रधान	अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२१५६५३५
	वडा नम्बर ८ चाम्जिबुङ्ग	नारायण रायमाझी	नायव सुव्वा	सहायक स्तर पाचौं	९८४२०३३७४७
	वडा नम्बर ९ वेलहारा	सुजाता राई	नायव सुव्वा	सहायक स्तर पाचौं	९८६०९६५३९३
	वडा नम्बर १० मार्गा	राजकुमार राई	नायव सुव्वा	सहायक स्तर पाचौं	९८४२३६५०७८
१०	**स्वास्थ्य चौकी तथा केन्द्रहरु**				
	बेलहारा स्वास्थ्य चौकी	दिपक चौधरी	सि. अहेव	अधिकृत स्तर छैठौ	९८५२०५७७७६
	भीरगाउँ स्वास्थ्य चौकी	नितेश श्रेष्ठ	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	अधिकृत स्तर छैठौ	९८४२४६९९९४
	शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक पात्ले	सिर्जना भट्टराई	सि. अ.न.मि.	अधिकृत स्तर छैठौ	९८४२११११४२
	शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक सान्ताङ्ग	दुर्गा बहादुर बस्नेत	सि. अहेव	अधिकृत स्तर छैठौ	९८५२०५०३९२

	शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक बालमन्दिर	बिना न्यौपाने	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	अधिकृत स्तर छैठौ	९८४२५११२१७
	शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक मार्गा	टीकामाया राई	अहेव	सहायक स्तर चौथो	९८४२५९५९२५
	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ मुलघाट	देवलक्ष्मी श्रेष्ठ	सि. अहेव	सहायक स्तर पाँचौ	९८४२१११६७४
	शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक दानावारी	निशा राई	सि.अ.न.मि. निरीक्षक	अधिकृत स्तर छैठौ	९८४९४२१८५२

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

धनकुटा नगरपालिका आर्थिक ऐन, २०८३ 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, २०८३ धनकुटा नगरपालिकाको अफिसियल वेवसाइटमा उपलब्ध हुने ।

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

७.१ निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया

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. २०८३ साल साउन १ गतेदेखि २०८३ साल असोज मसान्तसम्म सम्पादित मुख्य-मुख्य कार्यहरुको संक्षिप्त विवरण

८.१ प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

८.१.१ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	संख्या	उपलब्धि	प्रमुख उपलब्धि
१	नगर सभा	१	२ वटा ऐन स्वीकृत	आवश्यक कानुन निर्माण तथा स्वीकृतिमा प्रगति
२	कार्यपालिका बैठक	३	५ वटा कार्यविधि स्वीकृत	स्थानीय कानुन तथा कार्यविधि स्वीकृति
३	कानुन मस्यौदा कार्यदलको बैठक	५	२ वटा ऐन र ५ वटा कार्यविधिको मस्यौदा तयार	कानुन निर्माणका लागि मस्यौदा तयार
४	कानुन तर्जुमा मस्यौदा समितिको बैठक	३	२ वटा ऐन र ५ वटा कार्यविधि कार्यपालिकामा पेस गर्न सिफारिस	कानुनी मस्यौदालाई स्वीकृतिका लागि सिफारिस

८.१.२ खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि
१	१९ वटा सवारीसाधनको बीमा	७८,०६७	सवारीसाधनको बीमा गरी कार्यालयको सम्पत्ति संरक्षण तथा व्यवस्थापन
२	२२ वटा सवारीसाधनको नवीकरण	१,४९,०००	सवारीसाधनको नवीकरण गरी सञ्चालन व्यवस्थापनमा सहजीकरण
३	१ थान ल्यापटप खरिद	१,६०,०००	कार्यालयको सूचना प्रविधि तथा कार्यसम्पादन क्षमता अभिवृद्धि
४	दैनिक कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक स्टेसनरी तथा मेसिनरी औजार खरिद	उल्लेख नभएको	दैनिक कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक सामग्री व्यवस्थापन
५	१२ वटा राजपत्र प्रकाशन	२,५१,७५०	कानुन तथा अन्य दस्तावेज प्रकाशन र कार्यालय सञ्चालनमा सहजीकरण
६	कार्यालयको को १ नम्बरका सवारीसाधन मर्मत	उल्लेख नभएको	१८ पटक मर्मत गरिएको
७	सवारीसाधनका लागि टायर खरिद	उल्लेख नभएको	१४ थान टायर खरिद

८.१.३ योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको विवरण

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रमको नाम	योजना संख्या	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि
१	सडक स्तरोन्नति	२५	४७,५०,०००	सडकमा सोलिङ, ढलान, ग्राभेल तथा मेसनरी वाल निर्माण
२	भवन निर्माण तथा मर्मत	१७	२७,५०,०००	भवन मर्मत तथा प्रतीक्षालय निर्माण
३	धर्म, संस्कृति तथा पर्यटन	१५	३६,१६,५९५	मन्दिर तथा गुम्बा निर्माण र स्तरोन्नति
४	खानेपानी	७	५,५०,०००	पाइप तथा हिलट्याङ्की खरिद
५	विद्यालय सुधार	१	६,००,०००	विद्यालय भवनमा रङरोगन तथा ब्लक लगाउने कार्य
६	विद्युतीकरण	२	९,००,०००	सडक बत्ती विस्तार तथा सीसीटीभी क्यामेरा जडान
७	कृषि तथा पशु सेवा	८	५,००,०००	बीउबिजन तथा मेसिनरी औजार वितरण

८.१.४ निर्माण व्यवसायी इजाजतसम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१	निर्माण व्यवसायी इजाजत प्रमाणपत्र जारी	३ वटा
२	निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नवीकरण	५४ वटा

८.१.५ वडा कार्यालयहरू (वडा नं. ६ र ७)

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम तथा विवरण	वडा नं.	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि
१	सिफारिस, व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा राजस्व संकलन	६	८,०५,९२०	२११ वटा सिफारिस, २४ वटा व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा राजस्व संकलन
७	सिफारिस, प्रमाणित तथा राजस्व संकलन	७	१५,९७,५७३.१७	नागरिकता नयाँ/प्रतिलिपि ४०, नाता प्रमाणित १५, घरबाटो प्रमाणित ३०, चारकिल्ला प्रमाणित ३१, जनजाति प्रमाणित १, व्यक्तिगत घटना दर्ता २६ तथा अन्य सिफारिस २१९ वटा

८.२ आर्थिक विकास शाखा

क्र.स.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलाप	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि
१	डिजिटल स्थानीय आर्थिक सर्वेक्षण तथा स्थानीय ई—मार्केटिङ परियोजना	७,२५,००५	कोशी प्रदेश सरकारसँग साझेदारीमा परियोजना कार्यान्वयनका लागि भएको द्विपक्षीय सम्झौता अनुसार ४ वटा क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि सम्झौता भई कार्यान्वयन भइरहेको ।
२	स्थानीय स्वैच्छिक मूल्याङ्कन (VLR)	२,००,०००	सरोकारवालाको सहभागितामा कार्यशाला सम्पन्न गरी VLR प्रतिवेदन उपर छलफल।
३	सहकारी संस्था नियमन	-	सहकारी संस्थाहरुको नविकरण तथा नियमित गर्ने कार्यको लागि पत्राचार तथा अनुगमन गरिएको ।

८.२.१ कृषि विकास उपशाखा

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि
१	कृषक समूह नवीकरण	०	११ वटा कृषक समूह नवीकरण तथा रु. ६,६०० राजस्व संकलन
२	रासायनिक मल विक्रेता नवीकरण	०	५ वटा रासायनिक मल विक्रेता नवीकरण तथा रु. २,५०० राजस्व संकलन
३	रासायनिक मल सिफारिस पत्र	०	४० वटा सिफारिस पत्र जारी तथा रु. १२,८०० राजस्व संकलन
४	अन्य सिफारिस पत्र जारी	०	२५ वटा सिफारिस पत्र जारी तथा रु. ८,००० राजस्व संकलन
५	खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान (धान तथा गहुँ)	०	गहुँको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदानका लागि सूचना प्रकाशन, आवेदन संकलन तथा DESES प्रणालीमा माग प्रविष्टि
६	राष्ट्रिय फल सुन्तला विशेष कार्यक्रम	०	कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सूचना प्रकाशन तथा आवेदन संकलन

८.२.२ पशुपन्छी विकास उपशाखा

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि	कैफियत
१	सामुदायिक कुकुर व्यवस्थापन कार्यक्रम	३,००,०००	सामुदायिक कुकुरको संख्या नियन्त्रण तथा जनगुनासो सम्बोधनमा सहयोग	१८८ वटा कुकुर व्यवस्थापनसम्बन्धी सेवा; भाले १०२ र पोथी ८६
२	कुकुरमा रेबिज नियन्त्रण कार्यक्रम	४५,७००	कुकुरबाट सर्ने रेबिज रोगको जोखिम न्यूनीकरणमा सहयोग	१८० डोज खोप
३	छुर्पी प्रवर्द्धन तथा गाईभैंसी पकेट विकास कार्यक्रम		सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव संकलन	दुवै कार्यक्रमका लागि १/१ वटा प्रस्ताव प्राप्त; पुनः सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने
४	लम्पी स्किन तथा खोरेत रोगविरुद्ध खोप कार्यक्रम	०	पशुमा लाग्ने संक्रामक रोग नियन्त्रण तथा रोकथाममा सहयोग	लम्पी स्किनविरुद्ध १७५ वटा र खोरेतविरुद्ध ६९२ वटा पशुलाई खोप
५	विभिन्न कार्यालयमा सिफारिस	०	अन्तरतह तथा अन्तरकार्यालय समन्वयमा सहजीकरण	२४ वटा सिफारिस
६	पशुपन्छी समूह नवीकरण	०	समूह सञ्चालनलाई निरन्तरता तथा तथ्याङ्क अद्यावधिक	३ वटा समूह
७	बजार अनुगमन	०	मासु पसलको सरसफाइ तथा स्वच्छता सुधार र स्वस्थकर मासु उपलब्धतामा सहयोग	५ वटा मासु पसल अनुगमन
८	औषधि वितरण तथा परजीवी नियन्त्रण	०	पशुपन्छीमा परजीवी नियन्त्रण तथा उपचार सेवामा सहयोग	८२१ वटा पशुपन्छीमा उपचार सेवा
९	घरदैलो पशु उपचार सेवा	०	घर तथा गोठमै प्राविधिक उपचार सेवा उपलब्ध	२०० घरधुरी/पशुपन्छीसम्बन्धी सेवा; एकाइ पुष्टि गर्नुपर्ने
१०	पशुधन बीमा कार्यक्रम	०	पशुधनको जोखिम न्यूनीकरण तथा जोखिम हस्तान्तरणमा सहयोग	१७५ वटा गाईभैंसीको बीमा
११	भेटेरिनरी प्रमाणपत्र जारी	०	पशुपन्छीको नियमनबमोजिम ओसारपसार तथा निकासीमा सहजीकरण	संख्या उपलब्ध नभएको

८.२.३ सहकारी, पर्यटन, श्रम, आप्रवासन तथा रोजगार सेवा केन्द्र उपशाखा

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि	कैफियत
१	सूचना तथा परामर्श सेवा	निःशुल्क	सुरक्षित वैदेशिक रोजगारीका लागि तथ्यमा आधारित सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान	८६१ जनालाई सेवा
२	वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी केस व्यवस्थापन	निःशुल्क	मृत्यु, ठगी तथा स्वास्थ्य समस्यालगायत वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी घटनामा समन्वय तथा सहजीकरण	१३ वटा केसमा समन्वय तथा सहजीकरण
३	पुनः श्रम स्वीकृतिसम्बन्धी सहजीकरण	निःशुल्क	पुनः श्रम स्वीकृति लिन आवश्यक प्रक्रियामा सहजीकरण	२४ जनालाई सेवा
४	स्थानीय तहमा कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिको बैठक	१५,०००	सामी कार्यक्रमअन्तर्गत चालु आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको योजना तथा गत आर्थिक वर्षको प्रगति समीक्षा	२०८३ असोज २६ गते बिहान ८ बजे बैठक सम्पन्न

८.३ सामाजिक विकास शाखा

८.३.१ सामाजिक विकास उपशाखा

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि
१	धार्मिक, सांस्कृतिक, कला तथा साहित्य संरक्षण र प्रवर्द्धन कार्यक्रम	३,००,०००	श्रीकृष्ण जन्माष्टमीको अवसरमा नेपाली लोपोन्मुख कला तथा संस्कृतिको संरक्षण र पुस्तान्तरणसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन
२	ज्येष्ठ नागरिक सहयोग कार्यक्रम	२,००,०००	ज्येष्ठ नागरिकका लागि दिवा सेवा तथा तीर्थयात्रा कार्यक्रम सञ्चालन
३	दलित सशक्तीकरण कार्यक्रम	२,५०,०००	दलित समुदायका महिलाको सशक्तीकरणसम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरी सामाजिक, आर्थिक तथा क्षमता अभिवृद्धिमा सहयोग
४	लागूऔषधविरुद्ध सचेतना कार्यक्रम	३,००,०००	विद्यार्थीमा लागूऔषध दुर्व्यसनविरुद्ध सचेतना, सकारात्मक सोच तथा सामाजिक उत्तरदायित्व अभिवृद्धिमा सहयोग

५	वृत्तचित्र निर्माण	१,५०,०००	वडाका गतिविधिसम्बन्धी वृत्तचित्र निर्माण गरी स्थानीय नागरिकको सूचनामा पहुँच अभिवृद्धि
६	सीपमूलक तथा व्यवसायमूलक ब्युटिसियन तालिम	३,००,०००	महिलालाई ब्युटिसियनसम्बन्धी आधारभूत सीप प्रदान गरी स्वरोजगार तथा आयआर्जनका अवसर सिर्जना गर्न सहयोग

८.३.२. पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रमको नाम	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि
१	अन्य ज्येष्ठ नागरिक भत्ता (७० वर्षमाथि)	२,२२,५७,१६१	७० वर्षमाथिका ज्येष्ठ नागरिकलाई नियमित सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरी सम्मानजनक जीवनयापन तथा सामाजिक संरक्षणमा सहयोग
२	दलित ज्येष्ठ नागरिक भत्ता	११,५७,१००	दलित ज्येष्ठ नागरिकलाई नियमित भत्ता उपलब्ध गराई आर्थिक सुरक्षा तथा सामाजिक संरक्षणमा सहयोग
३	ज्येष्ठ नागरिक एकल महिला भत्ता	२७,२५,४३६	ज्येष्ठ नागरिक एकल महिलाको जीवनयापन सहज बनाउन नियमित भत्ता वितरण
४	विधवा भत्ता	३०,७४,९६०	विधवा महिलालाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता उपलब्ध गराई आर्थिक तथा सामाजिक संरक्षणमा सहयोग
५	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता (क वर्ग)	११,३३,४२६	पूर्ण अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई नियमित भत्ता वितरण गरी दैनिक जीवनयापनमा सहयोग
६	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता (ख वर्ग)	१३,७२,८३५	अति अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिको जीवनयापनमा आर्थिक सहयोग

८.३.३ सडकबत्ती तथा सामाजिक संघसंस्थासम्बन्धी कार्यविवरण

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि	कैफियत
१	संस्था दर्ता तथा नवीकरण	-	विभिन्न गतिविधि सञ्चालन गर्ने संस्थाको दर्ता तथा नवीकरणसम्बन्धी कार्य	३२ वटा
२	विभिन्न कार्यालयमा सिफारिस	-	आवश्यक सेवा प्रवाह तथा कार्यालयगत समन्वयमा सहजीकरण	२० वटा सिफारिस
३	सडकबत्ती नयाँ विस्तार	-	आवागमन सहजता, दुर्घटना न्यूनीकरण तथा आपराधिक गतिविधि नियन्त्रणमा सहयोग	

४	सडकबत्ती होल्डर सेट वितरण	-	सडकबत्तीको व्यवस्थापन तथा मर्मतसम्भारमा सहयोग	टोल विकास संस्थालाई ३२ वटा
५	सडकबत्तीको बल्ब परिवर्तन	-	सडकबत्ती सञ्चालनलाई निरन्तरता दिई आवागमन सहज बनाउन सहयोग	२२० वटा
६	सडकबत्तीका लागि सर्भिस तार वितरण	-	सडकबत्ती जडान तथा सञ्चालनमा सहयोग	५८० मिटर
७	सडकबत्तीका लागि विभिन्न सामग्री खरिद	१,९८,०६५.५०	सडकबत्तीको जडान, मर्मत तथा सञ्चालनका लागि आवश्यक सामग्री व्यवस्थापन	—
८	सडकबत्ती महसुलका लागि टोल विकास संस्थालाई अनुदान	९०,७१२	सडकबत्तीको विद्युत् महसुल भुक्तानीमा सहयोग	—

८.३.४ उपभोक्ता हित संरक्षण तथा बजार अनुगमन उपशाखा

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि	कैफियत
१	धनकुटा बजार क्षेत्रमा बजार अनुगमन (२०८३/०६/२२—२३)	१०,०००	म्याद समाप्त भएका वस्तु बिक्री नगर्न तथा व्यवसाय समयमै दर्ता र नवीकरण गर्न व्यवसायीलाई सचेत गराइएको	खाद्य पसल १, होटल/रेस्टुरेन्ट १९ र मासु पसल ५ गरी २५ वटा पसल अनुगमन
२	हिले बजार क्षेत्रमा बजार अनुगमन (२०८३/०६/२६)	४,५००	सडेगलेका वस्तु बिक्री नगर्न तथा व्यवसाय दर्ता र नवीकरण समयमै गर्न सुझाव दिइएको	खाद्य पसल ११, डेरी २, मासु पसल १ र औषधि पसल ४ गरी १८ वटा पसल अनुगमन
३	मुलघाट बजार क्षेत्रमा बजार अनुगमन (२०८३/०६/२९)	उल्लेख नभएको	सडेगलेका वस्तु बिक्री नगर्न तथा व्यवसाय दर्ता र नवीकरण गर्न व्यवसायीलाई सचेत गराइएको	किराना पसल २ र होटल ६ गरी ८ वटा पसल अनुगमन
जम्मा	३ क्षेत्रमा बजार अनुगमन	१४,५००	कुल ५१ वटा पसल अनुगमन	तेस्रो अनुगमनको खर्च विवरण पुष्टि गर्नुपर्ने

८.४ स्वास्थ्य सेवा शाखा

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	एकाइ	संख्या	बजेट/खर्च रकम (रु.)	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त प्रमुख उपलब्धि
१	वार्षिक समीक्षा कार्यक्रम	पटक	१	३९,९७५	पालिकाअन्तर्गतका ६ वटा स्वास्थ्य संस्था, स्वास्थ्य निर्देशनालय, जिल्ला अस्पताल तथा स्वास्थ्य कार्यालयको सहभागितामा एकदिने समीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न। २६ जना सहभागी भई अघिल्लो वर्षका कार्यक्रमको समीक्षा, सुधार गर्नुपर्ने पक्षमा छलफल तथा चालु वर्षको कार्ययोजना निर्माण गरिएको।
२	सम्भावित क्षयरोगी जाँच शिविर (AI X-ray तथा GeneXpert)	पटक	२	६१,५५०	वडा नं. ८ का सान्ताङ र टेकुनालामा असोज १ र २ गते सेवा सञ्चालन। १५९ जनाको एक्सरे परीक्षण गर्दा ५५ जनामा क्षयरोगको सम्भावना देखिएको र GeneXpert परीक्षणबाट १ जनामा क्षयरोग पुष्टि भई उपचार सुरु गरिएको।
३	PNC Home Visit कार्यक्रमको समीक्षा	पटक	१	३,४००	स्वास्थ्य संस्था, पालिका स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य निर्देशनालय, जिल्ला अस्पताल तथा स्वास्थ्य कार्यालयका प्रतिनिधिसहित २५ जनाको सहभागितामा समीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न। विगत वर्षको समीक्षा र चालु वर्षको कार्ययोजना निर्माण गरिएको।
४	स्वास्थ्यकर्मी तथा महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको नियमित मासिक बैठक	पटक	३/३	५५,९००	स्वास्थ्यकर्मी तथा महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको मासिक बैठक सञ्चालन। सेवा विवरण तथा प्रतिवेदन DSHIS 2 मा प्रविष्टिपछि स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखको उपस्थितिमा तथ्याङ्क प्रमाणीकरण र प्रतिवेदन सुधार गरिएको।
५	ग्रामीण अल्ट्रासाउन्ड कार्यक्रम	स्थान	३	१०,०००	वडा नं. १, ९ र २ मा एक/एक पटक निःशुल्क अल्ट्रासाउन्ड सेवा सञ्चालन गरी ३७ जना गर्भवती महिलालाई सेवा प्रदान गरिएको।

६	विपन्न नागरिकलाई उपचार सुविधाका लागि सिफारिस	संख्या	१५	१५,००,०००	जटिल रोग लागेका १५ जना विपन्न नागरिकलाई सम्बन्धित अस्पतालमा सिफारिस गरिएको। लाभग्राहीमध्ये ९ महिला र ६ पुरुष छन्। क्यान्सर १२, स्पाइनल इन्जुरी १, मुटुरोग १ तथा मिर्गौला डायलाइसिस १ जना।
७	मिर्गौला प्रत्यारोपण, डायलाइसिस, क्यान्सर तथा स्पाइनल इन्जुरी भएका विपन्न नागरिकलाई उपचार खर्च	पटक	१	१०,७५,०००	७४ जना लाभग्राहीलाई २०८३ साउन १ देखि असोज मसान्तसम्मको तीन महिनाका लागि मासिक रु. ५,००० का दरले उपचार सहायता भुक्तानी गरिएको।
८	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकालाई यातायात खर्च	पटक	१	२,०२,५००	पालिकाअन्तर्गतका ४५ जना महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकालाई मासिक रु. १,५०० का दरले यातायात खर्च उपलब्ध गराइएको। सेवा छाडेका तथा नयाँ नियुक्त स्वयंसेविकालाई काम गरेको अवधिअनुसार भुक्तानी गरिएको।
९	समुदायमा आधारित रोग निगरानी प्रणालीसम्बन्धी स्वास्थ्यकर्मी तालिम	पटक	१	WHO तथा स्वास्थ्य निर्देशनालयको सहयोग	भदौ ३ र ४ गते दुईदिने तालिम सञ्चालन गरी सरकारी तथा गैरसरकारी स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुख र फोकल व्यक्तिसहित २६ जनालाई महामारीको सम्भावना भएका रोगको निगरानी तथा SORMAS प्रणालीमा विवरण प्रविष्टिसम्बन्धी जानकारी प्रदान गरिएको।

८.५ आर्थिक प्रशासन शाखा

८.५.१ राजश्व प्रशासन उपशाखा

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि	कैफियत
१	धनकुटा नगरक्षेत्रभित्र कवाड सामान संकलन तथा बिक्री ठेक्का बन्दोबस्त	—	वार्षिक रु. १,२३,००० मा ठेक्का सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेको	सम्झौता मितिः २०८३/०३/३२

२	हिले हटिया पटके हाटबजार शुल्क संकलन ठेक्का बन्दोबस्त	—	वार्षिक रु. २,५०,००० मा दुई वर्षका लागि ठेक्का सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेको	सम्झौता मितिः २०८३/०३/३२
३	फोडसुवा, महाङ, धनकुटे र रुदुवा खोलाबाट ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा आदि संकलन तथा बिक्री ठेक्का बन्दोबस्त	—	वार्षिक रु. १०,००,५०० मा ठेक्का सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेको	सम्झौता मितिः २०८३/०६/१९
४	ल्याण्डफिल्ड साइटमा कवाड तथा पुनः प्रशोधनयोग्य र पुनः प्रयोगयोग्य वस्तु संकलन तथा बिक्री ठेक्का बन्दोबस्त	—	वार्षिक रु. १,५०,००० मा ठेक्का सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेको	सम्झौता मितिः २०८३/०३/३२
५	बिहीवारे हटिया, धनकुटा नगरपालिका—१, पटके हाटबजार शुल्क संकलन ठेक्का बन्दोबस्त	—	वार्षिक रु. ३,३०,००० मा दुई वर्षका लागि ठेक्का सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेको	सम्झौता मितिः २०८३/०३/३२
६	सवारी पार्किङ, पूर्वाधार उपयोग तथा सरसफाइ ठेक्का बन्दोबस्त	—	वार्षिक रु. ४,९८,००० मा ठेक्का सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेको	सम्झौता मितिः २०८३/०३/३२
७	विज्ञापन कर संकलन ठेक्का बन्दोबस्त	—	वार्षिक रु. ५,२५,००० मा ठेक्का सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेको	सम्झौता मितिः २०८३/०५/२६
८	मदनचोकस्थित खाली जग्गा भाडामा लगाउने	—	वार्षिक रु. १,५०,००० का दरले दुई वर्षका लागि ठेक्का बन्दोबस्त भएको विवरण प्राप्त	

८.६ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि
१	शिक्षकहरूको तलब, भत्ता तथा चाडपर्व खर्च (संघीय सशर्त अनुदानतर्फ)	६,५४,४०,०९७/-	सबै तहमा कार्यरत शिक्षक, बाल विकास सहजकर्ता तथा विद्यालय कर्मचारीहरूको पहिलो त्रैमासिकको तलब, भत्ता तथा चाडपर्व

			खर्चबापतको रकम विद्यालयहरूमा निकासा गरिएको।
२	प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता तथा विद्यालय कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता तथा चाडपर्व खर्च (स्थानीय तह तर्फ)	२५,३४,०००/-	सबै सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत बाल विकास सहजकर्ता तथा विद्यालय कर्मचारीहरूको पहिलो त्रैमासिकको तलब, भत्ता तथा चाडपर्व खर्चबापतको रकम विद्यालयहरूमा निकासा गरिएको।
३	स्रोत कक्षामा कार्यरत केयरटेकरहरूको प्रोत्साहन अनुदान (प्रदेशतर्फ)	६६,०००/-	स्रोत कक्षामा कार्यरत ११ जना केयरटेकरहरूलाई प्रोत्साहनबापतको रकम मासिक रु. २,००० का दरले विद्यालयमा निकासा गरिएको।
४	स्रोत कक्षा व्यवस्थापन तथा सञ्चालन अनुदान	४,४०,०००/-	४ वटा विद्यालयमा सञ्चालित ७ वटा स्रोत कक्षाको व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका लागि सम्बन्धित विद्यालयहरूमा अनुदान रकम निकासा गरिएको।
५	स्रोत कक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति अनुदान	११,५०,०००/-	७ वटा स्रोत कक्षामा अध्ययनरत ८९ जना विद्यार्थीका लागि तीन महिनाको छात्रवृत्तिबापतको रकम सम्बन्धित विद्यालयहरूमा निकासा गरिएको।

८.७ पूर्वाधार बिकास शाखा

८.७.१ भवन नियमन तथा निर्माण इजाजत उपशाखा

९. नगरपालिकाबाट प्रकाशित कानुनहरु

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

क्र 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
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
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 प्रबर्द्धन 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
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 कार्य्यक्रम तर्जूमा 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 कार्यीविधि, 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
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।८।२७	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५
२८	धनकुटा नगरपालिका विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि	२०८०।८।२७	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५
२९	धनकुटा नगरपालिका अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि	२०८०।८।२७	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५
३०	धनकुटा नगरपालिका मर्मत सम्भार कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि	२०८०।८।२७	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५
३१	धनकुटा नगरपालिका लेखा समितिको कार्य सम्पादन कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि	२०८०।८।२७	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५
३२	धनकुटा नगरपालिका कर्मचारी तहबृद्धि तथा बढुवा सम्बन्धी कार्यविधि २०८०	कार्यविधि	२०८०।१०।२८	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।८।२७	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५

निर्माण भएका कानुनहरु धनकुटा 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 ब्यवस्थापन

धनकुटा नगरपालिका र मातहतका निकायहरुका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुका गुनासोको ब्यवस्थापन, युवा, खेलकुद तथा शिक्षा शाखाले गर्दै आएको छ । गुनासो सुन्ने अधिकारी बरिष्ठ शिक्षा अधिकृत श्री रमेशप्रसाद दाहाललाई तोकिएको छ । यस अवधिमा यस कार्यालयमा प्राप्त गुनासोहरुलाई गुनासोसँग सम्बन्धित शाखा/उपशाखामा फछ्यौंटका 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	फछ्यौंटका लागि पत्राचार भएको संख्या	फछ्यौंटका लागि पत्राचार भएको प्रतिशत
हेलो सरकार	२	२	१००

१०.२ कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम तथा सम्पर्क टेलिफोन नम्बर

कार्यालय प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, श्री भूपेन्द्र सापकोटा	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 ०

उपलब्ध गराईएको सूचना संख्याः ०

१०.४ प्रवक्ता

वडा अध्यक्ष श्री जम्सेर राई

११. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

धनकुटा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय धनकुटा २०७३

आय व्ययको विवरण

FY : २०८३/८४ अवधी : २०८३/०४/०१-२०८३/०६/३०

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	Income(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	५०,२१,००,०००.००	३२,५७,२५,०००.००	६४.८७	१७,६३,७५,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१२,९९,००,०००.००	३,२४,७५,०००.००	२५	९,७४,२५,०००.००
१३३१२ शर्सत अनुदान चालु	३२,०७,००,०००.००	२८,८६,७५,०००.००	९०.०१	३,२०,२५,०००.००
१३३१३ शर्सत अनुदान पुँजीगत	२,८५,००,०००.००	४५,७५,०००.००	१६.०५	२,३९,२५,०००.००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	१,३०,००,०००.००	०.००	०	१,३०,००,०००.००
प्रदेश सरकार	३,८७,१८,०००.००	९१,६७,९८०.००	२३.६८	२,९५,५०,०२०.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,२१,१२,०००.००	३०,२८,०००.००	२५	९०,८४,०००.००
१३३१२ शर्सत अनुदान चालु	१,०८,५६,०००.००	३५,८२,४८०.००	३३	७२,७३,५२०.००
१३३१३ शर्सत अनुदान पुँजीगत	७७,५०,०००.००	२५,५७,५००.००	३३	५१,९२,५००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	०.००	०	८०,००,०००.००
राजस्व बाडफाड	१२,२४,७७,०००.००	२,१६,५९,४५४.८७	१७.६८	१०,०८,१७,५४५.१३
१९३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	९४,७३,८८५.००	३४,६४,१७०.८०	३६.५७	६०,०९,७१४.२०
१९४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,०८,२४,०००.००	१,२५,३५,२१३.१७	१७.७	५,८२,८८,७८६.८३
१९४२१ बाँडफाँड भर्ठह प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	३,०३,५३,०००.००	४२,२६,११३.५४	१३.९२	२,६१,२६,८८६.४६
१९४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१,०५,८६,११५.००	१४,३३,९५७.३६	१३.५५	९१,५२,१५७.६४
१९४७१ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर	४,४०,०००.००	०.००	०	४,४०,०००.००
१९४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	१७,४३,२८,०००.००	६२,५४,६६७.७७	६	९,८०,७३,३३२.२३
१९३१३ सम्पती कर	१,००,००,०००.००	१८,१९,६०६.००	१८.२	८१,८०,३९४.००

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	५८,६३,८५,०००.००	१३,६२,३५,२४९.३२	२३.२३	४५,०१,४९,७५०.६८
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२७,१५,००,०००.००	७,६१,९७,०४४.३२	२८.०७	१९,५३,०२,९५५.६८
२११२१ पोशाक	१२,५०,०००.००	०.००	०	१२,५०,०००.००
२११२२ खाद्यान्न	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	५०,००,०००.००	१५,००,०००.००	३०	३५,००,०००.००
२११३१ स्थानीय भत्ता	११,००,०००.००	१,७७,४८०.००	१६.१३	९,२२,५२०.००
२११३२ महंगी भत्ता	५२,००,०००.००	८,०२,०००.००	१५.४२	४३,९८,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	४,६०,०००.००	०.००	०	४,६०,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१८,००,०००.००	८,१२,३१२.८०	४५.१३	९,८७,६८७.२०
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२०,२२,०००.००	०.००	०	२०,२२,०००.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुविधा	९९,६०,०००.००	२६,९१,०००.००	२७.०२	७२,६९,०००.००
२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	५,२०,०००.००	०.००	०	५,२०,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१,३०,१३,०००.००	३५,००,०००.००	२६.९	९५,१३,०००.००
२२१११ पानी तथा बिजुती	१४,००,०००.००	२,१२,३४७.००	१५.१७	११,८७,६५३.००
२२११२ संचार महसुल	२०,००,०००.००	२,२२,३००.००	११.१२	१७,७७,७००.००
२२११३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	६,००,०००.००	९०,७१२.००	१५.१२	५,०९,२८८.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	२०,००,०००.००	१४,६५,२२५.००	७३.२६	५,३४,७७५.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	८२,००,०००.००	५२,६०१.००	०.६४	८१,४७,३९९.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	९६,००,०००.००	१०,३५,८७७.००	१०.७९	८५,६४,१२३.००
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००

आय					व्यय				
११३१४ भूमिकर/मालपोत	१,००,००,०००.००	३,८५०.००	०.०४	९९,९६,१५०.००	खर्च				
११३१७ वहाल कर	१,८०,४५,०००.००	५,२८,६७३.५३	२.९३	१,७५,१६,३२६.४७	२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	७,६०,०००.००	३,३३९.००	०.४४	७,५६,६६१.००
११३१८ वहाल विटौरी कर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१,७०,०००.००	०.००	०	१,७०,०००.००
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	१,५०,०००.००	८६,५००.००	५७.६७	६३,५००.००	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	५९,१८,०००.००	५,८४,२१०.००	९.८६	५३,३३,७९०.००
११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१०,५०,०००.००	३,९५,१३१.००	३७.६३	६,५४,८६९.००
११६९१ अन्य कर	१,००,००,०००.००	६,०५०.००	०.०६	९९,९३,९५०.००	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	९०,००,०००.००	७,३६,०९५.००	८.१८	८२,६३,९०५.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१४,५०,०००.००	०.००	०	१४,५०,०००.००
१४१९१ पर्यटन शुल्क	१३,३३,०००.००	०.००	०	१३,३३,०००.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	८,६०,०००.००	२,४९,२००.००	२८.९८	६,१०,८००.००
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१,००,००,०००.००	०.००	०	१,००,००,०००.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२५,००,०००.००	५,२१,७१५.००	२०.८७	१९,७८,२८५.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	४,४१,१३,०००.००	१,१३,१२,२८१.३०	२५.६४	३,२८,००,७१८.७०
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	५०,०००.००	१००.००	०.२	४९,९००.००	२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	१,१५,००,०००.००	२५,९१,७९२.९०	२२.५४	८९,०८,२०७.१०
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	४,००,०००.००	११,२००.००	२.८	३,८८,८००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२०,००,०००.००	५,४८,६१३.९६	२७.४३	१४,५१,३८६.०४	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२६,३५,०००.००	१,५७,३००.००	५.९७	२४,७७,७००.००
१४२४१ पार्किङ्ग शुल्क	१२,००,०००.००	१,००,०००.००	८.३३	११,००,०००.००	२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	६,५०,०००.००	०.००	०	६,५०,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१२,००,०००.००	३,७६,९९१.९०	३१.४२	८,२३,००८.१०	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	८,७३,९७,०००.००	१,०६,६४,५३०.००	१२.२	७,६७,३२,४७०.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	३०,००,०००.००	३,१८,०४०.००	१०.६	२६,८१,९६०.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१२,००,०००.००	४,७७,९७५.००	३९.८३	७,२२,०२५.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१०,००,०००.००	१,०८,२००.००	१०.८२	८,९१,८००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	२९,२७,०००.००	२,८३,२८०.००	९.६८	२६,४३,७२०.००
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	३,००,०००.००	२६,५००.००	८.८३	२,७३,५००.००	२२७११ विविध खर्च	४५,९०,०००.००	९,१८,८६७.००	२०.०२	३६,७१,१३३.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	१५,००,०००.००	५,४००.००	०.३६	१४,९४,६००.००					
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५,००,०००.००	२२,४००.००	४.४८	४,७७,६००.००					
१४२५४ रेडियो/एफ.एम.सञ्चालन दस्तुर	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००					
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१०,००,०००.००	१,२२,३७५.३८	१२.२४	८,७७,६२४.६२					

आय				
१४३१३ धरौटी सदरस्याहा	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
१४५२९ अन्य राजस्व	२०,००,०००.००	६५,२२७.००	३.२६	१९,३४,७७३.००
१४६११ व्यवसाय कर	४५,००,०००.००	८,४७,१३०.००	१८.८२	३६,५२,८७०.००
१५१११ बेरूजू	१,०५,००,०००.००	०.००	०	१,०५,००,०००.००
जम्मा	७६,७६,२३,०००.००	३६,२८,०७,१०२.६४	४७.२६	४०,४८,१५,८९७.३६

व्यय				
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१५,००,०००.००	०.००	०	१५,००,०००.००
२४२११ आन्तरिक ऋणको ब्याज	२६,००,०००.००	०.००	०	२६,००,०००.००
२५१११ गैर वित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	३,४७,०००.००	१,००,०००.००	२८.८२	२,४७,०००.००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	६,५०,६३,०००.००	१,८४,९०,४६०.००	२८.४२	४,६५,७२,५४०.००
२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	५,३५,०००.००	०.००	०	५,३५,०००.००
२५३१३ उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्था सहायता	२१,२५,०००.००	०.००	०	२१,२५,०००.००
२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२५३१५ अन्य सस्था सहायता	१७,००,०००.००	०.००	०	१७,००,०००.००
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	३०,४०,०००.००	१०,९६,४२९.००	३६.०७	१९,४३,५७१.००
२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१५,५०,०००.००	३०,०००.००	१.९४	१५,२०,०००.००
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	११,००,०००.००	३८,५००.००	३.५	१०,६१,५००.००
२८१४१ जग्गाको भाडा	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
२८१४२ घरभाडा	२,०५,०००.००	०.००	०	२,०५,०००.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	९,००,०००.००	८३,०५५.००	९.२३	८,१६,९४५.००
२८१४९ अन्य भाडा	२५,०००.००	०.००	०	२५,०००.००
२८२१९ अन्य फिर्ता	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
पूंजीगत	१८,१२,३८,०००.००	२,३२,२१,७०८.००	१२.८१	१५,८०,१६,२९२.००
३११११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१,४२,००,०००.००	४,००,०००.००	२.८२	१,३८,००,०००.००
३११११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२२,५०,०००.००	४,५०,०००.००	२०	१८,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	३२,५०,०००.००	१,५०,०००.००	४.६२	३१,००,०००.००

FY : २०८३/८४ अवधी : २०८३/०४/०१-२०८३/०६/३०

आय	व्यय				
	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१५,५०,०००.००	०.००	०	१५,५०,०००.००
	३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१८,६०,०००.००	१,००,०००.००	५.३८	१७,६०,०००.००
	३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	७,५०,०००.००	०.००	०	७,५०,०००.००
	३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	११,८१,७६,०००.००	१,११,५०,४२५.००	९.४४	१०,७०,२५,५७५.००
	३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२८,७७,०००.००	७,४६,०००.००	२५.९३	२१,३१,०००.००
	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	२६,४५,०००.००	१,००,०००.००	३.७८	२५,४५,०००.००
	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,०३,८०,०००.००	१,०१,२५,२८३.००	३३.३३	२,०२,५४,७१७.००
	३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
	३१४११ जग्गाप्राप्ति खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
	जम्मा	७६,७६,२३,०००.००	१५,१४,५६,९५७.३२	२०.७७	६०,८१,६६,०४२.६८

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

धनकुटा नगरपालिकाबाट प्रवाह गरिने नियमित सेवा, विकास योजना, कार्यक्रम, सूचना, सूचना प्रकाशन, सार्वजनिक सूचना, खरिद सम्बन्धी सूचना, नागरिक बडापत्र, निर्णय, उपलब्धि तथा अन्य समसामयिक जानकारीहरू नागरिकसम्म सहज, छिटो र विश्वसनीय रूपमा पुऱ्याउने उद्देश्यले निम्न आधिकारिक डिजिटल माध्यमहरूको प्रयोग गर्दै आइएको छ।

क्र. स.	डिजिटल माध्यम	ठेगाना (Link)	उद्देश्य/प्रयोग
१	आधिकारिक वेबसाइट	Dhankuta Municipality	नगरपालिका सम्बन्धी सूचना, सेवा, योजना, बजेट, नीति, ऐन, कार्यविधि, सूचना तथा नागरिक सेवासम्बन्धी आधिकारिक जानकारी प्रकाशन।
२	आधिकारिक YouTube च्यानल	https://www.youtube.com/@dhankutanagarpalika553	कार्यक्रम, भिडियो सामग्री, वृत्तचित्र, सार्वजनिक सन्देश, सभा तथा गतिविधिहरूको दृश्य सामग्री प्रसारण।
३	आधिकारिक Facebook Page	https://www.facebook.com/DhankutaMun/	दैनिक सूचना, सूचना प्रकाशन, कार्यक्रम, उपलब्धि, सूचना तथा नागरिकसँग प्रत्यक्ष सूचना आदान—प्रदान।
४	आधिकारिक TikTok Page	https://www.tiktok.com/@dhankuta_municipality	स्थानीय विकास, सेवा प्रवाह, जनचेतनामूलक तथा प्रचार—प्रसार सम्बन्धी छोटो भिडियो सामग्री प्रकाशन।