



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

स्वतःप्रकाशन

(Proactive Disclosure)

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू
समेत

प्रकाशक

धनकुटा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनकुटा

फोन नं ०२६-५२२११९/ ०२६-५२२२७३
वेबसाईट: www.dhankutamun.gov.np
इमेल: [ito.dhankutamun@gmail.com/](mailto:ito.dhankutamun@gmail.com)
suchanaadhikari@dhankutamun.gov.np

२०८३ साउन १५ गते

आर्थिक बर्ष २०८२/०८३ मा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु समेत संलग्न गरी सार्वजनिक गरिएको
(स्वतः प्रकाशन)

प्रकाशक: धनकुटा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनकुटा

फोन नं: ०२६-५२२११९/ ०२६-५२२२७३

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

प्रकाशन: २०८३ साउन १५ गते

बिषय-सूची

बिषय शीर्षक	पेज नम्बर
१. नगरपालिकाको परिचय, स्वरूप र प्रकृति	१
२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार	२
३. नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना, कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	५
४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	३५
५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा/उपशाखा र जिम्मेवार अधिकारी	३६
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	३८
७. निर्णय गर्ने प्रकृया र निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	३९
८. यस अवधिमा सम्पादन गरेको कामको प्रगति विवरण	३९
९. नगरपालिकाबाट प्रकाशित ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधिहरूको सूची	६१
१०. कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता, गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारी नाम र पद तथा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर भएको कारबाहीको विवरण	६५
११. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	६७
१२. नगरपालिकाले गरेका कामको प्रतिवेदन	७१
१३. नगरपालिकाले गरेका सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी थप कार्यहरूको विवरण	७१
१४. नगरपालिकाको वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल तथा अन्य उपयुक्त विवरणहरू	७१

१. नगरपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधान भाग ५ राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड अन्तर्गत धारा ५६ को (४) र (५) मा भएको व्यवस्था अनुसार देशभरमा ७५३ स्थानीय तह (नगर तथा गाउँपालिका) हरू गठन भई प्रदत्त कानून बमोजिम संचालनमा रहेका छन् । यिनै ७५३ मध्ये कोशी प्रदेश अन्तर्गत पूर्वी नेपालको महाभारत पर्वत श्रृङ्खलामा अवस्थित एक सुन्दर पहाडी नगर हो धनकुटा नगरपालिका । यस नगरलाई तत्कालिन सरकारले वि.सं. २०३५ साल पौष १ गते तीन वटा गाउँ पञ्चायत (चुलीबन, धनकुटा बजार र निगाले) मिलाएर नगर पञ्चायत घोषणा गरेको थियो । राज्य पुर्नसंरचना गर्ने क्रममा साविकको बेलहारा र भिरगाउँ गाविस नगरपालिका क्षेत्रभित्र समावेश गरिएपछि २०७३ साल फाल्गुन २७ गतेको स्थानीय तह पुनसंरचना पश्चात यो नगरपालिका १० वटा वडामा विभाजित भएकोछ । हालको संविधान २०७२ जारी भएसँगै मुलुकमा संघिय व्यवस्था कार्यान्वयनमा आएको छ । संवैधानिक रुपमै तीन तहको सरकारको जिम्मेवारी समेत किटान गरी संघियता लागू भएकाले नगरपालिकाको अधिकार तथा सेवा प्रवाहको क्षेत्रानुसार भूमिकामा व्यापकता आएको छ ।

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

नगरपालिका सञ्चालन व्यवस्थापन एवम् नियमित सेवा प्रवाहका लागि नगरपालिकामा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु ५२ जना र विभिन्न कार्यक्रमहरुमा समेत गरी जम्मा कर्मचारीहरु १७५ जना कर्मचारीहरुबाट नगरपालिकाको समग्र सेवा व्यवस्थापन हुँदै आएको छ । त्यसै गरी विद्यालयस्तरमा २८८ जना शिक्षक तथा ४७ जना विद्यालय कर्मचारीहरु,

बालविकास सहजकर्ता ४८ जना एवम् स्थानीयस्तरमा महिला स्वास्थ्य स्वयंमसेविकाहरु ४५ जना, मेलमिलापकर्ताहरु ४३ जनाबाट समेत सेवा सञ्चालनमा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह भएको छ ।

सेवा प्रवाहमा सम्बद्ध संयन्त्रहरु

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

२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ बमोजिम नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

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

- ह. सवारी साधन अनुमती व्यवस्थापन
- क्ष. भूमि व्यवस्थापन
- त्र. सञ्चार सेवा व्यवस्थापन
- ज्ञ. यातायात सेवा व्यवस्थापन
- क.१ संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

- (क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- (ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने
- (ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने ।
- (घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने ।
- (ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

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

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

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

२) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोक्नु पर्नेछ ।

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

- (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
- (ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- (ग) नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(घ) प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

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

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

(क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ख) वडा समिति सदस्यहरूलाई समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण र परिचालन गर्ने ।

(ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।

(घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,
गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।

(ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।

(च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(छ) तोकिए बमोजिम वा नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई कार्यवाहक तोक्यो सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।

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

(ग) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

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

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

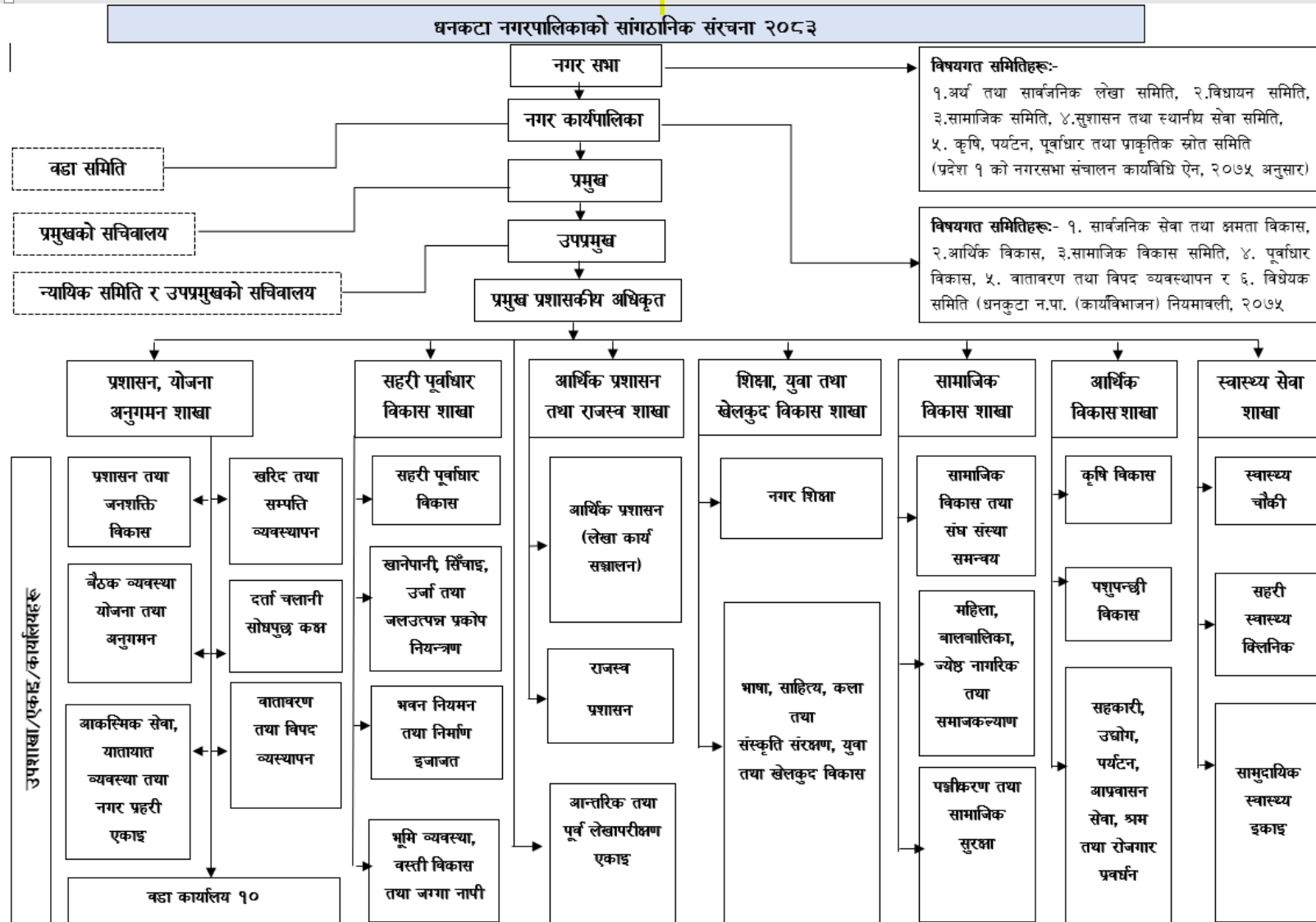
(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।

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

(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

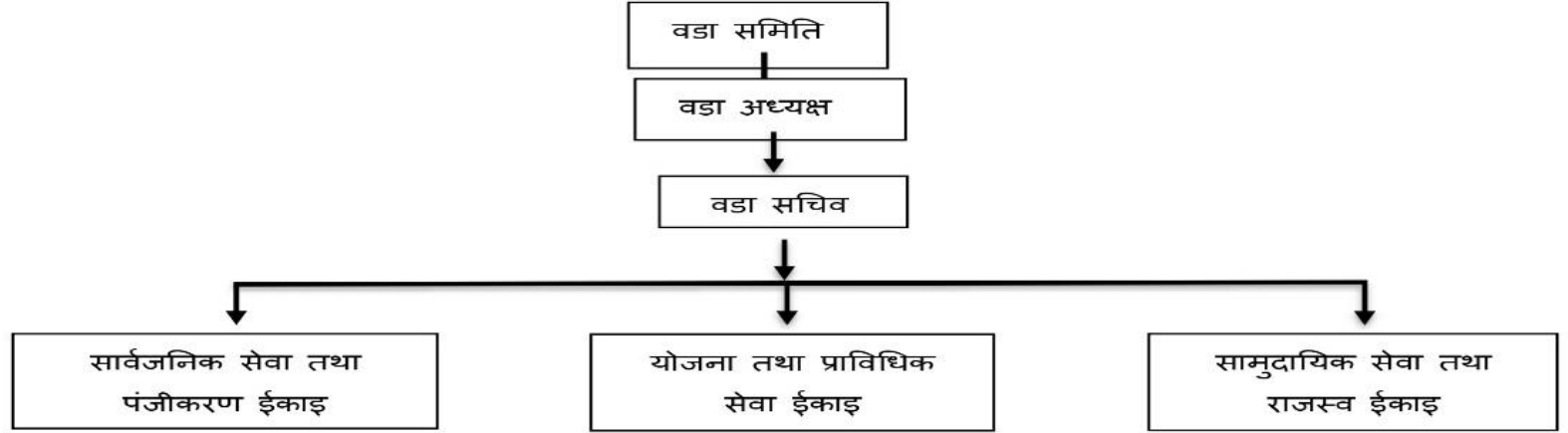
(२) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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





धनकुटा नगरपालिका, वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी



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

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

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

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

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

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

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

नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण			
स्थायी कर्मचारी २०८२			
सि.नं.	पद	स्तर/ श्रेणी	संख्या
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	उपसचिव	१
२	अधिकृत	अधिकृतस्तर नवौं/उपसचिव	१
३	अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	२
४	अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	८
५	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	२८
५	नायब सुब्बा	सहायक पाँचौं	२१
६	खरिदार	सहायक चौथो	८
७	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	३
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	३
९	सरसफाइकर्मी	श्रेणी विहिन	२
	जम्मा		७७

करार सेवा तर्फ २०८२

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

धनकुटा नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको कार्यविवरण २०८१

शाखा/उपशाखा	पदको नाम	कार्यविवरण
कार्यपालिकाको कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४(२) बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकारमा उल्लेखित कामहरू गर्ने गराउने , - नगर कार्यपालिका र नगरसभाको सचिव भई कामगर्ने । - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १५ बमोजिमको स्थानीय स्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी तोकिएका क्षेत्रहरूको परिचालन, समन्वय र प्रवर्द्धनका कामहरू गर्ने । - कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ र कार्यविभाजन नियमावली २०७४ अनुसार तोकिए बमोजिमका कामहरू सम्पादन गर्ने गराउने

	• स्वीकृत दरबन्दी अनुसार कार्यपालिका र अन्तर्गतका सबै शाखा, ईकाइ र वडा कार्यालयका कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापना, कार्य नियमन, मूल्यांकन, र नियन्त्रण गर्ने गराउने । • सुशासनमा आधारित सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कामहरू गाउँपालिकाका प्रत्येक तहमा अनुभूति हुने गरी कार्यान्वयन गर्न उच्च प्राथमिकताकासाथ काम गर्ने । • कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीता ल्याउन कार्यजिम्मेवारी सम्बन्धी विषयक्षेत्रमा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कर्मचारीको दक्षता अभिवृद्धी गर्ने । • नगरसभाले स्वीकृत गरेको वार्षिक बजेट कार्यान्वयनका लागि उच्च आर्थिक अनुशासन पालनाको आधार तयार गर्ने र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने । • नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका आन्तरिक श्रोतसाधन संकलन र उपयोगमा पारदर्शिता कायम गर्ने गराउने एवं नयाँ श्रोतको खोजीका लागि आन्तरिक र बाह्य रूपमा अध्ययन गर्ने गराउने । • नगरस्तरमा प्रकोप व्यवस्थापनकालागि आकस्मिक कोष स्थापना लगायत आवश्यक श्रोतसाधन जुटाउन सरोकारवाला निकायसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने । • नगरस्तरका विभिन्न सरकारी निकाय, निजी क्षेत्र तथा गैससका संचालनमा रहेका कार्यक्रमको समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने, • संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकायबाट प्रदत्त जिम्मेवारीका कामहरू सम्पादन गर्ने गराउने । • आफुमा अन्तर्निहित रहेको अधिकार र जिम्मेवारी मातहत अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गरी कार्यान्वयन गर्ने । • कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सबै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । • अन्तराष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत नोडल अधिकृत तोक्ने । • नगरपालिकाको वृहत्तर हित र प्राथमिकता क्षेत्रको विकासमा टेवा पुग्ने गरी राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय नगरहरूसंग सहकार्यका प्राथमिक क्षेत्र पहिचान गरी भगिनि सम्बन्ध स्थापित गर्न समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने । • राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संध, सस्था, सञ्जालहरूको सदस्यता लिदा गाउँ पालिकाको हित प्रबर्द्धन हुने भएमा मात्र सदस्यता लिन र भई रहेको सदस्यता पुनरावलोकन गरी कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन दिने । • नगरपालिकाको तर्फबाट सम्मान दिनुपर्ने विदेशी राष्ट्रका सम्मानित व्यक्तित्वहरू तथा संघसंस्था र पदाधिकारीहरूबाट गाउँपालिकामा भ्रमण हुदा नगरको साँचो हस्तान्तरण एवं अभिनन्दन जस्ता औपचारिक स्वागत कार्यक्रमको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
--	--

		• आपसी हित प्रवर्दन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरू मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने । • कार्यपालिकाबाट तोकिएको तथा निर्देशित कामहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरू सम्पादन गर्न कार्यपालिकालाई क्रियाशील बनाउन समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने । • प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्देशनबाट अख्तियार गरिएका र तोकिएका अन्य काम गर्ने गराउने ।
प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत आठौ तह प्रशासन	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा मातहत सबै उपशाखा तथा इकाईको कामको सुपरिवेक्षण र निगरानी गरी काममा प्रभावकारीता ल्याउने । • मातहत अधिकृत तथा सहायक कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • कार्यालय संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्य गर्ने गराउने • स्वीकृत दरबन्दीका पदहरूमा कर्मचारी नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, कार्यजिम्मेवारी हेरफेरका कामहरू गर्ने । • समस्त कार्यालयको लागि आवश्यक सामानहरू आपूर्ति तथा खरीदको लागि बार्षिक खरीद योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने । • पालिकाको पदाधिकारीहरू लगायत कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत सबै ईकाईहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यक्षमता र कार्यदक्षतामा सुधार ल्याउन आवधिक जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने । • कानून बमोजिम भगिनी सम्बन्ध स्थापना गर्ने लगायत राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धका कामहरू, • नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्रका अत्यावश्यक सेवा भरपर्दो र सुलभ तरिकाले उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने । • नगरपालिका क्षेत्रमा वातावरण सुधार गरी स्वस्थ र स्वच्छता कायम गर्न बनाउन समन्वयात्मक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । साथै सरसफाईका लागि उपलब्ध साधनश्रोतको किफायती उपयोग गरी स्वच्छ वातावरण तयारमा योगदान गर्ने । • स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने । • सरसफाई बाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने ।

		• प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने, आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । • कार्यपालिका तथा कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।
अधिकृत, सातौं तह प्रशासन प्रशासन तथा जनशक्ति उपशाखा		• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित र तोकिएको उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने , • प्रशासन तथा जनशक्ति उपशाखा, र जिम्मेवारी तोकिएका अन्य उपशाखामा कार्यरत सहायक कर्मचारीहरूलाई कार्यजिम्मेवारी तोक्ने र कार्यसम्पादन फारममा सुपरिवेक्षक भई मूल्यांकन गर्ने । • कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण र सिटरोल अद्यावधि गर्ने, • कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण एक्क सफ्टवेयर प्रयोगमा ल्याउने, • वडा कार्यालयहरूको कामको समन्वय र सहजीकरण गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने । • नगरपालिका कार्यालयका सबै प्रकारका चारपाग्रे सवारी साधनको प्रयोगको लगबुक सवारी प्रयोग गर्ने र पदाधिकारीबाट नियमित रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने । • उपशाखाको कार्यविवरणमा उल्लेख भएको आफ्नो उपशाखासंग सम्बन्धित कामहरू शाखा प्रमुखको निर्देशनमा सम्पादन गर्ने • शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखबाट निर्देशित तथा तोकिए बमोजिमका कामहरू गर्ने गराउने ।
कम्प्युटर अधिकृत, छैठौं तह बैठक व्यवस्था तथा समन्वय उपशाखा		• शाखा प्रमुखबाट तोकिएका कार्यविवरणमा उल्लेखित कामहरू, • नगर कार्यपालिका र नगरसभाको बैठक व्यवस्थापनका तोकिएका कामहरू, • कार्यपालिकाबाट गठन भएका विभिन्न समिति उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापनका कामहरू, • बैठकको निर्णय पुस्तिका तयारी, वितरण तथा सुरक्षण , • कार्यपालिकाको निर्णय विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा गरी सुरक्षित राख्ने, • नगरपालिका क्षेत्रमा हुन सक्ने विशिष्ट अतिथिको भ्रमणको व्यवस्थापन तथा सहजीकरण र शिष्टाचार पालना सम्बन्धि कामहरू, • नगरपालिकाको बृहत्तर हितको लागि अन्तर नगर समन्वय समिति, जिल्ला स्तरको स्थानीय तह समन्वय समिति लगायत नगरपालिकाको तर्फबाट राजनीतिक, सामाजिक, व्यवसायिक, पेशागत वर्ग एवं समुदाय संगको संस्थागत समन्वयका काम,

योजना तथा अनुगमन उपशाखा	अधिकृत छैठौं तह प्रशासन सेवा	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने , • पालिकाको दीर्घकालीन सोच सहितको नीति,रणनीति र प्राथमिकतामा आधारित आवधिक विकास योजना निर्माण कामको संयोजन गर्ने , • पालिका स्तरीय विकास कार्यक्रम सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी र नियमन सम्बन्धी कामहरू गर्ने, • स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तजुमा दिग्दर्शन बमोजिम योजना तर्जुमाका चरण र प्रकृया पूरा गरी बार्षिक विकास कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्ने , • संघबाट स्वीकृत राष्ट्रिय योजना तथा प्रदेश स्तरीय योजनाका नीति तथा प्राथमिकता स्थानीय तहको योजना तर्जुमाको आधार हुने गरी नगर स्तरीय योजना तर्जुमा गर्न विशेष ध्यान दिने । • बर्षिक योजना तर्जुमा गर्दा नेपालले गरेको प्रतिवद्धता पालना गर्ने गरी दिगो विकास लक्ष (SDG) का निर्धारित उद्देश्य र राष्ट्रिय लक्ष प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने गरी स्थानीयकरण गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने , • नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF) तयार गरी सोहि आधारमा प्राथमिकता प्राप्त आयोजनामा बजेट विनियोजन गर्ने व्यवस्था अवलम्बन गर्ने । • विकास निर्माणका काममा स्थानीय जनसहभागिता जुटाउन सो सम्बन्धी नीति र कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने गराउने , • उपभोक्ता समिति परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा स्वीकृत गरी तदनुरुपा उपभोक्ता समितिको क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने • विकास आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्ययोजना स्वीकृत गरी चेकलिष्टको आधारमा विषयगत अनुगमन गर्ने र प्रत्येक अनुगमनको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्ने, • विकास आयोजनाको चौमासिक र बार्षिक समीक्षा गर्ने र समीक्षाबाट देखिएका कमिकमजोरी सुधारको लागि कार्यपालिका मार्फत निर्देशित गर्ने , • रु १० करोड भन्दा बढी लागतका आयोजना पूरा भएको २ बर्ष पछि बाह्य परामर्शदाताको सेवा मार्फत प्रभाव मूल्यांकन गराई सो नतीजा कार्यपालिकाका पेश गर्ने, • कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सिकिएका राम्रा तथा सबल पक्षको अभिलेख राखी अन्य आयोजनाका लागि मार्गदर्शनको रुपमा ग्रहण गर्न सवैलाई जानकारी गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
-------------------------	------------------------------	---

		उपशाखा अन्तर्गत कार्यरत सहायक कर्मचारीहरूलाई उनीहरूले गर्ने कामको कार्यजिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र सुपरिवेक्षकको हैसियतमा उनीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।
कानून तथा न्यायिक समिति सहजीकरण उपशाखा	अधिकृत . कानून, छैठौं तह	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्य विवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । - कार्यपालिका र सभाबाट पारित गरीने विभिन्न नीति, नियम, कानूनको मस्यौदा कानूनी प्रकृया र विधि अनुसार रहेको वा भाषिक परिमार्जन आवश्यक भएमा सो गरी कानून निर्माण र स्वीकृतीमा समन्वय र संयोजन गर्ने, - कार्यपालिका, नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मागेका कानूनी परामर्श दिने, - नगरपालिका बादी वा प्रतिवादी रहेको मुद्दाको फिरादपत्र, पुनरावेदन दिनु पर्ने भएमा मुद्दाको लिखत र जवाफ तयारी मुद्दा सम्बन्धी लगत तथा मिसिल सुरक्षित राख्ने, - नगरपालिकामा गठन भएको न्यायिक समितिको कार्यसम्पादनमा निर्धारित कानूनी विधि र प्रकृया अवलम्बन गरी न्यायिक निरूपणका लागि सहजीकरण गर्ने, - न्यायिक रुपमा नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा टेवा पुग्न जाने गरी विभिन्न विषयगत शाखा र उपशाखा प्रमुखहरूलाई अभिमुखीकरण गरी कार्यसम्पादनम सहजीकरण ल्याउने सहयोग गर्ने , - न्यायिक निर्णय र फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने - मानवअधिकारको संरक्षण र सम्बद्र्धनका कामहरू गर्ने - कानूनमा तोकिएका वा नगरसभा र नगर कार्यपालिकाबाट सुम्पिएका जिम्मेवारीका कामहरू सम्पादन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने - आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

	खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	कार्यालयको सम्पूर्ण सम्पत्ति तथा दायित्वको अभिलेख राखी संरक्षण गर्ने ।
वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन एवं सरसफाई व्यवस्था उपशाखा	वातावरण अधिकृत	- कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित र शाखा प्रमुखले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखाले गर्ने गरी तोकिएका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने, - स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण, जलाधार र वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू गर्ने गराउने, - वातावरण संरक्षण, हरियाली प्रवर्द्धन र सरसफाईका कामहरू स्थानीय समुदाय, टोल विकास संस्था, सामाजिक संघसंस्था एवं अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । - शहरी तथा सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी काम स्थानीय समुदाय र वडा समितिको समन्वय र सहकार्यमा संचालन गर्ने , - नगरपालिकाको बजार क्षेत्रबाट फोहर संकलन गर्दा श्रोतमा नै जैवीक र अजैवीक फोहर छुट्याई संकलन गर्ने र घरपरिवार स्तरमा जैवीक मल बनाउन अभिमुखीकरण र प्रोत्साहनका कामहरू गर्ने गराउने । - संकलित फोहरमैला विसर्जन र व्यवस्थापनका लागि छिमेकी पालिकाहरूसँग समन्वय सहकार्य र साझेदारी गरी सामूहिक याण्डफिल साईट प्रवन्धको पहल गर्ने - नगर क्षेत्र भित्र वातावरणलाई प्रदुषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला, धुवा आदी उत्पादन गर्ने पसल, होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदुषण रोक्ने उपायहरू अपनाउने । - नगर क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन नगरवासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने । - नगर क्षेत्र भित्र स्थापना भएका संघ संस्थाहरूलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भुमिका निभाउने - नगरमा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोष्टिङ गर्ने, बायोग्याँस उर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरूको उपयोगबारे विभिन्न सीपमुलक तालिमहरूको आयोजना गर्ने । - फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी बुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने । - हरित नगरका लागि नर्सरी स्थापनाका क्षेत्र पहिचान गरी टोल विकास संस्था लगायत विद्यालय तथा कलेजहरूलाई परिचालन गर्ने

		• फलफुल र वृक्षारोपणको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरु संग समन्वय गरी स्थान विशेष फलफुल र वृक्षारोपणको व्यवस्था मिलाउने • सौन्दर्यकरणका क्षेत्रहरु पहिचान गरी फूल बगैचा निर्माण गरी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने । • नगर क्षेत्रमा विद्यमान ढलनालाहरुको लगत तयार गरी सर्भे र डिजाइनको व्यवस्था मिलाउने । • प्लाष्टिकका झोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरुसंग सहकार्य गर्ने । • शुलभ शौचालयहरुको अभियान चलाउन आवश्यक प्रचार प्रसार र सामाग्रीको उपलब्ध गर्ने । • कम्पोष्ट मल बनाउने प्रविधि विकासका लागि निजी क्षेत्रको सहभागिता वृद्धि गर्ने । • फोहोर मैैला व्यवस्थापन स्थल छनौट र व्यवस्थापनमा समन्वय र अनुगमन गर्ने • नगरमा प्राप्त पाईपको पानीको व्यवस्थापन गर्न निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने र वर्षादिको पानीको उपयोग गर्न सरोकारवालाहरु संग समन्वय गरिरहने । • वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । • छाडा पशु तथा भूस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने । • स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने । • फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरि, सो बमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । • फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरुको अवलम्बलन गर्ने । • फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • उपशाखा मातहत काम गर्न खटीएका सहायक कर्मचारीहरुको खटन पटन, कार्य जिम्मेवारी निर्धारण र कार्यसम्पादनको सुपरिवेक्षक भई मूल्यांकन गर्ने,
	सूचना प्रविधि अधिकृत छैठौं तह प्राविधिक	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने, • कार्यपालिकाको सवै बैठकका निर्णयहरु, नगरपालिकाको सवै सूचना तथा महत्वपूर्ण दस्तावेजहरु Digital रुपमा संरक्षण गरी अभिलेख राख्ने, • नगरसभा, कार्यपालिका तथा कार्यालयबाट भएका सार्वजनिक सरोकारका महत्वपूर्ण निर्णय एवं सूचनाहरु कार्यालयको वेबसाईटमा अपलोड गर्ने र वेबसाईट नियमित रुपमा अपडेट गर्ने,

		• सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनमा तोकिएका सूचनाको हकको कार्यान्वयनका कामहरू सम्पादन गर्ने, • नगरपालिका क्षेत्र भित्र 100 Watt क्षमता सम्मका FM Radio संचालनको लागि ईजाजत प्रदान गर्ने कार्य, • वडा कार्यालयहरूमा जडान भएको प्रविधि विकास र अनलाईन प्रणालीको नियमित अनुगमन र संभार गरी जनस्तरमा प्रवाहित हुने सेवा अवरुद्ध नहुने व्यवस्थाको निगरानी गर्ने , • सूचना,संचार र प्रविधिको विकासको लागि कार्यपालिका स्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरू र वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूबाट प्रवाहित गरीने सेवा तथा सम्पादन हुने कामहरू प्रविधिमैत्री बनाई कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीता ल्याउन कर्मचारीको योग्यता, पद एवं सिक्ने रुची र उत्सुकताका आधारमा क्षमता विकासका कार्य संचालन गर्ने गराउने, • सूचना तथा संचार प्रविधिमा आधारित अभिलेख व्यवस्थापन र तथ्यांक व्यवस्थापनमा नविनतम प्रविधिको प्रयोगमा जोड दिने , • सूचना तथा संचार प्रविधिमा आम जनताको सहज र सरल ढंगबाट पहुँच बढाउन सूचना एवं संचार प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन पहल गर्ने , • कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिम सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य काम गर्ने , • आफ्नो उपशाखा मातहत काम गर्न खटाईएका सहायक कर्मचारीहरूलाई कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने ,
वडा कार्यालय १०	वडा सचिव सहायक पांचौ प्रशासन सेवा	नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली २०७५ को अनुसूचि ३ मा रहेको वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अन्तर्गत विभिन्न ५ शिर्षकमा उल्लेख भए अनुसार वडा सचिवले आफैले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कार्यालयको समन्वय र निर्देशन अनुसार र अन्य विकास निर्माण तथा सिफारिश सम्बन्धी कामहरू वडा अध्यक्षको सामान्य नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि सो बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न गराउने । क) वडा स्तरीय तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने, त्यस अन्तर्गत प्रमुख ४ कामहरू रहेका छन्) ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगती समीक्षा गर्ने, त्यस अन्तर्गत प्रमुख ३ कामहरू रहेका छन्) ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने, त्यस अन्तर्गत प्रमुख ४० कामहरू रहेका छन्)

		घ) कानून बमोजिम नियमनका कार्यहरु गर्ने , यस अन्तर्गत प्रमुख १० कामहरु रहेका छन्) ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने (यस अन्तर्गत प्रमुख ३८ कामहरु रहेका छन्) उल्लेखित सबै कामको विस्तृत विवरण वडा कार्यालयको कार्यविवरण अन्तर्गत यसै प्रतिवेदनमा समावेश रहेको छ।
योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा	सिभिल इन्जीनियर, सातौं तह	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • नगरपालिकाको दीर्घकालीन सौच, लक्ष र उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने गरी योजना तर्जुमाका चरण पूरा गरी बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट सभा समक्ष प्रस्तुत गरी सभाबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सबै शाखा, उपशाखा, ईकाई , वडा कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने । • नगरसभाबाट स्वीकृत बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनको चौमासिक तथा बार्षिक समीक्षा गरी तदनुरूप सुधारको प्रकृया शुरू गर्ने गराउने । • योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा मातहत सबै उपशाखाहरुको कामको सुपरिवेक्षण र निगरानी गरी काममा प्रभावकारीता ल्याउने • स्थानीय पूर्वाधार विकासका लागि यातायात सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा यातायात गुरुयोजना तर्जुमा सम्बन्धी कामहरु गर्ने गराउने , • नगरसभाबाट स्वीकृत पूर्वाधार विकास कार्यक्रम तर्फको आयोजनाहरुको प्राविधिक डिजाईन,ईष्टीमेट सहित विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्राविधिक सुपरिवेक्षण र रेखदेख गर्ने गरी निर्माण कार्यको गर्ने गराउने , • नगरपालिकाको जिम्मेवारीमा रहने गरी संध र प्रदेशबाट हस्तान्तरण भएका सडक तथा पुलपुलेसाहरुको निर्माण, रेखदेख, मर्मत संभारको कार्ययोजना तयार गरी तदनुरूप काम गर्ने गराउने, • सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी सबै काममा गुणस्तर कायम गरी आयोजना दीगो र टिकाउ बनाउनका लागि गुणस्तर नियन्त्रण मापदण्ड तयार गरी उच्च प्राथमिकताका साथ लागु गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने , • गुणस्तर निर्धारण मापदण्डले निर्धारण गरे अनुसार पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरुमा प्रयोग हुने विभिन्न किसिमका निर्माण सामग्रीहरुको गुणस्तर परीक्षण गर्न गाउँपालिका स्तरीय गुणस्तर परीक्षण तथा नियन्त्रण ल्याव स्थापना गरी संचालनको व्यवस्था मिलाउने ,पूर्वाधार सम्बन्धी आयोजना कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धीत उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी तथा साईट ईन्चार्ज प्राविधिकलाई आयोजनाको विषयमा तथा गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी अभिमुखीकरण दिने व्यवस्था गर्ने गराउने ,

		• वडास्तरीय पूर्वाधार विकास कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा तथा सुपरिवेक्षण उपलब्ध गराउने र वडामा रहेका प्राविधिकलाई प्राविधिक सेवा, सुपरिवेक्षण तथा प्रतिवेदन दिनुपर्ने सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गराउने • नगरपालिका स्तरमा सफा खानेपानीको समुचित वितरणको प्रवन्धका लागि तथा ढल निकास व्यवस्थापनको लागि खानेपानी तथा ढल निकास गुरुयोजना तयार गरी वडा कार्यालय र समुदायको साझेदारीमा कार्यान्वयनको प्रवन्ध गर्ने, • नगरसभाबाट स्वीकृत नीति भित्र रहि साना सिंचाई कार्यक्रमका आधारमा साना तथा मझौला सिंचाई आयोजना निर्माणको संभाव्यता अध्ययन गर्ने, मूल्च तयार गर्ने गराउने र स्वीकृत आयोजना कार्यान्वयनमा लैजाने , • जल उत्पन्न नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • उर्जा विकास तर्फ सौर्य बत्ती, बैकल्पिक उर्जाका श्रोतहरूको अध्ययन तथा पहिचान, साना तथा लघु जलविद्युतको विकास सम्बन्धी कामहरू गर्ने गराउने , • स्थानीय सरकार संचालन सम्बन्धी कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार तथा कार्यपालिकाबाट तोकिए अनुसार समिति, उपसमितिको बैठक बोलाउने, सचिव वा सदस्यको हैसियतमा भाग लिने वा प्रतिनिधि तोक्ने, • मातहतका सबै प्राविधिक कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि पद र कार्यचरित्रसंग मिल्दो गरी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • मातहत विभिन्न उपशाखामा काम गर्ने ईन्जिनियर र सहायक कर्मचारीको कार्यविवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तोक्ने , कामको समीक्षा गर्ने, र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी पेश गर्ने , • आफ्नो शाखा र अन्तर्गतका उपशाखा समेतको एकमुष्ट वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतित भएको १५ दिन भित्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने । • पूर्वाधार शाखाको कार्यविवरणमा तोकिए बमोजिमको कामहरू गर्ने गराउने, • भौतिक पूर्वाधार विकास तर्फ भूउपयोग नीतिको तर्जुमा तथा शहरी विकास सम्बन्धी गुरुयोजना तर्जुमा लगायत नगर विकास सम्बन्धी कार्यहरूको समन्वय र सहजीकरण गर्ने । • अन्य तोकिए बमोजिमको कामहरू गर्ने गराउने ,
	सिभिल ईन्जिनियर छैठौं तह प्राविधिक	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने , • पालिकाको स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्फ पूर्वाधार विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार काम गर्ने गराउने ,

	- स्वीकृत पूर्वाधार विकास कार्यक्रमका सबै आयोजनाहरूको डिजाईन ईष्टीमेट सहित डीपीआर तयार गर्ने र स्वीकृत डीपीआर अनुसार कार्यान्वयनमा लैजाने, - पालिका स्तरीय र वडा स्तरीय सबै पूर्वाधारका आयोजनामा प्राविधिकहरूको परिचालन सुनिश्चित गर्ने , - आयोजना निर्माणको चरणमा प्राविधिकको रेखदेख तथा सुझाव सल्लाहमा आयोजना निर्माण कार्य अगाडी बढेको सुनिश्चित गर्ने र उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा आयोजना स्थलको नियमित अनुगमन गरी प्राविधिक सुझाव र सल्लाह लिखित रूपमा दिने, - भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी नगरस्तरीय वा प्रदेश स्तरीय कार्यशाखा, छलफल तथा अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रममा खटाईए अनुसार भाग लिने, - विकास निर्माण कामका लागि गाउँ पालिकाको स्थानीय नर्मस तयार गर्ने , - ज्याला तथा निर्माण सामग्रीको नगर स्तरीय दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको स्थानीय दररेटको आधारमा दर विश्लेषण गरी स्वीकृत गराउने , - प्राविधिक जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने , - आफूले गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने - कानूनमा तोके बमोजिमका कामहरू गर्ने गराउने ,
आर्किटेक्ट ईन्जीनियर छैठौं तह प्राविधिक (भवन निर्माण तथा नक्सापास उपशाखा)	- शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने , - पालिका क्षेत्रका लागि भवन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सो सम्बन्धी अध्ययन, कार्यक्रम तर्जुमा , कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू गर्ने , - राष्ट्रिय भवन संहिता बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्रका निर्माण हुने सबै किसिमका भवनहरूको लागि भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको डिजाईन तयार गर्ने , - भूकम्प दिवसका माध्यमले सुरक्षित भवन निर्माणको महत्व र आवश्यकताका विषयमा आमजनसमुदायलाई सचेत बनाउने - स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा तोकिए अनुसार भवन निर्माणको ईजाजत दिने, नक्शापास गर्ने तथा निर्माण सम्पन्न भएपछि निर्माण सम्पन्नको प्रमाणपत्र दिने , - ग्रामीण क्षेत्रमा रहेका र नगरपालिकाले रेखदेख गर्नुपर्ने पुरातात्विक महत्वका मठमन्दिर, प्राचीन भवनहरू, स्मारकको लगत राख्ने र संरक्षण तथा पुनःनिर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउने, - पालिका क्षेत्रमा निर्माण हुने सबै किसिमका सार्वजनिक भवनको डिजाईन चेक गर्ने, डिजाईन नमिलेको भए सुधारको लागि निर्देशन दिने,

		• नयाँ निर्माण हुने सबै किसिमका सार्वजनिक भवनहरूमा वेसमेन्टमा पार्किङ र फरक क्षमता भएकाहरूको सहजताको लागि हिलचेयर —याम्पको अनिवार्य व्यवस्था हुनु पर्ने सुनिश्चित गर्ने , • सबै किसिमका भवन निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने तथा गुणस्तर नियन्त्रणमा उच्च प्राथमिकता दिने , • पालिकाबाट स्वीकृत भूउपयोग नीतिले निर्धारण गरेको क्षेत्रमा मात्र शहरी विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने गरी एकीकृत बस्ती तथा आवास विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने गरी गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने र तदनुरूप योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • आफू मातहत काम गर्ने सहायक कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण सहित कार्यजिम्मेवारी तोक्ने , • नगर कार्यपालिका , कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमको काम सम्पादन गर्ने • मातहत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,
आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत आठौँ तह , प्रशासन सेवा, लेखा समूह	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तयारी, नीति निर्माण, कानून र मापदण्ड तर्जुम गर्ने तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू सम्पादन गर्ने, • स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १० को दफा ६९ देखि ८० सम्म उल्लेख गरिएका स्थानीय तहको आर्थिक कार्यप्रणालीको अवलम्बन गर्ने गराउने, • नगरपालिकाको संचालन कोष तथा आकस्मिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, • आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने, • नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने आन्तरिक राजस्व आय, बाह्य आय, अनुदान लगायतका वार्षिक अनुमानित आय र चालुवर्षको खर्चको आधारमा आगामी वर्ष हुन सक्ने खर्चको वार्षिक अनुमान तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने , • नगरसभाले स्वीकृत गरेको वार्षिक बजेटको आधारमा अनुमान गरिएका आय शिर्षक र खर्चको अनुपातको आधारमा नगरपालिकाको समष्टिगत आर्थिक एवं वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण गरी चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने , • मासिक तथा चौमासिक आय तथा व्ययको विवरण कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र सो विवरण वेभसँईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने • चौमासिक रूपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र वार्षिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी ले.प.प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष जानकारी गराउने ।

		- ले.प.बाट कायम बेरुजुको लगत खडा गरी आ.ले.प.शाखाको समेत सहयोगमा बेरुजु सम्परीक्षण गर्ने गराउने, - नगरपालिका प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले मागेको आर्थिक प्रशासन तथा लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धी राय सल्लाह उपलब्ध गराउने। - लेखापालन सम्बन्धी सबै कारोवारहरू प्रविधि मैत्रि बनाउने , - आर्थिक अनुशासन कायम गर्न र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न उच्च प्राथमिकता दिने र तदनुरूप कारोवारमा पारदर्शीता अपनाउने , - आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका कार्यक्रम जनशक्ति विकास उपशाखासंग समन्वय गरी संचालन गर्ने, - मातहत कर्मचारीहरूको बार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकनको काम सुपरिवेक्षकको हैसियतमा गर्ने,
राजस्व प्रशासन उपशाखा	अधिकृत, सातौँ तह	- शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने - राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू गर्ने, - संघ, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम नगरपालिकाको अधिकार र कार्यक्षेत्र भित्रमा सबै किसिमका कर, दस्तुर,सेवाशुल्क संकलनको काम गर्ने गराउने, - स्थानीय राजस्व प्रबद्धन तथा प्रोत्साहनका कामहरू, - राजस्वको संभाव्यता अध्ययन गरी राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने, - राजस्व परामर्श समितिको काममा सहयोग र सहजीकरण गरी राजस्व प्रशासन भरपर्दो बनाउने, - कर दाताको लगत अद्यावधि गर्ने र करदाता शिक्षा र प्रोत्साहनका कार्यहरू गर्ने गराउने, - राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुनु पर्ने सबै शिर्षकका आय समयमा बाँडफाँट भएको सुनिश्चित गर्ने , - नगरपालिकाको बडा कार्यालयबाट संकलन भएको आय रकम समयमा नै वैक दाखिला भएको सुनिश्चित गरी निरन्तर निगरानी र अनुगमन गर्ने, - आम्दानीको मासिक विवरण कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने र नगरपालिकाको वेवसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने, - आफ्नो उपशाखा मातहत काम गर्न खटाईएका सहायक कर्मचारीहरूलाई कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने,

आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परिक्षण ईकाई	अधिकृत छैठौं तह आ.लेखा.परिक्षण अधिकृत	- नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नगर कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली २०७५ मा व्यवस्था गरिएको आन्तरिक लेखा परिक्षणको लागि तोकिएको कार्यविवरण अनुसारका कामहरू सम्पादन गर्ने , - स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७७ (२) मा व्यवस्था भएको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी प्रावधानलाई कार्यान्वयन गर्ने, - बार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षणको कार्ययोजना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने, - कार्यालयबाट हुने सेवा तथा वस्तुको खरीद सम्बन्धी भुक्तानी हुदा भुक्तानी पूर्व नै पूर्व लेखापरिक्षण गर्ने गरी व्यवस्था भएकोमा सोहि अनुसार पूर्व लेखापरिक्षण गर्ने , - कार्यालयको बार्षिक आय व्ययको अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने, - कार्यालयका सबै आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षणको अभिलेख Digital र Hard copy सुरक्षित गरी राख्ने , - कार्यालयको लेखापरीक्षणबाट कायम सबै वेरुजुको लगत खडा गर्ने र सम्परिक्षण भएको आधारमा लगत कट्टा गर्ने व्यवस्था गर्ने । - कार्यालयको आर्थिक अनुशासन र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न सहयोग गर्ने, - लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास शाखा	अधिकृत शिक्षा प्रशासन, सातौं /आठौं/ नवौं तह	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । - नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा शाखा प्रमुखको हैसियतमा नगर शिक्षा अधिकारीको भूमीका निर्वाह गर्ने, - नगर शिक्षा समितिको सदस्य सचिव भई नगरपालिका स्तरीय शिक्षा ऐनले तोकेका कामहरू सम्पादन गर्ने , - नगर सभाबाट स्वीकृत बार्षिक शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, - आधारभूत तह र माध्यमिक विद्यालय तहको बार्षिक परीक्षा संचालन तथा समन्वयको काम गर्ने, - स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक विद्यालयहरूबाट प्रयोग भएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने, - विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति स्वीकृती, दिने काम , - विद्यालय समायोजन तथा विद्यार्थी शिक्षक अनुपातको आधारमा शिक्षकको आन्तरिक व्यवस्थापनका कामहरू ,

		• शैक्षिक तथ्यांक तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने , • विद्यालय स्तरमा फरक क्षमता भएका गरीब तथा जेहेन्दार छात्रछात्राको लागि शिक्षाको अवसर सुनिश्चित गर्ने, • माध्यमिक विद्यालय तहमा व्यवसायिक तथा प्राविधिक शिक्षालाई प्रोत्साहन गर्न सिटीईभिटी बाट सम्बन्धन लिन विभिन्न प्राविधिक तथा व्यवसायिक विषयका लागि पहल तथा समन्वय गर्ने • पालिका स्तरका सबै विद्यालयहरूमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरी समितिको भूमीका तथा जिम्मेवारीका विषयमा अभिमुखीकरण गरी विद्यालय संचालन र व्यवस्थापन पक्ष भरपर्दो बनाउने • नगर शिक्षा ऐनमा तोकिएको शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना तथा प्रयोग गर्ने गराउने, • विद्यालयको भौतिक अवस्था, नियमित पढाई तथा गुणस्तरको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन दिने , • आफ्नो उपशाखा मातहतका अन्य अधिकृत र सहायक कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने , • शैक्षिक तथ्यांक संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने • नगर शिक्षा ऐनमा तोकिए अनुसार विद्यालय शिक्षामा सुधारका लागि शिक्षक, अभिभावक र विद्यार्थी विचमा छलफल र परामर्श गरी सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधारको काममा निरन्तर लागि रहने, • विद्यालयको भौतिक अवस्था, नियमित पढाई तथा स्तरको नियमित अनुगमन गरी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन दिने, • माध्यमिक विद्यालय तहको वार्षिक परीक्षा संचालनको लागि आवश्यक तयारी तथा तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारीमा रहि परीक्षा संचालनमा भूमीका निर्वाह गर्ने , • विद्यालय स्तरमा आयोजना हुने विभिन्न भेला, बैठक तथा अन्तरक्रियात्मक छलफलमा उपस्थित हुने र पालिकाको शैक्षिक नीति र कार्यक्रमको जानकारी दिने, • माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने र समितिको कार्य प्रभावकारीता बढाउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
	प्राविधिक सहायक शिक्षा प्रशासन पाचौं तह	• शाखा प्रमुख वा उपशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • शाखा र उपशाखाले सम्पादन गर्ने काममा अधिकृतबाट दिएको निर्देशनका अधिनमा रहि शैक्षिक तथ्यांक संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने

		- आधारभूत विद्यालय तहको वार्षिक परीक्षा संचालनको लागि आवश्यक तयारी तथा तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारीमा रहि परीक्षा संचालनको व्यवस्थापन गर्ने , - आधारभूत विद्यालय तहमा आयोजना हुने विभिन्न भेला, बैठक तथा अन्तरक्रियात्मक छलफलमा उपस्थित हुने र पालिकाको शैक्षिक नीति र कार्यक्रमको जानकारी दिने, - आधारभूत विद्यालय तहको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा समन्वय गर्ने र समितिको कार्य प्रभावकारीता बढाउने कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, युवा लक्षित खेलकूद विकास कार्यक्रम पहिचान तथा संचालनमा सहयोग गर्ने , - विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको माध्यमले छात्रछात्राको ज्ञानको दायरा विस्तार गर्न भूमीका निर्वाह गर्ने , - युवा लक्षित खेलकूद विकास कार्यक्रम पहिचान तथा संचालन गर्ने - विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको माध्यमले छात्रछात्राको ज्ञानको दायरा विस्तार गर्न प्रोत्साहन गर्ने , - युवा सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास लगायत युवा सशक्तिकरण र परिचालनका लागि प्रभावकारी कार्यक्रम पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने, - विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरु संचालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने
भाषा,साहित्य,कला,संस्कृति संरक्षण उपशाखा	सहायक पाँचौँ प्रशासन सेवा	शाखा प्रमुख वा उपशाख प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार र निर्देशन अनुसार तोकिएका काम सम्पादन गर्ने,
स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	अधिकृत सातौँ/आठौँ तह प्रशासन सेवा	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । - सामाजिक र आर्थिक रूपमा पछाडी परेका बर्ग समुदायका व्यक्तिहरुलाई सामाजिक मूलधारमा ल्याई मानवोचित जीवन यापन गर्न सक्षम बनाउन र नागरिकका रूपमा सम्मानजनक स्थान प्राप्त हुने गरी राष्ट्रिय नीति र प्राथमिकतासंग मेल खाने गरी स्थानीय समावेशीकरण नीति,नियम, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने , - संघ र प्रदेशबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनको समन्वय, सहजीकरण र नेतृत्व गर्ने - सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सम्बन्धमा नगरपालिकाबाट स्वीकृत स्थानीय नीति, मापदण्डलाई मूल आधार लिई कार्यान्वयन गर्ने । - स्थानीय नीति र मापदण्ड निर्माणको आधार संघ र प्रदेश कानूनले निर्धारण गरे बमोजिम पालना गर्नुपर्नेछ । - सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको प्रमुख आधार व्यक्तिगत घटना दर्ता अभिलेख भएकोले जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्रि लगायतका व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित सबैकामहरु आधुनिक प्रविधिको उपयोग गरी

		अभिलेख व्यवस्थापनको काम गर्ने गरी कर्मचारीहरूको कार्य क्षमता अभिवृद्धि गर्ने गराउने, - सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि स्थानीय तथ्यांक संकलन र विश्लेषण सम्बन्धी काम गर्ने , - लैंगिक समानता सम्बन्धी नीति नियम तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने, - बालबालिका किशोर किशोरी तथा युवा लक्षित नीति,नियम र कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने, - अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिकको सुरक्षा र हित प्रबर्द्धन हुने गरी स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने, - गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमनको कानून बमोजिमका तोकिएका कामहरू गर्ने गराउने, - शाखा मातहत कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीको कामको रेखदेख , नियन्त्रण गर्ने एवं कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने,
महिला बाल बालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा	महिला विकास निरीक्षक पाचौ तह	- शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने, - महिला हकहित सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने, - महिलाको आर्थिक,सामाजिक,राजनीतिक सशक्तिकरण र क्षमता विकासका लागि योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने , - लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरूका अवलम्बन गर्ने र उनीहरूको पुनःस्थापनाको कार्यक्रम संचालन गर्ने, - लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण र परिक्षण सम्बन्धी कामहरू, - बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी नीति,नियम, मापदण्ड, योजना तयारी र कार्यान्वयन गर्ने, - बालबालिकाको हकहित संरक्षणका लागि संघ, प्रदेश र विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी काम गर्ने गराउने , - बाल मैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लव, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजालको माध्यमले बाल विकास र हित प्रबर्द्धनका कामहरू समन्वयात्मक रूपमा गर्ने गराउने, - बालबालिका माथी हुने सवैप्रकारका हिंसा नियन्त्रणका उपायहरू अवलम्बन गरी बालहिंसा कानूनी अपराधको रूपमा दण्डनीय हुने व्यवस्था लागु गर्न पहल गर्ने,

		- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापनका काम लगायत बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने, - आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना गर्न र सो को व्यवस्थापनका लागि आधार तयार गरी प्रभावकारी बनाउने, - जेष्ठ नागरिक तथा अपांगता भएका व्यक्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण गर्ने, सामाजिक सुरक्षाको कार्य , तोकिए बमोजिमका सुविधा उपलब्ध गराउने एवं जेष्ठनागरिक सम्मान कार्य संचालन गर्ने, - अपांगता मैत्री पूर्वाधार निर्माणको अनुगमन र ध्यानाकर्षण गरी पूर्वाधार निर्माणमा पहल र समन्वय गर्ने, एकल महिलाको हकहितका लागि विभिन्न कार्यक्रम गर्ने गराउने,
स्वास्थ्य सेवा उपशाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत अधिकृत सातौँ, हे.ई.स मूह	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । - आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू गर्ने गराउने, - राष्ट्रिय र प्रदेश स्तरीय लक्ष एवं मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष, गुणस्तर कायम गर्ने गराउने, - संघ र प्रदेशबाट निर्धारित मापदण्डको पालना गर्दै पालिका स्तरमा स्थापना हुने अस्पताल, नर्सिङ होम, पोली क्लिनिक र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको दर्ता, संचालन अनुमति र नियमनका कामहरू गर्ने, - नगरपालिका अन्तर्गत संचालनमा रहेको पिएचसि लागि नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति भित्र रहि आवश्यक व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने, - कोरोना जस्तो संक्रामक महामारीबाट बच्न सचेतात्मक र उपचारात्मक सेवा तथा सुविधाहरूको व्यवस्थापन र निगरानी बढाउने - स्वीकृत मापदण्ड र डिजाईनको स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण गरी भौतिक पूर्वाधारको विकासबाट भरपर्दो स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने, - नगरपालिकाका वडा स्तरमा रहेका सवै स्वास्थ्य ईकाईहरूमा तोकिएका औषधिको आपूर्तीको सुनिश्चितता गर्ने र अत्यावश्यक औजार उपकरण को उपलब्धताको प्रबन्ध मिलाउने, - जनस्वास्थ्य निगरानीको विस्तार गर्न सवै किसिमका खोप समयमा नै लगाएको, गर्भवती परिक्षण गरेको, भिटामिन ए र आइरन चक्री समयमा लिएको, हात्तीपाईले औषधि सेवन गरेको तथा आउट रिच क्लिनिक संचालन गरी जनस्तरमा स्वास्थ्य सेवाको पहुँच विस्तार गरेको सुनिश्चित गर्ने,

		- आयुर्वेद र बैकल्पिक चिकित्सा तथा औषधिको विकास र विस्तारका कामहरु गर्ने, - जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य, तथा महामारीको नियन्त्रणका कार्यक्रम संचालन गर्ने - उपशाखा मातहत कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,
	हे.अ.वा सि.अ.हे.व. सहायक पाचौ तह हेल्थ ईन्स्पेक्शंस समूह	- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गरी स्वास्थ्य सम्बन्धी सबै किसिमका तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापनका काम गर्ने, - औषधिको उचित प्रयोग । सुक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरणका काम गर्ने , - औषधि पसल संचालन अनुमति , निगरानी र नियमनका कामहरु गर्ने, - स्वास्थ्य बीमा र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउने , - जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने, - सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुहरुको बढ्दो प्रयोग नियन्त्रणका लागि सचेतात्मक कार्यक्रम संचालन गर्ने , - नगरपालिकाको वडा स्तरमा रहेका स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य इकाईको नियमित अनुगमन गरी संचालित स्वास्थ्य केन्द्रको भौतिक पूर्वाधार तथा औजार उपकरणको अवस्था, स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरीयता र सेवाग्राहीहरुको सन्तुष्टीको प्रतिवेदन चौमासिक रुपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने , - स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरु गर्ने ।
	नर्सिङ अधिकृत सातौ तह (क.न)	- शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने - नगरपालिका अन्तर्गत वडास्तरमा संचालित स्वास्थ्यचौकी, बर्थिङ सेन्टरमा उपलब्ध नर्सिङ जनशक्तिको क्षमता विकास गरी नर्सिङ सेवा प्रति समर्पित रहन उत्प्रेरित गर्ने - कुनै स्वास्थ्य ईकाइमा नर्सिङ दरबन्दी रिक्त छ भने छिटो दरबन्दी पूर्तिको लागि शाखा प्रमुख मार्फत प्रशासन शाखामा जानकारी गराउने - मातृ तथा शिशु कल्याण सेवा, गर्भवती जाँच तथा प्रसूति सेवा, विभिन्न खोप सेवा, उपचारात्मक सेवामा खटिने नर्सिङ जनशक्तिको सुरक्षा र मनोबल उच्च राख्न विभिन्न प्रोत्साहनमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने, - नर्सिङ जनशक्तिका लागि विभिन्न संक्रमण लगायत कोरोना विरुद्धको खोप लगाउने व्यवस्था मिलाई प्रोत्साहित गर्ने ,
आर्थिक विकास शाखा	अधिकृत छैठौ/ सातौ तह	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।

	• आफ्नो शाखा मातहतका उपशाखामा कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने • सहकारी दर्ता, नियमनका कामहरू गर्ने गराउने, • लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, विकास र प्रोत्साहन सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा र नियमनका कामहरू, • उद्योग र उद्यमशीलता बढाउने, खानी तथा खनीज पदार्थको संरक्षण , उत्खनन तथा विक्रीको मापदण्ड तयार गर्ने, • स्थानीय स्तरमा रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिवी न्यूनीकरणका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, • कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणको पूर्व तयारी सम्बन्धि कामहरू गर्ने, • कृषक समूह गठन, कृषक सहकारी स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सेवा सहित प्रोत्साहन दिने, • कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसंस्था तथा सहकारीहरू विचमा सहयोग समन्वयका लागि सहजीकरण गर्ने, • उच्च मूल्यका कृषिजन्य उत्पादनहरू प्रति किसानलाई आकर्षित गर्न त्यस्ता बस्तुहरूको जानकारी दिई खेती गर्न प्रोत्साहित गर्ने र कृषकलाई सहयोग गर्ने , • कृषि प्रसार सम्बन्धी सबै काम गर्ने गराउने, • कृषि सेवा केन्द्र र कृषि श्रोत केन्द्र संचालन र व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने, • हाटबजार विकास र विस्तारका कामहरू गर्ने, • शीत भण्डार स्थापना र संचालनको लागि स्थानीय कृषक सहकारी तथा विभिन्न व्यवसायिक फर्महरू बीच सहयोग र सहकार्यका लागि सहजीकरण गर्ने, • पालिका स्तरमा रहेका पशु सेवा केन्द्र र बडा कार्यालयहरू मार्फत नियमित रूपमा कृषकलाई घरदैलोमा आवश्यक सल्लाह र प्राविधिक सेवा उपलब्ध हुने संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने, • मातहत रहेका पशु प्राविधिकहरूको क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने, • सहकारी संस्था सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयनका तोकिए अनुसारका काम, • सहकारी रजिष्ट्रारको जिम्मेवारीमा रहि सहकारी कानून बमोजिम सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी तथा विघटनका काम, • सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने , • सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन, • औद्योगिक ग्राम स्थापनाका लागि तोकिए बमोजिमको कामहरू गर्ने गराउने,
--	--

		• घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु तथा कुटीर उद्योगको विकासका लागि नीति, कार्यक्रम तर्जुमा, उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू, • ग्रामीण पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरुयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कामहरू गर्ने गराउने, • पालिका क्षेत्र भित्र रहेका सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्बा, चैत्य, दरबार, पुरातात्विक महत्वका धरोहरहरूको उचित संरक्षण र संभारको लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने, • जातीय पहिचान, जातीय पोशाक र संस्कृति संरक्षणका लागि जातीय संग्रहालय स्थापना र संचालनको लागि पूर्वाधार तयारी सम्बन्धि कामहरू, • पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान र संचालनको लागि विभिन्न सरोकारवालाहरूसंग सहकार्यको खोजी गर्ने, • गरिवी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति तथा प्राथमिकताका आधारमा रोजगार प्रवर्धनका लागि नीति, रणनीति एवं कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
कृषि विकास उपशाखा	अधिकृत कृषि, कृषि प्रसार, छैठौं तह	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने, • कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा, मापदण्ड तयारी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयनको काम शाखा प्रमुखको हैसियतमा सम्पादन गर्ने गराउने, • कृषि उत्पादन बिक्रीका लागि कृषि हाटबजारको संभाव्यता अध्ययन, पूर्वाधार विकास तथा संचालनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने, • विभिन्न कृषक समूहहरूको क्षमता विकासका लागि मांग र आवश्यकताको आधारमा प्रविधि विकास, सुचना तथा संचार, कृषिको आधुनिकीकरण, महामारी तथा प्रकोप व्यवस्थापन, कृषि मल बीउविजनको उपयोग र आपूर्तिको विषयमा अभिमुखीकरण तालिम, प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने, • कृषि बीउ विजनको गुणस्तर नियन्त्रण, मलखाद, रसायनको सहज आपूर्तिको संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने, • कृषि उत्पादनको संभावनाको आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र बालीको उत्पादनमा माटो सुहाउँदो बाली लगाई लाभ लिन सक्ने गरी बालीको विविधीकरणका लागि कृषक स्तरमा विभिन्न प्रोत्साहनका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

	- संघ तथा प्रदेश सरकारबाट कृषि विकासका लागी सञ्चालित अनुदान सहितका विभिन्न प्रोत्साहनमा आधारित कार्यक्रमको विषयमा कृषकहरूलाई जानकारी गराई तदनुरूप लाभ लिन प्राविधिक सेवा तथा सहयोग उपलब्ध गराउने, - कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणको पूर्व तयारी सम्बन्धि कामहरू गर्ने गराउने, - कृषक समूह गठन, कृषक सहकारी स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सेवा सहित प्रोत्साहन दिने, - उच्च मूल्यका कृषिजन्य उत्पादनहरू प्रति किसानलाई आकर्षित गर्न त्यस्ता बस्तुहरूको बारेमा जानकारी दिने र उत्पादन तथा बजारीकरणमा कृषकलाई सहयोग गर्ने, - नगरपालिकास्तरको कृषि प्रोफाइल तयार गर्ने, कृषि उत्पादन र कार्यक्रमको सूचना समेत समेटी सबै किसिमका कृषि तथ्यांक संकलन, तयारी र अद्यावधि गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने, - कृषकलाई कृषि प्रणालीको सहज जानकारी प्राप्त हुन सक्ने गरी प्रविधिमा आधारित परामर्श सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने, - सबै कृषि सम्बन्धी सूचना र जानकारी समेटिएको कृषि एपसको विकास गरी कृषकको हात हातमा सो पुग्ने व्यवस्था गरी प्रविधिसंग कृषकलाई आबद्ध गर्ने, - कृषि उत्पादनमा टेवा पुग्ने गरी साना सिंचाई कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने , - कृषि बीमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने , - कृषि कर्जामा कृषकको सहज पहुँचका लागि वित्तीय संस्थासंग आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने, - पालिका स्तरमा रहेका सेवा केन्द्र तथा वडा कार्यालयहरूबाट कृषि प्राविधिक सेवा सल्लाह कृषकले सहज रूपमा पाउने सक्ने संस्थागत प्रबन्ध मिलाउने, - कृषि प्राविधिकहरू कृषकको घरदैलोमा पुगी नियमित रूपमा प्राविधिक परामर्श प्रदान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,
अधिकृत पशु विकास छैठौ तह वा सहायक पाचौ तह प्रा.	- शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने - पशुपंछी चिकित्सा सेवाको लागि संस्थागत व्यवस्थ गरी नियमित उपचारको प्रबन्ध मिलाउने, - पशुपंछीजन्य प्राकृतिक प्रकोप र महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी पूर्व तयारी गर्ने - उपभोक्ताले स्वस्थ मासु उपभोग गर्न पाउने गरी पशुको स्वास्थ्य परीक्षणको नियमित अनुगमन गर्ने

		• वध गरिएका पशुपंछीको मासु सुरक्षित र स्वस्थ रूपमा लामो समय सम्म उपभोग योग्य राख्न विक्रीकेन्द्रहरूमा डिप फ्रिजरको व्यवस्था हुने प्रबन्ध मिलाउने, • पालिका क्षेत्र भित्रको हाटबजारमा पशुबधशालाको व्यवस्था गर्ने, • पशुपंछीमा लाग्ने विभिन्न संक्रामक रोगको समयमा नै उपचार तथा रोकथाम गरी मानव स्वास्थ्यमा पर्न सक्ने जोखिम न्यूनीकरणमा सचेत रहने, • पशुनस्त्र सुधार, विकास र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक अध्ययन गरी सरोकारबाला कृषकसंग छलफलका माध्यमले पशु धनलाई कृषकको आयश्रोतको भरपर्दो माध्यम बनाउन टेवा पुग्ने गरी सहयोग र सहजीकरणका काम गर्ने, • पशुपंछी बीमा कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउन वित्तीय संस्थासंग सहकार्य र समन्वय गरी कृषक तहमा विस्तार गर्न भूमीका निर्वाह गर्ने, • पशुचरनका लागि खाली घांसे मैदानको विकास र कृषकको घरदैलोमा उन्नत जातका घांसको खेती गर्न प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने • डबजार क्षेत्रमा डेरी फर्म विकासका लागि सहयोग तथा समन्वय गर्ने र दुग्ध व्यवसायमा कृषकलाई आकर्षित गर्न विभिन्न प्रोत्साहनका कार्यक्रम संचालन गर्ने, • पशुपंछी पालन किसानको क्षमता विकास र प्राविधिक ज्ञान विस्तारमा निरन्तर सेवा सल्लाह दिने संस्थागत पद्धति विकास गर्ने, • पशुपंछीको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने,
सहकारी, उद्योग पर्यटन, श्रम तथा रोजगार उपशाखा	सहायक स्तर पाचौं तह	• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि तोकिए अनुसारका कार्य गर्ने, • लघु, घरेलु तथा साना उद्योग लगायत व्यापारिक फर्म तथा पसल दर्ता, अनुमति, नविकरण,खारेजी तथा नियमनका कामहरू, • पालिका क्षेत्र भित्रका पर्यटकीय महत्वका धरोहरहरूको संक्षिप्त विवरण सहितको सचित्र प्रोफाईल तयारी र प्रकाशन सम्बन्धी काम गर्ने गराउने • परम्परागत पर्व, जात्रा, नाचगानको निरन्तरता रहने गरी गुठियार र जातीय समूहको पहिचान गरी नगरपालिकाको भूमीका र सहयोगको क्षेत्र पहिल्याई नीति र कार्यक्रम तर्जुमा कामहरू गर्ने, बाजागाजाहरू को संरक्षण परम्परागत जातीय पोशाकको संरक्षणका काम, • पालिका क्षेत्र भित्र रहेका बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन, प्रकाशन गरी सूचना प्रणालीसँग आबद्धता गर्ने, • पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई तोकिएको मापदण्ड अनुसार परिचय वितरण गर्ने, • पालिका स्तरीय विकास आयोजना तथा कार्यक्रममा नगरसभाबाट निर्धारण गरिए अनुसारको दिन सम्म रोजगारी प्राप्त हुने गरी कार्यक्रम तयार गर्ने,

		- विभिन्न रोजगारदाता संघसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा स्थानीय दक्ष र अदक्ष कामदारको पहुँचका लागि समन्वय र सहजीकरण गर्ने, गराउने, - बैदेशिक रोजगारीको अवसरमा उच्च सीपयुक्त दक्ष जनशक्ति आपूर्तीका लागि विभिन्न व्यवसायिक सीप विकास तालिम केन्द्रसंग समन्वय गरी जनशक्ति विकासको कार्यक्रम तर्जुमा तथा संचालन गर्ने, - बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,
--	--	---

४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

- नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त अधिकार अनुसारका आवश्यक कानून तर्जुमा गरि कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- नगरपालिकाको बजेट नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरि विकास योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने।
- नगरपालिका र अन्तरगतका शाखा, वडा कार्यालय र सेवा केन्द्रबाट नियमित सेवा प्रवाह सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- विभिन्न योजना कार्यक्रम सञ्चालन तथा सेवा प्रवाहको क्षेत्रमा भए गरेका कार्यहरूको नियमित रूपमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- नगरपालिकाको गतिविधिहरूलाई समयसमयमा विभिन्न सञ्चार माध्यमहरूबाट सार्वजनिक गरी आम नागरिकलाई जानकारी गराउने ।
- दिगो विकास लक्ष्य हासिल गर्न दिगो र प्रभावकारी रूपमा विकास व्यवस्थापनका लागि विभिन्न प्रकारका अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
- नगरको समग्र विकास एवम् सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक संस्थागत तथा मानव संसाधन विकास योजना तर्जुमा एवम् क्षमता विकास गरी स्रोत साधनको अधिकतम परिचालन गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट गरिएका कार्यहरूको अभिलेखलाई संग्रहित एवम् सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगर विकासमा सरोकार राख्ने सङ्घ, प्रदेश, स्थानीय सरकार र अन्य सरोकारवालाहरू सँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सूचना माग सेवा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली अनुसार प्रवाह गर्ने ।

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा/ उपशाखा र जिम्मेवार अधिकारी

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगत रहेका शाखा/उपशाखा तथा जिम्मेवार कर्मचारीहरूको संक्षिप्त विवरण

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/सेवा केन्द्र वा इकाई	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह/श्रेणी	सम्पर्क नं.

१	धनुकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	दशरथ राई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	उपसचिव	९८५२०३९१११
२	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	सीताराम गौतम	प्रशासन योजना तथा अनुगमन अधिकृत	अधिकृत स्तर नवौं	९८५२०५०७९९
	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा/ योजना तथा अनुगमन उपशाखा	विकाराम राई	शाखा अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२०९६६४२
	खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	सर्मिला तामाङ्ग	कम्प्युटर अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२१०९८५६
	कानून तथा न्यायिक समिति सहजीकरण उपशाखा	रीता पाण्डे	महिला विकास निरीक्षक	सहायकस्तर पाँचौं	९८४२१०९७२२
	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एवम् नगर सरसफाई उपशाखा	उपेन्द्र खनाल	वातावरण अधिकृत	अधिकृत स्तर सातौं	९८५२०५०५०४
	आकस्मिक सेवा यातायात व्यवस्था तथा नगर प्रहरी इकाई	रभि खत्री	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	सहायकस्तर चौथो	९८४२४५०४३३
	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि तथा तथ्याङ्क अभिलेख उपशाखा	रिक्त			
३	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	मिडमा दोर्जी शेर्पा	इन्जिनियर	अधिकृतस्तर सातौं	९८५२०५००३१
	भवन निर्माण तथा नियमन उपशाखा	विष्णु पोदार	सब इन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौं	९८५२०५०९८७
		कुशल मिश्र	सब इन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौं	९८५२०५०४५४
	भूमि व्यवस्था वस्ती विकास तथा जग्गा नापी उपशाखा	कमल कार्की	सर्वेक्षक	सहायकस्तर पाँचौं	९८५२०६२८४०
४	आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व उपशाखा	नर बहादुर भुजेल	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	९८५२०५०५२३
	आर्थिक प्रशासन उपशाखा लेखा कार्य सञ्चालन	रत्न बहादुर जिमी राई	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	९८४२०४४७६८
	राजस्व प्रशासन उपशाखा	नेत्रबहादुर श्रेष्ठ	राजस्व प्रशासन अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	९८५२०५१५८७
	श्रोत विश्लेषण तथा बेरुजु फछौट उपशाखा	रिक्त			
५	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास शाखा	रमेश प्रसाद दाहाल	शाखा अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	९८५२०७०८१२
	युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा	नवराज खतिवडा	शिक्षा अधिकृत	सहायकस्तर छैठौं	९८४२०६७२१९
६	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	राजु गुँरागाई	सामाजिक विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	९८४२०६२७४१

	स्वास्थ्य सेवा उपशाखा	भोजराज भण्डारी	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	९८४२०५९७६७
	संघ सँस्था सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा	प्रेमप्रसाद निरौला	एमआईएस अपरेटर	सहायकस्तर पाँचौं	९८४२१११४८४
	महिला बालबालिका ज्येष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा	निरा चापागाईं काज	महिला विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	९८४२१७३३३
७	आर्थिक विकास शाखा	विकास अधिकारी	आर्थिक विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	९८५२०५९९५२
	कृषि विकास उपशाखा	भक्तमान राई	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२११६२५४
	पशुपंक्षी विकास उपशाखा	सुमन्ता याङखुङ	पशु विकास अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२१०७०८०
	सहकारी उद्योग पर्यटन आप्रवासन सेवा श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा	मञ्जु राई	सूचना अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२११९६५९
	सहकारी उद्योग पर्यटन आप्रवासन सेवा श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा	राजेन्द्र पौडेल	रोजगार संयोजक	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२४८८७६६
८	आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परीक्षण इकाई	त्रिविक्रम दाहाल	आन्तरिक लेखा परीक्षण अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२०२६०७५
९	वडा कार्यालय र वडा सचिवहरू				
	वडा नम्बर १ हिले	लोकबहादुर आले	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	९८६२००९९४८
	वडा नम्बर २ भीरगाउँ	प्रदिप योञ्जन	अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२४५०८८७
	वडा नम्बर ३ कागते	कमला थापा	नायव सुव्वा	सहायक स्तर पाँचौं	९८४२४५४०८५
	वडा नम्बर ४ दानावारी	सुमन कुमार राई	अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२२५६२४
	वडा नम्बर ५ बिहिबारे हाट	मञ्जु कार्की	नायव सुव्वा	नायव सुव्वा	९८४२५३६०७३
	वडा नम्बर ६ आँखा अस्पताल	कुमार खड्का	नायव सुव्वा	सहायक स्तर पाँचौं	९८६४६५२२९७
	वडा नम्बर ७ श्रीवानी	सुमित प्रधान	नायव सुव्वा	सहायक स्तर पाँचौं	९८४२१५६५३५
	वडा नम्बर ८ चाम्जिबुङ्ग	नारायण रायमाझी	नायव सुव्वा	सहायक स्तर पाँचौं	९८४२०३३७४७
	वडा नम्बर ९ बेलहारा	कल्पना अधिकारी	नायव सुव्वा	सहायक स्तर पाँचौं	९८४४११९५४३
	वडा नम्बर १० मार्गी	राजकुमार राई	नायव सुव्वा	सहायक स्तर पाँचौं	९८४२३६५०७८
१०	स्वास्थ्य चौकी तथा केन्द्रहरू				
	बेलहारा स्वास्थ्य चौकी	दिपक चौधरी	सि. अहेव	अधिकृत स्तर छैठौं	९८५२०५७७७६
	भीरगाउँ स्वास्थ्य चौकी	नितेश श्रेष्ठ	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२४६९९९४

शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक पाल्ते	सिर्जना भट्टराई	सि. अ.न.मि.	अधिकृत स्तर छैठौ	९८४२११११४२
शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक सान्ताङ्ग	दुर्गा बहादुर बस्नेत	सि. अहेव	अधिकृत स्तर छैठौ	९८४२०५०३९२
शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक बालमन्दिर	बिना न्यौपाने	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत स्तर छैठौ	९८४२५११२१७
शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक मार्गा	टीकामाया राई	अहेव	सहायक स्तर चौथो	९८४२५९५९२५
सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई मुलघाट	देवलक्ष्मी श्रेष्ठ	सि. अहेव	सहायक स्तर पाँचौ	९८४२१११६७४
शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक दानावारी	निशा राई	सि.अ.न.मि. निरीक्षक	अधिकृत स्तर छैठौ	९८४९४२१८५२

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

धनकुटा नगरपालिका आर्थिक ऐन, २०८३ तथा अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिमको शुल्क तथा दस्तुर अनुसार नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सेवाबापतको दस्तुर तथा सेवा शुल्क लिइ सेवा प्रवाह गरिन्छ । सेवा प्रवाहको लागि स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का बाहेकका अन्य प्रशासनिक सेवा सोही दिन तत्कालै उपलब्ध गराइन्छ । धनकुटा नगरपालिका आर्थिक ऐन, २०८३ धनकुटा नगरपालिकाको अफिसियल वेबसाइटमा उपलब्ध हुने ।

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

७.१ निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया

उजुरीको व्यवस्थापनको सम्बन्धमा नगरपालिकाको प्रवक्ता, गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ । नगरपालिकाको महत्वपूर्ण निर्णयहरू, विभिन्न सार्वजनिक सूचनाहरू नगरपालिकाको वेबसाइट तथा समाजिक सञ्जालबाट प्रकाशित गरी सू-सुचित गरिएको छ । टेलिफोन र मौखिक रूपमा माग भएका सूचनाहरू उपलब्ध गराउने गरिएको छ । प्राप्त उजुरीहरू सम्बन्धित अधिकारीले हेरी सम्बन्धित शाखा/उपशाखालाई कारवाहीका लागि पठाइने र प्रक्रिया अघि बढाइने गरिएको छ ।

७.२ निर्णय गर्ने अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८. आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ मा सम्पादन गरेका मुख्य-मुख्य कार्यहरूको संक्षिप्त विवरण

८.१ प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

८.१.१ योजना तथा अनुगमन उपशाखा

क. सोझै खरिद प्रक्रियाबाट सम्पन्न योजना तथा कार्यक्रम

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	संख्या	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि
१	सडक स्तरोन्नती	२५	१०,८२३,५१४।४२	२५ स्थानमा सडक स्तरोन्नती, माटो कटिड, सोलिड, PCC, ग्राभेल, ग्याविन तथा मेशनरी वाल निर्माण गरी आवागमन सहज बनाइयो।
२	भवन निर्माण तथा स्तरोन्नती	९	५,१६८,६५६।६८	डायलाइसिस कक्ष, वाचनालय, स्तनपान कक्ष तथा सार्वजनिक भवनहरूको निर्माण एवं स्तरोन्नती सम्पन्न गरियो।
३	संस्कृति तथा पर्यटन	५	२,०२१,३४४।८०	प्रतिक्षालय, चौतारी, पार्क व्यवस्थापन तथा पर्यटकीय पूर्वाधार निर्माण गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग पुग्यो।
४	युवा तथा खेलकुद	३	२,०६४,०७४।४०	खेलमैदान, व्यायामशाला तथा उसु भवन निर्माण गरी खेलकुद पूर्वाधार सुदृढ बनाइयो।
५	कृषि तथा पशु	१	१९८,९२५।००	१६३ प्याकेट खुर्सानीको बीउ वितरण गरी कृषि उत्पादन अभिवृद्धिमा सहयोग पुऱ्याइयो।
६	मर्मत सम्भार	२	३५९,०१९।७१	तारबार, ब्लक बिछ्याउने तथा शौचालय मर्मत गरी सार्वजनिक संरचनाको संरक्षण गरियो।
७	खानेपानी तथा सरसफाइ	२	१,७७४,१६०।८६	ग्याविन वाल निर्माण तथा ल्यान्डफिल व्यवस्थापनका लागि माटो खरिद गरी सरसफाइ पूर्वाधार सुदृढ बनाइयो।
८	परामर्श सेवा मार्फत विविध कार्यक्रम	३	८२७,७०३।००	बजेट तथा नीति पुस्तक प्रकाशन, सामाजिक परीक्षण र ३ पटक सार्वजनिक सुनुवाइ सम्पन्न गरियो।

ख. उपभोक्ता समितिमार्फत सम्पन्न योजना तथा कार्यक्रम

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	संख्या	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि
१	सडक	७४	१७,२०९,८९१।००	७४ सडक योजनामार्फत कटिड, सोलिड, PCC, ग्राभेल, ग्याविन वाल, ह्युमपाइप तथा रोड सेफ्टी मिरर जडान सम्पन्न।

२	ढल निर्माण	७	९७५,०००।००	ढल, PCC, सोलिड तथा मेशनरी बाल निर्माण गरी वर्षायाममा पानी निकास व्यवस्थापन सुधार गरियो।
३	सिँदी निर्माण	४	४५०,०००।००	चार स्थानमा सुरक्षित सार्वजनिक सिँदी निर्माण सम्पन्न गरियो।
४	भवन	२८	४,१०१,०४५।००	भवन निर्माण, मर्मत, स्तरोन्नती, कार्यालय व्यवस्थापन तथा आवश्यक सामग्री खरिद सम्पन्न गरियो।
५	खानेपानी तथा सरसफाइ	२९	३,८९०,८०३।४०	शौचालय, ट्यांकी, पाइप, खानेपानी मुहान संरक्षण तथा सरसफाइ पूर्वाधार विस्तार गरियो।
६	साना सिँचाइ	३	१३,६३७,८१९।८०	३ वटा सिँचाइ कुलो निर्माण गरी कृषि उत्पादनका लागि सिँचाइ सुविधा विस्तार गरियो।
७	शैक्षिक सुधार	३	४४०,०००।००	शैक्षिक सामग्री वितरण तथा प्रिन्टर खरिद गरी विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याइयो।
८	खेलकुद	१२	२,८७७,२९०।००	खेल सामग्री वितरण, खेलमैदान निर्माण तथा फुटबल प्रतियोगिता सञ्चालन गरियो।
९	धर्म, संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन	३८	५,७७९,५२५।००	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संरचना संरक्षण, पार्क व्यवस्थापन तथा जातीय संस्थालाई सामग्री सहयोग गरियो।
१०	स्वास्थ्य	२	२५०,०००।००	निःशुल्क आँखा जाँच शिविर सञ्चालन गरी नागरिकलाई आधारभूत स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराइयो।
११	कृषि तथा पशु	१८	१,६३७,५००।००	बीउबिजन, कृषि सामग्री, पशुपालन तथा तरकारी संकलन केन्द्र निर्माणमार्फत कृषकलाई सहयोग गरियो।
१२	अतिरिक्त क्रियाकलाप	२९	२,७२०,३३०।००	सचेतनामूलक कार्यक्रम, तालिम, विद्युतीय सामग्री तथा अन्य आवश्यक सामग्री वितरण सम्पन्न गरियो।
१३	विद्युतीकरण	८	९४४,६७८।००	६ स्थानमा सडकबत्ती विस्तार तथा २ स्थानमा CCTV जडान गरी सुरक्षा र सेवामा सुधार गरियो।

ग. बोलपत्र प्रक्रियामार्फत सम्पन्न योजना तथा कार्यक्रम

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	संख्या	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि
१	Start Up Business Building Construction (Partially Finishing Work)	१	२,१०५,३९६।५८	स्टार्टअप व्यवसाय भवनको स्तरोन्नती तथा फिनिशिंग कार्य सम्पन्न।

२	घुमाउने—चौतारा—टेकुनाला सडक स्तरोन्नती	१	८,४०१,४८७.६२	सडक ग्राभेल, कालोपत्रे, कज्वे तथा ढल व्यवस्थापन सम्पन्न।
३	पात्लेखोला—डुम्रेसान्ने—उत्तरपानी सडक स्तरोन्नती	१	९,७८४,०१९.१२६	सडक चौडा, ढल, सोलिड तथा कालोपत्रे गरी यातायात सेवा सुधार गरियो।
४	बिहिवारे हाट—ठोका दाहाल चौतारा सडक स्तरोन्नती	१	६,४३६,०५२.०७	ढल व्यवस्थापन, सोलिड तथा ग्राभेल कार्य सम्पन्न।
५	वडा नं. २ कार्यालय भवन ट्रस्ट निर्माण	१	२,१२५,६८२.५६	वडा कार्यालय भवनमा ट्रस्ट निर्माण सम्पन्न गरी भवन संरक्षण सुदृढ गरियो।
६	शहरी सडक मर्मत (वडा नं. १, ४, ५, ६ र ७)	१	१,३५०,०००.००	सडक बोर्ड साझेदारीअन्तर्गत कार्य प्रगतिमा, म्याद थप प्रक्रियामा।
७	ज्येष्ठ नागरिक आश्रम तला थप तथा फिनिसिड	१	२,१९१,०९४.५२	आश्रम भवनमा थप तला निर्माण तथा फिनिसिड कार्य सम्पन्न।
८	हिले पार्क निर्माण	१	१,७७५,९८६.०२	पार्क निर्माण कार्य प्रगतिमा, म्याद थपका लागि निवेदन पेश।
९	निशान मन्दिर परिसर सतल निर्माण	१	१,४२९,६७१.९७	धार्मिक सम्पदा संरक्षणका लागि सतल निर्माण सम्पन्न।

घ. प्रशासनिक तथा संस्थागत गतिविधि

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	प्रमुख उपलब्धि
१	कर्मचारी अवकाश व्यवस्थापन	२ जना अधिकृत, १ जना सरसफाइकर्मी र १ जना प्राविधिक सहायक गरी ४ जना कर्मचारीको अवकाश प्रक्रिया नियमानुसार सम्पन्न गरियो।
२	कर्मचारी बढुवा तथा सरुवा व्यवस्थापन	बढुवा भई सरुवा भएका ६ जना तथा सरुवा भई आएका २ जना कर्मचारीको पदस्थापन तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्पन्न।
३	सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन	४१० जनाको सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाइयो तथा ७ जनाको विवरण राष्ट्रिय किताबखानामा पेश गरियो।
४	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन	आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ का कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सङ्कलन तथा अभिलेखीकरण सम्पन्न गरियो।
५	जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन	वार्षिक जिन्सी निरीक्षण सम्पन्न गरी नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार एवं पेश गरियो।
६	विदा अभिलेख व्यवस्थापन	७१ जना स्थायी कर्मचारीको वार्षिक विदा अभिलेख अद्यावधिक तथा व्यवस्थित रूपमा तयार गरियो।

७	निर्माण व्यवसायी इजाजत व्यवस्थापन	घ वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजततर्फ १ दर्ता, २ नामसारी तथा ५९ नवीकरण सम्पन्न गरियो।
८	सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम	३ पटक सार्वजनिक सुनुवाइ सञ्चालन गरी पारदर्शिता, जवाफदेहिता तथा नागरिक सहभागिता अभिवृद्धि गरियो।

८.१.२ खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि
१	चारपाङ्ग्रे सवारी साधन मर्मत तथा टायर खरिद	६२,७९,५०५.००	११ वटा चारपाङ्ग्रे सवारी साधन मर्मत तथा टायर व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाह नियमित राखियो।
२	दुईपाङ्ग्रे सवारी साधन मर्मत	३,२०,०००.००	३२ वटा मोटरसाइकल मर्मत गरी योजना, बजार तथा विद्यालय अनुगमन प्रभावकारी बनाइयो।
३	सवारी साधनका लागि डिजेल व्यवस्थापन	-	३३,८५४ लिटर डिजेल खपतमाफत कार्यालय तथा फिल्डस्तरीय सेवा सञ्चालन निरन्तर गरियो।
४	सवारी साधनका लागि पेट्रोल व्यवस्थापन	-	३,४८० लिटर पेट्रोल उपलब्ध गराई नियमित प्रशासनिक तथा प्राविधिक कार्य सञ्चालन गरियो।
५	सवारी साधन बीमा तथा नवीकरण	३,८५,३६३.००	सम्पूर्ण सवारी साधनको बीमा तथा नवीकरण गरी सुरक्षित र नियमित सञ्चालन सुनिश्चित गरियो।
६	कार्यालय व्यवस्थापनका लागि ल्यापटप खरिद	३,३६,५६३.००	३ थान ल्यापटप खरिद गरी कार्यालयको डिजिटल कार्यसम्पादनमा सहजता ल्याइयो।
७	डेस्कटप कम्प्युटर खरिद	१,५१,४०७.००	२ थान डेस्कटप खरिद गरी आप्रवासन स्रोत केन्द्र तथा पशु प्रयोगशाला सञ्चालन सुदृढ गरियो।
८	कलर प्रिन्टर खरिद	१,९५,०००.००	१० थान कलर प्रिन्टर उपलब्ध गराई वडा कार्यालयहरूको सेवा प्रवाह छिटोछरितो बनाइयो।
९	PAMS मा सम्पत्ति अभिलेखीकरण	-	कार्यालय तथा वडा कार्यालयका सम्पूर्ण जिन्सी विवरण PAMS प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अभिलेख व्यवस्थापन सुदृढ गरियो।
१०	इन्भर्टर तथा ब्याट्री खरिद	४,२३,०००.००	कार्यालय तथा वडा नं. ५ मा वैकल्पिक विद्युत् व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाहमा निरन्तरता कायम गरियो।
११	सूचना प्रविधि उपकरण खरिद	३,६७,९७१.००	प्रिन्टर, ल्यापटप, डेस्कटप, टिभी लगायत उपकरण खरिद गरी विभिन्न सेवा केन्द्रको क्षमता अभिवृद्धि गरियो।
१२	कार्यालय सामग्री तथा स्टेशनरी खरिद	-	कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक सामग्री व्यवस्थापन गरी दैनिक प्रशासनिक कार्यलाई प्रभावकारी बनाइयो।

१३	पशुपक्षी प्रयोगशाला उपकरण खरिद	४,००,७८०.००	Laminar Air Flow, Incubator, Autoclave लगायत उपकरण खरिद गरी पशु स्वास्थ्य प्रयोगशालाको सेवा विस्तार गरियो।
१४	आप्रवासन स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन	२८,२५०.००	आवश्यक सामग्री खरिद गरी आप्रवासन स्रोत केन्द्रको सेवा सञ्चालन थप व्यवस्थित बनाइयो।

८.१.३ बन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि
१	तत्काल राहत वितरण	१६,७५,०००.००	विपद्बाट प्रभावित ७७ परिवारलाई तत्काल राहत सामग्री वितरण गरी पुनर्स्थापनामा सहयोग पुऱ्याइयो।
२	बायोग्यास जडान कार्यक्रम	२८,००,०००.००	१०० परिवारमा बायोग्यास जडान गरी स्वच्छ ऊर्जा प्रयोग तथा वातावरण संरक्षणमा योगदान पुऱ्यो।
३	नियमित फोहर सङ्कलन तथा व्यवस्थापन	-	१०,५०० घनमिटर फोहर सङ्कलन तथा सुरक्षित व्यवस्थापन गरी नगर क्षेत्र सफा र व्यवस्थित राखियो।
४	जोखिमयुक्त रुख व्यवस्थापन	२,२५,०००.००	सडक किनाराका जोखिमयुक्त रुख व्यवस्थापन गरी दुर्घटना न्यूनीकरण तथा आवागमन सुरक्षित बनाइयो।
५	वृक्षारोपण कार्यक्रम	-	सडक किनारामा २,००० बिरुवा रोपण गरी हरियाली विस्तार तथा वातावरण संरक्षण प्रवर्द्धन गरियो।

८.१.४ बैठक व्यवस्थापन, योजना तथा अनुगमन उपशाखा

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	प्रमुख उपलब्धि
१	नगरसभा सञ्चालन (३ बैठक)	विनियोजन विधेयक संशोधन, आर्थिक ऐन तथा आगामी आर्थिक वर्षको बजेट स्वीकृत गरियो।
२	कार्यपालिका बैठक (१० बैठक)	बजेट कार्यान्वयन, कार्यविधि, निर्देशिका तथा प्रशासनिक निर्णयहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गरियो।
३	कानुन तर्जुमा मस्यौदा समिति बैठक	२ वटा ऐन, १ रणनीति, ५ कार्यविधि र २ मार्गदर्शन तयार गरियो।
४	कानुन मस्यौदा कार्यदल बैठक	कानुनी मस्यौदामाथि छलफल गरी आवश्यक प्रस्तावहरू मस्यौदा समितिमा पेश गरियो।
५	विषयगत समिति बैठक	आगामी आर्थिक वर्षका योजना तथा बजेट प्रस्तावमाथि विषयगत छलफल सम्पन्न गरियो।

८.१.५ न्यायिक समितिको सचिवालय

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि
१	कानुनी सचेतना तथा महिला नेतृत्व तालिम	२,४०,०००.००	४ स्थानमा २१३ महिलालाई न्यायिक समिति तथा न्याय सम्पादन सम्बन्धी अभिमुखीकरण प्रदान गरियो।
२	न्यायिक समितिको नियमित बैठक	१,२०,०००.००	२० वटा बैठकमार्फत कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा आगामी योजनामाथि निर्णय गरियो।
३	अन्तरपालिका अन्तरक्रिया तथा अतिथि सत्कार	८०,०००.००	अन्तरपालिका अनुभव आदानप्रदान तथा समन्वयात्मक सम्बन्ध सुदृढ गरियो।
४	मेलमिलापकर्ता पारिश्रमिक	४०,०००.००	मेलमिलाप प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन मेलमिलापकर्ताको परिचालन गरियो।
५	अन्य विविध खर्च	२०,०००.००	न्यायिक समितिको नियमित प्रशासनिक तथा सञ्चालनसम्बन्धी कार्य सम्पन्न गरियो।

८.१.६ आकस्मिक सेवा तथा नगर प्रहरी इकाइ

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	प्रमुख उपलब्धि	कैफियत
१	दमकल सेवा	५५ पटक आगलागी नियन्त्रण गरी जनधनको क्षति न्यूनीकरण तथा आकस्मिक उद्धार सेवा प्रदान गरियो।	५५ पटक सेवा
२	बजार क्षेत्र ट्राफिक व्यवस्थापन	बजार क्षेत्रमा नियमित ट्राफिक व्यवस्थापन गरी आवागमन सुरक्षित तथा व्यवस्थित बनाइयो।	जरिवाना वापत रु. १,४३,८०० संकलन
३	छाडा पशु नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन	बजार क्षेत्रमा छाडा पशु नियन्त्रण गरी सार्वजनिक आवागमन तथा सरसफाई व्यवस्थापनमा सुधार गरियो।	शुल्क संकलन रु. १४,४५०
४	विपद् व्यवस्थापन	हावाहुरीबाट ढलेका ३०० भन्दा बढी रुख हटाई सडक सञ्चालन तथा जनसुरक्षामा सहयोग पुऱ्याइयो।	
५	एम्बुलेन्स सेवा	३३० पटक एम्बुलेन्स सेवा प्रदान गरी बिरामीलाई समयमै स्वास्थ्य संस्थासम्म पुऱ्याइयो।	३३० पटक सेवा
६	बजार अनुगमन	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालयसँगको सहकार्यमा ४ पटक बजार अनुगमन सम्पन्न गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गरियो।	४ पटक

७	बेवारिसे शव तथा लागूऔषध व्यवस्थापन	२ वटा बेवारिसे शव व्यवस्थापन तथा २० पटक लागूऔषध नष्ट गर्ने कार्यमा प्रतिनिधित्व गरियो।	
---	------------------------------------	--	--

८.१.७ वडा कार्यालयहरू (वडा नं. २)

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि
१	मार्गेश्वरी प्रा.वि. कार्यालय व्यवस्थापन	५०,०००.००	विद्यालयका लागि खेलकुद तथा स्टेशनरी सामग्री उपलब्ध गराई शैक्षिक वातावरणमा सुधार गरियो।
२	रत्न सरस्वती प्रा.वि. कार्यालय व्यवस्थापन	५०,०००.००	कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक सोफा खरिद गरी सेवा व्यवस्थापन सुदृढ गरियो।
३	वडा कार्यालय व्यवस्थापन	४,००,०००.००	कार्यालयका लागि फर्निचर, इन्भर्टर, ब्याट्री, साउण्ड सिस्टम तथा पोडियम खरिद गरी सेवा प्रवाह सुधार गरियो।
४	कृषि प्रवर्द्धन कार्यक्रम	१,५०,०००.००	हात्ते ट्र्याक्टर तथा आधुनिक कृषि सामग्री वितरण गरी कृषकको उत्पादन क्षमता अभिवृद्धि गरियो।
५	एक्लेवर—मिलचोक—धर्मोदय सडक मर्मत	१,५०,०००.००	सडक सोलिड तथा मर्मत सम्पन्न गरी स्थानीय आवागमन सहज बनाइयो।
६	विविध वडा कार्यक्रम	२,००,०००.००	मेला व्यवस्थापन, आर्थिक सहयोग तथा समुदायलाई आवश्यक सामग्री वितरण गरियो।
७	लक्षित वर्ग कार्यक्रम	३,५०,०००.००	ज्येष्ठ नागरिक सम्मान, शौचालय, खोप केन्द्र तथा धार्मिक सम्पदा संरक्षणका कार्यक्रम सम्पन्न गरियो।
८	दुग्ध सहकारी—किन्ताड सडक	४,००,०००.००	सडक सोलिड, ग्राभेल तथा मर्मत गरी यातायात सुविधा सुधार गरियो।
९	थापाटार—लामागाउँ—चोक्रोको सडक	५,००,०००.००	माटो कटिड, सोलिड तथा सडक मर्मत सम्पन्न गरी ग्रामीण पहुँच विस्तार गरियो।
१०	धर्मोदय—बैरे सडक स्तरोन्नति	२,००,०००.००	सडक कटिड, सोलिड तथा मर्मत गरी आवागमन सहज बनाइयो।
११	मिलचोक—त्रिजाङ्गलाला सडक	१,००,०००.००	सडक सोलिड तथा मर्मत गरी स्थानीय यातायात सुविधा सुधार गरियो।
१२	वडाभित्रका सडक सरसफाइ तथा मर्मत	४,५०,०००.००	मुख्य तथा शाखा सडकहरूको नियमित सरसफाइ र मर्मत गरी सेवा प्रवाह सहज बनाइयो।
१३	आठपहरिया धुलेपूजा टहरा निर्माण	५०,०००.००	सांस्कृतिक सम्पदा संरक्षणका लागि धुलेपूजा टहरा निर्माण सम्पन्न गरियो।

८.२ आर्थिक विकास शाखा

क्र.स.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलाप	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि	कैफियत
१	डिजिटल स्थानीय आर्थिक सर्वेक्षण तथा स्थानीय ई-मार्केटिङ परियोजना	-	कोशी प्रदेश सरकारसँग साझेदारीमा परियोजना कार्यान्वयनका लागि द्विपक्षीय सम्झौता सम्पन्न।	साझेदारी
२	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (MEDPA)	१५,००,०००	सामाजिक परिचालन, सीप विकास, बजार सम्बन्धन तथा लघुवित्तमार्फत १०० जना नयाँ उद्यमी सिर्जना।	१०० उद्यमी
३	युवा लक्षित ड्राइभिङ तालिम	८,००,०००	३५ जना बेरोजगार युवालाई साना सवारी चालक तालिम प्रदान गरी रोजगारीको अवसर अभिवृद्धि।	बडा नं. ५ र ६
४	स्थानीय स्वैच्छिक मूल्याङ्कन (VLR)	४,८५,०००	१०० सरोकारवालाको सहभागितामा कार्यशाला सम्पन्न गरी प्रारम्भिक VLR प्रतिवेदन तयार।	ICLEI South Asia
५	कृषि यन्त्र/उपकरण साझेदारी	३५,००,०००	७० जना कृषकलाई आधुनिक कृषि यन्त्र तथा उपकरणमा लागत साझेदारी उपलब्ध।	कृषक साझेदारी
६	सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम	१९,००,०००	२९ लाभग्राहीलाई सुरक्षित आवास निर्माणका लागि अनुदान उपलब्ध।	आवास कार्यक्रम
७	ENSURE परियोजना	४६,००,०००	८० जना युवालाई दीर्घकालीन सीप विकास तालिम तथा विद्यालय-क्याम्पसमा अभिमुखीकरण सञ्चालन।	युवा सीप विकास
८	दिगो पर्यटन परियोजना	२५,००,०००	पर्यटन, पाककला, होमस्टे, स्थानीय गाइड लगायतका कार्यक्रमबाट १९५ जना लाभान्वित।	नेपाल पर्यटन बोर्ड
९	सहकारी क्षमता विकास	३,९५,४००	६१ जना सहकारीकर्मीलाई सुशासन, COPOMIS तथा वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम प्रदान।	५५ सहकारी
१०	कृषि, पशुपालन तथा विशेष अनुदान कार्यक्रम	१,८०,००,०००	कृषि, पशुपालन, प्रशोधन, बजारीकरण तथा सीप विकासमार्फत ३०० घरधुरी र करिब ४५० जना प्रत्यक्ष लाभान्वित।	विशेष अनुदान र पालिका

८.२.१ कृषि विकास उपशाखा

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि	कैफियत
---------	----------------------------------	----------------	----------------	--------

१	खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान	६,९३,८९७.००	धान, गहुँ र मकैको २,७६२ रोपनी क्षेत्र विस्तार, २६० कृषक लाभान्वित तथा ६,००० प्याकेट फौजी किरा नियन्त्रण विषादी वितरण।	५०% लागत साझेदारी, विषादी १००% अनुदान
२	सूचना प्रकाशन तथा बीउ उपयोग अनुगमन	१,३३,८७३.००	बीउ वितरण, अनुगमन, बैठक तथा प्राविधिक निरीक्षणमार्फत कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन सुनिश्चित गरियो।	
३	तरकारी बाली पकेट विकास कार्यक्रम	२,९४,६००.००	१४८ रोपनीमा तरकारी खेती विस्तार भई १३ कृषक प्रत्यक्ष लाभान्वित तथा उत्पादन वृद्धि भयो।	५०% लागत साझेदारी
४	मध्य पहाडी मकै बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	५,००,९३९.००	१०८ रोपनी क्षेत्र विस्तार, ५०८ कृषक लाभान्वित, कृषि औजार वितरण, तालिम तथा प्रविधि प्रदर्शन सम्पन्न।	५०% लागत साझेदारी
५	राष्ट्रिय फल (सुन्तला) विशेष कार्यक्रम	४,३४,७४६.००	१,९५३ कलमी बिरुवा वितरण, ८८.५ रोपनी क्षेत्र विस्तार, सिँचाइ, मल, उपकरण तथा तालिममार्फत उत्पादन प्रवर्द्धन।	५०% लागत साझेदारी
६	किसान सूचीकरण कार्यक्रम	१,२३,९२७.००	१० वटै वडामा किसान सूचीकरण शिविर सञ्चालन गरी १७४ कृषक परिवार सूचीकृत गरियो।	
७	कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अद्यावधिक	७५,०००.००	६ वडाका १,१५२ कृषक परिवारको कृषि तथा पशुपन्छीसम्बन्धी तथ्याङ्क अद्यावधिक गरियो।	
८	कृषि स्नातक प्राविधिक परिचालन	२,७३,८६६.००	कृषि स्नातक प्राविधिक परिचालन गरी प्राविधिक सेवा तथा कृषक परामर्श सेवा प्रभावकारी बनाइयो।	

८.२.२ पशुपन्छी विकास उपशाखा

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि	कैफियत
---------	----------------------------------	----------------	----------------	--------

१	एक पालिका एक भेटेरिनरी डाक्टर	५,२५,०००.००	पालिकाभित्र पशुपन्छी उपचार सेवा नियमित सञ्चालन भई पशु स्वास्थ्य सेवामा पहुँच विस्तार भयो।	
२	कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम	५०,०००.००	१,५४५ गाईभैसीमा कृत्रिम गर्भाधान गरी जातीय सुधार तथा दुग्ध उत्पादन वृद्धि प्रवर्द्धन गरियो।	
३	महामारी तथा आकस्मिक रोग नियन्त्रण	५०,०००.००	पशुपन्छीमा महामारीजन्य रोग नियन्त्रणका लागि विभिन्न रोगविरुद्ध खोप तथा उपचार सेवा सञ्चालन गरियो।	
४	छुर्पी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	६,७५,०००.००	छुर्पी उद्योग यान्त्रिकीकरण गरी दुग्धजन्य पदार्थको प्रशोधन तथा उत्पादन क्षमता अभिवृद्धि गरियो।	लागत साझेदारी
५	आधारभूत भेटेरिनरी प्रयोगशाला	४,००,०००.००	प्रयोगशाला सेवा सञ्चालन गरी पशुरोग पहिचान तथा उपचार सेवा प्रभावकारी बनाइयो।	
६	बाखा पकेट विकास कार्यक्रम	७,००,०००.००	उन्नत खोर, बीउ बोका, कृषि उपकरण तथा पानी भण्डारण पूर्वाधारमार्फत बाखापालन प्रवर्द्धन गरियो।	
७	पशु स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन	१,२५,०००.००	नियमित पशु उपचार तथा स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गरी कृषकलाई सहज सेवा उपलब्ध गराइयो।	
८	विशेष अनुदान कार्यक्रम	५,००,०००.००	३३२ विपन्न परिवारका ४,००० भन्दा बढी पशुपन्छीलाई घरदैलोमै प्राविधिक सेवा प्रदान गरियो।	
९	पशुपन्छी विकास कार्यक्रम	३,००,०००.००	पशु उपचार तथा रोग पहिचानका लागि आवश्यक उपकरण तथा सामग्री खरिद गरियो।	
१०	पशुपन्छी खोप कार्यक्रम	-	पशुपन्छीमा लाग्ने संक्रामक रोगको रोकथामका लागि नियमित खोप सेवा सञ्चालन गरियो।	नियमित कार्यक्रम
११	पशुपन्छी उपचार सेवा	-	पशुपन्छीको नियमित उपचारमार्फत उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा सुधार ल्याइयो।	नियमित कार्यक्रम

१२	पशुपन्छी बीमा सहजीकरण	-	पशु बीमामार्फत कृषकको जोखिम न्यूनीकरण तथा आर्थिक सुरक्षा प्रवर्द्धन गरियो।	नियमित कार्यक्रम
----	-----------------------	---	--	------------------

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

आप्रवासी स्रोत केन्द्र

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि
१	स्थानीय तह कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति बैठक	२०,०००.००	सुरक्षित वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा समन्वय प्रभावकारी बनाइयो।
२	जनप्रतिनिधि तथा सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया	५४,०००.००	सुरक्षित, व्यवस्थित र मर्यादित वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धनका लागि अन्तरक्रिया सम्पन्न।
३	वैदेशिक रोजगारबाट फर्केकासँग अभिमुखीकरण	४२,०००.००	फर्किएका श्रमिकलाई पुनःएकीकरण तथा सुरक्षित वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी अभिमुखीकरण प्रदान गरियो।
४	अन्तर्राष्ट्रिय आप्रवासी दिवस कार्यक्रम	३५,०००.००	आप्रवासी कामदारको अधिकार संरक्षणका लागि सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरियो।
५	विषयगत शाखासँग अन्तरक्रिया	२०,०००.००	रोजगार सेवा केन्द्र र सम्बन्धित निकायबीच समन्वय तथा संस्थागत सेवा प्रवर्द्धन गरियो।
६	जिल्ला स्तरीय समन्वय कार्यक्रम	४०,०००.००	जिल्ला प्रशासन, प्रहरी तथा रोजगार सेवा केन्द्रबीच सेवा प्रभावकारी बनाउन समन्वय गरियो।
७	प्रहरी अभिमुखीकरण कार्यक्रम	५८,०००.००	वैदेशिक रोजगार ठगी न्यूनीकरणका लागि प्रहरीलाई अभिमुखीकरण प्रदान गरियो।
८	समुदायस्तर सचेतना कार्यक्रम	७२,०००.००	१८ वटा सचेतनामूलक कार्यक्रममार्फत विभिन्न समुदायमा सुरक्षित वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी सूचना प्रवाह गरियो।
९	सञ्चार माध्यम परिचालन	२६,०००.००	रेडियो तथा अनलाइन माध्यमबाट सुरक्षित वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गरियो।
१०	राहदानी सेवाग्राहीलाई सूचना तथा परामर्श	-	४,०७५ सेवाग्राहीलाई तथ्यमा आधारित सूचना तथा परामर्श सेवा उपलब्ध गराइयो।
११	वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी उजुरी सहजीकरण	-	मृत्यु, ठगी, अङ्गभङ्ग लगायत २९ वटा मुद्दामा समन्वय सहजीकरण गरियो।
१२	अनलाइन श्रम स्वीकृति सहजीकरण	-	८५ जनालाई पुनः श्रम स्वीकृति प्रक्रियामा सहजीकरण तथा परामर्श सेवा प्रदान गरियो।

रोजगार सेवा केन्द्र

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि
---------	----------------------------------	----------------	----------------

१	कामका लागि पारिश्रमिक कार्यक्रम	५,५३,७७२.००	१८ जना सूचीकृत बेरोजगारलाई रोजगारीमा आबद्ध गरी आयआर्जनमा सहयोग गरियो।
२	श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान	२५,०००.००	श्रमप्रति सम्मान र सकारात्मक सोच विकास गर्न जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरियो।
३	वैदेशिक रोजगारबाट फर्केकाका लागि उद्यमशीलता तालिम	१,००,०००.००	फर्किएका श्रमिकलाई उद्यमशीलता विकासका लागि तालिम प्रदान गरियो।
४	सीपमा आधारित तालिम	४,९६,५११.००	२० युवालाई ३० दिने बारिस्टा तालिम प्रदान गरी रोजगारीमा जोड्ने आधार तयार गरियो।
५	EMIS मा बेरोजगार दर्ता	-	५५० जना बेरोजगारलाई रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS) मा सूचीकृत गरियो।
६	व्यावसायिक कुक तालिम सहजीकरण	-	२० जनालाई ३० दिने व्यावसायिक कुक तालिमका लागि CTEVT/NAVT सँग समन्वय गरियो।

८.३ स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

क. कार्यक्रम समझौता तथा कार्यान्वयन

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि	कैफियत
१	धार्मिक, सांस्कृतिक, कला तथा साहित्य संरक्षण एवं प्रवर्द्धन कार्यक्रम	१७,३०,०००.००	विभिन्न संघसंस्थासँग सहकार्य गरी समुदाय, टोल तथा वडास्तरमा सांस्कृतिक, क्षमता विकास र सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरियो।	करिब १,००० लाभान्वित
२	ज्येष्ठ नागरिक सहयोग कार्यक्रम	२,४०,०००.००	ज्येष्ठ नागरिकलाई दिवा सेवा, खाजा तथा पौष्टिक आहार वितरण गरी सामाजिक संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याइयो।	१४३ लाभान्वित
३	बहिरा, सुस्त श्रवणशक्ति भएका तथा अपाङ्गता लक्षित कार्यक्रम	३,१५,०००.००	सांकेतिक भाषा तालिम सञ्चालन तथा अपाङ्ग सेवा संघका लागि आवश्यक	२० लाभान्वित

			सामग्री उपलब्ध गराई सेवामा सहजता ल्याइयो।	
४	दलित सशक्तीकरण कार्यक्रम	६,००,०००.००	दलित समुदायका महिला जनप्रतिनिधिलाई नेतृत्व विकास तथा संवैधानिक एवं कानुनी अधिकारसम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि गरियो।	११५ लाभान्वित
५	संघसंस्था व्यवस्थापन कार्यक्रम	४,००,०००.००	टोल विकास संस्था तथा सामुदायिक संस्थालाई फर्निचर तथा आवश्यक सामग्री उपलब्ध गराई संस्थागत क्षमता सुदृढ गरियो।	२१० लाभान्वित
६	लागू पदार्थविरुद्ध सचेतना कार्यक्रम	२,५०,०००.००	युवा तथा विद्यार्थीलाई लागू पदार्थ दुर्व्यसनविरुद्ध सचेतना प्रदान गरी सकारात्मक सामाजिक व्यवहार विकासमा सहयोग पुग्यो।	१८० लाभान्वित
७	महिला, बालबालिका तथा लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरण कार्यक्रम	३,५०,०००.००	लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरण, कानुनी सचेतना तथा क्षमता विकाससम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गरी महिला सशक्तीकरणमा योगदान पुग्यो।	२१८ लाभान्वित
८	युवा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य कार्यक्रम	१,००,०००.००	युवा लक्षित क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरी नेतृत्व, सहभागिता तथा सामाजिक उत्तरदायित्व अभिवृद्धि गरियो।	५० लाभान्वित
९	वृत्तचित्र निर्माण	२,५०,०००.००	वडाका प्रमुख गतिविधि समेटिएको वृत्तचित्र निर्माण गरी नागरिकको सूचनामा पहुँच र पारदर्शिता अभिवृद्धि गरियो।	१०० लाभान्वित

ख. कार्यक्रम सम्झौता सम्बन्धी विवरण (सूचनामूलक)

क्र.सं.	कार्यक्रम	सम्झौता संख्या
१	धार्मिक, सांस्कृतिक, कला तथा साहित्य संरक्षण एवं प्रवर्द्धन	८
२	ज्येष्ठ नागरिक सहयोग	३
३	बहिरा, सुस्त श्रवणशक्ति भएका तथा अपाङ्गता लक्षित	२
४	दलित सशक्तीकरण	४
५	संघसंस्था व्यवस्थापन	३
६	लागू पदार्थविरुद्ध सचेतना	३

७	महिला, बालबालिका तथा लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरण	४
८	युवा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य	३
९	जनजाति लक्षित कार्यक्रम	२
१०	वृत्तचित्र निर्माण	१

८.३.१ स्वास्थ्य उपशाखा

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि	कैफियत
१	स्वास्थ्यकर्मी तथा महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका मासिक समीक्षा बैठक	२,८५,०००.००	१२ पटक नियमित समीक्षा, डाटा प्रमाणीकरण तथा DHIS-2 प्रतिवेदन सुधार गरी स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सुदृढ बनाइयो।	१२ पटक
२	विद्यालयस्तरीय HPV खोप अभियान	३,००,०००.००	३६१ किशोरीलाई १०० प्रतिशत HPV खोप लगाई पाठेघरको मुखको क्यान्सर रोकथाम अभियान सफलतापूर्वक सम्पन्न गरियो।	१००% लक्ष्य प्राप्त
३	प्रजनन रोग सम्बन्धी निःशुल्क स्वास्थ्य शिविर	१,६६,०००.००	वडा नं. ४ र १० मा १०० महिलाको पाठेघर, स्तन क्यान्सर तथा अन्य प्रजनन स्वास्थ्य परीक्षण सम्पन्न गरियो।	
४	पूर्णखोप सुनिश्चितता घोषणा कार्यक्रम	१,८४,०००.००	१० वटै वडामा घरघुरी सर्वेक्षण सम्पन्न गरी धनकुटा नगरपालिका पूर्णखोप सुनिश्चित पालिका घोषणा गरियो।	
५	नसर्ने रोग स्क्रिनिङ तथा सचेतना कार्यक्रम	१,२५,०००.००	१,२०० जनाको स्वास्थ्य परीक्षण गरी उच्च रक्तचाप, मधुमेह, मिर्गौला समस्या तथा मोटोपना पहिचान गरियो।	२० स्थान
६	समुदायमा आधारित रोग निगरानी तथा स्वास्थ्य आपतकालीन तयारी	५६,७००.००	स्थानीय स्वास्थ्य आपतकालीन पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना निर्माण गरी सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि गरियो।	
७	पोषणमैत्री स्थानीय तह कार्यक्रम	२,४०,०००.००	वडा तथा पालिका स्तरमा खाद्य सुरक्षा समिति अभिमुखीकरण	

			तथा आगामी वर्षको सूक्ष्म योजना निर्माण सम्पन्न गरियो।	
८	क्षयरोग मुक्त अभियान	६,०३,०००.००	योजना तर्जुमा, स्वयंसेवक परिचालन तथा AI X-ray मार्फत १,०२० जनाको क्षयरोग परीक्षण सम्पन्न गरियो।	
९	राष्ट्रिय भिटामिन 'ए' कार्यक्रम	१,३२,२००.००	६-५९ महिनाका बालबालिकालाई भिटामिन 'ए' तथा जुकाको औषधि वितरण गरी बाल स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गरियो।	
१०	विपन्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	-	क्यान्सर, मिर्गौला, मुटु तथा अन्य जटिल रोग भएका ६० जनालाई सरकारी उपचार सुविधाका लागि सिफारिस गरियो।	६० जना
११	दीर्घरोगीलाई मासिक स्वास्थ्य सहायता	३२,६०,०००.००	मिर्गौला प्रत्यारोपण, डायलाइसिस, क्यान्सर तथा पक्षाघात भएका ६५ जनालाई मासिक आर्थिक सहायता उपलब्ध गराइयो।	
१२	सुरक्षित मातृत्व (PNC घरभेट) कार्यक्रम	२,७०,०००.००	७४ सुत्केरीलाई घरमै पुगेर प्रसूति पश्चात स्वास्थ्य सेवा, परामर्श तथा अनुगमन सेवा प्रदान गरियो।	
१३	ग्रामीण अल्ट्रासाउण्ड सेवा	५०,०००.००	विभिन्न वडामा सञ्चालन गरिएको शिविरमार्फत १०६ गर्भवती महिलालाई अल्ट्रासाउण्ड सेवा उपलब्ध गराइयो।	
१४	स्वास्थ्य संस्थाबाट नियमित आधारभूत स्वास्थ्य सेवा	८५,०००.००	१० स्वास्थ्य संस्थामार्फत नियमित खोप, सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन तथा प्राथमिक उपचार सेवा निरन्तर सञ्चालन गरियो।	नियमित सेवा

- प्रमुख कार्यक्रम : १४
- जम्मा खर्च : रु. ५६,५६,९००.०० (शून्य बजेट भएका नियमित सेवाबाहेक)

- मुख्य उपलब्धि : पूर्णखोप सुनिश्चित पालिका घोषणा, HPV खोपमा १००% उपलब्धि, १,०२० जनाको क्षयरोग परीक्षण, १,२०० जनाको नसर्ने रोग स्क्रिनिङ, ६५ दीर्घरोगीलाई आर्थिक सहायता तथा नियमित आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन।

८.३.२. महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि
१	किशोर—किशोरी रूपान्तरण कार्यक्रम	२,००,०००.००	विद्यालयस्तरमा किशोर—किशोरीलाई लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरण, जीवन उपयोगी सीप तथा व्यवहार परिवर्तनसम्बन्धी अभिमुखीकरण सञ्चालन गरियो।
२	जनचेतना अभिवृद्धि सञ्चार अभियान	-	होर्डिङ बोर्ड, सूचना सामग्री तथा सचेतनामूलक अभियानमार्फत लैङ्गिक समानता र हिंसा न्यूनीकरणसम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गरियो।
३	परियोजना सम्बन्धी अवलोकन भ्रमण	३,००,०००.००	लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरणका असल अभ्यासको अध्ययन, अनुभव आदानप्रदान तथा कार्यक्रम सुधारका लागि अवलोकन भ्रमण सम्पन्न गरियो।
४	अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा भ्रमण	२,८७,१६९.००	कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन सुनिश्चित गरियो।
५	दिवस तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम	२,००,०००.००	महिला तथा पुरुष सहभागितामा लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरणसम्बन्धी विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय दिवस मनाइयो।
६	सीप विकास, तालिम तथा गोष्ठी	२,४९,९७०.००	लैङ्गिक हिंसा रोकथाम, नेतृत्व विकास तथा क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी तालिम सञ्चालन गरियो।
७	सुरक्षित स्थान (Safe Space) स्थापना तथा व्यवस्थापन	५,४०,०००.००	सुरक्षित स्थान स्थापना गरी आवश्यक फर्निचर, उपकरण तथा सेवा सञ्चालनका लागि पूर्वाधार व्यवस्थापन गरियो।
८	महिला पुनःस्थापना केन्द्र सहयोग	२,५०,०००.००	हिंसापीडित तथा जोखिममा रहेका महिलाको पुनःस्थापनाका लागि आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराइयो।
९	GESI रणनीति तथा GBV कोष कार्यविधि परिमार्जन	१,५०,०००.००	नगरपालिकाको लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण (GESI) रणनीति तयार तथा GBV कोष परिचालन कार्यविधि परिमार्जन गरियो।
१०	PIU क्षमता विकास तथा GBV कार्यक्रम	९,२९,०८५.००	जनप्रतिनिधि, कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरूलाई नेतृत्व विकास, घटना व्यवस्थापन, सेवा प्रदायक समन्वय तथा GBV प्रतिकार्यसम्बन्धी तालिम सञ्चालन गरियो।

११	विद्यालय तथा पुरुष नेतृत्व अन्तरक्रिया	२,००,०००.००	विद्यालयस्तरमा GBV सचेतना तथा पुरुष नेतृत्व सञ्जालसँग अन्तरक्रिया गरी सकारात्मक सामाजिक व्यवहार प्रवर्द्धन गरियो।
१२	अपाङ्गता परिचयपत्र तथा सहायक सामग्री वितरण	२,५६,०००.००	४४ जनालाई सहायक सामग्री वितरण तथा २३ जनालाई अपाङ्गता परिचयपत्र उपलब्ध गराइ सेवा पहुँच विस्तार गरियो।
१३	अपाङ्गता अधिकार तथा क्षमता विकास कार्यक्रम	३,३०,०००.००	अन्तर्राष्ट्रिय अपाङ्गता दिवस, नेतृत्व विकास, सचेतना तथा समन्वय बैठकमार्फत अपाङ्गता भएका व्यक्तिको सशक्तीकरण गरियो।
१४	अपाङ्गता सूचना व्यवस्थापन तथा परामर्श सेवा	-	३०० जनाको प्रोफाइल, ५२१ जनाको MIS प्रविष्टि, २१५ जनालाई परामर्श तथा १५५ जनाको गृहभेट सेवा प्रदान गरियो।
१५	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	-	१२९ जना ज्येष्ठ नागरिकलाई परिचयपत्र वितरण गरी सामाजिक सुरक्षा सेवामा पहुँच सहज बनाइयो।

प्रमुख कार्यक्रम : १५

जम्मा खर्च : रु. ३३,९२,१८४.०० (नियमित सेवा तथा खर्च उल्लेख नभएका कार्यक्रमबाहेक)

मुख्य उपलब्धि :

- लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरण तथा GESI प्रवर्द्धनका बहुआयामिक कार्यक्रम सञ्चालन।
- सुरक्षित स्थान (Safe Space) स्थापना तथा महिला पुनःस्थापना सेवामा सहयोग।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि परिचयपत्र, सहायक सामग्री, MIS व्यवस्थापन, गृहभेट तथा परामर्श सेवा सञ्चालन।
- किशोर—किशोरी, महिला, पुरुष नेतृत्व तथा सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन।
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा लक्षित समुदायको सामाजिक संरक्षण र सेवामा पहुँच अभिवृद्धि।

८.३.३ पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा र संघसंस्था समन्वय उपशाखा

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि
१	अन्य ज्येष्ठ नागरिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता	९,४५,५९,५८४.०१	अन्य ज्येष्ठ नागरिकलाई नियमित सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरी सम्मानजनक जीवनयापन तथा सामाजिक संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याइयो।

२	दलित ज्येष्ठ नागरिक भत्ता	४३,९४,१४३.००	दलित ज्येष्ठ नागरिकलाई नियमित सामाजिक सुरक्षा भत्ता उपलब्ध गराई आर्थिक सुरक्षा तथा सामाजिक सशक्तीकरणमा योगदान पुग्यो।
३	ज्येष्ठ नागरिक (एकल महिला) भत्ता	१,०१,५०,५६०.००	एकल महिला ज्येष्ठ नागरिकलाई नियमित भत्ता वितरण गरी जीवनयापन सहज बनाउन सहयोग पुऱ्याइयो।
४	विधवा भत्ता	१,२६,८७,०९९.००	विधवा महिलालाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता उपलब्ध गराई आर्थिक संरक्षण तथा सामाजिक सुरक्षामा टेवा पुग्यो।
५	पूर्ण तथा अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	९९,७७,७२१.००	पूर्ण तथा अति अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई नियमित सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरी जीवनयापनमा सहयोग पुऱ्याइयो।
६	दलित बालबालिका सामाजिक सुरक्षा भत्ता	९,००,१२४.००	दलित बालबालिकालाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता उपलब्ध गराई पोषण, शिक्षा तथा संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याइयो।
७	व्यक्तिगत घटना दर्ता सेवा	-	जन्म ४३०, मृत्यु २४४, विवाह २०६, सम्बन्ध विच्छेद ४६, बसाइँसराइ आएको ९३ र गएको १०९ घटना दर्ता गरी अभिलेख अद्यावधिक गरियो।
८	सामाजिक संघसंस्था दर्ता तथा नवीकरण	-	७८ वटा सामाजिक संघसंस्थाको दर्ता तथा नवीकरण गरी संस्थागत सुशासन र कानुनी मान्यता सुनिश्चित गरियो।
९	विभिन्न सिफारिस सेवा	-	४९ वटा आवश्यक सिफारिस प्रदान गरी नागरिकलाई छिटो, सहज र प्रभावकारी सेवा प्रवाह गरियो।
१०	सडकबत्ती विस्तार कार्यक्रम	-	६ वटा टोल विकास संस्थामा नयाँ सडकबत्ती विस्तार गरी रात्रीकालीन आवागमन, सुरक्षा तथा दुर्घटना न्यूनीकरणमा सहयोग पुग्यो।
११	सडकबत्ती मर्मत तथा सामग्री वितरण	१०,५९,५६५.००	२५६ होल्डर सेट, ६३० बल्ब, २,३१५ मिटर सर्भिस तार तथा आवश्यक सामग्री उपलब्ध गराई सडकबत्ती व्यवस्थापन सुदृढ गरियो।
१२	सडकबत्ती विद्युत् महसुल अनुदान	४,४१,४९०.००	टोल विकास संस्थालाई विद्युत् महसुल अनुदान उपलब्ध गराई सडकबत्ती सेवा नियमित तथा दिगो रूपमा सञ्चालन गरियो।

- कुल प्रमुख कार्यक्रम : १२
- जम्मा खर्च : रु. १३,४७,७०,७१७.०१
- मुख्य उपलब्धि :

- सामाजिक सुरक्षा अन्तर्गत ज्येष्ठ नागरिक, एकल महिला, विधवा, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा दलित बालबालिकालाई नियमित भत्ता वितरण।
- १,१२८ वटा व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाइँसराइ) सम्पन्न।
- ७८ वटा सामाजिक संघसंस्थाको दर्ता/नवीकरण तथा ४९ वटा सिफारिस सेवा प्रदान।
- ६ स्थानमा सडकबत्ती विस्तार तथा मर्मत—सम्भारमार्फत सार्वजनिक सुरक्षा, आवागमन सहजता र सेवा व्यवस्थापनमा सुधार।

८.४ आर्थिक प्रशासन शाखा

८.४.१ राजस्व प्रशासन उपशाखा

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि
१	सञ्चितकोष व्यवस्थापन प्रणाली (SuTRA) मार्फत राजस्व संकलन तथा करदाता विवरण प्रविष्टि तालिम	६१,३२०.००	१० वटै वडा कार्यालयका वडा सचिव तथा राजस्व कर्मचारीलाई SuTRA प्रणालीमार्फत राजस्व संकलन र करदाता विवरण प्रविष्टि सम्बन्धी क्षमता विकास गरियो।
२	SuTRA प्रणाली सम्बन्धी पुनर्ताजगी तालिम	८७,५५०.००	SuTRA प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि वडा सचिव तथा राजस्व कर्मचारीको सीप अभिवृद्धि गरी राजस्व व्यवस्थापनलाई थप व्यवस्थित बनाइयो।
३	करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन	२,०४,०००.००	वडा नं. १, ६ र ७ लगायत क्षेत्रमा करका प्रकार, दर, दायरा, राजस्व भुक्तानी प्रक्रिया तथा कानुनी व्यवस्थाबारे करदाता सचेतना अभिवृद्धि गरियो।
४	SuTRA प्रणालीमा करदाता विवरण प्रविष्टि	६१,३६५.००	पुरानो सफ्टवेयरबाट SuTRA प्रणालीमा करदाता विवरण अद्यावधिक गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा राजस्व संकलन प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाइयो।

मुख्य उपलब्धि :

- १० वटै वडा कार्यालयमा SuTRA प्रणाली प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन।
- वडा सचिव तथा राजस्व कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि।
- करदाता शिक्षा कार्यक्रममार्फत करदाताको सचेतना वृद्धि।
- करदाता विवरणको डिजिटल अभिलेखीकरण तथा राजस्व प्रशासनलाई थप पारदर्शी, व्यवस्थित र प्रविधिमैत्री बनाइएको।

८.५ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	खर्च रकम (रु.)	प्रमुख उपलब्धि	कैफियत
१	शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी तलब—भत्ता (संघीय)	१८,१६,६०,७१९.००	३११ जना शिक्षक तथा कर्मचारीलाई त्रैमासिक निकासामार्फत नियमित मासिक तलब—भत्ता उपलब्ध गराई शैक्षिक सेवा निरन्तरता सुनिश्चित गरियो ।	३११ जना
२	प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता तथा विद्यालय कर्मचारी तलब—भत्ता (स्थानीय)	८४,४०,०१६.००	९७ जना सहजकर्ता तथा कर्मचारीलाई समयमै तलब—भत्ता उपलब्ध गराई विद्यालय सञ्चालन प्रभावकारी बनाइयो ।	९७ जना
३	छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क पाठ्यपुस्तक कार्यक्रम	३६,९१,७८६.००	७३५ विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति तथा ३२ विद्यालयका कक्षा १—१२ का विद्यार्थीलाई समयमै निःशुल्क पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराइयो ।	३२ विद्यालय
४	दिवा खाजा कार्यक्रम	५६,५२,२२०.००	सामुदायिक विद्यालयका बालकक्षा—५ सम्मका विद्यार्थीका लागि IEMIS प्रणालीमार्फत दिवा खाजा अनुदान उपलब्ध गराइयो ।	
५	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	३९,०४,०००.००	विद्यालय सञ्चालन, विद्यालय सुधार योजना, लेखापरीक्षण, इन्टरनेट तथा विशेष कक्षा सञ्चालनका लागि अनुदान उपलब्ध गराइयो ।	
६	शैक्षिक सुशासन तथा संस्थागत क्षमता विकास	६९,५५,२७१.००	शिक्षक क्षमता विकास, सूचना प्रविधि तालिम, एकीकृत पाठ्यक्रम, प्रधानाध्यापक अभिमुखीकरण तथा कक्षा—८ परीक्षा व्यवस्थापन सम्पन्न गरियो ।	
७	विपन्न तथा विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति	४८,०४,०००.००	विपन्न तथा विशेष कक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराई समावेशी शिक्षामा सहयोग पुऱ्याइयो ।	
८	निःशुल्क स्यानिटरी प्याड वितरण	१६,०३,९८८.००	कक्षा ६—१२ का छात्रालाई निःशुल्क स्यानिटरी प्याड तथा डिस्पोजल मेसिन उपलब्ध गराई महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापनमा सुधार गरियो ।	१६ विद्यालय
९	वृत्ति मार्गदर्शन तथा School to Work Transition कार्यक्रम	१२,२०,८९६.००	माध्यमिक तहका विद्यार्थीलाई करियर परामर्श, रोजगार अभिमुखीकरण तथा	९ विद्यालय तथा ४ विद्यालयमा

			कार्यक्षेत्रसँग परिचित गराउने कार्यक्रम सञ्चालन गरियो।	विशेष कार्यक्रम
१०	राष्ट्रपति रनिड शिल्ड तथा शैक्षिक विकास कार्यक्रम	७,५७,९९१.००	पालिका तथा जिल्ला स्तरमा खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन गरी विद्यार्थीमा खेल प्रतिभा, नेतृत्व तथा प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता विकास गरियो।	
११	विद्यालय शिक्षाको पहुँच विस्तार कार्यक्रम	१,३०,०००.००	विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिकाको पहिचान, तथ्याङ्क संकलन तथा प्रारम्भिक प्रोफाइल तयार गरी विद्यालय शिक्षामा समावेश गर्ने प्रक्रिया अघि बढाइयो।	३७ गणक परिचालन
१२	शिक्षक तथा प्रधानाध्यापक क्षमता विकास	२,८८,५५०.००	प्रश्रपत्र निर्माण, परीक्षा व्यवस्थापन, लेखा व्यवस्थापन तथा IEMIS सम्बन्धी तालिममार्फत विद्यालय व्यवस्थापन क्षमता अभिवृद्धि गरियो।	७४ भन्दा बढी सहभागी

मुख्य उपलब्धि :

- ३११ शिक्षक तथा कर्मचारी र ९७ बालविकास सहजकर्तालाई नियमित तलब—भत्ता उपलब्ध।
- ७३५ विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति तथा सबै सामुदायिक विद्यालयमा निःशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण।
- दिवा खाजा, स्यानिटरी प्याड, विद्यालय सञ्चालन अनुदान तथा विशेष छात्रवृत्तिमार्फत समावेशी शिक्षा प्रवर्द्धन।
- शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापनको क्षमता अभिवृद्धि, कक्षा—८ परीक्षा व्यवस्थापन तथा सूचना प्रविधिमा दक्षता विकास।
- करियर मार्गदर्शन, School to Work Transition तथा राष्ट्रपति रनिड शिल्ड कार्यक्रममार्फत विद्यार्थीको शैक्षिक, व्यावसायिक र खेलकुद क्षमता अभिवृद्धि।

८.६ पूर्वाधार बिकास शाखा

८.६.१ भवन नियमन तथा निर्माण इजाजत उपशाखा

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	प्रमुख उपलब्धि	कैफियत
१	भवन निर्माण इजाजत	भवन निर्माण आधारभूत मापदण्ड, २०७२ अनुसार ३५ वटा भवन निर्माण इजाजत प्रदान गरी सुरक्षित, व्यवस्थित तथा योजनाबद्ध शहरी विकास प्रवर्द्धन गरियो।	३५ वटा
२	भवन निर्माण दोस्रो चरण इजाजत	भवन निर्माणको प्राविधिक मापदण्ड पालना सुनिश्चित गर्दै ३ वटा दोस्रो चरणको इजाजत जारी गरियो।	३ वटा
३	भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र	निर्माण सम्पन्न भएका ६२ वटा भवनको निरीक्षण गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गरियो।	६२ वटा

४	भवन नक्सा नामसारी	भवन स्वामित्व परिवर्तन भएका १३ वटा भवन नक्साको नामसारी गरी अभिलेख अद्यावधिक गरियो।	१३ वटा
---	-------------------	--	--------

८.६.२ भूमि व्यवस्था, बस्ती विकास तथा जग्गा नापी उपशाखा

क्र.सं.	योजना/कार्यक्रम/क्रियाकलापको नाम	प्रमुख उपलब्धि	कैफियत
१	न्यायिक समितिसँग सम्बन्धित साँध—सिमाना विवाद समाधान	न्यायिक समितिसँग समन्वय गरी ७ वटा साँध—सिमाना विवाद समाधानमा प्राविधिक सहजीकरण गरियो।	७ वटा
२	सरकारी जग्गाको अभिलेखीकरण	सरकारी जग्गाको अभिलेख अद्यावधिक गरी सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित बनाइयो।	नियमित कार्य
३	घर नक्सासँग सम्बन्धित साँध—सिमाना एकिन	भवन निर्माण इजाजत प्रक्रियाका लागि जग्गाको साँध—सिमाना यथार्थ रूपमा एकिन गर्ने कार्य सम्पन्न गरियो।	नियमित कार्य
४	अव्यवस्थित तथा सुकुम्बासी बसोबास जग्गा एकिन	अव्यवस्थित बसोबासी तथा सुकुम्बासीको जग्गा विवरण अद्यावधिक गरी अभिलेखीकरण कार्यलाई निरन्तरता दिइयो।	नियमित कार्य

१. नगरपालिकाबाट प्रकाशित कानूनहरू

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका ऐन/नियमावली/निर्देशिका/कार्यविधिहरूको विवरण						
क्र.सं.	नाम विवरण	ऐन नियमावली कार्यविधि निर्देशिका	स्वीकृत मिति	प्रमाणिकरण भएको मिति	राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति	कानून लागू भएको मिति
क	ऐनहरू २६					
१	धनकुटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४	ऐन	२०७४।५।९	२०७४।५।१०		२०७४।५।१०
२	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४	ऐन	२०७४।५।९	२०७४।५।१०		२०७४।५।१०
३	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५	ऐन	२०७५।२।२४	२०७५।४।०६	२०७५।४।०६	२०७५।४।०६
४	धनकुटा नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५	ऐन	२०७५।२।२४	२०७५।२।२४	२०७५।४।०६	२०७५।४।०६
५	धनकुटा नगरपालिका, न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५	ऐन	२०७५।२।२४	२०७५।२।२४	२०७५।४।०६	२०७५।४।०६
६	धनकुटा नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	ऐन	२०७५।२।२४	२०७५।२।२४	२०७५।४।०६	२०७५।४।०६
७	धनकुटा नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५	ऐन	२०७५।२।२४	२०७५।२।२४	२०७५।४।०६	२०७५।४।०६
८	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५	ऐन	२०७५।३।०८	२०७५।३।०८	२०७५।४।०६	२०७५।४।०६
९	धनकुटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५	ऐन	२०७५।३।०८	२०७५।३।०८	२०७५।४।०६	२०७५।४।०६
१०	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६	ऐन	२०७६।३।०९	२०७६।३।०९	२०७६।३।१५	२०७६।४।१९
११	धनकुटा नगरपालिका खानेपानी ऐन, २०७६	ऐन	२०७६।५।२७	२०७६।५।२७	२०७६।५।२७	२०७६।५।२७
१२	धनकुटा नगरपालिकाको जलस्रोत ऐन, २०७६	ऐन	२०७६।११।३०	२०७७।१।३१	२०७७।२।१७	२०७७।२।१७
१३	धनकुटा नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६	ऐन	२०७६।११।३०	२०७७।१।३१	२०७७।२।१७	२०७७।२।१७
१४	धनकुटा नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन ऐन, २०७६	ऐन	२०७६।११।३०	२०७७।१।३१	२०७७।२।१७	२०७७।२।१७
१५	धनकुटा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७६	ऐन	२०७६।११।३०	२०७७।१।३१	२०७७।२।१७	२०७७।२।१७
१६	धनकुटा नगरपालिका कर्मचारी सेवा ऐन, २०७७	ऐन	२०७७।३।१०	२०७७।४।३०	२०७७।४।३०	२०७७।४।३०
१७	धनकुटा नगरपालिका कर्मचारी सेवा ऐन (पहिलो संसोधन), २०७७	ऐन	२०७८।०३।१०	२०७८।०६।०३	२०७८।०६।०३	२०७८।०६।०३
१८	धनकुटा नगरपालिकाको विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७८	ऐन	२०७८।११।०९	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०

१९	धनकुटा नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७८	ऐन	२०७८।११।०९	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०
२०	धनकुटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८ (संसोधन)	ऐन	२०७८।१२।१०	२०७८।१२।१०	२०७८।१२।३०	२०७८।११।३०
२१	धनकुटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७९	ऐन	२०७९।३।१३	२०७९।३।१३	२०७९।३।३१	२०७९।४।०१
२२	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९	ऐन	२०७९।३।१३	२०७९।३।१३	२०७९।३।३१	२०७९।४।०१
२३	धनकुटा नगरपालिकाको सशोधित विनियोजन ऐन २०७९	ऐन	२०७९।११।०८	२०७९।११।०८	२०७९।११।२५	२०७९।११।२५
२४	धनकुटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८०	ऐन	२०८०।४।०२	२०८०।४।०२	२०८०।४।०४	२०८०।४।०४
२५	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०	ऐन	२०८०।४।०२	२०८०।४।०२	२०८०।४।०४	२०८०।४।०४
२६	धनकुटा नगरपालिकाको संसोधित विनियोजन ऐन, २०८०	ऐन	२०८०।११।२३	२०८०।११।२३	२०८०।११।२४	२०८०।११।२४
२७	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१	ऐन				
२८	धनकुटा नगरपालिकाको संसोधित विनियोजन ऐन, २०८१	ऐन				
ख	प्रकासित नियमावलीहरू ८					
१	धनकुटा नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण कार्यविधि नियमावली, २०७४	नियमावली	२०७४।४।१४	२०७४।४।१४	२०७४।४।१४	२०७४।४।१४
२	धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४	नियमावली	२०७४।४।१४	२०७४।०४।०४	२०७४।०४।०४	२०७४।०४।०४
३	धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७५	नियमावली	२०७५।१२।२८	२०७५।१२।२८	२०७५।१२।२८	२०७५।१२।२८
४	धनकुटा नगरपालिका संस्था दर्ता नियमावली, २०७७	नियमावली	२०७७।५।२८	२०७७।५।२८	२०७७।५।३०	२०७७।५।३०
५	धनकुटा नगरपालिका जलस्रोत नियमावली, २०७७	नियमावली	२०७७।५।२८	२०७७।६।११	२०७७।६।१३	२०७७।६।१३
६	धनकुटा नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७८	नियमावली	२०७८।४।३२	२०७८।४।३२	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३
७	धनकुटा नगरपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन नियमावली, २०७८	नियमावली	२०७८।१।०७	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३
८	धनकुटा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८	नियमावली	२०७८।११।१०	२०७८।११।१०	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०
ग	प्रकासित निर्देशिकाहरू ६					
१	धनकुटा नगरपालिका, बहाल कर निर्देशिका, २०७५	निर्देशिका	२०७५।३।३२	२०७५।३।३२	२०७५।३।३२	२०७५।३।३२
२	धनकुटा नगरपालिका, बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	निर्देशिका	२०७५।१२।२८	२०७५।१२।२८	२०७५।१२।२८	२०७५।१२।२८

३	धनकुटा नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७८	निर्देशिका	२०७८।३।१०	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३
४	धनकुटा नगरपालिकाको एभोकाडो खेति प्रवर्द्धन निर्देशिका, २०७८	निर्देशिका	२०७८।६।२२	२०७८।६।२५	२०७८।६।२५	२०७८।६।२५
५	धनकुटा नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८	निर्देशिका	२०७८।११।१०	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०
६	धनकुटा नगरपालिकाको साना सिंचाई आयोजना सञ्चालन निर्देशिका, २०८०	निर्देशिका	२०८०।१२।२८	२०८०।१२।२९	२०८०।१२।२९	२०८०।१२।२९
घ	प्रकाशित कार्यविधिहरू ३३					
१	धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि	२०७४।०४।०४	२०७४।०४।०४	२०७४।०४।०४	२०७४।०४।०४
२	धनकुटा नगरपालिका, नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि	२०७४।४।१३	२०७४।४।१३	२०७४।४।१३	२०७४।४।१३
३	धनकुटा नगरपालिका, आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि	२०७४।११।२९	२०७४।११।२९	२०७४।११।२९	२०७४।११।२९
४	धनकुटा नगरपालिका, नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	कार्यविधि	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४
५	धनकुटा नगरपालिका कृषि तथा पशु विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४
६	धनकुटा नगरपालिका, करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७५	कार्यविधि	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४
७	धनकुटा नगरपालिका 'घः' वर्गको निर्माण इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	कार्यविधि	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४
८	धनकुटा नगरपालिका खानेपानी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	कार्यविधि	२०७६।४।१०	२०७६।४।१०	२०७६।४।१२	२०७६।४।१२
९	धनकुटा नगरपालिका गुणस्तरीय जीवनका लागि आवास सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि	२०७७।९।०७	२०७७।९।०७	२०७७।९।०७	२०७७।९।०७
१०	धनकुटा नगरपालिका उद्यम विकास सहजकर्ता छुनौट कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि	२०७८।१।७	२०७८।१।७	२०७८।१।७	२०७८।१।७
११	धनकुटा नगरपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।३।१०	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३
१२	धनकुटा नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।३।१०	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३
१३	धनकुटा नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।३।१०	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३
१४	धनकुटा नगरपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।३।१०	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३

१५	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक विकास सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।५।३१	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३	२०७८।६।०३
१६	धनकुटा नगरपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०
१७	धनकुटा नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०
१८	धनकुटा नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०
१९	धनकुटा नगरपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०
२०	धनकुटा नगरपालिकाको योजना प्रकृत्यामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०
२१	धनकुटा नगरपालिकाको आप्रवासी श्रोत केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०
२२	धनकुटा नगरपालिका सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०
२३	धनकुटा नगरपालिकाको विषयगत समिति (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।१२।१०	२०७८।१२।३०	२०७८।१२।३०	२०७८।१२।३०
२४	धनकुटा नगरपालिकाको विपद पोर्टलमा धनकुटा नगरपालिकाको तथ्याङ्क तथा सूचना व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि	२०७८।१२।१०	२०७८।१२।३०	२०७८।१२।३०	२०७८।१२।३०
२५	धनकुटा नगरपालिकाको लघु उधम सम्बन्धी कार्यविधि २०७९	कार्यविधि	२०७९।९।२८	२०७९।१०।१७	२०७९।१०।१७	२०७९।१०।१७
२६	धनकुटा नगरपालिकाको होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९	कार्यविधि	२०७९।९।२८	२०७९।१०।१७	२०७९।१०।१७	२०७९।१०।१७
२७	धनकुटा नगरपालिका राजस्व सङ्कलन कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि	२०८०।६।२४	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५
२८	धनकुटा नगरपालिका विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि	२०८०।६।२४	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५
२९	धनकुटा नगरपालिका अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि	२०८०।६।२४	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५
३०	धनकुटा नगरपालिका मर्मत सम्भार कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि	२०८०।६।२४	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५
३१	धनकुटा नगरपालिका लेखा समितिको कार्य सम्पादन कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि	२०८०।६।२४	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५
३२	धनकुटा नगरपालिका कर्मचारी तहवृद्धि तथा बढुवा सम्बन्धी कार्यविधि २०८०	कार्यविधि	२०८०।१०।२८	२०८०।१०।२७	२०८०।१०।२७	२०८०।१०।२७
३३	धनकुटा पर्यटन सूचना केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	कार्यविधि	२०८०।१२।२८	२०८०।१२।२९	२०८०।१२।२९	२०८०।१२।२९
च	अन्य ७					

१	धनकुटा नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४	आचारसंहिता	२०७४।५।१८	२०७४।५।१८	२०७४।५।१८	२०७४।५।१८
२	धनकुटा नगरपालिका योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५	दिग्दर्शन	२०७५।२।१४	२०७५।२।१४	२०७५।२।१४	२०७५।२।१४
३	धनकुटा नगरपालिकाको बैदेशिक रोजगार तथा पुनः एकीकरण नीति, २०७८	नीति	२०७८।६।२२	२०७८।६।२५	२०७८।६।२५	२०७८।६।२५
४	धनकुटा नगरपालिकाको सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०७८	नीति	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०
५	धनकुटा नगरपालिकाको सहकारी संस्था सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८	मापदण्ड	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०	२०७८।११।३०
६	धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको संगठन संरचना, २०७८	संरचना	२०७८।१२।१०	२०७८।१२।३०	२०७८।१२।३०	२०७८।१२।३०
७	धनकुटा नगरपालिका राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०	मापदण्ड	२०८०।६।२४	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५	२०८०।१०।२५

निर्माण भएका कानूनहरू नगरपालिकाको अफिसियल वेबसाइट बाट हेर्न सकिनेछ।

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

१०.१ गुनासो ब्यवस्थापन

धनकुटा नगरपालिका र मातहतका निकायहरूका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूका गुनासोको ब्यवस्थापन, प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाले गर्दै आएको छ । गुनासो सुन्ने अधिकारी प्रशासन, योजना तथा अनुगमन अधिकृत श्री सीताराम गौतमलाई तोकिएको छ । यस अवधिमा यस कार्यालयमा प्राप्त गुनासोहरूलाई गुनासोसँग सम्बन्धित शाखा/उपशाखामा फछ्यौटका लागि पठाइएको र सो सम्बन्धमा गरिएको कारबाहीको जानकारी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरिएको छ । यस अवधिमा धनकुटा नगरपालिका र मातहतका निकायहरूसँग सम्बन्धित गुनासोहरूको सुनुवाई अवस्था यसप्रकार रहेको छ।

गुनासोको माध्यम	प्राप्त संख्या	फछ्यौटका लागि पत्राचार भएको संख्या	फछ्यौटका लागि पत्राचार भएको प्रतिशत
उजुरी पेटिका	१	१	१००

१०.२ कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम तथा सम्पर्क टेलिफोन नम्बर

कार्यालय प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दशरथ राई	०२६-५२२९१९९/ ९८५२०३९१९९
सूचना अधिकारी	आर्थिक विकास अधिकृत विकास अधिकारी	०२६-५२२२७३/ ९८५२०५९९५२

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

माग गरिएको सूचना संख्या: ८

उपलब्ध गराईएको सूचना संख्या: ८

१०.४ प्रवक्ता

वडा अध्यक्ष श्री जम्सेर राई

११. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आय व्ययको विवरण

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८३/०४/०१-२०८३/०४/१३

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	Income(%)	मौज्दात	शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	६६,३०,४०,०००.००	०.००	०	६६,३०,४०,०००.००	चालु	५२,९३,०२,३८६.००	०.००	०	५२,९३,०२,३८६.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१२,८५,००,०००.००	०.००	०	१२,८५,००,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१०,५१,७२,०००.००	०.००	०	१०,५१,७२,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२९,५०,४०,०००.००	०.००	०	२९,५०,४०,०००.००	२११२१ पोशाक	१२,५०,०००.००	०.००	०	१२,५०,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२१,७८,००,०००.००	०.००	०	२१,७८,००,०००.००	२११२२ खाद्यान्न	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	१,६५,००,०००.००	०.००	०	१,६५,००,०००.००	२११२३ औषधीउपचार खर्च	३१,००,०००.००	०.००	०	३१,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५२,००,०००.००	०.००	०	५२,००,०००.००	२११३१ स्थानीय भत्ता	११,००,०००.००	०.००	०	११,००,०००.००
प्रदेश सरकार	३,१०,८६,०००.००	०.००	०	३,१०,८६,०००.००	२११३२ महँगी भत्ता	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,२१,७०,०००.००	०.००	०	१,२१,७०,०००.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	४,४०,०००.००	०.००	०	४,४०,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१९,५९,०००.००	०.००	०	१९,५९,०००.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	८९,५७,०००.००	०.००	०	८९,५७,०००.००	२११३९ अन्य भत्ता	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	८०,००,०००.००	०.००	०	८०,००,०००.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२०,२२,०००.००	०.००	०	२०,२२,०००.००
राजस्व बाडफाड	११,४४,१८,८८८.००	०.००	०	११,४४,१८,८८८.००	२११४२ पदाधिकारी अन्य सुविधा	९९,६०,०००.००	०.००	०	९९,६०,०००.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६५,००,०००.००	०.००	०	६५,००,०००.००	२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	५,२०,०००.००	०.००	०	५,२०,०००.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	७,३०,९३,४१६.००	०.००	०	७,३०,९३,४१६.००	२१२१३ कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	५,०००.००	०.००	०	५,०००.००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	२,४३,६४,४७२.००	०.००	०	२,४३,६४,४७२.००	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	८१,००,०००.००	०.००	०	८१,००,०००.००
११४५६ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	९३,४१,०००.००	०.००	०	९३,४१,०००.००	२२१११ पानी तथा बिजुली	१८,००,०००.००	०.००	०	१८,००,०००.००
११४७१ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२११२ संचार महसुल	१९,००,०००.००	०.००	०	१९,००,०००.००
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	५०,००,०००.००	०.००	०	५०,००,०००.००
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको	७,२०,०००.००	०.००	०	७,२०,०००.००					

दशरथ राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आय					खर्च				
विक्रिबाट प्राप्त हुने आय					२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	५१,००,०००.००	०.००	०	५१,००,०००.००
अन्तरिक स्रोत	५,२७,३१,३२९.००	०.००	०	५,२७,३१,३२९.००	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१,१९,८९,४७१.००	०.००	०	१,१९,८९,४७१.००
११३१३ सम्पत्ती कर	७५,००,०००.००	०.००	०	७५,००,०००.००	२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
११३१७ वहाल कर	६०,००,०००.००	०.००	०	६०,००,०००.००	२२२२१ मोशनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	४,००,०००.००	०.००	०	४,००,०००.००
११३१८ वहाल विटोरी कर	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	६७,५२,७२९.००	०.००	०	६७,५२,७२९.००
११४५२ पूर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	३,७०,०००.००	०.००	०	३,७०,०००.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	७३,००,०००.००	०.००	०	७३,००,०००.००	२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	३,०००.००	०.००	०	३,०००.००
१४१९१ पर्यटन शुल्क	१०,०००.००	०.००	०	१०,०००.००	२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१६,४१,२१२.००	०.००	०	१६,४१,२१२.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२,३८,२५०.००	०.००	०	२,३८,२५०.००
१४२२१ न्यायिक दस्तुर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	५,६०,०००.००	०.००	०	५,६०,०००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	६,५७,०००.००	०.००	०	६,५७,०००.००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००	२२४१३ करार सेवा शुल्क	३,१९,२१,०००.००	०.००	०	३,१९,२१,०००.००
१४२४१ पार्किङ्ग शुल्क	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००	२२४१४ सरसफाई सेवा शुल्क	१,१५,६९,०००.००	०.००	०	१,१५,६९,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	८,००,०००.००	०.००	०	८,००,०००.००	२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	२८,००,०००.००	०.००	०	२८,००,०००.००	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५,०२,०००.००	०.००	०	५,०२,०००.००
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००					
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२,५०,०००.००	०.००	०	२,५०,०००.००					
१४२४९ अन्य दस्तुर	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००					
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००					
१४२५४ रेडियो/एफ.एम.सञ्चालन	५०,०००.००	०.००	०	५०,०००.००					

आय					व्यय				
दस्तुर					२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च				
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००	६८,५०,०००.००	०.००	०	६८,५०,०००.००	
१४३१३ धरोटी सदरस्याहा	२,५५,१८२.८५	०.००	०	२,५५,१८२.८५	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	८,२५,५९,७२४.००	०.००	०	८,२५,५९,७२४.००
१४५२९ अन्य राजस्व	१३,००,०००.००	०.००	०	१३,००,०००.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	६,५०,०००.००	०.००	०	६,५०,०००.००
१४६११ व्यवसाय कर	२७,००,०००.००	०.००	०	२७,००,०००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	२५,२७,०००.००	०.००	०	२५,२७,०००.००
१५१११ बैरूजू	३,०५,०५५.००	०.००	०	३,०५,०५५.००	२२७११ विविध खर्च	३९,२६,०००.००	०.००	०	३९,२६,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१,६७,६१,०९१.१५	०.००	०	१,६७,६१,०९१.१५	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
जम्मा	८६,१२,७६,२१७.००	०.००	०	८६,१२,७६,२१७.००	२४२११ आन्तरिक ऋणको ब्याज	१५,७३,०००.००	०.००	०	१५,७३,०००.००
					२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२०,१४,७६,०००.००	०.००	०	२०,१४,७६,०००.००
					२५३१२ स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	७,००,०००.००	०.००	०	७,००,०००.००
					२५३१३ उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्था सहायता	३५,०००.००	०.००	०	३५,०००.००
					२५३१५ अन्य संस्था सहायता	३,३५,०००.००	०.००	०	३,३५,०००.००
					२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१,८०,०००.००	०.००	०	१,८०,०००.००
					२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००
					२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	२९,४०,०००.००	०.००	०	२९,४०,०००.००
					२८१४२ घरभाडा	२,५८,०००.००	०.००	०	२,५८,०००.००
					२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
					२८१४९ अन्य भाडा	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००

आय	व्यय			
२८२१९ अन्य फिर्ता	८,७०,०००.००	०.००	०	८,७०,०००.००
पूँजीगत	३३,१९,७३,८३१.००	०.००	०	३३,१९,७३,८३१.००
३११११ आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३९,५०,०००.००	०.००	०	३९,५०,०००.००
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	८५,०६,८००.००	०.००	०	८५,०६,८००.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	४५,१८,८५५.००	०.००	०	४५,१८,८५५.००
३१११४ जग्गा विकास कार्य	२६,००,०००.००	०.००	०	२६,००,०००.००
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	८,१५,९००.००	०.००	०	८,१५,९००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	९,१५,०००.००	०.००	०	९,१५,०००.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	५८,१९,०००.००	०.००	०	५८,१९,०००.००
३११३२ अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी खर्च	८,५२,०००.००	०.००	०	८,५२,०००.००
३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	०.००	०.००	०	०.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	९०,००,०००.००	०.००	०	९०,००,०००.००
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	२५,१७,५०,२७६.००	०.००	०	२५,१७,५०,२७६.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००
३११५५ सिँचाई संरचना निर्माण	१,८६,३७,०००.००	०.००	०	१,८६,३७,०००.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	२७,८३,०००.००	०.००	०	२७,८३,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,०३,७६,०००.००	०.००	०	२,०३,७६,०००.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
सार्वजनिक निर्माण				
जम्मा	८६,१२,७६,२१७.००	०.००	०	८६,१२,७६,२१७.००

१२. नगरपालिकाले गरेका कामको प्रतिवेदन

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

१३. नगरपालिकाले गरेका सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरूको विवरण

- क. नगरपालिकाको वार्षिक नीति कार्यक्रम तथा बजेट पुस्तिकालाई नगरपालिकाको वेबसाइटमा प्रकाशित गरिएको छ ।
- ख. नगरपालिकाबाट प्रवाह गरिने नियमित सेवा प्रवाह तथा योजना कार्यक्रम सम्बन्धी सार्वजनिक गर्नु पर्ने विषयका सूचनाहरूलाई वेबसाइट तथा आधिकारीक फेसबुकमा समेत राखिएको छ ।
- ग. पत्रपत्रिका, अनलाइन, एफ. एम. तथा टेलिभिजनहरूबाट समेत नगरपालिका गतिविधिहरूको विषयमा विभिन्न सूचना, समाचार तथा अन्तरवार्ताहरूबाट सूचना प्रवाह गरिएको छ ।
- घ. चौमासिक रूपमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ ।
- ङ. धनकुटा नगरपालिका बडा नं ७ बसपार्कमा रहेको पर्यटन सूचना केन्द्र मार्फत सूचना प्रवाह गर्ने गरिएको छ ।

१४. नगरपालिकाको वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल तथा अन्य उपयुक्त विवरणहरू

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

क्र. स.	डिजिटल माध्यम	ठेगाना (Link)	उद्देश्य/प्रयोग
१	आधिकारिक वेबसाईट	Dhankuta Municipality	नगरपालिका सम्बन्धी सूचना, सेवा, योजना, बजेट, नीति, ऐन, कार्यविधि, सूचना तथा नागरिक सेवासम्बन्धी आधिकारिक जानकारी प्रकाशन ।
२	आधिकारिक YouTube च्यानल	https://www.youtube.com/@dhankutanagarपालिका553	कार्यक्रम, भिडियो सामग्री, वृत्तचित्र, सार्वजनिक सन्देश, सभा तथा गतिविधिहरूको दृश्य सामग्री प्रसारण ।
३	आधिकारिक Facebook Page	https://www.facebook.com/DhankutaMun/	दैनिक सूचना, सूचना प्रकाशन, कार्यक्रम, उपलब्धि, सूचना तथा नागरिकसँग प्रत्यक्ष सूचना आदान—प्रदान ।
४	आधिकारिक TikTok Page	https://www.tiktok.com/@dhankuta_municipality	स्थानीय विकास, सेवा प्रवाह, जनचेतनामूलक तथा प्रचार—प्रसार सम्बन्धी छोटो भिडियो सामग्री प्रकाशन ।