

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

२०७९ साल फागुन देखि २०८० बैशाख सम्म सम्पादित प्रमुख

क्रियाकलापहरु

(स्वत-प्रकाशन)

धुलिखेल नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धुलिखेल, काभ्रेपलान्चोक नेपाल ।

फोन नं.: ०११-४९०३३०,०१-४९०३२९

वेबसाइट : dhulikhelmun.gov.np

इमेल : info.dhulikhel@gmail.com

२०८० वैशाख

२०७९ साल फागुन देखि २०८० बैशाख सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
(स्वत-प्रकाशन)

प्रकाशक: धुलिखेल नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धुलिखेल, काभ्रे ।

फोन न फोन नं.: ०११-४९०३३०, ०१-४९०३२९

वेवसाइट: dhulikhelmun.gov.np

इमेल: info.dhulikhel@gmail.com

प्रकाशन : २०८० बैशाख

विषयसूची

क्र.स	विवरण	पेज नं.
१.	स्वरूप र प्रकृति	४
२.	काम कर्तव्य र अधिकार ,	५
३.	सगठन संचना कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण ,	६
४.	धुलिखेल नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	२१
५.	शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	२२
६.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	२२
७.	निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	२३
८.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	२३
९.	सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण	२३
१०.	सुचना अधिकारी र प्रमुखको नाम	२६
११.	ऐन,नियम,विनियम वा निर्देशिकाको सूची (नगरकार्यपालिका र नगरसभाका विभिन्न बैठकबाट) स्वीकृत	२६
१२.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	२८
१३.	तोकिए बमोजिम अन्य विवरण	४२
१४.	नगरपालिकाको वेबसाइट विवरण	४२
१५.	सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण	४२
१६.	सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन	४२
१७.	सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सुचनाको नामावली र त्यस्तो सुचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि	४२
१८.	सार्वजनिक निकायमा परेका सुचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सुचना दिएको विवरण	४२
१९.	सार्वजनिक निकायका सुचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण	४३

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

राजधानी देखि ३० किमी पूर्वमा रहेको यस धुलिखेल नगरपाको प्राय अधिकांश भाग पहाडी भूभागले ढाकेको छ र मिश्रित जनजातिले बसोबास गरेको यस नगरमा नेवार समूदायको बाहुल्यता भएको पाईन्छ। पहाडी भूभागले ओगटेता पनि यहाँ प्राय सबैजसो वडामा खानेपानी, बिजुली र सडकको सुविधा उपलब्ध छ। काठमाडौँ उपत्यकाको बढ्दो वायु प्रदुषणका कारण यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र कहि वर्ष यतादेखि बसोबासको चाप बढ्न गएको पाईन्छ। धुलिखेल नगरपालिका सुरुदेखि नै पर्यटकीय नगरिको रूपमा विकास हुँदै आईरहेको छ। नगरले विगत ५ वर्षमा ५३ वटा पार्क निर्माण गरि पर्यटन लाई थप टेवा पुर्याएको छ। यस नगरपालिकाको वार्ड नं. ६ को मैनेभीरको डाँडामा अत्याधुनिक साधन सम्पन्न धुलिखेल सामुदायिक अस्पताल संचालनमा रहेको छ। यसले हजारौँ स्वदेशी तथा विदेशीहरुलाई स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउँदै आएको छ। त्यस्तै यसै नगरपालिकाको वार्ड नं. ४ भ्याण्डोलमा अन्तराष्ट्रिय स्तरको काठमाण्डौँ विश्वविद्यालय संचालनमा रहेको छ।

नेपालकै नमूनाको रूपमा सञ्चालित खानेपानी कार्यक्रम तथा ढल प्रशोधन केन्द्रबाट नमूनाको रूपमा बायोग्याँस उत्पादन समेत भएको छ। यस नगरपालिका भित्रमा खानेपानी, विधुत तथा अन्य विविध सुविधाहरु रहेको हुनाले विभिन्न होटलहरु समेत संचालनमा रहेका छन्। नगरको मध्यभाग भएर जाने २ वटा ठुला राजमार्ग (बिपी राजमार्ग र अरनिको राजमार्ग) का कारण यस नगर ब्यापारको केन्द्र विन्दु समेत बनेको छ।

नगरपालिकासंग सम्बन्धित तथ्यांकहरु:

क्षेत्रफल: ५५ वर्ग कि.मि.

जम्मा वडा : १२ वटा

जनसंख्या: महिला(१६६७८), पुरुष(१५४८४)

परिवार संख्या: ७०६१

औषत परिवार संख्या: ४.५५

साक्षरता: जम्मा साक्षरता: ९८.०७%

वडा नं.	हाल कायम भएको वडा (ठिगाना)	साविकका गा.बि.स/ न.पा
1	देविटार	देविटार १,३,६,९
2	रविगाउँ	रवि ओपी
3	धुलिखेल	धुलिखेल ६
4	बखुन्दोल	धुलिखेल ७
5	श्रीखण्डपुर	धुलिखेल ८,९
6	भगवतीस्थान	धुलिखेल ४,५

7	नारायण स्थान इटोल	धुलिखेल २,३
8	भट्टेडाँडा	धुलिखेल १,११
9	काभ्रेभञ्ज्याङ	धुलिखेल १०,११,१२
10	शारदा बतासे	शारदा बतासे १,२,५,६,८
11	पात्लेखेत	पात्लेखेत १,२,३,४,५,६,७,८,९
12	शंखुपटिचौर	शंखुपटिचौर १,३,५,९

२. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र धुलिखेल नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम धुलिखेल नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क. नगर प्रहरी

ख. सहकारी संस्था

ग. एफ.एम संचालन

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क र दस्तुर

ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

ज. आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा

झ.आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ

ञ.स्थानीय वजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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

ठ. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

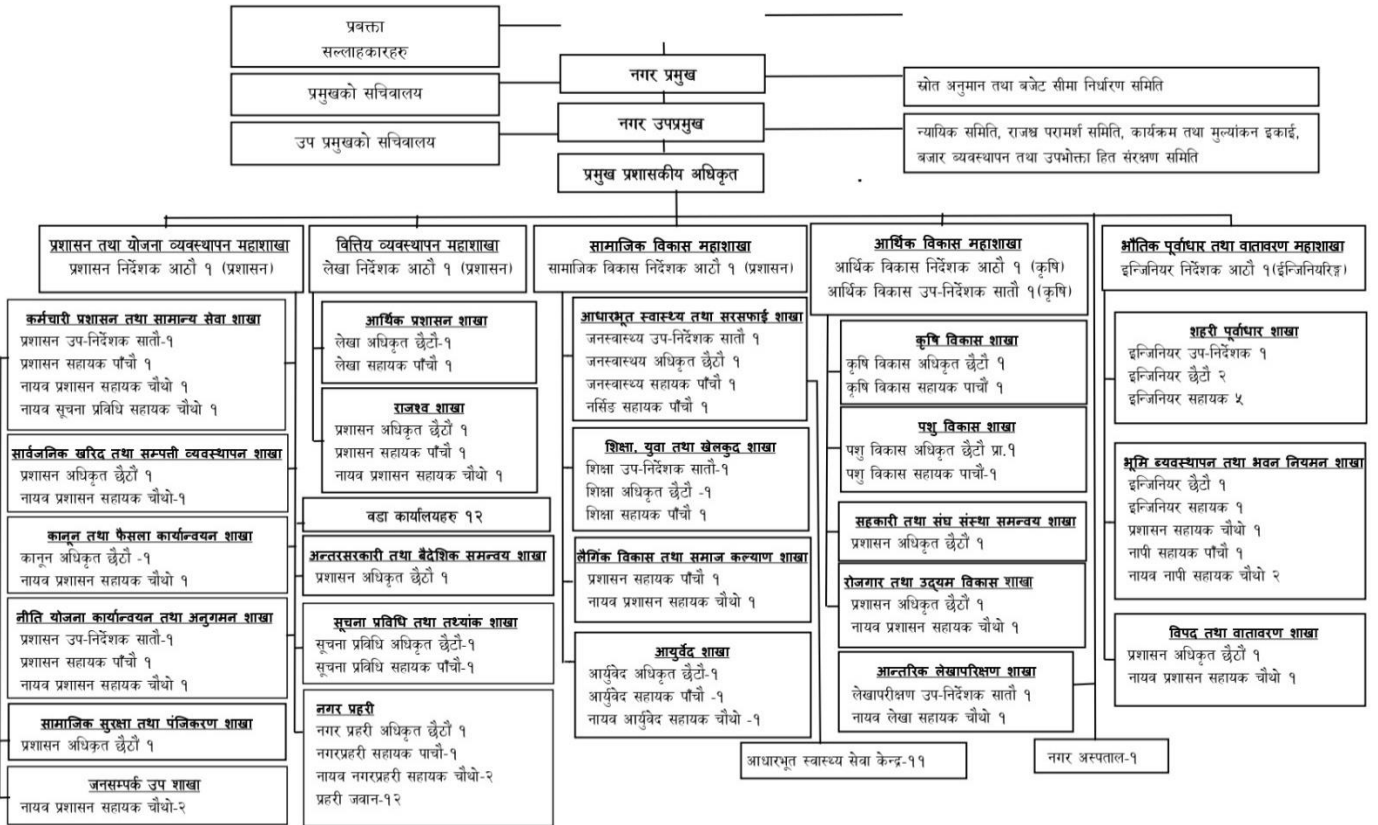
ढ.जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

- ग. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सहकारी
- त. जेष्ठनागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- थ. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
- ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- न. विपद व्यवस्थापन
- प. धलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाकाको संरक्षण र विकास

३. नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

(क) संगठन संरचना : प्रस्तावित

अनुसूची ५: नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना



अनुसूची १६: महाशाखा, शाखा उपशाखा तथा इकाइको कार्यविवरण

नगर कार्यपालिका कार्यालयको सङ्गठन संरचनामा आधारित महाशाखाहरू/शाखाहरू/ईकाई अन्तर्गत उपशाखाहरूको कार्यविवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा		
	१ प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	कर्मचारी प्रशासन तथा सामान्य सेवा शाखा
		सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन शाखा
		कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा
		नीति योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखा
		सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक शाखा
		अन्तरसरकारी तथा बैदेशिक समन्वय शाखा
		सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा

क	प्रशासन तथा योजना व्यवस्थापन महाशाखा
१	कर्मचारी प्रशासन तथा सामान्य सेवा शाखा
२	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन शाखा
३	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा
४	नीति योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखा
५	सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक शाखा
६	अन्तरसरकारी तथा बैदेशिक समन्वय शाखा
७	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा
८	नगर प्रहरी

यस महाशाखा अन्तर्गत ३ वटा शाखा, ५ उपशाखा र सुरक्षा इकाई रहेका छन् । यस महाशाखाको कार्यविवरण तपशिल बमोजिम रहेको छ ।

प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखाको कार्यविवरण

- नगरपालिका र अन्तर्गत वडाहरूको संगठनात्मक स्वरूप (दरवन्दी श्रृजना खारेज) सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य,
- जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका भित्रको व्यवस्थापन तथा निरीक्षणसम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तर्जुमा (साधारण) एवं बजेट प्रशासनसम्बन्धी,
- लेखापरीक्षण एवं बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कार्य,

- नगरपालिकाभित्रको आन्तरिक सुरक्षा एवं आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- वस्तुगत सहायताको परिचालन, व्यवस्थापन एवं अनुगमनसम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका अन्तर्गतका सामग्रीहरूको खरिद, भण्डारण र व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी बैठकसम्बन्धी कार्यहरू,
- अन्तरमहाशाखा र शाखा बीच समन्वय प्रणाली स्थापनासम्बन्धी कार्यहरू,
- महाशाखा अन्तर्गतका कार्यहरूको निर्णयसार बनाउने, संग्रह गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- महाशाखा अन्तर्गतका पुराना कागजपत्र धुल्याउने सम्बन्धी कार्य,
- नगर र वडा कार्यालयहरूको आर्थिक, प्रशासनिक तथा भौतिक स्थितिको व्यवस्थापकीय पक्षहरूको निरीक्षण र कार्यवाही सम्बन्धी कार्य र
- कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- नगर सभाको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- कानून बमोजिम स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापनगर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य .
- स्थानीय तहको संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासगर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य .
- कानून बमोजिम स्थानीय तहको संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारणगर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य .
- स्थानीय तहमा समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय सम्बन्धी कार्य .
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य

कर्मचारी प्रशासन तथा सामान्य सेवा शाखा

- नगरपालिकामा पदस्थापना भएका कर्मचारीलाई कार्यविवरण सहित जिम्मेवारी तोक्ने,
- नगरपालिकाबाट सुरुवा भएका कर्मचारीहरूलाई रमाना दिने,
- नगरपालिकामा कार्यरत तथा काजमा रहेका कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको हाजिरी र विदा तथा काजको रेकर्ड राख्ने,
- सेमिनार, गोष्ठी तथा बैठकको लागी प्राप्त पत्रको आधारमा मनोनयन गर्ने,
- कर्मचारीको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारामको बितरण तथा संकलन गर्ने,
- सम्पत्ति विवरणको फाराम संकलन तथा निजामती किताबखानामा पठाई रेकर्ड राख्ने,
- कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी मालसामान खरिद तथा भुक्तानी व्यवस्था गर्ने,
- नगरपालिकाको जिन्सी निरीक्षण गर्ने गराउने,
- नियमानुसार पुरानो कागजात धुल्याउने, लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयको लागि आवश्यक भौतिक तथा जिन्सी सामान र सुविधाको व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था, सफाई, खानेपानी तथा उत्सव समारोह प्रबन्ध, बगैँचा व्यवस्थापन आदि कार्य गर्ने,
- नगरपालिकामा हुने अन्य आन्तरिक बैठकहरू व्यवस्थापन गर्ने
- नगरपालिकाको शाखागत तथा पदगत कार्यविवरण तयार गरी स्वीकृत गराउने र अद्यावधिक गर्ने,
- नगरपालिका अन्तर्गतका प्रत्येक वडाको जिम्मामा रहेको घर, जग्गा, सवारी साधन लगायत जिन्सी मालसामानको लगत सहितको प्रतिवेदन संकलन गरी एकीकृत जिन्सी प्रतिवेदन तयार गरी मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउने ।

- आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रदेशमा लेखा सम्बन्धी जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने ,कारोवारको लेखा राख्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै प्रकारका कारोवारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- सम्बद्ध निकायमा आवधिक, नियमित तथा पटके प्रतिवेदन गर्ने
- नगरपालिकाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,बेरुजु देखिएमा फछ्यौट गर्ने,
- प्रदेश सञ्चित कोष सञ्चालन सँग सम्बन्धित कार्यविधि, निर्देशिका तयार गर्न समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिकाको सञ्चालन सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- विभिन्न कार्यालयमा यस कार्यालयबाट पठाउने प्रतिनिधि तोक्ने ।
- नगरपालिका तथा अन्तर्गतका कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने ।
- गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति,मापदण्ड,सेवा शर्त निर्धारण तथा नियमन,
- कार्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्न तोकिएका सबै कामहरू
- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको शान्ति सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी कामहरू ,
- कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन ,
- कार्यपालिका बैठक लगायत विभिन्न समिति उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन, निर्णय पुस्तिका तयारी,निर्णय प्रमाणीकरण, निर्णय वितरण, निर्णय सार्वजनिक गर्ने
- नगरपालिकाको तर्फबाट मिलाउनु पर्ने शिष्टाचार व्यवहार सम्बन्धी कामहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय सम्बन्धका सबै किसिमका कामहरू
- वार्षिक खरीद योजना तयारी तथा स्वीकृत सम्बन्धी काम, सार्वजनिक खरीदका लागि शाखा,उपशाखागत मांग संकलन, तोकिए बमोजिम सार्वजनिक खरीद प्रकृया प्रारम्भ गर्ने ,
- सबै प्रकारका जिन्सी मालसामानको लगत अध्यावधिक गर्ने, सामान आपूर्ती तथा भण्डारणको उचीत व्यवस्था, मालसामानहरूको मर्मत संभार तथा सार्वजनिक सम्पत्तीको व्यवस्थापन एवं संरक्षण सम्बन्धी काम, वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराइ वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- सार्वजनिक खरीद नियमावली बमोजिम खरीद ईकाइको कार्य जिम्मेवारी भित्रका कामहरू ।
- नगरको सरसफाई सम्बन्धि कामहरू,फोहर व्यवस्थापन, जनचेतनामूलक कामहरू, हरियाली प्रवर्द्धन तथा संरक्षणका कामहरू ,
- नगर सभाको बैठक व्यवस्थापनगर्ने ।
- नगर सभाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय बजार, पार्किङ्गस्थल व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाले तोकिएका नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम बमोजिमका कार्य गर्ने
- नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन र कसुर उपर छानविन र अनुसन्धान गर्ने ।
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहको कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

नीति योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखा

- नगरपालिका अन्तर्गतका आवधिक योजना तथा वार्षिक बजेट र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको योजना प्रणालीबीच समन्वय र तादात्म्यता सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहको आवधिक योजना तथा बजेट, मध्यकालिन खर्च संरचना तथा रणनीतिक योजना तथा MTEF तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- अन्तर-स्थानीय तह विकास योजना, परियोजना र कार्यक्रमको समन्वय र सहजिकरण,
- दिगो विकास लक्ष्य (Sustainable Development Goals) हाँसिल गर्ने सम्बन्धमा स्थानीय तहलाई सहयोग र समन्वय,
- विशेष, संरक्षित तथा स्वायत्त र पिछडिएको क्षेत्रको विकास सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहको वस्तुगत विवरण, योजनागत तथ्यांक, प्रगति समिक्षा र प्रतिवेदन अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहमा नेपाल सरकारबाट प्रदान गरिएबाट साञ्चालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा, एवं कार्यान्वयनमा समन्वय,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवम् पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य,
- आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानका लागि कार्यपालिकामा छलफल सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक तथा आवधिक आयोजनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा समीक्षा गर्ने र देखिएका बाधा अड्चन फुकाउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने सम्बन्धी कार्य
- नगरपालिकाबाट गरिने महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णयलाई व्यवस्थित गर्न कार्य ।

सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन शाखा

- शाखा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सिमाभित्र रही जिन्सी सामानहरूको माग फाराम, खरिद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्जात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत, संभार, लिलाम विक्रि, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।
- कार्यालय समान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।

- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।
- नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको बलु बुक राख्ने र रिन्यू गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
- दैनिक खर्च हुने सामानहरूको फाराम अनुसार अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरूको लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने ।
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकास भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- गाडी तथा मेशिन सञ्चालनका लागि कार्यविधि लगायत लगवुक समेतको अभिलेख राख्ने,
- गाडी तथा मेशिन मर्मतको लागि स्टिमेट तयार गर्ने
- स्वीकृति भएपछि गाडी तथा मेशिन मर्मतको व्यवस्था गर्ने,
- विभिन्न मेशिनरी र सवारी साधनको सर्भिसिड गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- मर्मतको लागि वर्कशपहरूको सूची तयारी गर्ने,
- सवारी साधनको अवस्थाको विवरण तयार गर्ने र सवारी साधन तथा मेशिनरी सामानको पाटपूर्जा खरिदको लागि पेश गर्ने,
- गाडी तथा मेशिन चालु अवस्थामा राख्ने, मर्मत हुन नसक्नेलाई लिलाम प्रक्रियामा लैजान पेश गर्ने,
- आफ्नो जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने,
- गर्नु पर्ने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- सवारी साधनहरूको निरीक्षण गराउने, सवारी साधन तथा यन्त्र उपकरणको सुरक्षा, मर्मत, संभार, लिलाम विक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको बलु बुक राख्ने र रिन्यू गर्ने तथा लगवुक राख्ने कार्यका लागि सहजिकरण गर्ने ।

- सवारी साधन तथा यन्त्रहरूको मर्मत संभार गर्दा लाग्ने लागत अनुमान गर्ने र सकेसम्म मर्मत संभारको सामाग्रीहरू खरिद गरी कार्यालयमै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउने र नसक्ने अवस्था भएमा लागत इष्टिमेट तयार गरी मर्मत सम्भार गर्ने ।
- काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरूको लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- सवारी साधन तथा यन्त्र उपकरण जस्ता सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी जिन्सी शाखा मार्फत आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- कार्यालय प्रमुख वा महाशाखा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका एवं लिए अहएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

जनसम्पर्क उपशाखाको कार्यविवरण

- नगरपालिकामा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने प्रमुख वा उपप्रमुख संग पेश गर्न पर्ने प्रकृतिका भए सम्बन्धित निजी सचिवालयमा बुझाउने सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयमा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित शाखामा बुझाउने सम्बन्धी कार्य
- कार्यालयका पत्रहरू चलानी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- अन्य कार्यालयहरूबाट आएको सूचना टाँस गर्ने र मुचुल्का तयार गरी पठाउने कार्य,
- विभिन्न फारामहरू र सूचना वितरण सम्बन्धी कार्य,

नगर प्रहरी

- कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- फूटपाथ व्यवस्थापन, छाडा पशु चौपायको व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाले जारी गरेको म्याद तामेली गर्ने साथै फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरक्षेत्रको सर्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगर वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन र पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सडक मापदण्ड उलंघन, अतिक्रमण नियन्त्रण र फूटपाथ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने गराउने,
- नियमित रूपमा नगर क्षेत्र निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- विना इजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने कार्य,
- व्यवसायीहरूले नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने कार्य,

- नगरपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने र सो जानकारी सम्बन्धीत शाखालाई गराउने,
- अव्यवस्थित पार्किङलाइ व्यवस्थित पार्न जिल्ला ट्राफिक प्रहरीसँग समन्वय गर्ने कार्य,
- कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ बेचबिखन बन्द गर्न लगाउने कार्य,
- नगर क्षेत्रभित्र रहेको वेवारीसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाइएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने कार्य,

सूचना, प्रविधि तथा तथ्यांक शाखा

- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन कार्य,
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण गर्ने,
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोतनक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने,
- सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवान्नाही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क कम्प्यूटराइज्ड गर्ने र कम्प्यूटराइज्ड भएका विवरणहरूलाई सुरक्षित रूपमा राख्ने,
- नगरपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने र नगरपालिकाको गतिविधिहरू स्थानीय स्तरका पत्रपत्रिका र एफ.एम.मा आवश्यक अनुसार उपलब्ध गराउने,
- कानून पारित भएपछि प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने र राजपत्रमा प्रकाशित गरी वेवसाइटमा राख्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरू एफ.एम. प्रसारण र संचार
- प्रविधिसम्बन्धी आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी काय गर्ने,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच र उपयोग सम्बन्धी कार्य,
- विकासका लागि संचालित आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण गर्ने,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सञ्चालनको आगि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगर क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण सम्बन्धी अवस्थाको अभिलेख राखी सेवा कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- सूचनाको हकको प्रचलनको लागि निर्णय र आदेश बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने,
- विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता गरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने,
- नगरपालिकामा भएका प्राकृतिक श्रोतको अभिलेख (प्रोफाईल) तयार गरी ध्वज कप्तम मा राख्ने,
- नगरपालिकाका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान आदान प्रदान गराउने,

- विद्युतीय शासन स्थापनाको क्रममा कार्यालय-वडाको इन्टरनेट सेवा, फ्रि वाइफाई व्यवस्थापन, वेबसाइट, डिजिटल नागरिक वडापत्र, ई. हाजिरी, सामुहिक एस.एम.एस., अडियो नोटिस बोर्ड, मोवाइल एप्लिकेसन जस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने,
- गराउने तथा कर्मचारीहरू सुरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

यस शाखाले महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनुपर्नेछः

- मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- न्यायिक समितिको सचिवालयलाई सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश र फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन न्याय तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका र वडा कार्यालयहरूलाई कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिनुपर्ने सूचना र अन्य यस्तै विषय सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको तर्फबाट फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र तयार गरी
- सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य,
- विधायन सम्बन्धी कामको लागि नगरपालिकाको ऐन, नियम, विधेयक तर्जुमा, कार्यपालिका तथा नगर सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियमको मस्यौदामा संयोजन तथा पेश सम्बन्धी कार्य,
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन सम्बन्धी कार्य,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- विवाद उजुरीको कारवाही र किनाराको अभिलेखीकरण एवं संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदनको अभिलेखको व्यवस्थापन र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखाको कार्यविवरण

- लेखापरिक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- लेखापरिक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधारमा आयव्यय धरौटी सम्बन्धी विवरण माग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्य गर्ने, गराउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यको लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी पेश गर्ने,
- लेखा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने, लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कामको कार्यविभाजन गराई कार्यको जिम्मेवारी दिने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यमा देखिएका नीतिगत कमी कमजोरी त्रुटी सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्ने,
- कार्यालयको खरिद, ठेक्का, उपभोक्ताबाट गरिने कार्यको यथेष्ट विवरण माग गरी प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्ने,
- विभिन्न महाशाखा, शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय वेरुजु कम गर्न जोड दिने,
- लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफाउत्तरगरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरुमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

च	भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण महाशाखा
१	शहरी पूर्वाधार शाखा
२	भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा
३	विपद तथा वातावरण शाखा

भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण महाशाखाको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र अधिकार)

स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई, साना जलविद्युत, खानेपानी

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिंचाई र तटबन्धन सम्बन्धी स्थानीय तहको गुरुयोजना तर्जुमा, निर्माण र स्तरोन्नतिका आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन, मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय तटबन्ध, नदि तथा पहिरो नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगी विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- साना जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

- सर्वसाधारणलाई स्वच्छ खानेपानीको उपलब्धता, खानेपानी सेवा व्यवस्थापन र महसुल निर्धारण गर्ने ।

भवन संहिता, मापदण्ड र निर्माण

- सहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी स्थानीय तहको नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तहका सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने ।
- भवन र निर्माण सम्बन्धी संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।

बसोबास तथा आवास

- प्रदेशस्तरसंगको समन्वयमा आधारभूत बसोबास योजना निर्माण गर्ने ।
- अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापनका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- योजनावद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी समस्या समाधानका लागि जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीय तहमा आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन

- वातावरणीय प्रभाव तथा त्यसको असर र वातावरण संरक्षणको लागि भएका प्रयासहरूको प्रभावकारीता बारे अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- फोहोरमैलाको बैकल्पिक प्रयोगको संभावनाहरूको पहिचान गर्ने तथा सोको कार्यान्वयनमा नीति क्षेत्र परिचालनको लागि आवश्यक नीति नियमहरू निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रको हरियाली संरक्षण तथा प्रवर्धनको लागि विभिन्न पार्क, बगैँचा, विकास तथा अन्य कार्यक्रमहरू तयार गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सम्बद्ध पक्षको सहयोग लिने व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,
- वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्द्धन,
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी
- नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन तथा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण, हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्ययोजना तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विपद्, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय, पुनस्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- विपद्जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी नीति कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विपद्व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- विपद्जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

फोहोरमैला व्यवस्थापन

- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, बिसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन तथा ढल निकास सम्बन्धी कार्य,
- ल्याण्डफिल साइटको व्यवस्था र वैज्ञानिक रूपले व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- दैनिक रूपमा फोहोरमैला संकलन गरी व्यवस्थापन तथा निजी क्षेत्र परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना फैलाउने तथा पुनचक्रिय या पुनः प्रयोगमा कार्यक्रमहरू निर्माण र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

शहरी पूर्वाधार विकास शाखा:

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड तर्जुमा र नियमन ,
- नगरपालिकाको आवधिक तथा दीर्घकालीन विकास गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी काम ,
- सहभागितामूलक प्रकृत्यामा आधारित नगर स्तरीय बार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कामहरू ,
- नगरसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति परिचालन, कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक समीक्षा तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कामहरू ,
- शहरी पूर्वाधार विकासका लागि यातायात गुरुयोजना तर्जुमा, यातायात सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा नियमन ,
- नगर स्तरीय सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कामहरू ,
- विद्युत, उर्जा तथा सडक बत्ती सम्बन्धी काम ,
- सिंचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी काम ,
- सतह तथा भूमीगत खानेपानी आयोजना कार्यान्वयन र सुदृढीकरण सम्बन्धी काम ,
- नगरसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन(DPR)तयारी,
- कार्यान्वयनमा रहेका आयोजना, परियोजना, कार्यक्रममा प्राविधिक रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणका माध्यमले गुणस्तरीयता कायम गर्ने,
- वडा स्तरमा सञ्चालन हुने आयोजना/कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ,
- भू-उपयोग तथा भू बर्गीकरणमा आधारित आवास तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्यहरू,
- जग्गा नापी तथा नक्शा सम्बन्धी कामहरू,

- भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको विकास र अभिमुखीकरण ,
- भवन निर्माण सम्बन्धमा राष्ट्रिय भवन संहितामा आधारित स्थानीय भवन निर्माण मापदण्ड निर्धारण ,
- नगर क्षेत्रमा निर्माण हुने सबै किसिमका सार्वजनिक, व्यवसायिक तथा निजी भवनहरूको स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नक्शापास गरी निर्माण ईजाजत दिने र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने ,
- धुलिखेल नगर विकास समितिसंग स्वीकृत नगर विकास योजना कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाको फोकल प्वाइन्टको रूपमा काम गर्ने,
- नगरलाई सूचना प्रविधि मैत्री नगरका रूपान्तरण गर्न संचार तथा प्रविधि विकासका काम गर्ने ,
- तोकिए बमोजिमका कामहरू गर्ने ।

भूमी व्यवस्थापन तथा नियमन शाखा

- नगरपालिका क्षेत्रमा व्यवस्थित बसोबासका लागि कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन तथा नगरपालिका क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- नगर क्षेत्रको क्षेत्रहरूको विभाजन (जोनिङ्ग) गर्ने कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रको भूउपयोग योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको लागि योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत सम्बन्धी कार्य, जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, सेस्ता)
- निर्माण र संरक्षण, जग्गाको कित्ताकाट र नक्सा सेस्ता निर्माण र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था र वसोवास व्यवस्था,
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरणको लागि लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत तयार तथा जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य तथा भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- निर्माण मापदण्डको आधारमा निर्माण ईजाजत प्रदान भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य,
- नक्सा पासको मापदण्ड तथा ईजाजत प्रकृत्या तथा फारामहरूमा समयसापेक्ष रूपमा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी, विद्यालय र सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन एवं संरचना निर्माण र मर्मत संभार, घर तथा भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने सम्बन्धी कार्य,

- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्ध र पुनःनिर्माण कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा कार्यमा सहयोग तथा सो सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- भवन तथा योजना मापदण्ड कार्यान्वयन तथा भवन आचार संहिता कार्यान्वयन,
- घर नक्सा पासका लागि निवेदन दर्ता, घर नक्सा चेक जाँच, सधियारका नाममा सूचना जारी, घर नक्सा स्थलगत सर्जिमिन सम्बन्धी कार्य,
- अस्थायी नक्सा पास ईजाजत जारी, स्थायी ईजाजतको लागि निवेदन दर्ता, स्थायी ईजाजतको लागि
- स्थलगत चेक जाँच, घर सम्पन्नको लागि स्थलगत निरीक्षण र स्थायी ईजाजत प्रमाणपत्र जारी सम्बन्धी कार्य,
- निर्माण कर्मीहरूसँग समय समयमा समन्वयात्मक कार्य,
- घर नक्सा विवाद उजुरी दर्ता, अनियमित निर्माण कार्य अनुगमन तथा कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- उजुरी उपर छलफल पत्राचार स्थलगत नाप नक्सा चेक जाँच तथा विवादिलान,
- भवन डिजाइन तथा नक्सा बनाउने कार्यका लागि Engineers Training घर धनी अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन,
- भवन संहिता कार्यान्वयन दर Compliance Check सम्बन्धी कार्य,
- अनियमित संरचना भत्काउन टिप्पणी उठाउने, आदेश भएमा भत्काउन जाने,
- सुरक्षित निर्माण प्रकृयाका लागि समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन,
- भू-संरचना प्रणाली आधारित भवन निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको सडकहरूको बर्गीकरण र नामाकरण गर्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मापदण्ड भवन संहिता अध्यावधिक गर्ने कार्य ।
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- घर नक्सा पास गर्दा अपनाइने प्रकृया, कार्यविधि र संलग्न राख्नुपर्ने कागजातहरू बारे नगरवासीलाई जानकारी गराउने कार्य,
- निर्माण कार्य सम्पन्न पछि प्राविधिक निरीक्षण तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र सम्बन्धी कार्य,
- घर नक्सा मिसिलहरू सुरक्षित राख्ने र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा घर नक्साको प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य,

विपद तथा वातावरण शाखा

- वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रमको
- कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- वन, वातावरण, विपद र जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बद्ध, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- वन, वातावरण संरक्षण र विपदव्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन नियम, कार्यविधि र मापदण्डको कार्यान्वयन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र
- नियमन,
- पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम सम्बन्धी कार्य,

- विपदव्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशील, योजना विपद प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- नगर क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम बिसर्जन सम्बन्धी विधि तथा प्रक्रिया तयार, फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा सञ्चालन,
- वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्द्धन कार्यान्वयन,
- स्थानीय विपद व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशील योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा
- समीक्षा, विपदव्यवस्थापनका उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन,
- वन उपभोक्तासँगको समन्वय र समूहको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नदी किनार, दहत्तर, वहत्तर, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रवर्द्धन र शहरी हरियाली विकास सम्बन्धी कार्य,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जैविक विविधताको अभिलेख तथा सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी कार्य,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन, सम्बन्धी कार्य,
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य तथा हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- वृक्षारोपण तथा पहिरो नियन्त्रण कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम सञ्चालन र प्रवर्द्धन, सम्बन्धी कार्य,
- विपदजोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- जोखिम न्यूनीकरण, विपदपूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विपद पूर्व तयारी सम्बन्धीकार्य, खोज,उद्धार तथा राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, समन्वय र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- विपदजोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी कार्य,
- विपद व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र
- सहकार्य, विपदजोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, बिसर्जनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय टरी ल्याण्डफिल साइट व्यवस्थापन र त्यसको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कुहिने फोहोरबाट कम्पोष्ट मल बनाउने र कृषिमा प्रयोग गर्ने अर्थात बायोग्याँस (उर्जा) उत्पादन गरी खाना पकाउने ईन्धनको रूपमा प्रयोग गर्ने र ईन्धनमा आत्मनिर्भर हुने सम्बन्धमा सचेतना सम्बन्धी कार्य,
- वेवारिसे मृत चौपाय गाईगोरु, भैंसी, कुकुर, बिरालोको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा वेवारिसे गाई
- वस्तुहरू संकलन गरी कान्जिहाउस व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

सामाजिक विकास महाशाखा		
स्वास्थ्य सेवा शाखा		
		लैङ्गिक विकास तथा समाज कल्याण शाखा
	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा	
शिक्षा, संस्कृति युवा तथा खेलकूद विकास शाखा		आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा उपशाखा
		युवा, खेलकूद, संस्कृति, पर्यटन विकास तथा राष्ट्रिय/अन्तराष्ट्रिय समन्वय उपशाखा

घ	सामाजिक विकास महाशाखा
१	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा
२	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा
३	लैङ्गिक विकास तथा समाज कल्याण शाखा
४	आयुर्वेद शाखा

सामाजिक विकास महाशाखा

महाशाखा प्रमुख तथा महाशाखाको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र अधिकार)

आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) एवम निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री वितरण र कार्यान्वयन गर्ने ।
- विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालय नक्सांकन, विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति, समायोजन र नियमन गर्ने ।

- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तहका शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधि संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।

शिक्षा, सस्कृती, युवा विकास सम्बन्धी

- माध्यमिक विद्यालय सञ्चालनको लागि कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्मको स्वीकृती प्राप्त सवै माध्यमिक विद्यालयको शैक्षिक नीति, नियम, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू ,
- शैक्षिक विकास, अध्ययन अध्यापनको अवस्था, पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण र व्यवस्थापन, शैक्षिक प्रशासन, विषयगत शिक्षकको अवस्था, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, भौतिक पूर्वाधारको अवस्था लगायत नगर शिक्षा ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिमका कामहरू ,
- माध्यमिक तहमा लिईने परीक्षा सञ्चालन, समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कामहरू ,
- पूर्व प्राथमिक (Pre-school) तथा आधारभूतविद्यालय (कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म) सञ्चालनको अनुमति प्राप्त विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति, समायोजन तथा नियमन कार्य,
- प्रारंभिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा तथा नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन, विद्यार्थी सिकाई परीक्षण तथा छात्रवृत्ती वितरण र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहमा कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन तथा समन्वय,
- विद्यालय तहमा पुस्तकालयको सञ्चालन, पत्रपत्रिकाको उपलब्धता, समुदायमा पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई तथा अध्ययन केन्द्र सञ्चालनको अवस्था र व्यवस्थापन,
- सवै तहमा नगर स्तरीय पाठ्यक्रमको निर्धारण, नैतिक शिक्षा, बाल विकास केन्द्र तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको विकास, विस्तार र व्यवस्थापनको कार्यहरू
- स्थानीय स्तरमा खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धि कामहरू,
- विभिन्न किसिमका खेलकूद पूर्वाधारको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा खेलकूद प्रतियोगिता आयोजनामा टेवा र प्रोत्साहन ,
- युवा लक्षित विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि स्थानीय र बाह्य सङ्घसंस्थासंग समन्वय, सहकार्यका कामहरू,
- नगरभित्र रहेका विभिन्न एतिहासिक तथा सांस्कृतिक महत्वका घरोहरको लगत राख्ने, उचीत रेखदेख र संरक्षणका कार्यक्रम तयार गर्ने र विभिन्न सरकारी र गैर सरकारी सङ्घसंस्था, गुठी, धार्मिक समूह तथा समुदायसंग सहकार्य गरी संरक्षण र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- नगरभित्र परापूर्वकाल देखि मनाउदै आएको चाडपर्व, जात्रा, नृत्य, बाजा, ललितकला जस्ता पर्यटकीय आकर्षणका मौलिक संस्कृतिको संरक्षणका कार्यहरू,
- नगरस्तरीय पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरुयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,

- स्थानीय पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिदको संरक्षण,
- प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, स्याहार र संरक्षण,
- पर्यटनको संभावनाका आधारमा साहसिक पर्यटनको विकासमा जोड ,
- ग्रामीण पर्यटनको विकास र विस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र विस्तार,
- ग्रामीण पर्यटनको विकासको माध्यमले रोजगारी सिर्जना भई गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुग्ने हुदा दक्ष जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने ,
- पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने ,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरू ।

खेलकुद सम्बन्धी

- स्थानीयस्तरमा खेलकुदको संरचना पूर्वाधार निर्माण, संरक्षण तथा विकास गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन र संघसंस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- खेलकुद विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गर्ने गराउने।

स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी

- राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप अस्पताल र नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरू र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने गराउने।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडिवुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन, र नियमन गर्ने।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिको प्रयोग र सुक्ष्म जीव निरोधक (Antimicrobial Resistance)न्यूनीकरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डार र वितरण गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स) गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालनालगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- जुनोतिक र क्रीटजन्य रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य, महामारी नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सरुवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।

- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा, स्थानीय तथा शहरी स्वास्थ्य सेवा गर्ने ।
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- स्वस्थ खानेपानी र खाद्यपदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने ।
- सरसफाई सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन, संकलन, पुनर्उपयोग, विसर्जन, सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।

आयुर्वेद सम्बन्धी

- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
- रोग लागेर उपचार गर्न भन्दा रोग लाग्न नदिन योग पञ्चकर्म लगायत कार्य गर्ने गराउने ।

लैंगिक विकास तथा समाजकल्याण शाखा

- महिला हकहित सम्बन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,
- सबै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्दै पिडीतलाई पुनःस्थापना गराउने कामहरू ,
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू ,
- बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू ,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्चाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू, असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कामहरू ,
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्बन्धी कामहरू ,
- अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनको व्यवस्था ,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा ,
- सङ्घीय सरकारबाट उपलब्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा बृत्ती पाउने सबैको लगत अध्यावधिक गर्ने, तोकिए बमोजिममासिक बृत्ती सुविधा उपलब्ध गराउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध बिच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्बन्धी) अभिलेख अध्यावधिक र व्यवस्थापन, आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाणपत्र वितरण लगायत नियमित प्रतिवेदन प्रस्तुती ,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यक सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ,

सामाजिक सुरक्षा तथा पँजिकरण शाखा

- सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरूको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका द्विविधाहरू हटाउन सङ्घ, प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,
- आफ्नोकार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

- शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरूप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरूप गर्ने, गराउन पेश गर्ने,
- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण तथा महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गरिवी निवारण सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान र स्थानीय रणनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा परिषद् र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरूको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा विपद्व्यवस्थापन तथा दिगो वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यमा लाग्न प्रेरित गर्ने, गराउने,
- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने
- आधारभूत तहका विद्यालयहरूमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरूका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने,
- आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- विद्यार्थी कम भएका विद्यालयहरूलाई गाभ्ने प्रयोजनका लागि विद्यार्थी संख्या भौगोलिक अवस्था अनुकूलता जनसंख्या अनुपातलाई आधार मानि सो सम्बन्धी र गाभिएको विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालय कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तालिम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- विभिन्न विद्यालयको परीक्षा सञ्चालन, नियन्त्रण, नियमन प्रकृत्यालाई सघाउने,
- संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- नगरस्तरीय पुस्तकालय सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- नगर क्षेत्र भित्र शिक्षा, सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरू संकलन गर्ने,
- युवा परिचालका लागि नगर युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- युवा र खेलकुदलाई आवद्ध गरी अनुशासित युवाहरूको परिचालन गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गरी युवालाई विकास प्रक्रियामा संलग्न गराउन आवश्यक व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- माध्यमिक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- नगरस्तरमा सञ्चालन हुने अन्तरविद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयरकप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- युवाको खेलकुदमा अभिरुची पैदा गराउन विभिन्न प्रकारका योजना तयार र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने, गराउने,
- युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका क्षेत्रको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र प्रकाशित सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन,
- विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन,
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयहरूको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन,
- विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,

- विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिड सेन्टर लाई नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तहका विद्यालयहरूमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रमा मातहतमा संचालित संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षाको पहुँचबाट बञ्चित समूहलाई अनौपचारिक शिक्षाको विकास विस्तार गर्न विभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विषयगत शिक्षक मिलान तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको विकास सम्बन्धी कार्य,
- विपन्न बालबालिकाहरूलाई विद्यालय जान प्रेरित गर्नका लागि पोषाक,पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,
- शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम फाइलिङ व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- स्थायी शिक्षकहरूको असाधारण तथा अध्ययन विदा रेकर्ड सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न प्रविधि मैत्री सिकाइ र शिक्षण लाई क्रियाशील बनाउने सम्बन्धी कार्य,
- प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षालाई जोड दिदै बहुप्राविधिक शिक्षालय स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- संस्थागत तथा सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा प्रधान अध्यापक नियुक्ति प्रक्रियाको लागि आवश्यक सूचना र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सो को बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- युवा परिचालका लागि नगर युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- खेलकुदको माध्यकबाट अनुशासित युवाहरूको विकास गर्ने र विकास कार्यमा परिचालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- माध्यमिक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

- नगरस्तरमा सञ्चालन हुने खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग गर्ने,
- युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा वैकल्पिक सिकाई मार्फत विकास भएका ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- युवा नेतृत्व विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- नगरस्तरमा सञ्चालन हुने अन्तरविद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग गर्ने,
- राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गर्न आधारहरू तयार गरी सिफारिस गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- पर्यटनमा निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि स्तरीय होटेल तथा रेष्टुरेण्टको सञ्चालनमा व्यवस्थापकीय सहयोग, प्रोत्साहन र
- नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने जस्ता होटेल तथा रेष्टुरेण्टको विवरण तयार गरी राख्ने,
- होमस्टे दर्ता एवं नवीकरणमा सहजीकरण,

आर्थिक विकास महाशाखा		
	आर्थिक विकास शाखा	बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हकहित संरक्षण उपशाखा सहकारी, उद्योग, श्रम तथा रोजगार उपशाखा
	पशुपक्षी विकास शाखा	
	कृषि विकास शाखा	

आर्थिक विकास महाशाखाको कार्यविवरण

नीति, कानून तथा कार्यविधि तर्जुमा

- आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्ड, योजना तर्जुमा तयारी सम्बन्धी कार्य,
- कृषि तथा पशु सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन, कृषि प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, औषधी तथा सामाग्री आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
- वस्तुको प्रवद्र्धन, विकास तथा बजारीकरण, कृषिसम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुनक्ष सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण तथा पन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,

बेरोजगारी सम्बन्धी

- आर्थिक विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- सुकुम्बासी बेरोजगारको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन तथा जीविकोपार्जन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- बेरोजगार विवरण तयारी, रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि, पशु विकास, सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र संस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,

समन्वय र सम्बन्ध विकास

- अन्य शाखा र वडा समितिको कार्यालयसँग तेर्सो तथा ठाडो सम्बन्ध विकास र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र नगर कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार-स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी सम्बन्धी विषयगत, राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- कृषि, पशुपंक्षी, उद्योग तथा सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्धन, विकास र परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित ऐन कानूनका सम्बन्धमा जानकारी तथा सूचित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- -उद्योग तथा खानी र खनिज
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास,
- उत्खनन उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- संस्कृति, पर्यटन तथा सम्पदा संरक्षण
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, सम्बन्धी कार्य,

- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्य,

आर्थिक विकास

- आर्थिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको वार्षिक कार्यक्रम बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन गर्ने-गराउने,
- कृषि तथा पशु पंक्षी र औद्योगिक बजार सूचना, कृषि हाटबजारको व्यवस्था, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा,
- कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा पशु सम्बन्धी विमा र कर्जा प्रोत्साहन र सञ्चालन गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गर्न शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र,
- सरकारी र गैर सरकारी, निजी र सहकारी क्षेत्रका निकायसँग समन्वय र साझेदारी कायम गर्ने गराउने,
- आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम मितव्ययी, प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण रूपमा सञ्चालन गर्ने-गराउने,
- आर्थिक विकास विशेष गरी कृषि, पशु, पर्यटन र उद्योग विकासको अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास नीति, कानून, कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- संचालित कार्यक्रमहरूको सुपरीवेक्षण तथा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने,
- अन्तर सरकारी कार्यालयहरू तथा गैसस-कृषक समूह-समुदाय-सहकारी, उद्यमी, निजी क्षेत्र तथा अन्य
- सरोकारवाला निकाय संघ संस्थासँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने-गराउने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको वस्तुस्थिति विवरण तयार तथा अद्यावधिक गर्ने विवरणको आधारमा वस्तुस्थिति गरी नीति, कानून, कार्यविधि र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- विषयगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरू-फार्महरू प्रयोगशालाहरू तथा कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु चिकित्सालय तथा सिकाई केन्द्र, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालयसँग निकटतम सम्बन्ध र समन्वय गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक, समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- आर्थिक विकास सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- नगर भित्र रहेका विभिन्न विषयक्षेत्रका सहकारी संस्थाहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गर्ने गराउने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने
- गराउने,
- सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरूको व्यवस्थापन गर्ने,

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा गराउने,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खननसम्बन्धी व्यवस्थापन र नियमनको कार्यमा सहयोग गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा ध्यान दिने,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- शाखासँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तर गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका महाशाखा, शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत बैठक आयोजना गर्ने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने,
- अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतको प्रगति प्रतिवेदन तयारी गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई
- चौमासिक रूपमा सबैले देखे गरी सूचना पाटीमा टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

कृषि विकास शाखा

- कृषि उत्पादन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- कृषि प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने ।
- स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि र पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

- स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्तिव्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- बिउबिजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सेवा केन्द्रबाट प्रदान गरिने कृषि सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा गरी सो अन्तर्गतको एरियामा लागू गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी पकेट एरिया घोषणा गरी तदनुसरूप कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सेवा केन्द्रमा कृषकहरूको सहज पहुँच वढाउने ।
- सेवा केन्द्रबाट संचालन गरिने बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्तिव्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- बिउबिजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

सहकारी तथा संघसंस्था समन्वय शाखा

- सहकारी संस्था एवम् सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने ।
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, परिचालन र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता, नविकरण, खारेजी र नियमन, विकास र प्रवर्धन गर्ने ।
- उद्यमशीलता प्रवर्धन गर्ने ।

रोजगार उद्यम विकास शाखा

- स्थानीय व्यापार बाणिज्य, आपूर्ति, बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन र उपभोक्ता अधिकार एवम् हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- स्थानीय बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने।
- स्थानीय व्यापार बाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार गर्ने।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने।
- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्म दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र नियमन गर्ने।
- स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली गर्ने।
- निजी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- स्थानीय व्यापार पर्वर्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने।
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्धन र अभिलेखांकन गर्ने।
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि गर्ने।
- स्थानीय वस्तु एवं सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने।

पशुपक्षी विकास शाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको
- सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- पशु बधशालाको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपालकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशु बधशाला व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने सम्बन्धी कार्य,

- पशुसेवा तर्फ नक्षसुधार सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य,
- पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, बन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह र पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- माग र आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन सम्बन्धी कार्य, पशुरोग सम्बन्धी सामान्य ल्याव
- सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी विकास सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी पालिकाबाट निर्देशित नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुनक्ष सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशु सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।
- पशु सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरको पशु सेवा स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखा	
आर्थिक प्रशासन शाखा	-
	राजस्व शाखा

वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखा

- नगरपालिका र अन्तर्गतको केन्द्रिय वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- नगरपालिका र अन्तर्गत अख्तियारी व्यवस्थापन तथा रकमान्तर गर्ने ।

- अन्तर्गतका शाखाहरूको बजेट निकासी गराउने ।
- आन्तरिक लेखा परिक्षण गराउने ।
- नगरपालिकाको अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
- बेरुजुको लगत राख्ने ।
- बेरुजु फर्छ्यौट गराउने ।
- नगरपालिकाको कार्य संचालनको निकासी लिन ।
- दैनिक कार्य संचालनको लागि खर्च भएको रकम भुक्तानी दिने ।
- मासिक विवरण तयार गरी पठाउने ।
- आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित राय सल्लाह प्रदान गर्ने ।
- वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा प्रक्रिया तथा कार्यान्वयनमा समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- राजस्व नीतिको तर्जुमा,
- राजस्व सम्बद्ध कानूनहरूको निर्माण र परिमार्जन,
- राजस्व सङ्कलनको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण र असुली अनुगमन
- अधिकतम राजस्व परिचालन गरी खर्चको आवश्यकता पूरा गर्न स्वस्थ राजस्व नीति निर्माण र प्रभावकारी कार्यान्वयन
- आन्तरिक राजस्वलाई नगरपालिकाको वित्तीय आवश्यकता पूर्ति गर्ने प्रमुख स्रोत बनाउने गरी राजस्व नीति तर्जुमा

आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन ,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू
- आर्थिक प्रशासन विषयमा मांगिए बमोजिम राय परामर्श प्रदान गर्ने,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा ,बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी ,
- स्थानीय सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, घरोटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ,
- नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ,
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने,
- विभिन्न आर्थिक स्रोतहरूको विश्लेषण र राजस्वको प्रक्षेपण अनुसार संकलित राजस्वको मासिक Income and Expenditure Flow विवरण तयारी
- नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने। साथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ,
- लेखापरिक्षणबाट कायम बेरुजु प्राथमिकताका साथ फर्छ्यौट गराउने ,
- समग्रमा नगरपालिकाको आय व्यय कारोवारमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने ,
- नगरपालिकाको वार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,
- नगरस्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी ,
- वार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असुलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य ,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू ,

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नगरपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्यविधि र प्रचलित सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा नगरसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला ,
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा सङ्घ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना ,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट, ग्राभेल लगायत खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र राजस्व बाँडफाँडका काम,
- करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूल उपर गर्ने गराउने ,

राजस्व शाखा

- राजस्वको प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजस्वसम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- राजस्व परामर्श समितिको बैठकका पत्राचार गर्ने, बैठकको लागि छलफलका विषयहरू तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरूको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरूको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र बजेट तर्जुमा पूर्व राजस्व प्रक्षेपण गर्ने
- राजस्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,
- आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का
- सम्झौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने, प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने,
- राजस्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- राजस्व र धरौटीसम्बन्धी रसिद वितरण एवम्नियन्त्रण गर्ने र नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने,
- नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागि शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने,
- कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र बिक्रीको असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरू भए रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- बाँकी बक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने,
- राजस्व आम्दानी हुने विभिन्न टेण्डरहरू निकाल्ने, खोल्ने सम्झौता गर्ने, त्यसको अनुगमन गर्ने, समस्याको समाधान खोज्ने,
- दैनिक रूपमा बैंक दाखिला (नं.पा.लाई प्राप्त आम्दानी) गर्ने र त्यसको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- मासिक रूपमा आम्दानीको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- सम्पूर्ण वडाहरूबाट प्राप्त आम्दानीको बैंक दाखिला गरी अभिलेख राख्ने
- करका दरका विषयमा वडा सचिव र सामाजिक परिचालनहरूलाई जानकारी गराउने,
- कर शिक्षाका विषयमा नगरवासीलाई जानकारी गराउने,
- राजस्व सम्बन्धी अवस्था बुझ्नको लागि वडाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
- राजस्व परामर्श समितिको बैठकको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र राजस्व परामर्श समितिले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने,

- राजस्व सम्बन्धी सफ्टवेयरहरू अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने, सफ्टवेयरमा देखिएको समस्याहरू समाधान गर्न व्यवस्थापन गर्ने,
- राजस्व सुधार योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- विभिन्न कारणले राजस्वका नगदी रसिदहरू रद्ध गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- सम्पत्तिमा आधारित र अन्य करको सन्तुष्टिमा करदाता शिक्षा सञ्चालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- सम्पत्तिमा आधारित कर र अन्य करको सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान, निर्णय बमोजिम तथा प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना सम्बन्धी काम गर्ने,
- निर्धारित आधारमा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँड को खाका तयार गरी पेश गर्ने,
- घरवहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, वहालविटौरी कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी संकलन गरी अभिलेख राख्ने,
- हुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- ट्रेकिङ्ग, कोयाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, झ्यापिटिङ्ग शुल्क उठाउने,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- राजस्व परामर्श समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने,
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेख राख्ने,
- राजस्व नीति तथा कानून निर्माण र परिमार्जनका लागि सूचनाहरू उपलब्ध गराउने,

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा:

नगरपालिकाबाट सूचना माग सम्बन्धी सेवा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन /नियम अनुसार प्रदान हुने गरेको छ । विषयगत शाखाहरू,वडा कार्यालयहरू, स्वास्थ्य चौकीहरू र शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरूबाट हुने गरेको क्रियाकलापहरू नगरपालिकाले नितिगत कार्य र समन्वय गर्ने तथा सो विरुद्ध उजुरी तथा गुनासो सुन्ने गरेको छ ।

५. नगरपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी एवं सम्बन्धित शाखा प्रमुख:

नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र समाहित गरिएको विभिन्न क्रियाकलापहरू संचालन गर्न नगरपालिकामा देहाय बमोजिमका शाखा व्यवस्था गरिएको छ । सो अनुसार नगरपालिकाको शाखाहरू सम्पादन गर्नुपर्ने गरी निर्दिष्ट गरिएको कार्यविवरण बुँदा नं ३ मा उल्लेख गरिसकिएको छ ।

धूलिखेल नगरपालिका कर्मचारीहरूको नाम ठेगाना र नम्बर
--

1	सुरेन्द्र थापा मगर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शाखा	९८५१२५००२८
2	भोजकुमार ठकुरी	अधिकृत आठौं	शिक्षा शाखा प्रमुख	९८४११०७०१०
3	धन बहादुर वस्नेत	लेखा अधिकृत आठौं	लेखा शाखा प्रमुख	९८५११०७२७२
4	पुजा काफ्ले	अधिकृत	योजना शाखा प्रमुख	९८४१५०५३१३
5	श्रीबिक्रम ब्यान्जु	लेखा अधिकृत	सहकारी तथा संघ संस्था शाखा	९८४१२९९५९१
6	सन्दिप के.सी	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	९८४१५४३९९०
7	सरद चन्द्र थापा	सि.अ.हे.व.	स्वास्थ्य शाखा	९८५१०१८५८९
8	गायत्री रमण घिमिरे	अधिकृत	प्रशासन शाखा प्रमुख	९८५१०५२१४८
9	पुरुषोत्तम हुँमागाई	अधिकृत	पशु विकास शाखा प्रमुख	९८४१४०३०५२
10	उषा पौडेल	कबिराज	आयुर्वेद शाखा	९८४१८११४६७
11	हरेराम हुमागाई	ईन्जिनियर	वातावरण शाखा प्रमुख	९८५१११९७१८
12	विदुर गौतम	कार्यक्रम अधिकृत	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	९८४१३३५४७९
13	वलराम धिमाल	आई टि.अफिसर	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख	९८४११०५८४४
14	स्मीता यगोल	ईन्जिनियर		९८५१२१०३२३
15	रोजन ताम्राकार	ईन्जिनियर		9860771901
16	राजन न्यौपाने	ईन्जिनियर		९८४१६५२८०९
17	सम्भना शर्मा नेपाल	रोजगार संयोजक	रोजगार शाखा	९८४१९६१६४९
18	सुजता गौतम	कार्यक्रम अधिकृत		९८६०६३८४९७
19	मिन गोपाल तखाछे	ना.सु.	स्टोर शाखा	९८४१४६९७४५
20	प्रकाश थापा	ना.सु.		९८४१४५७९८१
21	गणेशराम मुस्याख	सब ईन्जिनियर		९८५१०३३२६३
22	उर्मिला भण्डारी	ना.सु.		९८४९३४४४७ ९
23	राजेन्द्र वजगाई	लेखापाल		९८५१२४६३८४
24	तारानाथ बज्जारा	आ.ले.प.		९८५११०४५४५
25	महेन्द्र राउत	ना.सु.		९८५१२०७३७७
26	अशोक घिमिरे	प्रा.शि.द्वि		९८४१८६३६७९
27	भवानी कुमारी मिश्र भट्टराई	स.म.वि.नि	महिला विकास शाखा	९८४१९०४६२५
28	रबिना घिमिरे तिमल्सिना	प्राविधिक सहायक	कृषि शाखा	९८४१३७९५७१
29	निर्मला रावल	स.म.वि.नि	वडा सचिव	९८४८५२४१८१
30	चरण कमल धिताल	पशु चिकित्सक		९८६००३९०७५
31	राज बहादुर लामा	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक		९८४३८११७९८
32	च्याङ्बा तामाङ्ग	ना.सु.		९८४१५०९५८८

33	दिनेश तिमल्सीना	सव ईन्जिनियर		९८५१२०११५८
34	सुनिता शर्मा	वडा सचिव		९८४१४३०६१९
35	सुरेश तामाङ्ग	सव ईन्जिनियर		९८४६८२१६८९
36	हरिचन्द्र लामिछाने	सव ईन्जिनियर		9841257325
37	अमिना प्रधान	MIS अपरेटर		9841451062
38	नवराज धिताल	MIS अपरेटर		9849314888
39	विनोद सापकोटा	कम्प्युटर अपरेटर	बैदेशिक समन्वय शाखा	९८५१२८२९८६
40	पुञ्जलाल श्रेष्ठ	ना.सु.	राजस्व शाखा प्रमुख	९८४१४२१९३८
41	पवित्रा कोईराला	प्राविधिक सहायक		९८४३४२५२३४
42	शक्ति रेग्मी	ना.सु.		९८४३४०६६८६
43	सुरेश लामा	ना.सु.		९८५११७१३७१
44	संगीता भण्डारी	स.म.वि.नि		९८४२१५७१२०
45	ईश्वर प्रसाद सापकोटा	वडा सचिव		९८४१३९६८६८
46	संगीता चौलागाई	म.वि.नि		९८४९९१०३०१
47	इन्द्र कुमार शाह ठकुरी	कम्प्युटर अपरेटर		९८४१७१५८६७
48	राज बहादुर धराला	वडा सचिव		९८४९२४००५५
49	रस्मीना उप्रेती	कानुन सहजकर्ता		९८४०५११४२२
50	धूर्ब प्रसाद पराजुली	वडा सचिव		९८४१६९७७५५
51	सरिता सापकोटा	खरिदार		९८४१५११५४४
52	अस्मिता कार्की	स.ले.पा.		९८४१००४००१
53	प्रतिमा कटवाल	स.म.वि.नि		९८६१५९११०६
54	अप्सरा थापा मगर	स.म.वि.नि		9841419320
55	भगवता भट्टराई	स.म.वि.नि		9849930158
56	कान्छी दनुवार	उद्यम विकास सहजकर्ता		9841557194
57	रोजिना भैल श्रेष्ठ	अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सहायक		9841268109
58	सविना श्रेष्ठ	अ.स.ई.		९८४१४५७९०१
59	भोजराज घिमिरे	अमिन		९८५११५९३६६
60	निशा श्रेष्ठ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर		९८४१७७३३९६
61	दिनेश चौलागाई	अ.स.ई.		९८४१४९१७१९
62	ममता तामाङ्ग	अ.स.ई.		९८४९८४७७० ९
63	सन्दिप लाल श्रेष्ठ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर		९८५१२०८२४०
64	हरिहर अधिकारी	ना.प.स्वा.प्रा		9860514180
65	राजेन्द्र तिमल्सेना	ना.प.स्वा.प्रा		9860191495
66	रोशनी थिङ्ग	ना.प.स्वा.प्रा		9860200067
67	सुमित्रा थिङ्ग	ना.प.स्वा.प्रा		9843372937

68	बद्री प्रसाद तिमल्सिना	ना.प.स्वा.प्रा		9851215393
69	सुमित्रा पुरी	प्राविधिक सहायक		९८४९१५२२२०
70	ओम श्रेष्ठ	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर		९८६५४७१०५३
71	शिरिषा विश्वकर्मा	फिल्ड सहायक		९८४९२८४०११
72	रती श्रेष्ठ	अ.स.ई.		९८६०३०८१३५
73	सुनडोरी लामा	सामाजिक परिचालक		९८४११०७४१५
74	सुभद्रा भण्डारी	सामाजिक परिचालक		९८४११७०४७४
75	सुजाता श्रेष्ठ	सामाजिक परिचालक		९८४१९४०७५२
76	ठूलीमाया तामाङ्ग	सामाजिक परिचालक		९८४१३३५५६२
77	सनमान तामाङ्ग	सवारी चालक		९८५११०५०७०
78	रवि कुमार श्रेष्ठ	सवारी चालक		९८४१४३४३८७
79	उद्दव प्रसाद हुमागाई	खरिदार		९८४१५१९२४७
80	गितानाथ धिताल	कार्यालय सहायक		९८४१६६८२४५
81	पुष्पराज कोईराला	कार्यालय सहायक		९८४१००४४२ ८
82	गगादेवि रायमाभी, विष्ट	कार्यालय सहायक		९८४९३३३२२१
83	लिला श्रेष्ठ	कार्यालय सहायक		९८४९५७९६१६
84	चन्द्रमान तामाङ्ग	सवारी चालक		९८६९१९५९३५
85	सुर्यलाल सुवाल	सवारी चालक		९८६०८५६२३७
86	रजना थापा मगर	उद्यम विकास सहजकर्ता		९८४३२५१०५८
87	सुर्य बहादुर तामाङ्ग	सवारी चालक		९८४९३४८४३९
88	शंखर घोले	सवारी चालक		९८४१००५१५३
89	नवराज दोङ्ग	डोजर चालक		९८४११२४८७२
90	नवराज कार्की	हेभी सवारी चालक		९८४१८९०९१७
91	जुठे तामाङ्ग	कार्यालय सहयोगी		९८४९३४२३५०
92	रघु बहादुर तामाङ्ग	कार्यालय सहयोगी		९८४११०५१०३
93	सुदर्शन पराजुली	कार्यालय सहयोगी		९८४१७३६२५९
94	कपिल विष्ट	कार्यालय सहयोगी		९८४१४५१२८३
95	मिन बहादुर तामाङ्ग	कार्यालय सहयोगी	९८४१५४१३४१	
96	सानु लामा	कार्यालय सहयोगी	९८४१४५६०९४	
97	घनश्याम पौडेल	कार्यालय सहयोगी	९८४९२८२७७५	
98	हरिचन्द्र बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	९८४१५१४०३७	
99	वेनी बहादुर महत	कार्यालय सहयोगी		
100	सुरेश प्रसाद अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	९८४१८४१९९६	
101	सीता तामाङ्ग	कार्यालय सहयोगी	९८६१९९०८०२	
102	प्रदिप महत	कार्यालय सहयोगी	९८४११०६८६०	

103	कुमार सिं तामाङ्ग	कार्यालय सहयोगी	९८४१०७०३९३
104	सुर्य बहादुर तामाङ्ग	कार्यालय सहयोगी	९८५१०२५७६१
105	सरस्वती घिमिरे	कार्यालय सहयोगी	९८४३२४९७३७
106	देवकी सापकोटा	कार्यालय सहयोगी	९८४१८४५८५४
107	रीता कोईराला	कार्यालय सहयोगी	९८४९३१६३१७
108	सुस्मीता अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	९८४९३१९३५९
109	शनि प्रसाद श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८४०५४८२१३
110	चन्द्र बहादुर थापा मगर	नगर प्रहरी	९८४१०४७६३४
111	शंकर राज सुवेदी	नगर प्रहरी	९८४६१०३२९४
112	विनोद अधिकारी	नगर प्रहरी	९८१८७२२०२३
113	उमेश शाही	नगर प्रहरी	९८५११६८०८२
114	केदार प्रसाद सापकोटा	नगर प्रहरी	९८४९३४३३२७
115	सुकदेव थापा	नगर प्रहरी	९८४१४७९९४४
116	जयराम व्याञ्जु	विजुली सहायक	९८२३०६३९०५
117	सृजना वजगाई	कुचिकार	९८१३५५२६११
118	पुर्ण बहादुर महर्जन	कुचिकार	९८०३८१८६०३
119	नवराज श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८०८६३६८६५
120	विदुर मिजार	कार्यालय सहयोगी	९८६०८०४४३७
121	दुर्गा कार्की	कार्यालय सहयोगी	९८६१४७५२३४

नगर सभा सदस्यज्यूहरूको सम्पर्क विवरण

सि.नं.	नाम, थर	ठेगाना	पद	मोबाईल नम्बर
1	अशोक कुमार व्याञ्जु श्रेष्ठ	७	नगर प्रमुख	९८५१०७३१७५
2	निराजन जंगम	८	उप-प्रमुख	९८५१११९८८१
3	सन्त बहादुर लामा	१	वडा अध्यक्ष	९८४०२६२९२४
4	अर्जुन न्यौपाने	२	वडा अध्यक्ष	९८५११८०६७०
5	गणेश आचार्य	३	वडा अध्यक्ष	९८४३२५०५९९
6	उत्तम प्रसाद तिमल्सिना	४	वडा अध्यक्ष	९८४१४९०६२५
7	प्रमोद सुन्दर श्रेष्ठ	५	वडा अध्यक्ष	९८५१०७१५६०

8	संजय कोजु	६	वडा अध्यक्ष	९८५१०३४९४९
9	रोमी प्रसाद श्रेष्ठ	७	वडा अध्यक्ष	९८४१८०४५३८
10	विनोद गौतम	८	वडा अध्यक्ष	९८५१०००९०८
11	वद्री प्रसाद हुमागाई	९	वडा अध्यक्ष	९८५११९४३००
12	गोविन्द प्रसाद उपाध्याय	१०	वडा अध्यक्ष	९८४१४६०६५७
13	नारायण प्रसाद वडाल	११	वडा अध्यक्ष	९८४१२७१९५४
14	मोहन प्रसाद लामीछाने	१२	वडा अध्यक्ष	९८५१०५४०७३
15	सिता पराजुली	२	महिला वडा सदस्य	९८४३९३९९७८
16	सञ्जु तामाङ	३	महिला वडा सदस्य	९८४१०४९९७९
17	सजना खड्गी	५	महिला वडा सदस्य	९८०३३४७२७३
18	मिरु कुमारी भण्डारी	७	महिला वडा सदस्य	९८४१०००१७२
19	कमला भट्टराई काफ्ले	१२	महिला वडा सदस्य	९८४१५१३७२०
20	रत्न कुमारी सेवा	४	कार्यपालिका सदस्य	९८१८१२९०९१
21	राम सुन्दर सुन्दास	९	कार्यपालिका सदस्य	९८४१५३८९६७
22	सुमि भुजेल	१२	कार्यपालिका सदस्य	९८४०११७५१२
23	चन्द्र माया तामाङ	१	महिला वडा सदस्य	९८४३९७३८०१
24	गोमा विश्वकर्मा	१	दलित महिला वडा सदस्य	९८०३७१०५६३
25	दिपक घोरासाईने	१	वडा सदस्य	९८४९००५४०८
26	लाक्पा लामा	१	वडा सदस्य	९८६००३९७९१
27	सुजिता वडाल वि.क.	२	दलित महिला वडा सदस्य	९८४६९६२९९०
28	सुर्य प्रकाश ढुंगाना	२	वडा सदस्य	९८४१००५५६६
29	सुवलाल तामाङ	२	वडा सदस्य	९८६००२३२६९
30	रिता वराईली	३	दलित महिला वडा सदस्य	९८४३२०७७२७
31	सुवास अधिकारी	३	वडा सदस्य १	९८४९८७८२३२
32	हिरा वहादुर तामाङ	३	वडा सदस्य २	९८५११८३१६४
33	सुना मंग्राती	४	महिला वडा सदस्य	९८०३९४०२८८
34	सजना परियार	४	दलित महिला वडा सदस्य	९८०३३४७२९८
35	गोवर्धन मगर	४	वडा सदस्य १	९८६०८२५४८९

36	कुमार थापा मगर	४	वडा सदस्य २	९८१३९८०८८३
37	सिता विश्वकर्मा	५	दलित महिला वडा सदस्य	९८१८९९९९११
38	तारादेवी राजवंशी	५	वडा सदस्य १	९८४९३१०४६२
39	भुवन श्रेष्ठ	५	वडा सदस्य २	९८५१२२६२४३
40	रामदेवी मानान्धर	६	महिला वडा सदस्य	९८४९१९२४५६
41	पार्वती विश्वकर्मा	६	दलित महिला वडा सदस्य	९८१८७७०७३६
42	मधुसुधन धालाछे	६	वडा सदस्य १	९८४१२९७२४३
43	सुनेश श्रेष्ठ	६	वडा सदस्य २	९८१३४९८६४७
44	प्रमीला कामी वि. क.	७	दलित महिला वडा सदस्य	९८६१६५१५०५
45	मनिष लाल श्रेष्ठ	७	वडा सदस्य १	९८४१८०९०८९
46	रवी कुमार व्याञ्जु	७	वडा सदस्य २	९८४११०२११२
47	सितामाया तामाङ	८	महिला वडा सदस्य	९८०८२३६०२४
48	कृष्णमाया मिजार	८	दलित महिला वडा सदस्य	९८१८३४३३११
49	मिसाङ लामा तामाङ	८	वडा सदस्य १	९८६१७१६७२८
50	सानुराम सुवेदी	८	वडा सदस्य २	९८०३८७२३२२
51	मनमाया श्रेष्ठ	९	महिला वडा सदस्य	९८४११०२२९१
52	कल्पना विश्वकर्मा	९	दलित महिला वडा सदस्य	९८४९५६८७८९
53	वालकृष्ण गौतम	९	वडा सदस्य १	९८४१६६०१८८
54	शोनी विष्ट रानाभाट	९	वडा सदस्य २	९८६१५६९८१६
55	मछिन्द्र राउत	१०	महिला वडा सदस्य	९८४१९२५०१३
56	सम्झना नेपाली परियार	१०	दलित महिला वडा सदस्य	९८६३९९६१८३
57	अशोक कुमार शाह	१०	वडा सदस्य १	९८४१७३७९७७
58	रत्नमान तामाङ	१०	वडा सदस्य २	९८४०८४२७१९
59	कमली तामाङ	११	महिला वडा सदस्य	९८४१००६०६१
60	लक्ष्मी रम्तेल	११	दलित महिला वडा सदस्य	९८६०२८६८२७
61	कृष्ण वहादुर तामाङ	११	वडा सदस्य १	९८४३१६८९९३
62	हरिभजन सेढाई	११	वडा सदस्य २	९८४१५३५०३९
63	विभा रम्तेल	१२	दलित महिला वडा सदस्य	९८४९३४००२८

64	गोपी कृष्ण श्रेष्ठ	१२	वडा सदस्य १	९८४१५४३२८७
65	रमेश तामाङ	१२	वडा सदस्य २	९८६९३४६८०३

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र सेवा अवधि:

(१) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर

सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ४ बमोजिम र अन्य विशेष कानूनले तोके बमोजिमको दस्तुर ।

(२) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधिभित्र र अन्य विशेष कानूनले अवधि तोकेकोमा सोही बमोजिमको सेवा अवधि ।

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकार:

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, तारकेश्वर नगरपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४, धुलिखेल नगरपालिका कार्यविभाजन नियमावली २०७४, सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र नियमावली २०६४ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम सहभागिता मुलक पद्धति अवलम्बन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर उपप्रमुख, प्रमुख, विषयगत समितिहरु, न्यायीक समिति, नगरकार्यपालिका र नगरसभाबाट निर्णय हुने गरेको ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

नगर प्रमुख, नगरकार्यपालिका र नगरसभा ।

९. सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण:

- गरिवी न्यूनीकरणको लागि “मेयर गरिवी निवारण कोष” को स्थापना र उक्त कार्यक्रमलाई सहजिकरण गर्न तथा लक्षित वर्गहरुको नीति तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्न महिला परिषद, आदिवासी जनजाति परिषद, युवा परिषद, अपाङ्गवर्ग परिषद र दलित वर्ग परिषद गरी ५ वटा परिषदहरुको गठन गर बजेट विनियोजन गरि कार्य भईरहेको तथा अन्य थप योजना, उद्योग, पर्यटन, सहकारी, कृषि तथा पशु विकास, कला, खेलकुद आदि परिषद गठनका लागि नगर सभाबाट निर्णय भई कार्यान्वयन भईरहेको ।
- नगरपालिकाको एकृत शहरी विकास योजना निर्माण
- नेपालमै पहिलो पटक वडा नं १ देविटार मा ३० घरधुरी तथा वडा नं ११ मा २० घरधुरी लाई १ घर १ धारा कार्यक्रम अन्तर्गत सुरक्षित खानेपानी युक्त समुदाय घोषणा गरिएको
- एक घर एक धारा निर्माण योजना अन्तर्गत ८५ प्रतिशत घर धुरीमा एक घर एक धारा निर्माण सम्पन्न
- नगरपालिकाले खानेपानी सम्मेलन सम्पन्न गरेको

- United Nations Economic and Social Commission for Asia and the Pacific (UNESCAP) & ICLEI- Local Governments for Sustainability, South Asia. संगको सहकार्यमा SDG को लागि VLR Project सुरु गरि ४ वटा दिगो विकासका लक्ष्यहरु प्राप्त गरिएको |
- बेरुजु फरस्योट मा जिल्लामा दोस्रो भएको
- अति बिपन्न दलित बालबालिकालाई उच्च शिक्षाको लागि छात्र वृद्धि प्रदान,मानसिक समस्या भएका युवाहरुलाई सुधार गृहमा सेवा लिन प्रति व्यक्ति १००० सहयोग
- जेष्ठ नागरिक ,अपांगताभएका व्यक्ति,कर्मचारी,शिक्षक कोरोना बिमा
- जिल्लाकै पहिलो बाल मैत्री नगर घोषणा गरिएको
- साक्षर नगर घोषणा गरिएको
- देवीस्थान पार्क सरस्वती पार्क निर्माण
- औधोगिक ग्राम निर्माण कार्यको सुरु भएको सो को लागि पक्कि ढल सहितको पहुँच मार्ग निर्माण गरिएको,
- १०० प्रतिशत नागरिक लाई कोभिड खोप लगाईएको १५ सैयाको अस्पताल निर्माण गरिएको
- चौबर्सिय कृषि रणनीतिक योजना निर्माण गरिएको
- ढल प्रसोधन केन्द्र निर्माणको लागि DPR निर्माण गरि काम अघि बढाईएको
- हरेक वडामा पार्क सहित ५३ वटा पार्क निर्माण सम्पन्न
- जि.स.स तथा नगरपालिका को लागत साझेदारीमा १००० जना क्षमताको सभाहल निर्माण कार्य सम्पन्न गरिएको
- धुलिखेल नगरपालिकाका १२ वटै वडाका वडासचिवहरुलाई तालिम दिई यस नगरपालिकालाई देशकै नमूना सिकाई केन्द्रको रुपमा विकास गर्न दुई चरणको तालिम सम्पन्न गरिएको र यसलाई अझ घनीभूत बनाउन वडागत घुम्ती अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन भईरहेको छ ।उक्त सेवा इकाई मार्फत नगरपालिकाको १२ वटै वडामा अनलाईन शुरु हुनुभन्दा अगाडीका लगभग ३० हजार डाटा डिजिटिजेशन अन्तर्गत ईन्ट्रीको काम सम्पन्न भएको केही विभागको प्राविधिक समस्याले हाल रुजुको कार्य रोकिएको अवस्था छ
- अशक्तहरु लाई कर छुटको व्यवस्था गरिएको |
- १००० जना क्षमताको सभाहल निर्माण सम्पन्न गरिएको |
- संग्रहालय निर्माण सम्पन्न गरिएको |
- नगरपालिकाको आफ्नै मोबाइल एप संचालन

- नगरको ३५ औं स्थापना दिवसको अवसरमा जनप्रतिनिधि आए पश्चात ४ वर्षमा भएका विविध कार्यक्रमहरू सम्बन्धि पुस्तक प्रकाशन गरिएको
- E-payment सिस्टम संचालन गरिएको
- कार्यालयमा ४०/४० MBPS Speed को दुइवटा ISP मार्फत इन्टरनेट जडान गरिएको र ११ वटा वडा कार्यालयमा आफ्नै Dedicated Fiber मार्फत र १ वटा वडा कार्यालयमा २/२ MBPS Speed को Dedicated इन्टरनेट जडान गरिएको
- नगरका महत्वपूर्ण पर्यटकीय स्थल र चोकहरू गरि २० ठाउँमा Free WIFI जडान गरिएको |
- नगरका विभिन्न पर्यटकीय स्थल र चोकहरू, राजमार्गमा र मठ मन्दिर गल्लिहरूमा ७० वटा भन्दा बढी CCTV जडान गरिएको यसको मोनिटर जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा राखिएको सो कार्यलाई यस वर्ष पनि निरन्तरता दिइने |
- नगर भित्रका सम्पूर्ण DATA ब्यबस्थापन को लागि आफ्नै Server को व्यवस्था गरिएको | साथै आर्थिक कारोबार लाइ Cyber Threats बाट बचाउनको लागि Firewall System को व्यवस्था गरिएको |
- सुरक्षा संबेदनशीलता लाई मध्यनजर गरि कार्यालय भित्र CCTV क्यामेरा जडान गरिएको |
- Cyber Security को अवस्था लाई मध्यनजर गरि वेब साईट र E-payment system मा SSL सर्टिफिकेट राखिएको
- सबै वडामा नागरिक बडापत्र राखिएको
- COVID-19 को विषम परिस्थितिमा सबै कार्यक्रमहरू भर्चुअल मध्यमबाट सूचना प्रबिधि शाखामार्फत सम्पन्न गरिएको
- IUDP निर्माण गरिएको |
- ८० वटा भन्दा बढी नीति, कार्यविधि, एन तथा कानून निर्माण गरिएको |
- स्वस्थ सहर निर्माणका लागि विभिन्न कार्यक्रम सन्चालन गरिएको
- गरिबी लाई ४.२६ प्रतिशतमा झारिएको |
- विभिन्न समयमा विभिन्न प्रकारका सिपमुलक तालिम, ड्राईभिङ्ग तालिम, इलेक्ट्रि सियन तालिम कौशीखेति तालिम प्रदान गरिएको
- नगर लाई प्रादेशिक नगर अध्ययन केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्य गरिएको |
- नगरको स्थापना दिवसको अवसरमा नगरले ५ वर्षमा गरेका प्रगति बिवरण सहितको पुस्तक प्रकाशन गरिएको |
- ९२ वटा एन नियम कार्यविधि निर्माण गरिएको |

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम पद:

कार्यालय प्रमुख
सूचना अधिकारी

श्री सुरेन्द्र थापा मगर
श्री बलराम धिमाल

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
पद: अधिकृतस्तर छैठौ

११. ऐन,नियम,विनियम वा निर्देशिकाको सूची (नगर कार्यपालिका र नगरसभाका विभिन्न बैठकबाट) स्वीकृत:

धुलिखेल नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचार संहिता, २०७४
धुलिखेल नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
धुलिखेल नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४
धुलिखेल नगरपालिकाको नीति, कार्यक्रम तथा बजेट २०७४
प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४
धुलिखेल नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४
धुलिखेल नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन, २०७४
धुलिखेल नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४
धुलिखेल नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४
धुलिखेल नगरसभाको कार्य सञ्चालन नियमावली २०७४
धुलिखेल नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी)ऐन, २०७४
धुलिखेल नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५
धुलिखेल नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५
धुलिखेल नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन २०७५
धुलिखेल नगरपालिकाको विनियोजन (प्रथम संशोधन)ऐन, २०७५
धुलिखेल नगरपालिकाको आर्थिक (प्रथम संशोधन) ऐन, २०७५
धुलिखेल नगरपालिकाको नीति कार्यक्रम बजेट तथा विनियोजन ऐन, २०७६
धुलिखेल नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६
धुलिखेल नगरपालिकाको मानपट्टी ऐन २०७६
धुलिखेल नगरपालिकाको सवारी यातायात व्यवस्थापन ऐन २०७६

धुलिखेल नगरपालिकाको जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी ऐन २०७६
धुलिखेल नगरपालिकाको नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ऐन २०७६
धुलिखेल नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७६
धुलिखेल नगरपालिकाको वन व्यवस्थापन ऐन २०७६
धुलिखेल नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७
धुलिखेल नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७
धुलिखेल नगरपालिकाको खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७
धुलिखेल नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८
धुलिखेल नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८
धुलिखेल नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र (स्थापना र सञ्चालन) ऐन, २०७८
धुलिखेल नगरपालिकाको सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०७८
धुलिखेल नगरपालिकाको आन्तरिक कार्यप्रणाली (व्यवस्थापन र नियन्त्रण) ऐन, २०७८
धुलिखेल नगरपालिकाको सार्वजनिक-निजी साझेदारी व्यवस्थापन ऐन, २०७८
धुलिखेल नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०७८
धुलिखेल नगरपालिकाको पशु स्वास्थ्य तथा पशु सेवा ऐन, २०७८
धुलिखेल नगरपालिकाको आमसञ्चार ऐन, २०७८
धुलिखेल नगरपालिका संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन, २०७८
धुलिखेल नगरपालिकाको न्यायिक समिति (गठन तथा कार्य सञ्चालन) ऐन, २०७८
आर्थिक ऐन २०८०
विनियोजन ऐन २०८०
नगरकार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४
नगरकार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४
नगरकार्यपालिका बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
नगरसभा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
न्यायिक समिति सदस्य निर्वाचन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
धुलिखेल नगरपालिकाको एफएम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४
स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
धुलिखेल नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने नियमावली, २०७४

धुलिखेल नगरपालिका विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७४
धुलिखेल नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका २०७४
भिजन पेपर
घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
धुलिखेल नगरपालिका स्थानीय आधारभूत स्वास्थ्य तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
अपांगता भएको व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५
युवा परिषद (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५
महिला परिषद (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५
दलित परिषद (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५
अपाङ्ग परिषद (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५
जनजाति परिषद (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५
बाल संरक्षण नीति तथा आचारसंहिता, २०७५
धुलिखेल नगरपालिकाको संस्था दर्ता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
बाल संरक्षण कार्यविधि २०७५
धुलिखेल नगरपालिकाको कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
धुलिखेल नगरपालिकाको आपतकालिन व्यवस्थापन कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७५
धुलिखेल नगरपालिकाको टोल विकास संस्था कार्यविधि २०७५
धुलिखेल नगरपालिकाको योजना तर्जुमा कार्यान्वयन कार्यविधि २०७५
धुलिखेल नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७५
धुलिखेल नगरपालिकाको चौबर्षिय कृषि विकास रणनीतिक योजना २०७५
धुलिखेल नगरपालिकाको नगर विकास योजना IUDP प्रतिवेदन २०७५
धुलिखेल नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७६
धुलिखेल नगरपालिकाको चाडपर्व तथा जात्रापूजा व्यवस्थापन नियमावली २०७६
धुलिखेल नगरपालिकाको विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन (प्रथम संशोधन) कार्यविधि २०७६
धुलिखेल नगरपालिकाको नगर योजना परिषद् गठन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६
धुलिखेल नगरपालिकाको नमूना विद्यालय प्रधानाध्यापक छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
धुलिखेल नगरपालिकाको करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि २०७६
धुलिखेल नगरपालिकाको स्थानीय निर्माण कार्यविधि २०७६
स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण कार्यविधि २०७६
धुलिखेल नगरपालिकाको अल्पकालिन सुरक्षित आश्रय सेवा केन्द्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
धुलिखेल नगरपालिकाको विपद राहत सम्बन्धी मापदण्ड २०७६
धुलिखेल नगरपालिकाको दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन नीति २०७७
धुलिखेल नगरपालिकाको होम स्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७
उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७
धुलिखेल नगरपालिकाको योजना तर्जुमा कार्यान्वयन कार्यविधि (संशोधन) २०७७
धुलिखेल नगरपालिकाको बाल संवेदनशील अभिभावक कक्षा सञ्चालन कार्यविधि २०७७
धुलिखेल नगरपालिकाको उपमेयरसंग महिला कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७

धुलिखेल नगरपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि २०७७
धुलिखेल नगरपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
धुलिखेल नगरपालिकाको प्रधानाध्यापक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
धुलिखेल नगरपालिकाको गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
धुलिखेल नगरपालिकाको जलस्रोत उपयोग नियमावली, २०७८
धुलिखेल नगरपालिकाको जग्गा विकास निर्देशिका २०७८

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण:

आय व्यय विवरण :

**धुलिखेल नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय**

**आ.व.२०७९/०८० को स्वीकृत अनुमानित आय, आ.व.२०७९/०८० को स्वीकृत संशोधित अनुमानित आय,
आ.व.२०७९/०८० को पौष देखि बैशाख मसान्तसम्मको यथार्थ आय /व्यय विवरण :**

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	५०,६३,९६,७२५.००	१४,७०,२३,५४३.७५	२९.०३	३५,९३,७३,१८१.२५	चातु	५९,२२२,५८,०००.००	१७,३५,८८,३८५.७६	३३.८९	३३,८६,६५,६१४.२४
१३३११ समानिकरण अनुदान	१३,४०,००,०००.००	३,३५,००,०००.००	२५	१०,०५,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२६,३४,६०,०००.००	१०,६७,२०,५२५.३५	४०.५१	१५,६७,३९,४७४.६५
१३३१२ शसर्त अनुदान चातु	२८,४०,००,०००.००	७,२१,५४,०००.००	२५.४१	२१,१८,४९,०००.००	२११२१ पोशाक	१५,३०,०००.००	१०,७०,०००.००	६९.९३	४,००,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	४,०९,९६,७२५.००	१,७२,७२,५४३.७५	४२.१७	२,२९,२४,१८१.२५	२११२२ खाद्यान्न	३,००,०००.००	१,००,०००.००	३३.३३	२,००,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चातु	४,८२,००,०००.००	२,४९,००,०००.००	५०	२,४९,००,०००.००	२११२३ औषधीउपचार खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
प्रदेश सरकार	६,८५,०७,०००.००	१,७१,२६,७५०.००	२५	५,१३,८०,२५०.००	२११२१ स्थानीय भत्ता	२८,०००.००	२,०००.००	७.१४	२६,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,२५,५४,०००.००	३९,३८,५००.००	२५	९४,१५,५००.००	२११२२ महंगी भत्ता	३०,००,०००.००	६,७०,०६६.००	२२.३४	२३,२९,९३४.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चातु	१,८९,३४,०००.००	४७,३३,५००.००	२५	१,४२,००,५००.००	२११२३ कर्मचारीको बैठक भत्ता	६,५१,०००.००	४०,५७७.००	६.२३	६,१०,४२३.००
१३३१४ विशेष अनुदान चातु	७५,००,०००.००	१८,७५,०००.००	२५	५६,२५,०००.००	२११२५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,४६,०००.००	०.००	०	१,४६,०००.००
१३३१६ समपुरक अनुदान चातु	२,९५,९९,०००.००	७३,७९,७५०.००	२५	२,२२,२९,२५०.००	२११३१ अन्य भत्ता	३५,००,०००.००	१२,८९,६२०.००	३६.६१	२२,१८,३८०.००
राजस्व बाडकाड	२२,७६,६६,०००.००	६,०२,९०,९२१.४८	२७.७७	१६,७३,७५,०७८.५२	२११३५ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२५,२८,०००.००	६,६६,०००.००	२६.३४	१८,६२,०००.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१०,००,००,०००.००	१,९९,९४,७७०.९८	१९.९९	८,०८,८५,२२९.०२	२११३४ पदाधिकारीअन्य सुविधा	१,९४,००,०००.००	३६,९७,०००.००	३२.४३	७७,०३,०००.००
११३११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	८,६३,४६,०००.००	२,१२,२६,३३९.५३	२४.५८	६,५१,१९,६६०.४७	२१२२३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	८,००,०००.००	९३,२००.००	११.६५	७,०६,८००.००
११३१४ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	०.००	७३,१८,०९५.४८	७३.१८	७३,१८,०९५.४८	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	२,००,००,०००.००	०.००	०	२,००,००,०००.००
११३५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने					२१२२३ पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००

**धुलिखेल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक
कार्यालयको कोड : ८०३२६४०१३००**

आय व्ययको विवरण

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
१४२५१ सरकारी सम्पत्तीको महालाबाट प्राप्त आय	५,००,०००.००	८४,०००.००	१६.८	४,१६,०००.००	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	७५,१२,०००.००	२७,८९,५५२.९४	३७.१३	४७,२२,४४७.८६
१४२२८ विद्युत सेवा शुल्क	६,००,०००.००	२,४६,६००.००	४१.१	३,५३,४००.००	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२,००,०००.००	२४,०५०.००	१२.०३	१,७५,९५०.००
१४२११ अन्य सेवा शुल्क तथा बिजुली	५५,००,०००.००	१२,७५,७२४.००	२३.१९	४२,२४,२७६.००	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	५०,०००.००	७,७७०.००	१५.४२	४२,२२९.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२६,५०,०००.००	१२,०५,३५६.००	४५.४९	१४,४४,४४४.००
१४२२४ परीक्षा शुल्क	०.००	१,९७,०००.००	१९.७०	(१,९७,०००.००)	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	८,००,०००.००	१,०७,३९९.००	१३.३१	६,९२,६०१.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१२,००,०००.००	३,९४,८००.००	३२.९०	८,०५,२००.००	२२३२१ सेवा र परामर्श खर्च	१०,००,०००.००	२७,९४०.००	२.७९	९,७२,०६०.००
१४२११ पार्किङ शुल्क	१८,००,०००.००	१,३०,०००.००	७.२२	१६,७०,०००.००	२२३२२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१०,००,०००.००	१,४७,६९९.००	१४.७७	८,५२,३०१.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	१,००,०००.००	४४,३९,८८७.००	४४.३९	५५,६८,९१३.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	१०,००,०००.००	१,७९,२९०.००	१७.९३	८,२०,७१०.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	५५,००,०००.००	१७,३२,८६९.००	३१.५९	३७,६७,१३१.००	२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	६,००,०००.००	२६,३८,४२०.००	४३.९७	३३,६९,५८०.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता	५०,०००.००	७६,७८०.००	१५३.५६	(२६,७८०.००)	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	५,००,०००.००	२,२४,९१७.००	४४.८२	२,७५,८८३.००
					२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००

धुलिखेल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक
कार्यालयको कोड : ८०३२६४०१३००

आय व्ययको विवरण

आ.व. : २०७९/८० अवधि : २०७९/०९/०१-२०८०/०९/३१

आय	व्यय				
	पूँजीगत	५७,३९,१९,३२५.००	१४,४१,१५,८१९.००	२५.११	४२,९८,०३,५०६.००
३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१०,९२,०००.००	६,८२,७६०.००	६२.५२	४,०९,२४०.००
३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	८,३७,४००.००	०.००	०	८,३७,४००.००
३१११४	जग्गा विकास कार्य	१०,००,०००.००	५,८५,११४.००	५८.५१	४,१४,८८६.००
३११२१	सवारी साधन	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	८०,०४,०००.००	३,८६,१०९.००	४.८२	७६,१७,८९१.००
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	२२,००,०००.००	९,४०,१३१.००	४२.७३	१२,५९,८६९.००
३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
३११४१	सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्त खर्च	२४,००,०००.००	४,९९,२३४.००	२०.८	१९,००,७६६.००
३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	३०,३९,९६,०७८.००	९,४०,५४,४०५.००	३०.९४	२०,९९,४१,६७३.००
३११५४	तटबन्ध तथा बाँधिनिर्माण	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	१,१७,५६,६००.००	४१,२३,४८४.००	३५.०७	७६,३३,११६.००
३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	४,८१,१५,०००.००	३४,५४,८९८.००	७.१८	४,४६,६०,१०२.००
३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	४,९७,१०,०००.००	४२,७१४.००	०.०९	४,९६,६७,२८६.००
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	१३,६०,०८,२४७.००	३,९३,४६,९७०.००	२८.९३	९,६६,६१,२७७.००
३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
३१५११	भैपरी आउने पूँजीगत	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
वित्तीय		२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
३२१४९	अन्यसंस्थाबाट ऋण लगानी फिर्ता	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
जम्मा		१,०८,८१,७७,३२५.००	३१,७७,०४,२०४.७६	२९.१९	७७,०४,७३,१२०.२४

१

धुलिखेल नगरपालिका नगर कार्यपालिकाका अधिकांश परिपत्र र सूचनाहरु न.पा को वेवसाईट र फेसबुक पेज मार्फत नियमित प्रकाशन हुने गरेको छ ।

१४. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सो को विवरण:

धुलिखेल नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको वेबसाइट dhulikhelmun.gov.np हो ।

१५. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:

हाल सम्म यस नगरपालिकामा कुनै किसिमको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता प्राप्त नभएको ।

१६. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन:

नगरपालिकाले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरू आ.व. २०७९/०८० को बजेट, नीति तथा कार्यक्रम अन्तर्गत रहेको छ। सोको प्रगति प्रतिवेदन न.पा. को वेबसाइट dhulikhelmun.gov.np मा रहेको छ ।

१७. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि:

नगरपालिकाको सम्पूर्ण सूचना, विवरण, तथ्याङ्क एवं आवश्यक दस्तावेजहरूको बर्गिकरण नगरेको र त्यस्ता सूचनाहरू नगरपालिकाले प्रचलित ऐन, नियमानुसार सुरक्षित राख्ने गरिएको छ ।

१८. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण:

नेपाली नागरिक, सेवाग्राही एवं सरोकारवाला व्यक्तिहरूले नगरपालिकासँग माग गरेको सूचना नियमानुसार उपलब्ध गराउने गरिएको छ । यस कार्यालयको आ. ब. २०७८/०७९ र ०७९/८० मा देहायका निवेदकहरूलाई सूचना उपलब्ध गराईएको छ ।

सि.नं.	सूचना माग गर्ने व्यक्ति	सूचनाको विषय	निवेदन प्राप्त मिति	कैफियत
१	रुक्सना कपाली	नेपाल भाषालाई कामकाजको भाषाको रूपमा मान्यता दिए/नदिएको	२०७८/४/११	पत्रको दर्ता मितिले ७ दिन भित्र सूचना उपलब्ध गराईएको ।
२	सुबिना मानन्धर	सुशासन सम्बन्धि एन र अन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण गरे / नगरेको	२०७८/४/२८	पत्रको दर्ता मितिले ७ दिन भित्र सूचना उपलब्ध गराईएको ।
३	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी माओबादी केन्द्र	०७४/७५ देखि ०७७/७८ सम्मको ले.प प्रतिवेदन, नीति तथा कार्यक्रम, बजेटको विवरण, सिर्षक अनुसार आय व्यय विवरण, स्वीकृत बिधायक, ४ बर्षको कार्यपालिका बैठकको निर्णय	२०७८/८/२६	पत्रको दर्ता मितिले १० दिन भित्र सूचना उपलब्ध गराईएको ।
४	दुर्गा आचार्य	सूचना मागेको तर प्राप्त नगरेको भन्ने झुटो व्यहोरा सहित रा.सु.आ मा दिएको निवेदन उपर रा.सु.आ लाई लिखित जवाफ पठाइएको ।	२०७८/१०/१८	७ दिन भित्र लिखित जवाफ पठाइएको ।

५.	बिनित लाल सिकू	होटल अरनिकोले निर्माण गरेको भवन को नक्सापास सम्बन्धि विवरण	२०७८/११/१५	पत्रको दर्ता मितिले ७ दिन भित्र सूचना उपलब्ध गराईएको ।
६.	शारदा भुषाल	आब ०७४ देखि ०७८ सम्म पालिकामा दर्ता भएका मृतक व्यक्तिहरुको स्पस्ट बुझिने व्यहोरा सहितको विवरण	२०७९/२/२५	७ दिन भित्र पत्र तथा इमेल मार्फत सफ्ट कपि उपलब्ध गरिएको ।
७	हेलो सरकार	बिभिन्न गुनासाहरु	बिभिन्न मितिमा	गुनासो अधिकारी मार्फत सम्बन्धित सबै शाखामा पठाई पोर्टलमा प्रविष्टि गरिएको
८	रत्न बहादुर कार्की	क्रि.नं १३५०,४१३,१५२९,२४७ लगायतका कित्ता हरु धुनपाको जग्गा विकास आयोजना भित्र पर्ने /नपर्ने व्यहोरा	२०७९/५/७	पत्रको दर्ता मितिले ७ दिन भित्र सूचना उपलब्ध गराईएको ।
९	रघु बिर ब्यान्जु	कार्यपालिका बैठकमा उपस्थित भई सहिछाप गर्ने कार्यपालिका सदस्यको विवरण	२०७९/८/१६	पत्रको दर्ता मितिले ३ दिन भित्र सूचना उपलब्ध गराईएको ।

१९. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण:

Invitation for Bids
Government of Nepal (GoN)
Dhulikhel Municipality
Office of Municipal Executive
Date of publication: 28-Dec-2022

1. The Government of Nepal, Dhulikhel Municipality Office invites electronic bids from Nepalese eligible bidders for the construction of the project as mentioned below.
2. Eligible Bidders may obtain further information and inspect the Bidding Documents at the office of Dhulikhel Municipality, Office of the Municipal Executive, Dhulikhel, Kavre (info.dhulikhel@gmail.com) within office hours or may visit PPMO website www.bolpatra.gov.np/egp.

Contract Details are as follows:

Page No.	Contract Identification No.	Description of work	Bid Document Price (NRs.) non-refundable	Minimum Bid Security Amount & Bid Security Period
1	02/NCB/WORKS/DHUMUN/079-80	Construction of Road Dhulikhel Bazar- Dhulikhel Bhattidanda	5000	NRs. 7,20,000 &120Days
2	03/NCB/WORKS/DHUMUN/079-80	Construction and Upgrading Road from Dandagaun - kalche	5000	NRs. 7,95,000 &120Days

Chief Administrative Officer

२०७९/०९/१६ गतेको नेपाल समाचार पत्र

सूचना अधिकारी
धुलिखेल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय धुलिखेल, काभ्रेपलान्चोक ।