

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

स्वतः प्रकाशन



२०८० साल साउन १ गतेदेखि २०८१ साल असार मसान्तसम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु



प्रकाशक

धनकुटा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनकुटा

फोन नं ०२६५२२११९

इमेल ito.dhankutamun@gmail.com

२०८१ साउन १५



विषय सूची

<u>विषय शीर्षक</u>	<u>पेज नम्बर</u>
१. नगरपालिकाको परिचय र स्वरूप	१
२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार	२
३. नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरण	१९
४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा	४२
५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा। उपशाखा र जिम्मेवार अधिकारी	४३
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	४६
७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	४६
८. आ.ब. मा सम्पादन गरेको कामको विवरण	४७
९. नगरपालिकाबाट प्रकाशित कानूनहरु	६६
१०. कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता, गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारीको नाम र पद	६९
११. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	७०
१२. नगरपालिकाले गरेका कामको प्रतिवेदन	७७
१३. नगरपालिकाले गरेका सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी थप कार्यहरुको विवरण	७७



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 । यीनै ७५३ मध्ये कोशी प्रदेश अन्तर्गत पूर्वी नेपालको महाभारत पर्वत श्रृङ्खलामा अवस्थित एक सुन्दर पहाडी नगर हो धनकुटा नगरपालिका । यस नगरलाई तत्कालीन सरकारले वि.सं. २०३५ साल पौष १ गते तीन वटा गाउँ पञ्चायत (चुलीबन, धनकुटा बजार र निगाले) मिलाएर नगर पञ्चायत घोषणा गरेको थियो । राज्य पुर्नसंरचना गर्ने क्रममा साविकको बेलहारा र भिरगाउँ गाविस नगरपालिका क्षेत्रभित्र समावेश गरिएपछि २०७३ साल फाल्गुन २७ गतेको स्थानीय तह पुनसंरचना पश्चात यो नगरपालिका १० वटा वडामा विभाजित भएकोछ । हालको संविधान २०७२ जारी भएसँगै मुलुकमा संघिय व्यवस्था कार्यान्वयनमा आएको छ । संवैधानिक रुपमै तीन तहको सरकारको जिम्मेवारी समेत किटान गरी संघियता लागु भएकाले नगरपालिकाको अधिकार तथा सेवा प्रवाहको क्षेत्रानुसार भूमिकामा व्यापकता आएकोछ ।

स्थानीय तहको मिति २०७९ बैसाख ३१ मा भएको निर्वाचनबाट निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूको नेतृत्वमा धनकुटा नगर सभा र नगर कार्यपालिकाबाट यो नगरपालिका सञ्चालित छ । २०७८ सालको राष्ट्रिय 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 पाखीवास नगरपालिका र दक्षिण तर्फ साँगुरीगढी गाउँपालिकाभित्र फैलिएको छ ।

नगरपालिका सञ्चालन व्यवस्थापन एवम् नियमित सेवा प्रवाहका लागि नगरपालिकामा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू ५२ जना र विभिन्न कार्यक्रमहरूमा समेत गरी जम्मा कर्मचारीहरू १७५ जना कर्मचारीहरूबाट नगरपालिकाको समग्र सेवा व्यवस्थापन हुँदै आएकोछ । त्यसै गरी विद्यालयस्तरमा २८८ जना शिक्षक तथा ४७ जना विद्यालय कर्मचारीहरू, बालविकास सहजकर्ता ४८ जना एवम् स्थानीयस्तरमा महिला स्वास्थ्य स्वयमसेवीकाहरू ४५ जना, मेलमिलापकर्ताहरू ४३ जनाबाट समेत सेवा सञ्चालनमा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह भएकोछ ।

सेवा प्रवाहमा सम्बद्ध समयन्त्रहरू

❖ नगर सभा	१
❖ नगर कार्यपालिका	१
❖ विभिन्न समितिहरू	२५
❖ विभिन्न शाखाहरू-शाखा-केन्द्र-इकाई	३३
❖ वडा कार्यालयहरू	१०
❖ स्वास्थ्य चौकीहरू	२
❖ शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक	४
❖ सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	१
❖ विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरू	३९
❖ विद्यालयहरू (सामुदायिक र संस्थागत)	५६
❖ टोल विकास संस्थाहरू	१८१

२. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

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

क. नगर प्रहरी

- (१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- (२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्नेः-
 - (क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
 - (ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
 - (ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
 - (घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
 - (ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
 - (च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
 - (छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - (ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
 - (झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण,
 - (ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
 - (ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
 - (ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

- (१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- (३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- (४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- (५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- (७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

- (१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
- (२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।



घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, ग्याफिटङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- (४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- (६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन
- (७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन
- (८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्याकंको आदान प्रदान,
- (१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (१२) मालपोत संकलन,
- (१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्या

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- (३) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- (४) स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- (५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- (६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- (७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्या

च. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख संकलन

- (१) स्थानीय तथ्याकं सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) आधारभूत तथ्याकं सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- (४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याकंको संकलन र व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्या ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना



- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
- (४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- (५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- (६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- (९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्यांकन,
- (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- (११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- (१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,
- (४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- (६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (८) विद्यालयको नामाकरण,
- (९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- (१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- (११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- (१२) विद्यालयको नक्साकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- (१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- (१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,



- (१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- (१७) ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- (१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- (१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- (२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- (२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

भ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- (१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- (२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- (३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- (५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- (६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- (७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- (८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- (९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी,
- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

त्र. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्याकं प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाकनं,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,



- (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य

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

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, भोलुगें पुल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- (४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- (५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- (१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- (२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- (३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
- (४) स्थानीय तहबीच साभा सरोकार तथा साभेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- (५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- (७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- (९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याक संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,



- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण (यो अधिकार कार्यान्वयनमा आएको छैन ।

- (१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
- (२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- (३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- (४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- (५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- (६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

- (१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- (४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- (१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- (३) जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपागंता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- (६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।



थ. बेरोजगारको तथ्याकं सकलन

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सकलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याकं सकलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याकंको सकलन तथा व्यवस्थापन,
- (५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- (६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- (७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
- (८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उच्चमशीलताको उपयोग,
- (९) बेरोजगारको तथ्याकं सकलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- (१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- (४) कृषि विज्विजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- (९) प्रागाारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य।

घ. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

- (१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- (३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,
- (५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
- (७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य।

न. विपद् व्यवस्थापन

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- (३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,



- (४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- (५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- (६) विपद् व्यवस्थापन कौषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याकं व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- (११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- (१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- (१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) पानी मुहानको संरक्षण,
- (३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- (४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- (५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा सहयोग,
- (७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- (८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) पुरातद्भव, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साभ्ता अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

ब. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- (१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- (२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,



- (५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- (६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

भ. स्वास्थ्य

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- (२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- (७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- (८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- (१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- (१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- (१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- (१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्बी, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- (१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

म. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

- (१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

य. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

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

र. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता



- (१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुगींको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- (११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- (१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- (१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुगींको अभिलेखाकन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा लगत,
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- (२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

ल. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

- (१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- (४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याकं र सूचना व्यवस्थापन,
- (५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

व. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं

- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,



- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 (३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
 स. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण ।

घ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
 (२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

श. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- (१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
 (२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सकलन तथा बाँडफाँट ।

ह. सवारी साधन अनुमति

- (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
 (३) यातायातमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।
 (४) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क्ष. भूमि व्यवस्थापन

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
 (२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
 (३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

त्र. सञ्चार सेवा

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
 (२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ज्ञ. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 (२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साभेदारी र सहकार्य
 (६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।



- (७) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ।
- (८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ।

क.१ संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

- (१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

१. आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बन्दो, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
२. निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
३. ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
४. खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने।

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

१. सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
२. टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
३. वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:

१. बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
२. अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
३. पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
४. वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
५. बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,
६. पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
७. वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
८. शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
९. सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
१०. वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,



११. घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
१२. कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
१३. कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
१४. कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
१५. पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
१६. वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
१७. स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
१८. स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
१९. वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
२०. अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
२१. वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
२२. वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
२३. बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने,
२४. घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
२५. वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
२६. प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
२७. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
२८. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
२९. वडालाई बालमैत्री बनाउने,
३०. वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
३१. विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
३२. बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
३३. प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
३४. असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
३५. असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
३६. सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
३७. वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
३८. वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
३९. वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,



४०. प्राञ्चारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

१. वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
२. घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
३. खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
४. वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
५. हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
६. विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
७. नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
८. आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
९. आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
१०. समय समयमा प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१. पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
२. महानगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
३. संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
४. आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
५. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
७. स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
८. नाता प्रमाणित गर्ने,
९. नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
१०. बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
११. कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
१२. मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
१३. घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
१४. जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
१५. व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
१६. मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,



१७. विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
१८. निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
१९. अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
२०. घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
२१. व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
२२. पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
२३. फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
२४. नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
२५. जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने,
२६. कागज, मन्जुरीनामा, रकम लेनदेन सम्बन्धी लिखत प्रमाणित गर्ने,
२७. कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
२८. संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
२९. जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
३०. हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
३१. नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
३२. जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
३३. मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सज्मिन सिफारिस गर्ने,
३४. उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
३५. जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
३६. पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
३७. जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
३८. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
३९. पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
४०. वैवाहिक अङ्कित नागरिकता सिफारिस गर्ने,
४१. आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने ।
४२. विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
४३. धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
४४. प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

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

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

- (क) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ख) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।
- (ग) नगरपालिकाको वार्षिक 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 हुनेछ:

- (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
- (ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- (ग) नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (घ) प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

- (क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।
- (ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।
- (घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।
- (च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- (छ) तोकिए बमोजिम वा नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) वडाअध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई कार्यवाहक तोक्यो सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

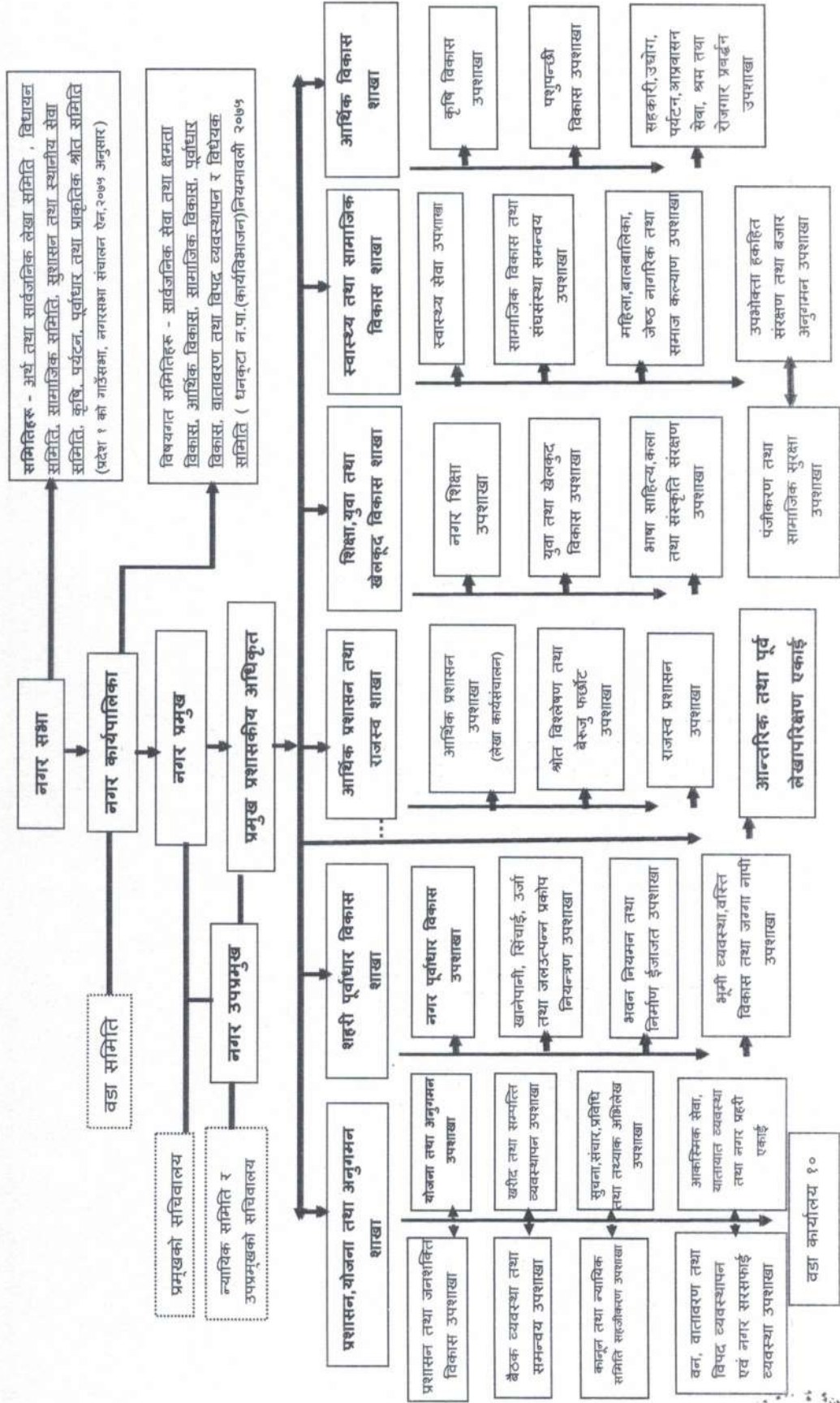
४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।
- (ख) प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।
- (ग) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा प्रमुखलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

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

- (क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।
- (ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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



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

क्रम	कार्यालय, शाखा र उपशाखा	पद नाम	स्तर	तह	सेवासमूह	पदको सेवा र संख्या		पद संख्या	पदको किसिम	
						प्रविधिक	अप्रविधिक		स्थायी पद	करार पद
क)	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत	नवौं/दशौं	प्रशासन/शि.प्र.	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक	
१	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत	आठौं/नवौं	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक	
१.१	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा	शाखा अधिकृत	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक	
		सहायक (खरिदार स्तर)	सहायक	चौथो	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक	
		सवारी चालक	सहायक	श्रे.विहिनि	मेकानिकल	३ तीन		३ तीन		३ तीन
		कार्यालय सहयोगी	सहायक	श्रे.विहिनि	प्रशासन	७ सात		७ सात		७ सात
१.२	योजना तथा अनुगमन उपशाखा				जम्मा	११ एघार	४ चार	१४ चौध	१ एक	१० दश
		योजना अधिकृत (शा.ख.)	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक	
		सहायक (ना.सु.स्तर)	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक	
१.३	वैठक व्यवस्था तथा समन्वय उपशाखा	कम्प्युटर अधिकृत	अधिकृत	छैठौं	विविध	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक	
		खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	सहायक	चौथो	जम्मा	२ दुई		२ दुई	२ दुई	
१.४	खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	खरीद अधिकृत (शा.ख.)	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक	
		स.कम्प्युटर अपरेटर	सहायक	चौथो	विविध	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक	
१.५	सुचना, संचार, प्रविधि विकास तथा तथ्यांक, अभिलेख उपशाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत	छैठौं	विविध	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक	
१.६	कानून तथा न्यायिक समिति सहजीकरण उपशाखा	कानून अधिकृत	अधिकृत	छैठौं	कानून	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक	
		सहायक (खरिदार स्तर)	सहायक	चौथो	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक	
१.७	वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन एवं सरसफाई व्यवस्था उपशाखा (सरसफाई उपकरण संचालन तथा डम्पिङ साईट व्यवस्थापनका कामहरू)	वातावरण अधिकृत	अधिकृत	सातौं/आठौं	जम्मा	२ दुई		२ दुई	२ दुई	
		सरसफाई निरीक्षक (ना.सु)	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक	
		सवारी चालक	सहायक	श्रे.विहिनि	मेकानिकल	३ तीन		३ तीन		३ तीन
		सफाईकर्मी	सहायक	श्रे.विहिनि	विशेष	६ छ		६ छ		६ छ
					जम्मा	८ आठ	२ दुई	१० दश	२ दुई	९ नौ



क्र.सं.	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	सामाजिक वि. अधिकृत सहायक (खरिदार स्तर)	अधिकृत सहायक	सातौंआठौं चौथो	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
६.१	सामाजिक विकास तथा संघसंस्था स.उपशाखा		सहायक (खरिदार स्तर)	चौथो	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
६.२	पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा	कम्प्युटर अधिकृत सहायक (खरिदार स्तर)	अधिकृत सहायक	छैटौं चौथो	जम्मा विविध प्रशासन	२ दुई	१ एक	२ दुई	१ एक
६.३	महिला, बालबालिका, जेष्ठनागरिक, समाज कल्याण उपशाखा	महिला वि निरीक्षक स.महिला विकास निरीक्षक	सहायक सहायक	पाँचौं चौथो	जम्मा विविध	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
६.४	उपभोक्ता हकहित संरक्षण, बजार अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण उपशाखा	सहायक ना.सु. स्तर	सहायक	पाँचौं	जम्मा प्रशासन	२ दुई	१ एक	२ दुई	१ एक
६.५	स्वास्थ्य सेवा उपशाखा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक अधिकृत, नर्सिङ/सिजनमि हेल्थ असिस्टेन्ट	अधिकृत अधिकृत सहायक	छैटौंसातौं छैटौं पाँचौं	स्वा.हे.ई.) स्वा.(क.न) स्वा.हे.ई.)	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखाको कुल दरबन्दी संख्या				कुफु पद	६ छु	४ चार	१० दश	१० दश
७	आर्थिक विकास शाखा	अधिकृत प्रशासन	अधिकृत	छैटौंसातौं	प्रशासन / प्रा.	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
७.१	कृषि विकास उपशाखा,	कृषि विकास अधिकृत कृषि विकास अधिकृत प्राविधिक सहायक ना. प्रा. स. (जेटिए)	अधिकृत अधिकृत सहायक सहायक	छैटौं छैटौं छैटौं पाँचौं चौथो	कृषि प्रसार एग्री ईको कृ.अ/बागवानी कृषि माटो	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
७.२	पशुपन्छी विकास उपशाखा,	पशु विकास अधिकृत पशु प्रा.स. पशु ना.प्रा.स.	अधिकृत सहायक सहायक	छैटौं पाँचौं चौथो	लाईभस्टक प.स्व/भेट प.स्व/भेट	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
७.३	सहकारी, उद्योग, पर्यटन, आप्रवासन, भ्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन उप शाखा	शाखा अधिकृत सहायक खरिदार स्तर	अधिकृत सहायक	छैटौं चौथो	प्रशासन प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
	आर्थिक विकास शाखाको कुल दरबन्दी संख्या				कुल यद	७ सात	३ तीन	१० दश	१० दश



नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

जनप्रतिनिधिहरूको विवरण				नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण						
क्र.स	नाम	पद	वडा नं	मोबाइल नं	क्र.स.	पद स्तर	तह	पुरुष	महिला	जम्मा
१	चिन्तन तामाङ्ग	प्रमुख		9852070999	१	अधिकृत (प्र.प.अ.)	नवौ	१		१
२	भिम देवी खनाल	उपप्रमुख		9852070888	२	अधिकृत (प्रशासन र शिक्षा)	आठौ	३		३
३	ओडद तामाङ्ग	वडा अध्यक्ष	१	9842109393	३	अधिकृत (प्रशासन/ईन्जि)	सातौ	७	१	८
४	चन्द्र लाल तामाङ्ग	वडा अध्यक्ष	२	9842037424	४	अधिकृत (प्र/ई/स्वास्थ्य/विविध)	छैटौ	१३	१५	२८
५	विकास घिमिरे	वडा अध्यक्ष	३	9852050323	५	सहायक (प्र/ई/स्वा/विविध)	पाँचौ	१२	१६	२८
६	जम्सेर राई	वडा अध्यक्ष	४	9852070745	६	सहायक (प्र/ई/स्वा/विविध)	चौथो	१२	२७	३९
७	धन कुमार राई	वडा अध्यक्ष	५	9842061619	७	सामाजिक परिचालक		९		९
८	मिलन कुमार खत्री	वडा अध्यक्ष	६	9842040521	८	सवारी चालक(तेस्रो/)		६	४	१०
९	रोशेष श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष	७	9852050361	९	नगर प्रहरी (स.नि./न.ह./जवान)		७	२१	२९
१०	रस बहादुर राई	वडा अध्यक्ष	८	9842070631	१०	कार्यालय सहयोगी		८	६	१४
११	टंक प्रसाद रोइला	वडा अध्यक्ष	९	9842112475	११	सरसफाइकर्मी		८	६	१४
१२	नगेन्द्र पाण्डे	वडा अध्यक्ष	१०	9842061677	१२	माली		१	३	४
१३	मन कला लिम्बू	कार्यपालिका सदस्य	१	9842084308		जम्मा		७९	९३	१७३
१४	मञ्जु कार्की	कार्यपालिका सदस्य	३	9842119606						
१५	कृष्ण माया श्रेष्ठ	कार्यपालिका सदस्य	५	9842071227						
१६	रेजीना हिडमाङ	कार्यपालिका सदस्य	६	9842070740						
१७	ज्ञानु राई	कार्यपालिका सदस्य	७	9826363442						
१८	सुरेन्द्र राई	कार्यपालिका सदस्य		९८४२०३८०४२						
१९	दिलकुमार राई	कार्यपालिका सदस्य		९८४२०६१५३७						
२०	भोगेन्द्र कुमार राइ	कार्यपालिका सदस्य		९८०८७७५१२१						



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

शाखा/उपशाखा	पदको नाम	कार्यविवरण
कार्यपालिकाको कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४(२) बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकारमा उल्लेखित कामहरू गर्ने गराउने , • नगर कार्यपालिका र नगरसभाको सचिव भई काम गर्ने । • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १५ बमोजिमको स्थानीय स्तरमा विकास ्रनिर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी तोकिएका क्षेत्रहरूको परिचालन, समन्वय र प्रबद्धनका 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 ।



		<ul style="list-style-type: none"> • 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 गाउ पालिकाको हित प्रबद्धन 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 गाउपालिकामा भ्रमण हुदा नगरको साँचो हस्तान्तरण एवं अभिनन्दन जस्ता औपचारिक स्वागत कार्यक्रमको समन्वय र सहजीकरण गर्ने । • आपसी हित प्रवद्धन 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 गाउपालिकाले 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 ।
<p>प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा</p>	<p>अधिकृत आठौं तह प्रशासन</p>	<ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • 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 वार्षिक खरीद योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने ।



	<ul style="list-style-type: none"> • पालिकाको पदाधिकारीहरू लगायत कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत सबै ईकाइहरूमा 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 ।
<p>अधिकृत,सातौं तह प्रशासन</p> <p>प्रशासन तथा जनशक्ति उपशाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> • शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित र तोकिएको उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने , • प्रशासन तथा जनशक्ति उपशाखा, र जिम्मेवारी तोकिएका अन्य उपशाखामा कार्यरत सहायक कर्मचारीहरूलाई कार्यजिम्मेवारी तोक्ने र कार्यसम्पादन फारममा सुपरिवेक्षक भई मूल्यांकन गर्ने । • कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण र सिटरोल अद्यावधि गर्ने, • कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण एक्कै 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 ।



<p>कम्प्युटर अधिकृत, छैठौं तह बैठक व्यवस्था तथा समन्वय उपशाखा</p>	<p>कम्प्युटर अधिकृत, छैठौं तह बैठक व्यवस्था तथा समन्वय उपशाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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,
<p>योजना तथा अनुगमन उपशाखा</p>	<p>अधिकृत छैठौं तह प्रशासन सेवा</p>	<ul style="list-style-type: none"> • शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा 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 प्रतिबद्धता 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

		<ul style="list-style-type: none"> • विकास आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्ययोजना स्वीकृत गरी चेकलिष्टको आधारमा विषयगत अनुगमन गर्ने र प्रत्येक अनुगमनको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्ने, • विकास आयोजनाको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गर्ने र समीक्षाबाट देखिएका कमिकमजोरी सुधारको लागि कार्यपालिका मार्फत निर्देशित गर्ने , • रु १० करोड भन्दा बढी लागतका आयोजना पूरा भएको २ वर्ष पछि बाह्य परामर्शदाताको सेवा मार्फत प्रभाव मूल्यांकन गराई सो नतीजा कार्यपालिकाका पेश गर्ने, • कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सिकिएका राम्रा तथा सबल पक्षको अभिलेख राखी अन्य आयोजनाका लागि मार्गदर्शनको रूपमा ग्रहण गर्न सबैलाई जानकारी गराउने व्यवस्था मिलाउने । • उपशाखा अन्तर्गत कार्यरत सहायक कर्मचारीहरूलाई उनीहरूले गर्ने कामको कार्यजिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र सुपरिवेक्षकको हैसियतमा उनीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।
<p>कानून तथा न्यायिक समिति सहजीकरण उपशाखा</p>	<p>अधिकृत . कानून, छैठौं तह</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 रूपमा नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा टेवा पुग्न जाने गरी विभिन्न विषयगत शाखा र उपशाखा प्रमुखहरूलाई अभिमुखीकरण गरी कार्यसम्पादनम सहजीकरण ल्याउने सहयोग गर्ने , • न्यायिक निर्णय र फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने • मानवअधिकारको संरक्षण र 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	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको सम्पूर्ण सम्पत्ति तथा दायित्वको अभिलेख राखी संरक्षण गर्ने ।
वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन एवं सरसफाई व्यवस्था उपशाखा	वातावरण अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित र शाखा प्रमुखले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखाले गर्ने गरी तोकिएका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने, स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण, जलाधार र वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू गर्ने गराउने, वातावरण संरक्षण, हरियाली प्रबद्धन र सरसफाईका कामहरू स्थानीय समुदाय, टोल विकास संस्था, सामाजिक संघसंस्था एवं अन्य सरोकारवालाहरूसंग 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 पालिकाहरूसंग समन्वय सहकार्य र साझेदारी गरी सामूहिक याण्डफिल साईट प्रबन्धको 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 क्षेत्रहरूसंग 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 वर्षादको पानीको उपयोग गर्न सरोकारवालाहरु संग समन्वय गरिरहने । • वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । • छाडा पशु तथा भूस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने । • स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने । • फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरि, सो बमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । • फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरुको अवलम्बलन गर्ने । • फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने । • उपशाखा मातहत काम गर्न खटीएका सहायक कर्मचारीहरुको खटन पटन, कार्य जिम्मेवारी निर्धारण र कार्यसम्पादनको सुपरिवेक्षक भई मूल्यांकन गर्ने,
सूचना प्रविधि अधिकृत छैठौं तह प्राविधिक	<ul style="list-style-type: none"> • शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने, • कार्यपालिकाको सबै बैठकका निर्णयहरु, नगरपालिकाको सबै सूचना तथा महत्वपूर्ण दस्तावेजहरु Digital रुपमा संरक्षण गरी अभिलेख राख्ने, • नगरसभा, कार्यपालिका तथा कार्यालयबाट भएका सार्वजनिक सरोकारका महत्वपूर्ण निर्णय एवं सूचनाहरु कार्यालयको वेबसाईटमा अपलोड गर्ने र वेबसाईट नियमित रुपमा अपडेट गर्ने,



		<ul style="list-style-type: none"> • 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 पहुंच 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	<p>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 ।</p> <p>क) वडा स्तरीय तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने, त्यस अन्तर्गत प्रमुख ४ कामहरू रहेका छन्)</p> <p>ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगती समीक्षा गर्ने, त्यस अन्तर्गत प्रमुख ३ कामहरू रहेका छन्)</p> <p>ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने,(यस अन्तर्गत प्रमुख ४० कामहरू रहेका छन्)</p>

		<p>घ) कानून बमोजिम नियमनका कार्यहरू गर्ने ,(यस अन्तर्गत प्रमुख १० कामहरू रहेका छन्)</p> <p>ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने (यस अन्तर्गत प्रमुख ३८ कामहरू रहेका छन्)</p> <p>उल्लेखित सबै कामको विस्तृत विवरण बडा कार्यालयको कार्यविवरण अन्तर्गत यसै प्रतिवेदनमा समावेश रहेको छ।</p>
<p>योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा</p>	<p>सिभिल ईन्जीनियर, सातौं तह</p>	<ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • नगरपालिकाको दीर्घकालीन सौच, लक्ष र उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने गरी योजना तर्जुमाका चरण पूरा गरी वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट सभा समक्ष प्रस्तुत गरी सभाबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सबै शाखा, उपशाखा, ईकाई , बडा कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने । • नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गरी तदनुरूप सुधारको प्रकृया शुरु गर्ने गराउने । • योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा मातहत सबै उपशाखाहरूको कामको सुपरिवेक्षण र निगरानी गरी काममा प्रभावकारीता ल्याउने • स्थानीय पूर्वाधार विकासका लागि यातायात सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा यातायात गुरुयोजना तर्जुमा सम्बन्धी कामहरू गर्ने गराउने , • नगरसभाबाट स्वीकृत पूर्वाधार विकास कार्यक्रम तर्फको आयोजनाहरूको प्राविधिक 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 पुलपुलेसाहरूको 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 कार्यक्रमहरूमा प्रयोग हुने विभिन्न किसिमका निर्माण सामग्रीहरूको 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 ,

	<ul style="list-style-type: none"> • 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, मूएच् 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 मिलदो गरी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने , • मातहत विभिन्न उपशाखामा काम गर्ने ईन्जीनियर र सहायक कर्मचारीको कार्यविवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तोक्ने , कामको समीक्षा गर्ने, र 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 ,
<p>सिभिल ईन्जीनियर छैठौं तह प्राविधिक</p>	<ul style="list-style-type: none"> • शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा 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 ,



	<ul style="list-style-type: none"> • 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 गाउ 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 ,
<p>आर्किटेक्ट ईन्जीनियर छैठौं तह प्राविधिक भवन निर्माण तथा नक्सापास उपशाखा(</p>	<ul style="list-style-type: none"> • शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने , • पालिका क्षेत्रका लागि भवन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सो सम्बन्धी अध्ययन, कार्यक्रम तर्जुमा , कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू गर्ने , • राष्ट्रिय भवन संहिता बमोजिम गाउपालिका 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 गाउपालिकाले 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,

		<ul style="list-style-type: none"> • नयां 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 वस्ती तथा आवास विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने गरी गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने र तदनुरूप योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • आफू मातहत काम गर्ने सहायक कर्मचारी हरुलाई कार्यविवरण सहित कार्यजिम्मेवारी तोक्ने , • गाउ कार्यपालिका , कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमको काम सम्पादन गर्ने • मातहत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,
<p>आर्थिक प्रशासन शाखा</p>	<p>अधिकृत आठौं तह , प्रशासन सेवा, लेखा समूह</p>	<ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • नगरपालिकाको 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 कारोवारको 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 चालुबर्षको खर्चको आधारमा आगामी बर्ष हुन सक्ने खर्चको वार्षिक अनुमान तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने , • नगरसभाले स्वीकृत गरेको वार्षिक बजेटको आधारमा अनुमान गरिएका आय शिर्षक र खर्चको अनुपातको आधारमा गाउ पालिकाको समष्टिगत आर्थिक एवं वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण गरी चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने , • मासिक तथा चौमासिक आय तथा व्ययको विवरण कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र सो विवरण वेभसईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने • चौमासिक रूपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र वार्षिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी ले.प.प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष जानकारी गराउने।

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 कारोवारहरु प्रविधि मैत्रि बनाउने , • आर्थिक अनुशासन कायम गर्न र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न उच्च प्राथमिकता दिने र तदनुरूप कारोवारमा पारदर्शीता अपनाउने , • आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका कार्यक्रम जनशक्ति विकास उपशाखासंग समन्वय गरी संचालन गर्ने, • मातहत कर्मचारीहरुको बाषिक कार्यसम्पादन मूल्यांकनको काम सुपरिवेक्षकको हैसियतमा गर्ने,
राजस्व प्रशासन उपशाखा	अधिकृत, सातौं तह	<ul style="list-style-type: none"> • शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरु गर्ने, • संघ, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम नगरपालिकाको अधिकार र कार्यक्षेत्र भित्रमा सबै किसिमका कर, दस्तुर, सेवाशुल्क संकलनको काम गर्ने गराउने, • स्थानीय राजस्व प्रबद्धन तथा प्रोत्साहनका कामहरु, • राजस्वको संभाव्यता अध्ययन गरी राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने, • राजस्व परामर्श समितिको काममा सहयोग र सहजीकरण गरी राजस्व प्रशासन भरपर्दो बनाउने, • कर दाताको लगत अद्यावधि गर्ने र करदाता शिक्षा र प्रोत्साहनका कार्यहरु गर्ने गराउने, • राजस्व बाडफाटबाट प्राप्त हुनु पर्ने सबै शिर्षकका आय समयमा बांडफांट भएको सुनिश्चित गर्ने , • नगरपालिकाको बडा कार्यालयबाट संकलन भएको आय रकम समयमा नै वैक दाखिला भएको सुनिश्चित गरी निरन्तर निगरानी र अनुगमन गर्ने, • आम्दानीको मासिक विवरण कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने र गाउपालिकाको वेभसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने, • आफ्नो उपशाखा मातहत काम गर्न खटाईएका सहायक कर्मचारीहरुलाई कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने ,

<p>आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परिक्षण ईकाई</p>	<p>अधिकृत छैठौं तह आ.लेखा.परिक्षण अधिकृत</p>	<ul style="list-style-type: none"> • नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नगर कार्यपालिका(कार्यविभाजन) नियमावली २०७५ मा व्यवस्था गरिएको आन्तरिक लेखा परिक्षणको लागि तोकिएको कार्यविवरण अनुसारका कामहरु सम्पादन गर्ने , • स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७७ (२) मा व्यवस्था भएको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी प्रावधानलाई कार्यान्वयन गर्ने, • वार्षिक 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 वार्षिक 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,
<p>शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास शाखा</p>	<p>अधिकृत शिक्षा प्रशासन, सातौं /आठौं/ नवौं तह</p>	<ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा शाखा प्रमुखको हैसियतमा नगर शिक्षा अधिकारीको भूमिका निर्वाह गर्ने , • नगर शिक्षा समितिको सदस्य सचिव भई नगरपालिका स्तरीय शिक्षा ऐनले तोकेका कामहरु सम्पादन गर्ने , • नगर सभाबाट स्वीकृत वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • आधारभूत तह र माध्यमिक विद्यालय तहको वार्षिक परीक्षा संचालन तथा समन्वयको काम गर्ने , • स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्य पुस्तक विद्यालयहरुबाट प्रयोग भएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने, • विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति स्वीकृती, दिने काम , • विद्यालय समायोजन तथा विद्यार्थी शिक्षक अनुपातको आधारमा शिक्षकको आन्तरिक व्यवस्थापनका कामहरु ,

	<ul style="list-style-type: none"> • शैक्षिक तथ्यांक तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने , • विद्यालय स्तरमा फरक क्षमता भएका गरीव तथा जेहेन्दार छात्रछात्राको लागि शिक्षाको अवसर सुनिश्चित गर्ने, • माध्यमिक विद्यालय तहमा व्यवसायिक तथा प्राविधिक शिक्षालाई प्रोत्साहन गर्न सिटीईभिटी बाट 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 बार्षिक 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,
<p>प्राविधिक सहायक शिक्षा प्रशासन पाचौं तह</p>	<ul style="list-style-type: none"> • शाखा प्रमुख वा उपशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • शाखा र उपशाखाले सम्पादन गर्ने काममा अधिकृतबाट दिएको निर्देशनका अधिनमा रहि शैक्षिक तथ्यांक संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने



		<p>अभिलेख व्यवस्थापनको काम गर्ने गरी कर्मचारीहरूको कार्य क्षमता अभिवृद्धि गर्ने गराउने ,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 प्रवर्द्धन 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 ,
<p>महिला बाल बालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा</p>	<p>महिला विकास निरीक्षक पाचौ तह</p>	<ul style="list-style-type: none"> • शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको 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, प्रवर्द्धनात्मक 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 निकायहरूसंग सम्पर्क,समन्वयर सहकार्य सम्बन्धी काम गने गराउने , • बाल मैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लव, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजालको माध्यमले बाल विकास र हित प्रवर्द्धनका 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,



		<ul style="list-style-type: none"> • 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 सातौं, हे.ई.स मूह	<ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने । • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसपट्य र वमाई 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 सबै स्वास्थ्य ईकाईहरूमा तोकिएका औषधिको आपूर्तिको सुनिश्चितता गर्ने र अत्यावश्यक औजार उपकरण को उपलब्धताको प्रबन्ध मिलाउने, • जनस्वास्थ्य निगरानीको विस्तार गर्न सबै किसिमका खोप समयमा नै लगाएको, गर्भवती परिक्षण गरेको, भिटामिन ए र आईरन चक्री समयमा लिएको, हात्तीपाईले औषधि सेवन गरेको तथा आउट रिच क्लिनिक संचालन गरी जनस्तरमा स्वास्थ्य सेवाको पहुंच विस्तार गरेको सुनिश्चित गर्ने,

		<ul style="list-style-type: none"> • आयुर्वेद र बैकल्पिक चिकित्सा तथा औषधिको विकास र विस्तारका कामहरू 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 ईन्स्पेक्शस समूह	<ul style="list-style-type: none"> • 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 कामहरू गर्ने, • स्वास्थ्य बीमा र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउने , • जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने, • सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुहरूको बढदो प्रयोग नियन्त्रणका लागि सचेतात्मक कार्यक्रम संचालन गर्ने , • नगरपालिकाको बडा स्तरमा रहेका स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य इकाईको नियमित अनुगमन गरी संचालित स्वास्थ्य केन्द्रको भौतिक पूर्वाधार तथा औजार उपकरणको अवस्था, स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरीयता र सेवाग्राहीहरूको सन्तुष्टीको प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने , • स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरू गर्ने ।
	नर्सिङ अधिकृत सातौ तह (क.न)	<ul style="list-style-type: none"> • शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने • नगरपालिका अन्तर्गत बडास्तरमा संचालित स्वास्थ्यचौकी , 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 जांच 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	<ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।

<p>कृषि विकास उपशाखा</p>	<p>अधिकृत कृषि, कृषि प्रसार, छैठौं तह</p>	<ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने, • 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 कार्यहरु गर्ने गराउने, • विभिन्न कृषक समूहहरुको क्षमता विकासका लागि मांग र आवश्यकताको आधारमा प्रविधि विकास, सुचना तथा संचार, कृषिको आधुनिकीकरण, महामारी तथा प्रकोप व्यवस्थापन, कृषि मल बीउबिजनको उपयोग र 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 सुहाउदो वाली लगाई लाभ लिन सक्ने गरी बालीको विविधीकरणका लागि कृषक स्तरमा विभिन्न प्रोत्साहनका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने , • संघ तथा प्रदेश सरकारबाट कृषि विकासका लागी संचालित अनुदान सहितका विभिन्न प्रोत्साहनमा आधारित कार्यक्रमको विषयमा कृषकहरुलाई जानकारी गरैई तदनुसृत लाभ लिन प्राविधिक सेवा तथा सहयोग उपलब्ध गराउने , • कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणको पूर्व तयारी सम्बन्धि कामहरु गर्ने गराउने , • कृषक समूह गठन, कृषक सहकारी स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सेवा सहित प्रोत्साहन दिने • उच्च मूल्यका कृषिजन्य उत्पादनहरु प्रति किसानलाई आकर्षित गर्न त्यस्ता बस्तुहरुको बारेमा जानकारी दिने र उत्पादन तथा बजारीकरणमा कृषकलाई सहयोग गर्ने , • नगरपालिकास्तरको कृषि 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 एप्सको विकास गरी कृषकको हात हातमा सो पुग्ने व्यवस्था गरी प्रविधिसंग कृषकलाई आबद्ध गर्ने ,
------------------------------	---	--



	<ul style="list-style-type: none"> • कृषी 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, • 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 गरिबी 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 विच सहयोग र सहकार्यका लागि सहजीकरण गर्ने ,
अधिकृत पशु विकास छैठौं तह वा	<ul style="list-style-type: none"> • शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने

<p>सहायक पाचौ तह प्रा.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • पशुनस्ल 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 तहम 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 पद्धती विकास गर्ने, • पशुपंछीको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने, • पालिका स्तरमा रहेका पशु सेवा केन्द्र र बडा कार्यालयहरू मार्फत नियमित रूपमा कृषकलाई घरदैलोमा आवश्यक सल्लाह र प्राविधिक सेवा उपलब्ध हुने संस्थागत प्रबन्ध मिलाउने, • मातहत रहेका पशु प्राविधिकहरूको क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने,
<p>सहकारी, उद्योग पर्यटन, श्रम तथा रोजगार उपशाखा</p>	<p>सहायक स्तर पाचौ तह</p> <ul style="list-style-type: none"> • शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि तोकिए अनुसारका कार्य 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,



	<ul style="list-style-type: none"> • सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने , • सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन, • औद्योगिक ग्राम स्थापनाका लागि तोकिए बमोजिमको कामहरू गर्ने गराउने, • घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु तथा कुटीर उद्योगको विकासका लागि नीति,कार्यक्रम तर्जुमा, उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू, • लघु, घरेलु तथा साना उद्योग लगायत व्यापारिक फर्म तथा पसल दर्ता, अनुमति, नविकरण,खारेजी तथा नियमनका कामहरू, • ग्रामीण पर्यटन नीति, नियम,मापदण्ड तयार गरी गुरुयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कामहरू गर्ने गराउने, • पालिका क्षेत्र भित्र रहेका सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्वा, चैत्य, दरबार, पुरातात्विक महत्वका धरोहरहरूको उचित संरक्षण र संभारको लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने, • पालिका क्षेत्र भित्रका पर्यटकीय महत्वका धरोहरहरूको संक्षिप्त विवरण सहितको सचित्र प्रोफाईल तयारी र प्रकासन 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 , • जातीय पहिचान,जातीय पोशाक र संस्कृति संरक्षणका लागि जातीय संग्रहालय स्थापना र संचालनको लागि पूर्वाधार तयारी सम्बन्धि कामहरू • पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान र संचालनको लागि विभिन्न सरोकारवालाहरूसंग सहकार्यको खोजी गर्ने • गरिवी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति तथा प्राथमिकताका आधारमा रोजगार प्रवर्धनका लागि नीति,रणनीति एवं कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने , • पालिका क्षेत्र भित्र रहेका बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन, प्रकासन गरी सूचना प्रणालीसग आबद्धता गर्ने , • पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई तोकिएको मापदण्ड अनुसार परिचय वितरण गर्ने, • पालिका स्तरीय विकास आयोजना तथा कार्यक्रममा गाउँसभाबाट निर्धारण गरिए अनुसारको दिन सम्म रोजगारी प्राप्त हुने गरी कार्यक्रम तयार गर्ने, • विभिन्न रोजगारदाता संघसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा स्थानिय दक्ष र अदक्ष बामदारको पहुँचका लागि समन्वय र सहजीकरण गर्ने, गराउने,
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> • बैदेशिक रोजगारीको अवसरमा उच्च सीपयुक्त दक्ष जनशक्ति आपृतीका लागि विभिन्न व्यवसायिक सीप विकास तालिम केन्द्रसंग समन्वय गरी जनशक्ति विकासको कार्यक्रम तर्जुमा तथा संचालन गर्ने, • बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,
--	--

४. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

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

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा। उपशाखा र जिम्मेवार अधिकारी

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

क्र.सं.	शाखा। उपशाखा। सेवा केन्द्र वा इकाई	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह/श्रेणी	सम्पर्क नं.
१	धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	दशरथ राई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	उपसचिव	९८५२०३९९९९



२	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	सीताराम गौतम	प्रशासन योजना तथा अनुगमन अधिकृत	अधिकृत स्तर आठौं	९८५२०५०७९९
	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा	डम्बर रोगु	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत स्तर सातौं	९८४२०३८०६३
	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	विकाराम राई	योजना 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	धोपा निरौला	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	९८६२७७८१३७
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 चौथो	९८५२०५०४५४
	भूमि व्यवस्था वस्ती विकास तथा जग्गा नापी उपशाखा	कमल कार्की	सर्वेक्षक	सहायकस्तर पाँचौं	९८५२०६२८४०
४	आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व उपशाखा	नर बहादुर भुजेल	बरिष्ठ लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	९८५२०५०५२३
	आर्थिक प्रशासन उपशाखा लेखा कार्य सञ्चालन	रत्न बहादुर जिमी राई	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	९८४२०४४७६८
	राजस्व प्रशासन उपशाखा	राजु गुरागाई	राजस्व प्रशासन अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	९८४२०६२७४१
५	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास शाखा	नगेन्द्रमणि श्रेष्ठ	शाखा अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	९८४२०४५७७८
	युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा	नवराज खतिवडा	प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर पाँचौं	९८४२०६७२१९
६	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	नुषराज श्रेष्ठ	सामाजिक विकास अधिकृत	अधिकृत स्तर सातौं	९८५२०५०७०५
	स्वास्थ्य सेवा उपशाखा	भोजराज भण्डारी	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	९८४२०५९७६७



	संघ सँस्था सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा	प्रेमप्रसाद निरौला	एमआईएस अपरेटर	सहायकस्तर पाँचौ	९८४२१११४८४
	महिला बालबालिका ज्येष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा	निरा चापागाई	महिला विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौ	९८४२१७१३३३
७	आर्थिक विकास शाखा	विकास अधिकारी	आर्थिक विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौ	९८५२०५९९५२
	कृषि विकास उपशाखा	भक्तमान राई	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौ	९८४२११६२५४
	पशुपंक्षी विकास उपशाखा	सुमन्ता याडखुड	पशु विकास अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौ	९८४२१०७०८०
	सहकारी उद्योग पर्यटन आप्रवासन सेवा श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा	मञ्जु राई	सूचना अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौ	९८४२११९६५९
	सहकारी उद्योग पर्यटन आप्रवासन सेवा श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा	राजेन्द्र पौडेल	रोजगार संयोजक	अधिकृत स्तर छैठौ	९८४२४८८७६६
८	आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परीक्षण इकाई	त्रिविक्रम दाहाल	आन्तरिक लेखा परिक्षण अधिकृत	अधिकृत स्तर छैठौ	९८४२०२६०७५
९	वडा कार्यालय र वडासचिवहरु				
	वडा नम्बर १ हिले	लोक बहादुर आले	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	सहायक स्तर चौथो	९८६२००९९४८
	वडा नम्बर २ भिरगाउँ	छत्र बहादुर कार्की	सहायक	सहायक स्तर चौथो	९८५२०५६६९५
	वडा नम्बर ३ कागते	नेत्र प्रसाद कापले	अधिकृतस्तर	अधिकृतस्तर छैठौ	९८५२०५५१५७
	वडा नम्बर ४ दानावारी	कुमार खड्का	सहायक	सहायक स्तर चौथो	९८६४६५२२९७
	वडा नम्बर ५ माथिल्लो कोप्चे	मञ्जु कार्की	नायव सुब्बा	सहायक स्तर पाँचौ	९८४२५३६०७३
	वडा नम्बर ६ सल्लेरी	नारायण रायमाझी	सहायक	सहायक स्तर चौथो	९८४२०३३७४७
	वडा नम्बर ७ बसपार्क	सुमित प्रधान	नायव सुब्बा	सहायक स्तर पाचौ	९८४२१५६५३५
	वडा नम्बर ८ बसपार्क	मनकुमारी लिम्बू	महिला विकास निरीक्षक	सहायक स्तर पाँचौ	९८४२४५०१८८
	वडा नम्बर ९ बेलहारा	सुजता राई	सहायक	सहायक स्तर चौथो	९८६०९६५३९३
	वडा नम्बर १० मार्गा	कृष्ण प्रसाद भण्डारी	शाखा अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौ	९८४२०८९४११

१०	स्वास्थ्य चौकी तथा केन्द्रहरु				
	बेलहारा स्वास्थ्य चौकी	दिपक चौधरी	सि.अहेव	अधिकृत स्तर छैठौं	९८५२०५७७७६
	भिरगाउँ स्वास्थ्य चौकी	नितेश श्रेष्ठ	ज.स्वा.नि	अधिकृत स्तर छैठौं	९८५२०५९९५२
	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र पात्ले	अन्जना तिमिसिना	सि.अहेव	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४२३६६८४८
	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र सान्ताङ्ग	दुर्गा बहादुर बस्नेत	सि.अहेव	अधिकृत स्तर छैठौं	९८५२०५०३९२
	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र मार्गा	टीका माया राई	अ.न.मि	सहायक स्तर चौथो	९८४२५९५९२५
	सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र मुलघाट	देवलक्ष्मी श्रेष्ठ	अहेव	सहायक स्तर चौथो	९८४२९९९६७४
	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र दानावारी	निशा राई	सि.अ.न.मि. निरीक्षक	अधिकृत स्तर छैठौं	९८४९४२९८५२

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

धनकुटा नगरपालिका आर्थिक ऐन, २०८० तथा अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिमको शुल्क तथा दस्तुर अनुसार नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सेवाबापतको दस्तुर तथा सेवा शुल्क लिइ सेवा प्रवाह गरिन्छ । सेवा प्रवाहको लागि स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का बाहेकका अन्य प्रशासनिक सेवा सोही दिन तत्कालै उपलब्ध गराइन्छ ।

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

७.१ निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया

उजुरीको व्यवस्थापनको सम्बन्धमा नगरपालिकाको प्रवक्त गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ । नगरपालिकाको समष्टिगत कार्य क्षेत्र तथा सञ्चार क्षेत्रसँगको समन्वय एवम् जानकारी प्रदान गर्न नगरपालिकाको तर्फबाट वडाध्यक्ष जम्सेर राईलाई प्रवक्ता तोकिएको छ । त्यसै गरी नगरपालिकाको प्रशासनिक कार्यहरु सम्बन्धमा गुनसो सुन्ने अधिकारी शाखा अधिकृत नगेन्द्रमणि श्रेष्ठलाई सूचना अधिकारी प्रशासकीय अधिकृत डम्बर रोगुलाई तोकिएको छ । चालु आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिकमा कुनै उजुरी र सूचना माग सम्बन्धी निवेदन प्राप्त भएको छैन नगरपालिकाको महत्वपूर्ण निर्णयहरु, विभिन्न सार्वजनिक सूचनाहरु नगरपालिकाको वेवसाइटबाट प्रकाशित गरी सूचित गरिएको छ । टेलिफोन र मौखिक रुपमा माग भएका सूचनाहरु उपलब्ध गराउने गरिएको छ ।

७.१ निर्णय गर्ने अधिकारी

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री दशरथ राई



८. आ.ब. २०८०/०८१ मा सम्पादन गरेको कामको विवरण

१.१ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

क्रम संख्या	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धी
१	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कार्य भएको	जना	७७	नपर्ने	सवै कर्मचारीहरूको समयमै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश गरिएको
२	सम्पत्ति विवरण फाराम पेश	जना	४००	नपर्ने	सवै जनप्रतिनिधि कर्मचारी करार शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण निर्धारित समयमै पेश भएको
३	धनकुटा नगरपालिकाको प्रेश समन्वयको लागि सम्झौता भइ कार्यान्वयनमा आएको।	पटक	१	दश महिनाको लागि कुल लागत रु ३०००००	संगालो खबर मिडिया प्रालि धनकुटाको समन्वयमा धनकुटा नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिएका सेवा प्रवाह तथा विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यहरूको समाचारमुलक सामाग्री अनलाइन खबर तथा अन्य संचारमाध्यमहरूबाट प्रसारण तथा प्रकासन गरिएको छ ।
४	संघ तथा प्रदेश निर्वाचन प्रयोजनका लागि निर्वाचन कार्यालय धनकुटामा कर्मचारी विवरण पठाइएको	जना	१७५	नपर्ने	निर्वाचन प्रयोजनका लागि कर्मचारी विवरण अद्यावधिक भई विवरण पठाएको ।
५	घ बर्गको निर्माण इजाजत नयाँ दर्ता ७ र नविकरण ५२ वटा	वटा	५९	नपर्ने	इजाजत पत्र समयमै नविकरण अद्यावधिक भएको
६	सूचनामुलक सामाग्री प्रकासित	वटा	१२	२५००००	नगरपालिकाको शहरी सुशासन सम्बन्धी सूचनामुलक सामाग्री प्रकासित गरिएको ।
७	धनकुटा नगर विकासको लहर पाक्षिक रेडियो कार्यक्रम सञ्चालन	पटक	१६	रु १२६५६०	प्रदेश प्रशारण केन्द्र रेडियो नेपाल धनकुटासँग सम्झौता गरी पाक्षिक रेडियो कार्यक्रम सञ्चालन भई धनकुटा नगरपालिकाबाट भए गरेका महत्वपूर्ण कार्यक्रमहरूको प्रचार प्रसार गरिएको ।
८	कर्मचारी तहवृद्धि तथा बढुवा	जना	१९	नपर्ने	स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० बमोजिम योग्यता पुगेका कर्मचारीहरूको तहवृद्धि तथा बढुवा गरिएको
९	सूचना उपलब्ध गराइएको	वटा	६	निशुल्क	सूचना माग कर्ताहरूलाई सूचना विवरण उपलब्ध गराइएको

कानून तथा न्यायिक समिति सहजीकरण उपशाखा

कानून तथा न्यायिक समिति सहजीकरण उपशाखाबाट आव २०८०।८१ मा सम्पादित कार्यहरू



क्रम संख्या	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धी
१	विभिन्न कानूनहरू निर्माण	वटा	७		विभिन्न कार्यविधिहरू ९ वटा तयारी गरेको

१.२ प्रशासन उप शाखा: आ.बं. २०८०।८१ को वडागत प्रगति विवरण

वडा नम्बर	महिना	वडा समितिको				राजस्व सडकलन रु.	विभिन्न सिफारिस संख्या	निशुल्क सिफारिस संख्या	सर्जिमिन मुचुल्का संख्या	जम्मा सेवा संख्या
		बैठक संख्या	निर्णय संख्या	निर्णय कार्यान्वयन संख्या	कार्यभार दिएको दिन					
१	श्रावण	२	३	२	९	४१८५५९	१८९	६७	५	३००
	भदौ	२	४	४	३	५३३९०	१३२	२२	९	१७८
	असोज	३	९	७	२	६२६५०	१७६	६५	७	२६८
	कार्तिक	२	२	२	८	८७२२३.५	९१	२४	३	१३४
	मंसिर	३	४	४	१	१५९०९८	११६	२२	२	१५५
	पौष	२	२	२	२	२४४८५८.५	११२	२४	३	१५४
	माघ	२	२	०	४	१४५०२५.५	१८२	३३	२	२६३
	फागुन	२	२	२	४	२०८८१४.०१	१४१	२१	३	२१६
	चैत्र	२	२	२	५	३२९२६९.६५	११६	१६	३	१६२
	वैशाख	२	२	२	६	२९५७४७.६२	२७६	८१	२	४१२
	ज्येष्ठ	२	२	२	६	३०७५११.७६	१३७	११	३	१९७
	असार	२	२	२	२	१७८६८००.५	१६५	३४	२	२६६
जम्मा	२०	३०	२५	३८	१७०८८८८	१२५५	२९४	३७	१८३०	
२	श्रावण	२	२	१	०	१०८८८९	५३	६५	०	१३०
	भदौ	२	२	१	१९	५४१५७.५	५१	२०	०	७९
	असोज	२	२	१	०	५०४३५	७३	६२	०	१४३
	कार्तिक	२	२	२	०	६०४९१.५	५६	२८	०	९२
	मंसिर	२	२	१	८	५३४५३	६८	३१	१	११८
	पौष	२	४	३	५	११०५७४.५	८५	३३	२	१३१



	माघ	२	२	१	१३	३५८६३	८८	४६	२	१५२
	फागुन	२	३	२	२०	४५०१२.५	५९	१२	१	९४
	चैत्र	२	३	२	०	८३५८१	७५	२	३	९४
	वैशाख									
	ज्येष्ठ									
	असार									
	जम्मा	१८	२२	१४	६५	६०२४५७	६०८	२९९	९	१०३३
३	श्रावण	२	२	२	११	७५०९८.५	६१	६४	१	१३१
	भदौ	२	२	२	१९	८३४००.५	६०	१८	१	९०
	असोज	२	३	३	१६	६१६०४.५	७३	३०	०	११६
	कार्तिक	२	२	२	८	६१६०४.५	२२	२०	०	४६
	मंसिर	२	३	३	१५	२९०८२.५	३०	१६	०	६१
	पौष	२	२	२	८	९४७७४	३३	२४	०	६३
	माघ	२	२	२	५	६४३२०.५	३९	२४	०	७६
	फागुन	२	४	४	५	३०९७१.५	३०	१५	०	५८
	चैत्र	२	४	४	३	६८२६८	४४	१९	१	७८
	वैशाख	२	४	४	३	४३५५१	७३	२७	१	
	ज्येष्ठ	२	२	२	१०	६३९३२	६०	२२	१	
	असार	२	३	३	१	१२९५७५	४७	१२	२	
	जम्मा	१८	२४	२४	९०	५६९१२४.५	३९२		३	७१९
४	श्रावण	२	४	४	९	१२००३०.५	७९	१८	२	९६
	भदौ	२	४	४	३	४८१७५	५२	१५	१	९३
	असोज	२	४	४	५	७१२९१	७३	३२	६	११९
	कार्तिक	२	५	५	५	४०८०४	४६	१७	०	६७
	मंसिर	२	४	४	६	६९०७३	६७	२०	१	९२
	पौष	२	४	४	७	१०००६५.५	६४	१४	०	७५
	माघ	२	७	७	९	७४२७२.५	६८	२६	१	१०३
	फागुन	२	६	६	६	१६०७६७	७९	२५	१	११७
	चैत्र	२	५	५	५	६७७८३	६०	२१	२	१०३

	वैशाख	२	५	५	४	४६४१६.५	७१	३२	०	१२७
	ज्येष्ठ	२	५	५	८	४८९६९	५६	१५	१	८३
	असार	२	३	३	१३	१६८१५२.४	६८	२०	२	१०३
	जम्मा	२४	५६	५६	८०	१०१५७९९	७८३	२५५	१७	११७८
५	श्रावण	०	०	०	६	१३४२९६.५	४८	१०	७	७९
	भदौ	०	०	०	४	१०७१३१.५	७१	१६	९	१११
	असोज	०	०	०	०	१४०४२९	८४	२५	८	१२६
	कार्तिक	०	०	०	०	२१७१५.५	१६	२	०	२१
	मंसिर	०	०	०	३	९७२०१	४७	८	१	६१
	पौष	२	४	४	०	२७३५०३.५	३९	१०	१	५७
	माघ	२	४	४	३	५६९९३	३७	१५	१	११०
	फागुन	४	८	८	०	७८९३६.५	४०	२५	१	८०
	चैत्र	२	४	४	०	८१२४४	४३	३२	०	८४
	वैशाख	४	८	८	०	८६९३०	३८	१५	१	६५
	ज्येष्ठ	२	४	४	०	१२८५२८	४२	१९	१	७२
	असार	२	४	४	०	२४५७२४	५३	२१	१	७९
	जम्मा	१०	२०	२०	१६	९९१४५०.५	४२५	१४३	२८	९४५
६	श्रावण	२	२	०	२	१८६५८१.५	६७	५	३	८७
	भदौ	०	०	०	१	१६४१८७.५	८४	७	५	११०
	असोज	२	४	०	०	१३२६९५.५	६८	१०	५	९२
	कार्तिक	२	२	२	०	९५०१५.५	३४	३	२	५१
	मंसिर	२	३	३	२	८०३८२.५	४०	२	१	५८
	पौष	२	४	४	२	२६६६४९.५	८१	३	३	१०५
	माघ	२	४	४	३	१५३८६९.५	९६	३६	१	१८९
	फागुन	२	५	४	२	२६९४७५.६२	१०४	३०	५	२०७
	चैत्र	२	५	५	३	१४०२००.७४	१०५	३२	३	२१४
	वैशाख									
	ज्येष्ठ									
	असार									



	जम्मा	१६	२९	२२	१५	१४८९०५८	६७९	१२८	२८	१११३
७	श्रावण	२	२	२	८	४१६६८४.६५	६९	७९	२	१६०
	भदौ	२	२	२	१४	३१६१९६.६	७४	११	०	९३
	असोज	२	२	२	१६	२१२६१५	९५	३०	२	१३९
	कार्तिक	२	२	२	२	८०७४९	४६	१९	०	७३
	मंसिर	२	२	२	८	२४५६४६	५१	१०	२	७२
	पौष	२	२	२	९	५६७४११	६१	१२	३	८१
	माघ	२	१	१	१२	१७३२४९.५	७९	३२	६	१३८
	फागुन	२	१	१	२३	२३५९१६.७२	९५	२३	०	१४५
	चैत्र	२	१	१	३०	२४९४०१.३६	७६	३३	१	१२३
	बैशाख	२	४	४	१४	२५३६९९.६९	१००	२७	२	
	ज्येष्ठ	२	२	२	०	५२३१०४.८८	१०४	२१	२	
	असार	२	२	२	१६	११३२६२६.९	१२४	२४	१	
जम्मा	१८	१५	१५	१२२	२४९७८७०	६४६	२४९	१६	१०२४	
८	श्रावण	२	४	४	३	२६१३५	३४	२२	०	६०
	भदौ	२	६	६	२	२३३४३.५	३७	१५	०	५८
	असोज	२	१०	१०	०	२३४००.५	२१	२४	१	५०
	कार्तिक	२	११	११	१	२१०८०	१७	११	०	२२
	मंसिर	२	५	५	२	२४९७६.५	१९	१४	०	२९
	पौष	२	६	६	२	२७८१२	२३	१४	०	३८
	माघ	२	३	३	३	३८७६८	५३	४२	४	१०९
	फागुन	२	४	४	३	३३९१४	६०	३०	३	११३
	चैत्र	२	२	२	२	३८७५२	११०	९०	४	२२५
	बैशाख									
	ज्येष्ठ									
	असार									
जम्मा	१८	५१	५१	१८	२५८१८१.५	३७४	२६२	१२	७०४	
९	श्रावण	२	२	२	०	५४१९८.५	३७	२९	१	७७
	भदौ	२	३	३	२	४९५४३	५५	१५	१	८७

असोज	२	२	२	१	४८८०५	४१	३०	२	८८
कार्तिक	२	३	३	१	१३६९८.५	२१	२२	०	४८
मंसिर	२	२	२	३	३२९०८.५	१६	२६	२	५०
पौष	२	२	२	५	६६७७३	५०	२८	२	९४
माघ	२	२	२	४	५८५४३	४७	९९	२	१४८
फागुन	२	३	३	३	३४५९७.५	४३	४२	२	८७
चैत्र	२	२	२	३	५१९८६	४६	५४	१	१०१
बैशाख				०	६३१८३	५५	११९	२	
ज्येष्ठ				०	६७१६६			२	
असार				०				१	
जम्मा	१८	२१	२१	२२	४११०५३	३५६	३४५	१३	७८०
१०									
श्रावण	२	३	३	३	४४१३६.५	१४	५	१	२४
भदौ	२	३	३	४	३३५६४.५	१७	७	०	३०
असोज	२	३	२	२	३०८६९	१५	१५	०	३४
कार्तिक	२	२	२	२	९५५७	५	२	०	१७
मंसिर	२	५	५	५	३४७६२	११	४	०	२२
पौष	२	२	२	३	६७६७५	१८	४	२	३७
माघ	२	२	२	३	३४८५८	१२	२	१	२४
फागुन	२	३	३	४	३६४३४	१८	४	०	३२
चैत्र	२	७	५	४	२३७६०	११	४	२	२३
बैशाख	२	२	२	५	२००३९	३२	२	०	
ज्येष्ठ	२	२	२	६	७१३८२	३५	६	१	
असार	४	४	४	६	५७९८७.९६	२८	८		
जम्मा	१८	३०	२७	३०	३१५६१६		४७	६	२४३

१.३ न्यायिक समिति सचिवालय

क्र.स.	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट रु.	सम्पादित कामको मुख्य उपलब्धीहरु
१	मेलमिलापकर्ता सुचिकरण	पटक	१		४१ जना मेलमिलापकर्ता सुचिकृत

२	न्यायीक समिति र मेलमिलापकर्ताको अन्तर जिल्ला अन्तर पालिका अध्ययन अवलोकन र असल अभ्यास आदानप्रदान	पटक	१	२६९०००	३९ जनाको सहभागीतामा ३ दिवसिय भ्रमण सम्पन्न
३	अन्तराष्ट्रिय महिला दिवसमा सहकार्य	पटक	१	९३०००	महिला सशक्तीकरणमा टेवा
४	जिल्ला स्तरीय न्यायीक सञ्जाल गठन	पटक			जिल्ला भित्रका स्थानीय तहमा न्यायीक अभ्यासमा एकरूपता र सरलता
५	जिल्ला तथा नगरस्तरिय मेलमिलापकर्ताको अभिवेशमा आर्थिक सहयोग	पटक		३५०००	
६	मेलमिलापकर्ता सुचि र परिचय पत्र तथा न्यायीक समितिलाई नेमप्लेट छपाइ	पटक		३००००	सुचनाको हक र पारदर्शिता प्रवद्धन
७	अन्य प्रशासनिक खर्च अतिथि सत्कार बैठक व्यवस्थापन	पटक		१४००००	
८	जम्मा			५३७०००	

१.४ खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

क्र.स.	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट रु.	मुख्य उपलब्धी
१.	सवारी साधनहरु मर्मत	वटा	३७	६७,२६,८३८।-	
२.	सवारी साधन विमा तथा नविकरण	वटा	३७	३,३४,१७०।-	
३.	सवारी साधन मोटरसाइकल खरिद	वटा	१	३,३१,७६९।९९	
४.	कुर्सी	थान	११	२८५,०९५।-	
५.	ल्यापटप	थान	६	५११,१००।-	
६.	सोफा	थान	२	१११३००।-	
७.	सिसावाल रयाग	थान	२	७२०८०।-	
८.	कम्प्युटर	सेट	११	१५०२०००।-	
९.	प्रिन्टर	थान	१५	५०३०००।-	
१०.	अफिस टेबल	थान	१०	२१८६००।-	
११.	कन्टेनर	थान	१	७३५००।-	
१२.	टपकन मेशिन	थान	१	५९२९३।-	



१३.	टपकन जिएम	थान	१	७५०,०००।-	
१४.	प्रिज्मा	थान	२	६०,०००।-	
१५.	लेभलिड स्टाफ	थान	१	४६००।-	
१६.	कन्प्रेसिभ टेष्ट	थान	१	४००,०००।-	
१७.	कडक्रिट टेष्ट	थान	१	१२५,०००।-	
१८.	फोटोकपी मेशिन	थान	१	६५०,०००।-	
१९.	डिजिटल अवनी	थान	१	३२५,०००।-	
२०.	गारमिन इटेक्स	थान	१	५२,०००।-	
२१.	मिटिड टेवल	थान	१	२२०,०००।-	
२२.	कार्यालयमा आवश्यक स्टेशनरीहरु तथा भैपरी आउने अन्य कार्यहरु				



१.५ योजना तथा अनुगमन उपशाखा

सडक स्तरोन्नती

सि.नं.	कार्यालय	योजना संख्या	लागत अनुमान	अनुदान	श्रमदान	मुख्य उपलब्धीहरु										लाभान्वित जनसंख्या	
						मेशिनले माटो कटने कार्य	मानिस लगाइ माटो काटने	सडक सफाई	सोलिड	पिसिसि टलाई	शाशेल	रयाकिन बाल	मेशिनरी बाल घ.मि.	कच्चा नाली	महिला	पुरुष	
१	नगरस्तरिय	१७	५२३७३८०	५२४४८४६	५९२५३४	५०५७.७६	१०३३.५८	१९५३	४४८.९३	१०८.२८	०	१०७	१११.०८	०	१७३०	१७२८	
२	जनताको अपेक्षा	१	२२००१७	२०००००	२००१७	०	३६	०	११	६			९		५८	५८	
३	वडा नं. १	४	१०५७१२१	९५००००	१०७१२१	०	११३३.११	०	३.२	१.६	०	०	१४.७	०	३१६६	३०७४	
४	वडा नं. २	४	१८७६९९.८७	१७०००००	१७६९९९	७११५	०	२७७.२१	०	०	०	२४	०	४.६८	३६८८	३६९९	
५	वडा नं. ३	४	६८५३१२	६४४१३०	४११८२	३७९१.२५	०	३२.९८	२.२७	०	८६.९३	०	६.८७	०	२९५	२९५	
६	वडा नं. ४	६	१९८९८३८.२	१८०००००	१८९८३८	१३२	०	१७४	५१.४	०	०	०	५१	०	३२९	३२६	
७	वडा नं. ५	५	११२९७६२	१००००००	१२९७६२	३५५५.७	०	७९.१	४१.५५	०	०	५०	१०.५४	०	२५९	२५७	
८	वडा नं. ६	७	१२२९४४	११०००००	१२९४४	११३०.५	०	७८.९२	४४.४५	०	०	०	२५.७१	०	५६२	५६२	
९	वडा नं. ७	८	१५८८७२	१४४००००	१४८७२	०	०	५८.५८	५४.३२	०	०	०	८१.४४	०	१०२७	१०२२	
१०	वडा नं. ८	६	८८२८१३	८०००००	८२८१३	७६३६	०	०	०	०	७२	०	०	०	१८१३	१८१२	
११	वडा नं. ९	२	५५०२१७	५०००००	५०२१७	५३५०	०	९	०	०	०	१	०	०	१२५०	१२५०	
१२	वडा नं. १०	७	२२०५२९५	२००००००	२०५२९५	४६२४.५२	०	३५०.२५	४.५७	०	०	०	१९.४६	४४.५२	१४८४	१४९६	
		७	१९२५२६०९.५८	१७३७६९७५.६३	१८७३६३३.९५	४१३९.७३	२२०२.६९	१९५३.००	१५२३.१७	३१४.४४	१५८.९३	१८३.००	३२९.८०	४९.२०	१५६६७	१५५७९	



ढल नलरुण

सलन.	करुवलरु	रुडनरु संरुडरु	लरुगत अनुडरुन	अनुडरुन	शुरडरुन	लरुभावनलत अनुसंरुडरु							
						सुललड	डलसलसल डलरुई	रुडरुवलन वरुल	डुशुनरुी वरुल घ.नल.	डरुललरु डरुलल	डरुललरु डरुलल	डरुललरु डरुलल	डरुललरु डरुलल
१	वरुडरु नं. ॡ	१	१ॡॡॡॡॡ	१ॡॡॡॡॡ	१ॡॡॡॡॡ	ॡ.ॡॡ	ॡ.ॡॡ	ॡ.ॡॡ	ॡ.ॡॡ	ॡ.ॡॡ	ॡ.ॡॡ	ॡ.ॡॡ	ॡ.ॡॡ
ॢ	वरुडरु नं. ॢ	१	ॢॢॢॢॢॢ	ॢॢॢॢॢॢ	ॢॢॢॢॢॢ	ॢ.ॢॢ	ॢ.ॢॢ	ॢ.ॢॢ	ॢ.ॢॢ	ॢ.ॢॢ	ॢ.ॢॢ	ॢ.ॢॢ	ॢ.ॢॢ
ॣ	वरुडरु नं. ॣ	ॣ	ॣॣॣॣॣॣ	ॣॣॣॣॣॣ	ॣॣॣॣॣॣ	ॣ.ॣॣ	ॣ.ॣॣ	ॣ.ॣॣ	ॣ.ॣॣ	ॣ.ॣॣ	ॣ.ॣॣ	ॣ.ॣॣ	ॣ.ॣॣ
		ॡ	ॡॢॡॢॡॢ	ॡॢॡॢॡॢ	ॡॢॡॢॡॢ	ॡ	ॡ	ॡ	ॡ	ॡ	ॡ	ॡ	ॡ

सलसलड नलरुण

सलन.	करुवलरु	रुडनरु संरुडरु	लरुगत अनुडरुन	अनुडरुन	शुरडरुन	डुलरुडरु उडलरुडरुडरुडरु						लरुभावनलत अनुसंरुडरु	
						डुललड नलरुण	डरुललस लरुडरु डरुलल डरुलल डरुलल	सुललड	डरुललसलसल डरुलल	डरुललरुी वरुल घ.नल.	डरुललरु डरुलल	डरुललरु डरुलल	डरुललरु डरुलल
१	नरुसुलरुडरु	१	११११११.ॡॡ	१ॡॡॡॡॡ	११ॡॡॡॡ.ॡॡ	ॡ.ॢॡ	१.ॡॡ	ॡ.ॡॡ	ॡ.ॡॡ	ॡ.ॡॡ	ॡ.ॡॡ	ॢॢॢ	ॢॢॢ
ॢ	वरुडरु नं. ॢ	१	ॢॢॢॢॢॢ.१ॡ	ॢॢॢॢॢॢ	ॢॢॢॢॢॢ.१ॡ							ॡॡ	ॡॡ
ॣ	वरुडरु नं. ॣ	१	ॣॣॣॣॣॣ.ॢॡ	ॣॣॣॣॣॣ	ॣॣॡॡॡ.ॢॡ		ॢ.ॡॡ	ॣ.ॢॡ	ॣ.ॢॡ	ॣ.ॢॡ	ॣ.ॢॡ	ॣॣॣ	ॣॣॣ
ॡ	वरुडरु नं. ॡ	१	ॡॡॡॡॡॡ.ॢॡ	ॡॡॡॡॡॡ	ॡॡॡॡॡ.ॢॡ	१						ॡॡ	ॡॡ
ॢ	वरुडरु नं. ॢ	१	ॢॢॢॢॢॢ.ॡॡ	ॢॢॢॢॢॢ	ॢॢॢॢॢॢ.ॡॡ							ॢॢॢ	ॢॢॢ
ॣ	वरुडरु नं. ॣ	१	ॣॣॣॣॣॣ.ॡॢ	ॣॣॣॣॣॣ	ॣॣॣॣॣॣ.ॡॢ							ॣॣॣ	ॣॣॣ



	६	९४००४०.९१	५१००००	१३००४०.९१	१	५	३	७	१६	७५१	७२८

भवन निर्माण

सि.नं.	कार्यालय	योजना संख्या	लागत अनुमान	अनुदान	श्रमदान	मुख्य उपलब्धीहरू							लभान्वित जनसंख्या	
						भवन मर्मत	मानिस लगाई माटो काट्ने	तार घेराबारा	प्रतिकाल्य निर्माण	भवन निर्माण	मेचनरी बाल घ.सि.	अन्य कार्य	महिला	पुरुष
१	नामस्तरीय	७	२७२८३८३.९९	२४७३७८८.९२	२५४५९५.०७	१	९०८	१	१	१	१८	११०१	११०१	
३	बडा नं. १	१	३४५९२७.२६	३०००००	४५९२७.२६							६३	६२	
५	बडा नं. ३	१	५५१५९.५७	५००००	५१५९.५७							८५	८५	
६	बडा नं. ४	२	२२२०८८.२१	२०००००	२२०८८.२१							३८७	२७७	
७	बडा नं. ५	२	२१०५९५.१७	२०००००	१०५९५.१७							२१०	२१०	
१०	बडा नं. ८	२	३०३५७१.१९	२७५०००	२८५७१.१९					१		६६९	६७७	
११	बडा नं. ९	१	५००००	५००००	०.									
१२	बडा नं. १०	२	३८०६१०.३१	३५००००	३०६१०.३१							३७५	३७५	
		१८	४२९६३३६	३८९८७८९	३९७५४७	१	९०८	१	१	२	१८	२८९०	२७८७	



खानेपानी तथा सरसफाई

सि.नं.	कार्यालय	योजना संख्या	लागत अनुमान	अनुदान	श्रमदान	मुख्य उपलब्धीहरू						लाभान्वित जनसंख्या			
						शौचालय निर्माण	ट्यांकी निर्माण	पाइप र. मि.	ड्रिस्टेक खोरिद	इन्टेक निर्माण	मुहान सफिको जगा खोरिद	महिला	पुरुष		
१	नगरस्तरीय	१	५५३११६.७३	५०००००	५३११६.७३	१									
२	जनताको ओक्शा	१	५५३४६.३	५००००	५३४६.३	१									
३	वडा नं. १	१	५५८१००	५०००००	५८१००.			११०००	४				३७५	३००	
४	वडा नं. २	१	२२०८५२.१९	२०००००	२०८५२.१९			२५०		१			११५	११५	
९	वडा नं. ७	२	३३०३९४.८८	३०००००	३०३९४.८८		१	१९००					३३६	४०४	
१०	वडा नं. ८	४	२११२६.८२	२०००००	११२६.८२	१		५८०	१२				४०४	५८०	
११	वडा नं. ९	३	४६६११६.९८	४५००००	१६११६.९८			१९४०			१		५७९	८८०	
१२	वडा नं. १०	६	६६७८१२.४९	६०००००	६७८१.४९		३	२९६२	१५				८८०	५८०	
		१९	३०६२८६६	२८०००००	२६२८६६	२	५	१८६३२	३१	१		१	२४११	२४०८	

सिंचाइ

सि.नं.	कार्यालय	योजना संख्या	लागत अनुमान	अनुदान	श्रमदान	मुख्य उपलब्धीहरू			लाभान्वित जनसंख्या						
						सिंचाइ कुलो निर्माण	सिंचाइ पाइप खोरिद र. मि.	सिंचाइ पाइप खोरिद र. मि.	महिला	पुरुष					
१	नगरस्तरीय	५	१०९०७६०४.७७	९८१६८४४.२४	१०९०७६०.५३										
६	वडा नं. ४	१	२२०४७८.९८	२०००००	२०४७८.९८			२७०					६७	६५	
७	वडा नं. ५	१	१६४९४२	१५००००	१५९४२.			६०००					६५	६५	
		७	११२९४०२६	१०१६६८४४	११२७१८२	५	५	६२७०	३६२				३५८	३५८	



बैथिक सुधार

सि. नं.	कार्यालय	योजना संख्या	लागत अनुमान	अनुदान	श्रमदान	मुख्य उपलब्धीहरू							लाभान्वित जनसंख्या	
						पुस्तक स्टेशनरी खरिद	पोशाक खरिद	संवेतना कार्यक्रम	ररररर/ रकम बचत	भेगनरी सामान खरिद	कार्यालय सामान खरिद	छात्रा	छात्र	
१	नगरस्थाय	७	१५१९२५०	१५०००००	१९२५०	१	१	१	१	१	१	१	२२५	२९७
६	बडा नं. ४	१	१०००००	१०००००	०								६४	६४
		८	१६१९२५०	१६०००००	१९२५०	१	१	१	१	१	१	१	३४९	३६२

अतिरिक्त क्रियाकलाप

सि. नं.	कार्यालय	योजना संख्या	लागत अनुमान	अनुदान	श्रमदान	मुख्य उपलब्धीहरू		लाभान्वित जनसंख्या	
						मूल्यामूलक कार्यक्रम रेडियोबाट प्रसारण	महिला	पुरुष	
३	बडा नं. १	१	७८०००	५००००	२८०००	१			
धर्म संस्कृति		१	७८०००	५००००	२८०००	१			

सि. नं.	कार्यालय	योजना संख्या	लागत अनुमान	अनुदान	श्रमदान	मुख्य उपलब्धीहरू										लाभान्वित जनसंख्या			
						मार्क	मन्दिरी निर्माण	पुस्तकालय	पढी निर्माण	प्राक्वेचन स्थल	मन्दिरी	व्यवस्थापन	शैवाल	निर्माण	CCTV/Camera	जडान	वीटारा निर्माण	रेडियो स्थान	महिला
१	नगरस्थाय	८	१६४९०००	१५४५०५.५	५	३	२	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	६०७	६०३



आ.व. ०८०।०८१ मा कोटेशन मार्फत सम्पन्न योजना कार्यक्रम (कार्यालय सामान खरिद)

सि.नं.	योजना संख्या	लागत अनुमान	कवोल अंक	भुक्तानी रकम	मुख्य उपलब्धीहरू										
					आफी सेवार	कम्प्युटर	फाइल यन्त्र	Engineering Laboratory Equipment ५ सेकि	मिडीज टेबल सेट	Computer	Printer	Laptop	Sound System setup	12 Volt battery	
१	७	६५३२१३५	६४७९०१८	६४७९०३३.	३	५	१	१	२	१	१२	१३	४	१	२

आ.व. ०८०।०८१ मा कोटेशन मार्फत सम्पन्न योजना कार्यक्रम (सडक)

सि.नं.	योजना संख्या	लागत अनुमान	कवोल अंक	भुक्तानी रकम	मुख्य उपलब्धिहरू									
					माटो कटीड घ.मि.	ढुंगा सोलिड घ.मि.	पि.मि.सि. ढलान	मेशनरी वाल घ.मि.	ग्राभेल	कालो पत्रे	सडक बत्ति विस्तार	सडक लाइनिङ व.मि.		
१	७	३०४६७२७.८	२९८७०८४.१	२९९६१०१.५७	११४४७.१९	१७.२६	११.९७	१८.५४	२१०.४१	०	१	४४९.१८		



आ.व. ०८०।०८१ मा कोटेशन मार्फत सम्पन्न योजना कार्यक्रम (भवन)

सि.नं.	योजना संख्या	लागत अनुमान	कवोल अंक	भुक्तानी रकम	मुख्य उपलब्धिहरू						
					बैठक व्यवस्थापन	रेलिङ निर्माण	शौचालय र स्नान घर निर्माण	चेन गेट निर्माण	भवन मर्मत	मेशनरी वाल घ.मि.	ग्यारेज निर्माण
१	१२	६८९३२८६.२४	६८४५१७४.२७	६८४५७७४.२५	१	२	२	१	१	५२	१

आ.व. ०८०।०८१ मा कोटेशन मार्फत सम्पन्न योजना कार्यक्रम (कार्यालय भवन व्यवस्थापन)

सि.नं.	कार्यक्रम योजनाको नाम	लागत अनुमान	कवोल अंक	भुक्तानी रकम	मुख्य उपलब्धिहरू					
					A/C जडान कार्य थान	A/C स्टेज स	स्टेपलाइजर जडान	इथाल ठोका पर्दा रोखे सेट	PVC Flooring Carpet sqm.	G.I. Frame gypsum Morden False Ceiling sqm.
१	१०	१५२७७१८.३८	१४९४५६६.६८	१५९४८३५.४८	६	३	३	३	५०	६३

आ.व. ०८०।०८१ मा कोटेशन मार्फत सम्पन्न योजना कार्यक्रम (पर्यटन संस्कृती)

सि.नं.	योजना संख्या	लागत अनुमान	कवोल अंक	भुक्तानी रकम	मुख्य उपलब्धिहरु				
					फन पार्क मर्मत	जस्तापाता लगाउने व.मि.	सोलिड ढलान	पार्क निर्माण	
१	५	४४७४२३४.२१	४४३८३२०.१३	४४५३३७०.७६	२	३८९	५३	३३	१

आ.व. ०८०।०८१ मा कोटेशन मार्फत सम्पन्न योजना कार्यक्रम (खेलकुद)

सि.नं.	योजना संख्या	लागत अनुमान	कवोल अंक	भुक्तानी रकम	ग्याविन वाल घ.मि.
	१	३००३११.७८	२९९३१८.२५	२९८५७६.५	४०

१.६ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एवम् नगर सरसफाई उपशाखा

क्रम संख्या	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धी
१	फोहरमैला प्रभावित बासिन्दाको स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम	१	६३	२२१०००	फोहरमैला व्यवस्थापन केन्द्रा आसपासका बासिन्दाको गुनासो सम्बोधन भएको
२	संगम टोलमा ७० घरमा गमला बितरण गरिएको	१	७०	६५०००	हरियाली भएको
३	नियमित फोहर संकलन	१	३३५० घ.मी.		नियमित भैरहेको



४	फोहरमैला व्यवस्थापन अवलोकन सहजिकरण	२१	४१५ जना	व्यास, तानसेन, म्याङलुङ, बिराटनगर लगायत विभिन्न स्थानीय तहहरू
५	बृक्षारोपण तथा फुल विरुवा	बटा	२०००	१५००००
६	राहत वितरण		१६ जना	६४००००

१.७ सूचना तथा सञ्चार प्रविधि तथा तथ्याङ्क अभिलेख उपशाखा

क्र.सं.	कार्यक्रमको विवरण	सम्पादित कामको मुख्य उपलब्धी
१.	Official email, social site like facebook, website	सूचना सम्प्रेषण, व्यवस्थापन र नगरसभा र कार्यपालिका बैठकको निर्णयहरू वेवसाइट मार्फत प्रकाशन ।
२.	नगरसभा, कार्यपालिका, विषयगत र शाखागत बैठक	नगरसभा, कार्यपालिका, विषयगत र शाखागत बैठकको सूचना तयार गरि पठाईएको ।
३.	सम्पत्ति विवरण	राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्रले प्रयोगमा ल्याएको अनलाईन सम्पत्ति विवरण दर्तामा जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र शिक्षकहरूको विवरण समयावधि भित्रै प्रविष्ट गरिएको ।
४.	स्थानीय तह स्वमूल्याङ्कन (USA)	स्थानीय तह स्वमूल्याङ्कनमा प्राप्तः १०० मा ६२.५ अंक प्राप्त भएको ।
५.	स्थानीय तह वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन (FRA)	स्थानीय तह वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कनमा प्रासाङ्क १०० मा ६८.५ अंक प्राप्त भएको ।
६.	योजना माग (राष्ट्रिय योजना आयोग)	सम्पुरक र विशेष अनुदान माग गरिएको ।
७.	योजना माग (कोशी प्रदेश)	सम्पुरक अनुदान माग गरिएको ।
८.	भूमि प्राप्तीका लागि राष्ट्रिय अभियान	भूमि प्राप्तीका लागि नगरपालिकामा प्राप्त भएको बडा नं १-बडा नं १० बाट प्राप्त सम्पूर्ण भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्वासी विवरण NALCIS मा प्रविष्टी ।
९.	NDP Portal	धनकुटा नगरपालिकाको विवरण प्रविष्ट गरिएको र आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रोफाइलमा धनकुटा नगरपालिकाको आवश्यक विवरण हेर्न सकिने ।



१०.	संघ र प्रदेश सम्बन्धन	प्रदेश र संघबाट माग भए बमोजिमको विवरण समयमै पठाएको र पठाईएका निर्देशन, नीति र कार्ययोजना समयमै कार्यालयको सम्बन्धित शाखामा जानकारी गराएको ।
११.	हाजिरि व्यवस्थापन	कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी, बिदा, काज व्यवस्थापन प्रणाली सुचारु
१२.	CCTV जडान	CCTV जडान तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२ बमोजिम कार्य गरेको ।



१.८ आकस्मिक सेवा, यातायात व्यवस्था तथा नगर प्रहरी इकाई

क्र.सं	कार्यक्रमको विवरण	इकाई	परिमाण	सम्पादित कामको मुख्य उपलब्धी								
१.	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय भित्र २४ घण्टा डिउटी	पटक	नियमित	समय तालिका <table border="1"> <tr> <td>बिहान</td> <td>दिउसो</td> <td>बेलुका</td> </tr> <tr> <td>६-१०</td> <td>१०-६</td> <td>६-१०, १०-२, २-६</td> </tr> </table>	बिहान	दिउसो	बेलुका	६-१०	१०-६	६-१०, १०-२, २-६		
बिहान	दिउसो	बेलुका										
६-१०	१०-६	६-१०, १०-२, २-६										
२.	मालबाहक सवारी साधन लोड अनलोड/प्रवेश निषेध (Pick Hour Duty)	पटक	नियमित	कार्यालय, स्कूल, कलेज, बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरुको कार्यालय, आवत र जावत समय <table border="1"> <tr> <td>बिहान</td> <td>दिउसो</td> <td>बेलुका</td> <td>कैफियत</td> </tr> <tr> <td>९:०० १०:३०</td> <td>३:३०-५:३०</td> <td>भिमनारायण चोक, परिचय मोड र मदन चोक</td> <td>दैनिक ३ डिउटी</td> </tr> </table>	बिहान	दिउसो	बेलुका	कैफियत	९:०० १०:३०	३:३०-५:३०	भिमनारायण चोक, परिचय मोड र मदन चोक	दैनिक ३ डिउटी
बिहान	दिउसो	बेलुका	कैफियत									
९:०० १०:३०	३:३०-५:३०	भिमनारायण चोक, परिचय मोड र मदन चोक	दैनिक ३ डिउटी									
३	बजार डिउटी			दैनिक								
२.	धनकुटा बजारभित्र ट्राफिक (पार्किङ्ग) व्यवस्थापन	पटक	नियमित	एक तर्फि पार्किङ्ग (दैनिक शनिबार बाहेक)								
३.	पार्किङ्ग व्यवस्थापन			पार्किङ्ग व्यवस्थापन जरिवाना वापत रु ५०,००० संकलन । अन्य जरिवाना वापत रु १५००० संकलन ।								
४.	पसल व्यवसाय दर्ता	वटा	२०	वडा नं १, ३, ४, ५, ६ र ७ भित्र रहेका व्यवसायहरु दर्ता ।								
	दमकल (पानी वितरण)	पटक	२००	८ लाख लिटर खानेपानी धनकुटा नगरपालिका क्षेत्र र यस पालिका क्षेत्रमा रहेका अन्य सरकारी कार्यालय ।								
५.	दमकल (आगलागी र नियन्त्रण)	पटक	१०५	धनकुटा नगरपालिका क्षेत्र, धनकुटा जिल्ला स्थित अन्य स्थानीय तह साथै छिमेकी जिल्लन								

६.	एम्बुलेन्स सेवा (बा २ झ ४०१२)	पट क		आवश्यकता अनुसार धनकुटा, धरान, इटहरी र विराटनगर भित्र एम्बुलेन्स सेवा प्रवाह गरेको ।
७.	एम्बुलेन्स सेवा (प्र १० २००१ झ ०७५८)	पट क		आवश्यकता अनुसार धनकुटा, धरान, इटहरी र विराटनगर भित्र एम्बुलेन्स सेवा प्रवाह गरेको ।

२.१ आर्थिक विकास शाखा

क्र.स.	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट रु.	आ.ब. २०८०/०८१ मा सम्पादित कामको मुख्य उपलब्धी
१	गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	वटा	१	३३०००००	सामाजिक परिचालन, उद्यमशीलता विकास तालिम सञ्चालन (टोपे, टोसे र लैङ्गिक सचेतना), ब्यावसायिक योजना तयार, उद्यम व्यवसायको छनौट, सीप विकास तालिम, लघु वित्तमा पहुँच, प्रविधि हस्तान्तरण गरी ९६ जना नयाँ उद्यमी सिर्जना गरिएको तथा पुराना २२ जना उद्यमीलाई एडभान्स तालिम प्रदान गरिएको ।
२	सहकारी संस्था व्यवस्थापन, नियमन तथा क्षमता विकास	वटा	५	०	धनकुटा नगरपालिका कार्यक्षेत्र भएका ५६ वटा सहकारी संस्थाहरूलाई विधिसम्मत ढङ्गबाट सञ्चालनका लागि नियमित रूपमा गर्नुपर्ने गतिविधिहरू सञ्चालन गर्नुपर्ने तथा कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने कागजात पेस नगर्ने १७ वटा सहकारी संस्था खारेज गरिएको । अन्यलाई कानूनको दायरामा ल्याइएको ।
३	गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम	वटा	१	२००००००	सामाजिक परिचालन मार्फत १६ वटा कृषक समूहलाई उन्नत जातको टमाटर र खुर्सानीको बीउ वितरण गरिएको ।
४	निबुवा—तांखुवा जलाधार व्यवस्थापन योजना	वटा	३	३००००००	धनकुटा नगरपालिका, इसिमोड, मेटामेटा, फ्युचर वाटर, हुसाडेक, स्मार्ट पानी तथा स्थानीयको साझेदारीमा माथिल्लो क्षेत्रमा रिचार्ज पोखरी, पिट तथा रोड साइटमा पानीको व्यवस्थापन गरी सडक सुरक्षित बनाउन डेमो साईट निर्माण गरिएको, होमस्टेमा स्मार्ट पानी जडान गरिएको तथा वडा नं. १ मा रहेको सुकेपोखरीको पुनरुत्थान गरिएको तथा तथ्याङ्क नियमित संकलन गरिएको ।



५	लघु उद्यम तथा होमस्टे सञ्चालन	वटा	4	1000000	धनकुटा नगरपालिकाको होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ तथा लघु उद्यम समूह दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि अनुसार 4 वटा होमस्टे र २ वटा उद्यमी समूह सञ्चालनमा ल्याइएको साथै कम्युनिटी होमस्टे नेटवर्क र हुसाडेकसँगको साझेदारीमा होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता विकास तालिम प्रदान गरिएको । विशेष अनुदान मार्फत होमस्टेहरूलाई पूर्वाधार तथा क्षमता विकासमा सहयोग गरिएको
६	पर्यटन पूर्वाधार विकास	वटा	३	4100000	नेपाल पर्यटन बोर्ड अन्तर्गत STLRP परियोजनासँगको साझेदारीमा मुलघाट टेकुनाला पदमार्ग अन्तर्गत धनकुटे खोला देखि 400 मिटर पदमार्ग निर्माण सम्पन्न गरिएको साथै विभिन्न स्थानमा साइनेज राख्ने कार्यका साथै धनकुटा बसपार्कमा पर्यटन सूचना केन्द्र सञ्चालनमा ल्याइएको ।
७	कृषि औजार उपकरण प्रदान	वटा	40	1100000	धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रमा कृषि पेशामा आवद्ध कृषक तथा उद्यमीहरूलाई साझेदारीमा मागमा आधारित यन्त्र उपकरण हस्तान्तरण गरिएको ।
८	कृषक/उद्यमी तथा सहकारीलाई अनुदान तथा प्रविधि हस्तान्तरण	वटा	35	1500000	नगरक्षेत्रमा रहेका कृषक समूह, सहकारी, साना तथा घरेलु उद्यमीहरूलाई स्वरोजगार बनाउन अनुदान तथा प्रविधि उपलब्ध गराइएको ।
९	स्थानीय आर्थिक विकास मूल्याङ्कन	वटा	१	०	स्थानीय तहमा आर्थिक नीति तथा योजना, आर्थिक विकास पूर्वाधार, आर्थिक सशक्तिकरण र उद्यमशीलता तथा औद्योगिक प्रवर्द्धन जस्ता स्थानीय आर्थिक विकासका पक्षहरूको समग्र अवस्थाको मूल्याङ्कनको माध्यमबाट स्थानीय आर्थिक विकासको प्रवर्द्धनमा सहयोग पुर्याउने उद्देश्यका साथ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले स्थानीय आर्थिक विकास मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७९ अनुसार गरेको मूल्याङ्कनमा आ.ब. 2079/080 का लागि उच्चतम प्रदर्शन गर्ने स्थानीय तहको रूपमा धनकुटा नगरपालिका चौथो स्थानमा पर्न सफल भएको

२.२ कृषि विकास उपशाखा

क्र.सं.	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट रु.	सम्पादित कामको मुख्य सुचकगत उपलब्धीहरु
१.	कृषि स्नातक करार नियुक्ति	जना	१	५,२५,०००। -	सूचना प्रकाशन, लिखित परिक्षा तथा अन्तर्वार्ता, समझौता, कृषि स्नातक नियुक्ति गराइएको।
२.	आ.ब. २०७९/८० मा स्थापना भएको तरकारी बाली पकेट विकास कार्यक्रम निरन्तरता	संख्या	२	५,००,०००। -	५० प्रतिशत अनुदानमा २ वटा समूहलाई विभिन्न तरकारीको बीउ, कृषि औजार उपकरण तथा विषादी वितरण।
३.	सूचना प्रकाशन तथा उन्नत बीउ उपयोग अनुगमन निरिक्षण	संख्या	३	१,५०,०००। -	खाद्यान्न बाली कार्यक्रम अन्तर्गत बीउ वितरणका लागि सूचना प्रकाशन, स्थलगत अनुगमन कार्यक्रम।
४.	खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान (धान, गहुँ, मकै)	संख्या	३	११,७५,०००। -	५० प्रतिशत अनुदानमा धान, गहुँ र मकैको उन्नत बीउ वितरण तथा उक्त बालीको बीउ लैजाने किसानको खेतबारीमा बालीको अनुगमन।
५.	मकैबाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	संख्या	५	१०,००,०००। -	५० प्रतिशत अनुदानमा ५ वटा समूहलाई १००० के.जी. विभिन्न जातको मूल बीउ वितरण, १०० प्रतिशत अनुदानमा कोशेबालीको २०० वटा seedkit वितरण, कृषि औजार उपकरण तथा विषादी वितरण, मकै खेति सम्बन्धी ५ वटा समूहलाई तालिम, माटो परिक्षण शिविर संचालन तथा १४० वटा माटोको नमुना परिक्षण (pH, नाइट्रोजन, फस्फोरस र पोटासको अवस्था), १० मे.ट. कृषि चुन वितरण।
६.	किसान सूचिकरण कार्यक्रम	संख्या	२	२,००,०००। -	सहजकर्ताको लागि सूचना प्रकाशन, अन्तर्वार्ता, समझौता, वडा नं.-१ र ५ मा सहजकर्ता परिचालन, वडा नं.-१ र ५ मा जम्मा ८४९ घर सूचिकृत।
७.	कोदो बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	संख्या	४	५,००,०००। -	सूचना प्रकाशन, अनुगमन, ७५ प्रतिशत अनुदानमा ४ वटा समूहलाई कोदोको बीउ, कृषि औजार उपकरण तथा विषादी वितरण।
८.	रैथाने बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	संख्या	१	५,००,०००। -	सूचना प्रकाशन, अनुगमन, ५० प्रतिशत अनुदानमा कृषि औजार वितरण, तालिम संचालन १०० प्रतिशत अनुदानमा कोशेबाली तथा रैथाने बालीको उन्नत जातको seedkit वितरण।



९.	कृषि पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याङ्क अध्यावधिक कार्यक्रम	वडा	५	१,००,०००। -	ध.न.पा. वडा नं.- २,३,८,९ र १० मा १२५ घरघुरीमा तथ्याङ्क संकलन तथा AIMS सफ्टवेयरमा संकलित तथ्याङ्क प्रविष्टि
१०.	उन्नत बीउ वितरकलाई प्रोत्साहन अनुदान	संख्या	-	१,०८,०००। -	

२.३ पशुपन्छी विकास उपशाखा

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	ईकाई	परिमाण	जम्मा बजेट	सम्पादित कामको मुख्य उपलब्धी
1	छुर्पी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	संख्या	१	९६३०००।-	४ वटा छुर्पी उद्योगहरूलाई प्रदान गरेको । सामग्री खरिद, सरसफाई साथै उत्पादनमा सहयोग पुगेको ।
2	मासु प्रवर्द्धन कार्यक्रम	संख्या	1	१००००००।-	पाडापालन गरी सहकारीका कृषकहरूको आर्थिक स्तरमा सुधार साथै रोजगारीमा वृद्धि ।
3	उपचार सेवा (निःशुल्क औषधी वितरण)	संख्या	१८८४	०	निःशुल्क औषधी वितरण मार्फत पशु स्वास्थ्यमा सुधार भएको ।
4	कृत्रिम गर्भाधान सेवा	संख्या	१०४९	१५००००।-	जातिय सुधार भई वर्णशंकर भई दुध उत्पादनमा वृद्धि भएको ।
5	पशुपन्छी घरदैलो उपचार सेवा	संख्या	५४०	०	घरदैलोमा गई प्राविधिक सेवा प्रवाह गरेको
6	रेबिज रोग नियन्त्रण कार्यक्रम सञ्चालन	संख्या	७७	१८००००।-	रेबिज रोग नियन्त्रण तथा सामुदायिक कुकुरहरूको संख्या नियन्त्रणमा सहयोग पुगेको ।
7	पशु विमा कार्यक्रम	संख्या	१५०	०	किसानको पशुधन क्षतिमा हुने जोखिम रक्षावरणमा सहयोग पुगेको
8	ईपिडिमियोलोजिकल रिपोर्टिङ	पटक	१२	१२०००।-	न.पा. क्षेत्रभित्रमा फैलिएको र फैलन सक्ने पशुपन्छी रोगहरूबारे जानकारी अध्यावधिक भएको ।
9	पशुपंक्षीको खोपका लागि लजिष्टिक खरिद तथा प्राविधिक पारिश्रमिक खर्च	पटक	१	२५५०००।-	नेपाल सरकारले लिएको रोग उन्मुलन कार्यक्रमको लक्ष्यलाई थप सेवा पुगेको ।



10	शाखागत विभिन्न सिफारिसहरु	संख्या	25	0	अन्तर तह समन्वयको आभाष ।
11	लम्पि रोग विरुद्धको खोप कार्यक्रम	डोज	300	0	लम्पि रोग फैलन सक्ने सम्भावित क्षेत्रमा रोग नियन्त्रणमा सघाउ पुगेको ।
12	किसान सूचीकरण कार्यक्रम	संख्या	900	200000 । -	किसानहरु सफ्टवेयर प्रणालीमा दर्ता भएको ।
13	कृषि तथा पशुपन्छी तथ्यांक अध्यावधिक कार्यक्रम	संख्या	5	100000 । -	न.पा. को वडा नं. 2, 3, 8, 9 र १० वडाहरुको कृषि तथा पशुपन्छी तथ्यांक अध्यावधिक भएको ।
14	महामारी तथा आकस्मिक पशुपन्छी रोग नियन्त्रण कार्यक्रम	संख्या	110	100000 । -	महामारीजन्य रोग नियन्त्रणमा सहयोग पुगेको ।

२.४ सहकारी उद्योग पर्यटन आप्रवासन सेवा श्रम उपशाखा

क्र.स.	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट रु.	सम्पादित कामको मुख्य उपलब्धी
१	सूचना तथा परामर्श सेवा	जना	४२९२		तथ्यमा आधारित सूचना प्रवाह
२	केश व्यवस्थापन	जना	१९		वैदेशिक रोजगार सम्बन्धि केश व्यवस्थापन
३	श्रम स्वीकृति	जना	३८		व्यक्तिगत तथा पुनःश्रम स्वीकृति
४	आप्रवासन श्रोत केन्द्रको सेवा प्रवाह साथै व्यक्तिगत श्रम स्वीकृतिको वारेमा सचेतनामुलक अभिमुखिकरण कार्यक्रम	वटा	५		धनकुटा नगरपालिका वडा नं २, १, १०, ८ र ९ मा सचेतनामुलक अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको

२.५ प्रधानमन्त्री रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा

सि. न.	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यबाट भएको प्रमुख उपलब्धी
१	वडाका सार्वजनिक पूर्वाधार मर्मत तथा सम्भार तथा स्तरोन्नती गर्ने कार्य	१	६००	४००८००	सार्वजनिक स्थलमा विभिन्न प्रकारका फूलकाविरुवाहरु रोप्ने कार्य साथै सल्लेरी वनमा रिचार्ज पोखरी निर्माण कार्य भएको

२	वडागत सडक स्तरोन्नती गर्ने कार्य	१	२३००	१५३६४००	यस कार्य बाट नगरका विभिन्न वडामा कृषि तथा ग्रामिण भित्री सडक तथा बाटोहरुको मर्मत तथा स्तरोन्नती गर्ने कार्य भएको छ।
३	रोजगार रणनीति निर्माण गर्ने कार्य	१			नगरपालिकाको रोजगार रणनीति तर्जुमा गर्ने कार्य भएको जसमा नगरभित्रका रोजगारीको अवस्था पहिचान गर्ने कार्यको खोजी भएको
४	भौतिक पूर्वाधार र सडक बाटो मर्मत तथा स्तरोन्नती गर्ने तथा फुलबारी गोडमेल र नर्सरी राख्ने कार्य	११	१०० दिन	७३४८००	बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई रोजगारी सृजना भएको ।
५	धनकुटा नगरपालिका भित्र रहेका विभिन्न वडामा रहेका भौतिक पूर्वाधार मर्मत तथा स्तरोन्नती गर्ने कार्य बाट रोजगारी सृजना गर्ने	६	५६०० जना	३८०७६००	रोजगारी प्राप्त गरेका छन्। सार्वजनिक भौतिक संरचनाहरु निर्माण भएका छन्। फुलहरुको नर्सरी उत्पादन र वृक्षारोपण कार्य
६	बेरोजगार व्यक्ति दर्ता आबेदन फर्म संकलन गर्ने कार्य	१०	५१७ जना		बेरोजगार व्यक्तिको आबेदन संकलन गर्ने कार्य समापन भएको छ। यसले बेरोजगार व्यक्ति सूचिकृत गर्न सहयोग पुगेको छ।
७	बेरोजगार व्यक्तिको आबेदन फर्म EIMS मा दर्ता गर्ने कार्य	१०	५१७ जना		बेरोजगार व्यक्तिको आबेदन फर्म EIMS मा दर्ता भएको र बेरोजगार को लगत श्रम तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयमा पठाएको।
८	विभिन्न वडामा रोजगारको अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन भएको छ।	२	८५ जना	२४०००	वडा नं २ र ८ मा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको वारेमा जानकारी र अभिमुखीकरण कार्यक्रम बाट वडा बासीमा सुचना तथा जानकारी दिने र वैदेशिक रोजगारीको अवस्थाका वारेमा सूचित र जानकारी दिने कार्य भएको ।

३. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

३.१ स्वास्थ्य उपशाखा

क्र. सं.	सम्पादित क्रियाकलापहरू	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको उपलब्धी
१	महिला समुदायिक स्वयं सेविका दिवस २०८०।०८।१९	पटक	१	१००००	<ul style="list-style-type: none"> प्रभातफेरी र स्वयंसेविकाको चिनारी र नसर्ने रोग तथा मानसिक रोग सम्बन्धि अभिमुखीकरण ४ जना स्वयंसेविकाहरू पुरस्कृत ।
२	नसर्ने रोग र मानसिक रोग सम्बन्धि अभिमुखीकरण	पटक	१	३९२५०	<ul style="list-style-type: none"> ४५ जना स्वयंसेविकाहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने कार्य सम्पन्न ।
३	गर्भवति महिलाहरूलाई निशुल्क ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम	पटक स्थान	११	पेस्कि लिएर गर्दै गरेके ।	वडानं १ हिलेमा र मुलघाट सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई मुलघाटमा । जम्मा १५० जनालाई सेवा दिएको ।
४	IMNCI कार्यक्रमको अनसाइड कोचिड संचालन समता पहुँच कार्यक्रम र संस्थामा आवश्यक औषधि उपकरण व्यवस्थापन	पटक स्थान	१	२७८,०६४	धनकुटा नगरपालिका अन्तर्गतका २९ जना स्वास्थ्यकर्मीलाई २ दिने कार्य स्थलमानै कोचिड गरेको । निर्देशिका बमोजिम औषधि र सामग्री खरिद गरि उपलब्ध गराएको ।
५	पोषण कार्यक्रमको समिक्षा (२०८०।०८।२९ गते)	पटक	१	३४,०००	स्वास्थ्य संस्थाहरू र सरोकारवालाहरूको उपस्थितिमा समिक्षा गरी आगामी वर्षको योजना तर्जुमा ।
६	क्षयरोग मुक्त पालिका अभियान कार्यक्रम	पटक	१	७८९,०००	नगर पालिकामा नगरस्तरीय र १० वटै वडाहरूमा वडास्तरीय समिति गठन गरी अभिमुखीकरण र आगामि वर्षको शुद्धम योजना बनाउने कार्यक्रम सम्पन्न गरीयो ।
७	क्षयरोग निदानको लागि प्रेषण सम्बन्धि अभिमुखीकरण कार्यक्रम	पटक	१	५७९,०००	४० जना स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई अभिमुखीकरण गरेको ।
८	विश्व क्षयरोग दिवस २०२४ मनाएको	पटक	१	१००००	सरोकार वालाको उपस्थितिमा मार्च २४ तारिकमा विपन्न क्षयरोगिहरूलाई पोषण सहयोग वितरण गरी मनाएको ।
९	महिला सामुदायीक स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूलाई क्षयरोग निदानको लागि प्रेषण सम्बन्धि अभिमुखीकरण	पटक	३	४७१,०००	४५ जना स्वयं सेविकाहरूलाई ३ स्थानमा भेला गरि अभिमुखीकरण गरेको

१०	प्रजनन् स्वास्थ्य रूग्णताको स्क्रिनिङ तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि एकिकृत शिविर कार्यक्रम	पटक स्थान	२	१२८०० ०	वडा न १ का ६१ जनालाइ सेवा उपलब्ध गराएको आगामि दिनमा कार्यक्रम संचालन गर्न अटोकलेव स्प्याकुलम र अन्य औजार समेत व्यवस्थापन गरेको ।
१२	दादुरा खोप अभियान २०८० को अभिमुखिकरण	पटक	१	२६३०० ०	समिति अभिमुखिकरण सम्पूर्ण समितिको उपस्थितिमा भएको
१३	दादुरा खोप अभियान २०८० वडा स्तरिय समिति अभिमुखिकरण				वडागत समितिलाइ सम्बन्धित वडामानै स्वास्थ्य संस्थामार्फत अभिमुखीकरण भएको
१४	दादुरा खोप अभियान २०८० अन्तर्गत स्वयंसेविकाहरुलाइ अभिमुखिकरण				खोपकेन्द्रमा सेवा सन्चालन सम्बन्धि ५८ जना स्वयंससेवकलाइ तालिम दिएको
१५	दादुरा खोप अभियान २०८० संचालन				१०७ प्रतिशत बालबालिकारुलाइ खोप दिन सफल भएको
१६	पालिका स्तरिय खोप सुनिश्चितता तथा दिगोपना सम्बन्धि अभिमुखिकरण	पटक	१	२८०००	पालिका तथा सबै वडाहरु खोप सुनिश्चितता घोषणा भएको ।
१८	न्युनतम सेवा मापदण्ड कार्यक्रम समिक्षा तथा अनुगमन तथा सुदृढिकरण	पटक	३	१३५०० ०	पालिका स्तरमा १ दिने समिक्षा र स्वास्थ्य चौकी भिरगाउँ र बेलहारामा आवश्यक सामग्री खरिद तथा वितरण गरेको ।
१९	नियमित खोप सुदृढिकरण पुर्णखोपसुनिश्चितता एफआईपिभि खोप अभियान पुर्णखोप वडा तथा पालिका घोषणा घरधुरी सर्वेक्षण कार्यक्रम विध्यालय कक्षा संचालन	पटक	१	१७७३५ ०	पुर्णखोप घोषणा पालिक स्तरिय अभिमुखिकरण १ पटक एफआईपिभि खोप अभियान अभिमुखिकरण १ पटक घरधुरी सर्वेक्षण सबै वडाहरुमा १० दिनको दरले स्वास्थ्यकमी र १ दिनको दरले स्वयंसेविका र विध्यालयमा सरसफाइ सम्बन्धि कक्षा संचालन गरेको ।
२०	स्थानीय तहमा मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम आमा सुरक्षा कार्यक्रम गर्भपतन सेवा संचालन न्यानोझोला वितरण	पटक गोटा		५२९०० ०	निशुल्क प्रसुति सेवा उपलब्ध गराउन २ वर्थिङ सेन्टरमा १३ जनालाई सुरक्षीत प्रसुति सेवा दिए बापत यातायत खर्च र उत्प्रेरणा स्वरुप संस्थालाइ प्रतिकेश २५०० कोदरले दिएको ४ जनालाइ मेडिकल गर्भपतन सेवा दिएको र ११० वटा न्याने झोला वितरण गरेको

२१	परिवार योजना कार्यक्रम संचालन	पटक		९८७६४	ईम्प्लान्ट र आईयुसिडि लगाएका १०६ जनालाई सेवा दिएको र आवश्यक सामग्री खरिद गरेको ।
२२	किशोरीकीशोरी स्वास्थ्य सेवा २०८१।०३।०१ गते	पटक	१	११६०० ०	पालिका स्तरिय समिति अभिमुखिकरण र किशोरकिशोरी मैत्रि संस्था व्यवस्थापनको लागि आवश्यक सामग्री तथा फर्निचर उपलब्ध गराएको ।
२३	समुदायलाई क्षयरोग सम्बन्धि अभिमुखिकरण एवम् घरदैलो खोजपडताल तथा सम्पर्क परिक्षण कार्यक्रम संचालन २०८१।०२।१५ देखि ०३।०७ सम्म	पटक	५	६००००	खकारमा किटाणु देखिएक ५ जना विमारीहरका सम्पर्कमा रहेका १०५ जनाको खकार परिक्षण गरेको जमा अन्य कसैको पनि पोजिटिभ नआएको ।
२४	स्वास्थ्यकर्मिहरुलाई ८ दिने इम्प्लान्ट तालिम संचालन	पटक	१	२०००० ०	परिवार नियोजना संघ शाखा कार्यलाय सुनसरी ईटहरी मा ५ जना स्वास्थ्यकर्मिहरुलाई ८ दिने तालिम संचालन गरी निजहरुलाई सुविधा उपलब्ध गराइएको ।
२५	वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरुको मासिक नियमित बैठक सञ्चालन ।	पटक	१२ १२ पटक	१०००० ०	२५ जनाको उपस्थितिमा १ दिने समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न र चालु आ.व.को कार्यक्रम तर्जुमा गरिएको
२७	डेङ्गू रोगको रोकथाम तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम	पटक	१०	००४५५	सवै वडाहरुमा सरोकारवाला, टोलवस्ति समुहका प्रतिनिधि, योजना सम्पन्न गर्न बनेका उपभोक्ता समिति पदाधिकारीहरु र शिक्षकहरुलाई समेटेर १ दिने अभिमुखिकरण गर्दा ३५० जना भन्दा वढिलाइ रोगवारेका सुसुचित गर्न सफल ।
२८	PNC होम भिजिट सम्बन्धि समिक्षा	पटक	१	२६५१०	स्वास्थ्य संस्थामा रहेका नर्सिड कर्मचारीहरुले अधिल्लो वर्षमा गरेका कार्यक्रमको समिक्षा तथा चालु वर्षको योजना निर्माण सम्पन्न भएको ।

३९	संक्रामक तथा महामारी जन्य रोग खानेपानि खाद्य गुणस्तर निगरानि कार्यक्रम	पटक	१	५००००	१ दिने आरआरटि गठन तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम र १३ वटा विध्यलय कक्षा संचालन गरेको ।
३०	आकस्मिक अवस्थाका लागि ल्यावको आवश्यक स्लाईड र स्पुटम कन्टेनर स्पिड ल्याम्प -याक खरिद गरेको ।	पटक	१	९४०००	क्षयरोग मुक्त अभियानको लागि स्पुटम स्लाईड ५००० र स्पुटम कन्टेनर ५००० र्याक २ स्पिड ल्याम्प ५ वटा खरीद गरेको ।
३१	जुनोटिक रोग हरु सबन्धि पैरवि अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन	पटक	१	१६०००	सवै स्वास्थ्य संस्थाहरुले जुनोटिक रोग सम्बन्धि विध्यलय कक्षा संचालन गरेको १०वटै वडामा गरेर जम्मा १६ वटा कक्षा संचालन भएको ।
३२	विपन्न नागरिकहरुलाई आठ प्रकारका रोगको लागि रु १०००० को सुविधा प्राप्त गर्न जम्मा ५६ जनालाई सिफारिस गरिएको	पटक	५६	५६००० ००० बराबरको	जम्मा ५६ जनालाई सिफारिस गरेका जसमा मुटुरोगी २६ जना क्यान्सर रोगी २३ जना मृगौला रोगी ४ जना हेडईजुरी भएको १ जना र स्पाइनल ईन्जुरी भएको २ जनालाई सिफारिस गरीएको ।
३३	नेपाल सरकारले मृगौला फेरेको नियमित डाईलाइसिस गर्ने क्यान्सर रोगी र स्पाइनल इन्जुरी भएकालाई मासिक ५००० उपलब्ध गराउने सेवा बापत दिने सुविधा उपलब्ध गराएको	जना	५०	२५४५० ००	पालिकाबाट ३ पटक रकम उपलब्ध गराउँदा जम्मा रु १७९०००० भुक्तानि दिएको अन्तिम किस्ता उपलब्ध गराउन रकम प्राप्त नभएकोले रु ७५००००० भुक्तानि नभएको ।
३४	औषधि खरिद तथा बितरण	पटक	२	१४००० ००	स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यक पर्ने माग संकलन गरि २ पटक औषधि खरिद गरि बितरण गरेको ।

३.२ संघ/संस्था परिचालन, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण

क्रम संख्या	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यबाट प्राप्त भएको प्रमुख उपलब्धी
सामाजिक सुरक्षा					
१	अन्य जेष्ठ नागरिक	जना	१८१६	८९६०६२११	
२	जेष्ठ नागरिक दलित	जना	१२९	४७५८४४३	



३	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	जना	२६८	९५७६०००	गरिब तथा पछाडि परेका समुदायको शशक्तिकरण
४	विधवा	जना	४०१	१३०७९२२०	
५	पूर्ण अपाङ्ग	जना	७५	३७८२५२०	
६	अति अशक्त अपाङ्ग	जना	२२३	६१९१९१६	
७	दलित बालबालिका		१६३	१३४०६४०	
जम्मा			३०७५	१२८३३४९५०	
१	जम्म	वटा	५३५		पञ्जीकरण संग सम्बन्धित विवरण अध्यावधिक भएको
२	मृत्यु	जना	२५०		
३	सम्बन्ध विच्छेद	वटा	३७		
४	विवाह	वटा	२४६		
५	वसाई सराइ		०		
	सरी आएको	वटा	७७		
	सरी गएको	वटा	९२		
जम्मा			१२३७		

३.३ सामाजिक संघ सस्थाको दर्ता तथा नविकरण

क्र.स.	कामको विवरण	दर्ता	नविकरण	सिफारिस गरिएको निकाय	संख्या
१.	सामाजिक संघ सस्था	६ वटा	३८ वटा	जिल्ला प्रशासन/करदाता सेवा कार्यालय	३३ वटा
२.	जल उपभोक्ता संस्था	७ वटा	१३ वटा	नेपाल बिद्युत प्राधिकरण	६ वटा

३.४ सडक बत्ति व्यवस्थापन

क्र. स.	कामको विवरण	संख्या
१.	सडक बत्ति नयाँ बिस्तार	५ वटा टो.बि.स. मा
२.	सडक बत्ति होल्डर सेट टोल बिकास संस्थामा ५०% रकम बुझाएर लगेको	९० सेट
३.	सडक बत्ति होल्डर सेट निशुल्क बितरण गरिएको	२१ सेट
४.	सडक बत्तिकोलागि सर्भिस तार निशुल्क बितरण गरिएको	९५० मिटर
५.	बल्ब परिवर्तन गरिएको	३४५ वटा



३.५ अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण

क्र.सं.	अपाङ्गताको प्रकार/वर्ग	पुरुष	महिला	जम्मा	हालसम्मको कूल
१	क वर्गको अपाङ्गता	४	४	८	८०
२	ख वर्गको अपाङ्गता	७	५	१२	२२९
३	ग वर्गको अपाङ्गता	३	१	४	७४
४	घ वर्गको अपाङ्गता	२	३	५	५८
जम्मा		१६	१३	२९	४४१

- ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण: महिला २२८ र पुरुष ३०० गरी जम्मा ५२८ जनालाई वितरण गरिएको ।
- बालकलव सञ्जाल गठन: वडा नं. १, ६, ७ र ८मा बालकलव सञ्जाल गठन भएको जसमा बालिका ५० र बालक ३० गरी जम्मा ८० जनाको सहभागिता रहेको थियो ।
- अन्य लक्षित कार्यक्रमहरू: लैंगिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान, महिला दिवस मनाउने, एकल महिला सशक्तिकरण, उपमेयरसँग महिला बालबालिका, अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनस्थापना, बाल विवाह न्यूनीकरण तथा ज्येष्ठ नागरिक सहयोगका कार्यक्रम शीर्षकमा विभिन्न ३२ वटा सानातिना कार्यक्रमहरू संचालन भएको ।

३.६ सामाजिक संघ/संस्थाहरूसँगको साझेदारीमा सम्पन्न कार्यक्रम

क्र.सं.	कार्यक्रम क्षेत्र/शीर्षक	सम्पन्न कार्यक्रम संख्या	खर्च भएको रकम	उपलब्धी
१	कला, साहित्य,सँस्कृति संरक्षण तथा प्रवर्द्धन	२७	२१५००००	
२	संघ/संस्था साझेदारी कार्यक्रम	२५	३००००००	
३	महिला शसक्तिकरण कार्यक्रम	२१	२७०००००	
४	बालबालिका लक्षित कार्यक्रम	८	४७५०००	
५	ज्येष्ठ नागरिक सहयोग कार्यक्रम	१९	१८५००००	
६	जनजाती लक्षित कार्यक्रम	८	७५००००	
७	दलित शसक्तिकरण कार्यक्रम	८	६०००००	
८	अपाङ्गता रोकथाम तथा संरक्षण कार्यक्रम	९	१९०००००	
९	युवा तथा खेलकुद कार्यक्रम	७	९०००००	
१०	अन्य कार्यक्रमहरू	१४	१६५००००	
	जम्मा	१४६	१५९७५०००	



४. शिक्षा शाखा

क्र.स	कार्यक्रम तथा योजनाको नाम	जम्मा बजेट रु.	प्रथम त्रैमासिक खर्च	दोस्रो त्रैमासिक खर्च	तेस्रो त्रैमासिक खर्च	चौथो त्रैमासिक खर्च	जम्मा खर्च
१	विद्यालय कर्मचारी तथा कार्यकर्ता पारिश्रमिक	८६१४०००	२५३९९३३	१८६२०००	१९०९६६७	१९३२०००	८२३४८००
२	विपन्न विद्यार्थीका लागि उच्च शिक्षा अध्ययन छात्रवृत्ति	२०००००	०	०	१००००		१००००
३	ईन्स्योर परियोजनाका लागु पालिकाको साझेदारी	३०००००	०	०		८३००५	८३००५
४	विद्यालय शैक्षिक सुधार साझेदारी	१००००००	०	०			०
	मार्गेश्वरी प्रा.वि.छारागाउ		०	२०००००		१०००००	३०००००
	ज्ञानोपार्जन आ.वि.भीरगाउ		०	१०००००	५००००		१५००००
	श्रीमान टंक मा वि भीरगाउ		०	०	८००००		८००००
	राष्ट्रपति रनिङ्गशिल्ड प्रतियोगिता		०	०	२०००००		२०००००
	वालकल्याण प्रा.वि. वेलहारावेशी					१०००००	१०००००
५	विभिन्न खेलकुद प्रतियोगिता	७५००००	०	०			०
	धनकुटा फुडवल क्लव		०	१०००००			१०००००
	डिल्लीकृष्ण आले		०	२२०००			२२०००
	नेपाल खेलकुद महासघ		०	०	१०००००		१०००००
	न्युनव प्रभात क्लव धनकुटा		०	०	१०००००		१०००००
	धनकुटा जिल्ला व्याडमिन्टन संघ					१८५०००	१८५०००
	रामकृष्ण श्रेष्ठ प्रतिष्ठान धनकुटा-७					३०००००	३०००००
६	स्थानिय विषयको पाठ्यकुस्तक निर्माण तथा छपाई	१००००००	०	०		५०००००	५०००००
१	राम नवमी कप भलिवल	१०००००	०	०			०
२	बाल बिकास केन्द्र कैलेनी	५००००	०	०	५००००		५००००
३	हिले मा . वि. शैक्षिक सुधार	१०००००	०	०			०
१	युवाका लागि सिपमुलक तथा क्षमता विकास कार्यक्रम	५००००	०	०			०
२	श्री श्रीमान टंक मा. वि भवन मर्मत तथा सम्भार योजना	२०००००	०	०	२०००००		२०००००
१	शैक्षिक सुधार कार्यक्रम	१५००००	०	०			०
	ज्वालादेवी प्रा वि				५००००		५००००



२	युवा क्लब खेलकुद तथा खेलमैदान व्यवस्थापन	२५००००	०	०			०
३	मालबासे चमेरे गुफा मेला तथा खेलकुद कार्यक्रम	१०००००	०	०			०
४	खेलकुद सामग्री खरिद कार्यक्रम	१०००००	०	०			०
१	युवा तथा खेलकुद विकास	१०००००	०	०		२००००	२००००
२	श्री मार्गेश्वरी विद्यालय शैक्षिक सुधार व्यवस्थापन	५०००००	०	०	५०००००		५०००००
१	शिक्षा कार्यक्रम	१०००००	०	०			०
	युवा खेलकुद कार्यक्रम	२०००००					०
	न्युनव प्रभात क्लव धनकुटा				३००००		३००००
	सल्लेरी प्रा.वि.					२५०००	२५०००
१	सिंहदेवी आधारभूत विद्यालय व्यवस्थापन	१०००००	०	०			०
१	कार्यपालिका सदस्य खेलकुद सामग्री वितरण	२०००००	०	०			०
२	कार्यपालिका सदस्य त्रिवेणी मा.वि भेषभूषा खरिद	१५००००	०	०			०
१	युवा खेलकुद सामग्री खरिद	१०००००	०	०		१०००००	१०००००
२	जनता आ.वि शैक्षिक व्यवस्थापन	१५००००	०	०		१५००००	१५००००
३	देउरालि मा.वि शैक्षिक व्यवस्थापन	३५००००	०	०	३५००००		३५००००
४	जिमि प्रा.वि शैक्षिक व्यवस्थापन	५०००००	०	०		५०००००	५०००००
५	चुलिवन प्रा.वि शैक्षिक व्यवस्थापन	१०००००	०	०	१०००००		१०००००
१	विद्यालयहरुको शैक्षिक सुधार कार्यक्रम	३०००००	०	०			०
	कौशिका आ वि				७५०००		७५०००
	थानी आ वि				६००००		६००००
	देउराली मा.वि. वेलहारा					६००००	६००००
	अमरज्योति प्र.वि. माहाड					२५०००	२५०००
२	खेलकुद बिकास कार्यक्रम	१०००००	०	०		२००००	२००००
३	तमोरभ्याली बालविकास रडरोकन	१०००००	०	०			०
४	सिंहदेवी प्रा.वि सामग्री खरिद	५०००००	०	०	५०००००		५०००००
५	सुर्यदेवी बालबिकास भवन तथा मन्दिर निर्माण	७०००००	०	०	७०००००		७०००००

६	युवा लक्षित कार्यक्रम	५००००	०	०			०
	सिदान टोल युवा समुह				३००००		३००००
	वालकल्याण प्रा.वि. वेलहारावेशी					४००००	४००००
१	अधारभूत विद्यालय उत्तरपानी	५००००	०	०			०
२	मार्गादेबी प्रा.वि डुम्रेसान्ने	५००००	०	०	५००००		५००००
३	चिल्ड्रेन पार्क तथा जनकल्प मा.वि कक्षाकोठा व्यवस्थापन	२५००००	०	०	०	२५००००	२५००००
	जम्मा	१६७१४०००	२५३९१३३	२२८४०००	४७०६६६७	३९६०००५	१३४८९८०५

कार्यक्रमको नाम	जम्मा रकम	प्रथम त्रैमासिक खर्च	दोस्रो त्रैमासिक खर्च	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक खर्च	जम्मा खर्च	खर्च प्रतिशत
१ आधारभूत तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तर्गतका शिक्षक/कर्मचारीहरु समेत)	१३१५०००००	३७६२४५६३	२८९९२२७	३१२०१८६३	२९४५८७३२	१२७२८४४२९	९७
२ माध्यमिक तहका स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक, राहत अनुदान शिक्षकका लागि तलब भत्ता अनुदान (विशेष शिक्षा परिषद अन्तर्गतका शिक्षक/कर्मचारी, प्राविधिक धारका प्रशिक्षक समेत)	४७७०००००	१३७९८८६८	१०६७८०३०	११३७९१७३	१०७५३३५१	४६६०९४२२	९८
३ प्रारम्भिक बाल विकास सहजकर्ताहरुको पारिश्रमिक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन अनुदान	१२९६३०००	३५४९३३३	२६०००००	३५९३३३३	२६९४०००	१२४३६६६७	९६
४ सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनुदान	३७९९०००	०	०	२५१५१६२	६११३६३	३१२६५२४	८२
५ तोकिएका विद्यार्थीका दिवा खाजाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	७५५५०००	०	१३२७५००	६८७०९०	२८२९२६०	४८४३८५०	६८
६ विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान	४३२९०००	३६७३६७	२८३४०००	४२६५००	३१४०००	३९४१८६७	९१
७ शैक्षिक पहुँच सुनिश्चितता, अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रम (परम्परागत विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, साक्षरता र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम समेत)	१६५२०००	४०००००	०	१५२०००	११०००००	१६५२०००	१००
८ विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान	६५०००००	०	०	६५००००	५३५००००	६००००००	९२
९ सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरुलाई निशुल्क स्यानिटरी प्याड व्यवस्थापन	२०२८०००	०	०	६७८९६६	०	६७८९६६	३३
१० शैक्षिक सुशासनका लागि सस्थागत क्षमता विकास, विद्यार्थी परीक्षण मूल्याङ्कन, शिक्षक मेन्टरिङ तथा विद्यालय सुपरिवेक्षण	१०८००००	०	७८८००	६८२००	७८०५५०	९२७५५०	८६
११ माध्यमिक तह कक्षा (९-१०) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	११३६०००	१९५१४४	२६२१३४	३४९५१२	२६२१३४	१०६८९२४	९४
१२ आधारभूत तह कक्षा (६-८) मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा शिक्षण सहयोग अनुदान	९०३०००	२४३११०	२०८३८०	२४३११०	२०८३८०	९०२९८०	१००
१३ कोभिड-१९ बाट पुगेको शैक्षिक क्षतिको परिपूरण तथा अन्य विपदको समयमा सिकाइ निरन्तरताका लागि कार्यक्रम	५०००००	०	०	२२१०८६	२४३०००	४६४०८६	९३
१४ प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा सिकाइ सामग्री तथा डिजिटल सिकाइ सामग्री व्यवस्थाका लागि विद्यालयलाई अनुदान	२९८२०००	०	०	२३११८००	०	२३११८००	७८
१५ सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि छात्रवृत्ति (आवासीय तथा गैरआवासीय)	४३७३०००	६९६०००	१०३२०००	१७३४४००	६९६०००	४१५८४००	९५
१६ राष्ट्रपति रनिङ्ग सिल्ड प्रतियोगिता (स्थानीय तहस्तरीय)	१०००००	०	०	१०००००	०	१०००००	१००
जम्मा	२२८७०००००	५६८७४३८४	४८०२०११५	५६३१२१९६	५५३००७७०	२१६५०७४६५	९५



५.१ राजस्व उपशाखा

क्र.स.	आय शिर्षक	आ.व.२०८०।०८१ को यथार्थ आय रु.(हजारमा)	लक्षको आधारमा आय प्रतिशत
१	सम्पत्ति कर/भूमिकर	७४७४	
२	घर बहाल कर	५९९१	
३	व्यवसाय कर	३१४८	
४	शुल्क	५८००	
५	दस्तुर	६०३५	
६	भवन/ पसल कवल भाडा	८७२४	
७	अन्य विविध	२३३४	
	कुल जम्मा रु.	३९४२६	१११.२७

नयाँ दर्ता भएको ब्यवसाय संख्या - ४१९

ब्यवसाय कर नबिकरण गर्ने करदाता संख्या - ८९८

बहालकरमा थप भएका करदाता संख्या - ९१

बहालकर बुझाउने करदाता संख्या - १८१

सम्पत्तिकर/भुमीकरमा थप भएका करदाता - ४१७

६.१ पूर्वाधार विकास शाखा

क्र.सं.	कामको विवरण	इकाई	संख्या	बजेट	सम्पादित कार्यको प्रमुख उपलब्धी
१	घर निर्माणका लागि प्रथम र द्वितीय चरणको ईजाजत दिएको	वटा	१६		शहरीकरण र राजस्व संकलनमा वृद्धि तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मपदण्ड पालना
२	घर नक्सा नामसारी	वटा	८		घरको स्वामित्व हस्तान्तरण भएको
३	घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने कार्य	वटा	५७		शहरीकरण वृद्धिमा टेवा पुग्नको साथै भवन निर्माण सम्बन्धी सार्वजनिक मापदण्ड पालन भएका

९. नगरपालिकाबाट प्रकाशित कानूनहरू

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका ऐन/नियमावली/निर्देशिका/कार्यविधिहरूको विवरण, २०८०			
क्र.सं.	नाम विवरण	स्वीकृत मिति	प्रकाशित मिति
क	प्रकाशित ऐनहरू		
१	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५	२०७५।२।२४	२०७५।४।०६
२	धनकुटा नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५	२०७५।२।२४	२०७५।४।०६
३	धनकुटा नगरपालिका, न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५	२०७५।२।२४	२०७५।४।०६
४	धनकुटा नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	२०७५।२।२४	२०७५।४।०६
५	धनकुटा नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५	२०७५।२।२४	२०७५।४।२६
६	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५	२०७५।३।०८	२०७५।४।०६
७	धनकुटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५	२०७५।३।०८	२०७५।४।०६
८	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६	२०७६।३।०९	२०७६।३।१५
९	धनकुटा नगरपालिका खानेपानी ऐन, २०७६	२०७६।५।२७	२०७६।५।२७
१०	धनकुटा नगरपालिकाको जलस्रोत ऐन, २०७६	२०७६।११।३०	२०७७।२।७
११	धनकुटा नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६	२०७६।११।३०	२०७७।२।७
१२	धनकुटा नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन ऐन, २०७६	२०७६।११।३०	२०७७।२।७
१३	धनकुटा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७६	२०७६।११।३०	२०७७।२।७
१४	धनकुटा नगरपालिका कर्मचारी सेवा ऐन, २०७७	२०७७।३।१०	२०७७।४।३०
१५	धनकुटा नगरपालिका कर्मचारी सेवा ऐन (पहिलो संसोधन), २०७७	२०७८।०३।१०	२०७८।०६।०३
१६	धनकुटा नगरपालिकाको विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७८	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०
१७	धनकुटा नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७८	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०
१८	धनकुटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८ (संसोधन)	२०७८।१२।१०	२०७८।१२।३०
१९	धनकुटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७९	२०७९।३।१३	२०७९।३।३१
२०	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९	२०७९।३।१३	२०७९।३।३१
२१	धनकुटा नगरपालिकाको सशोधित विनियोजन ऐन २०७९	२०७९।११।०८	२०७९।११।२५



२२	धनकुटा नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८०	२०८०।४।०२	२०८०।४।०४
	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०	२०८०।४।०२	२०८०।४।०४
ख	प्रकासित नियमावलीहरु		
१	धनकुटा नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	२०७४।४।४	२०७४।४।४
२	धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४	२०७४।०४।०४	२०७४।०४।०४
३	धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७५	२०७५।१२।२८	२०७५।१२।२८
४	धनकुटा नगरपालिका संस्था दर्ता नियमावली, २०७७	२०७७।५।२८	२०७७।४।३०
५	धनकुटा नगरपालिका जलस्रोत नियमावली, २०७७	२०७७।५।२८	२०७७।६।१३
६	धनकुटा नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७८	२०७८।४।३२	२०७८।६।०३
७	धनकुटा नगरपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन नियमावली, २०७८	२०७८।१।०७	२०७८।६।०३
८	धनकुटा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८	२०७८।१।१०	२०७८।१।३०
ग	प्रकासित निर्देशिकाहरु		
१	धनकुटा नगरपालिका, बहाल कर निर्देशिका, २०७५	२०७५।३।३२	२०७५।३।३२
२	धनकुटा नगरपालिका, बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	२०७५।१२।२८	२०७५।३।३२
३	धनकुटा नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७८	२०७८।३।१०	२०७८।६।०३
४	धनकुटा नगरपालिकाको एभोकाडो खेति प्रवर्द्धन निर्देशिका, २०७८	२०७८।६।२२	२०७८।६।२५
५	धनकुटा नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८	२०७८।१।१०	२०७८।१।३०
६	कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका २०८१	२०८१/०३/१३	२०८१/०३/२०
घ	प्रकासित कार्यविधिहरु		
१	धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४	२०७४।०४।०४	२०७४।०४।०४
२	धनकुटा नगरपालिका, नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।४।१३	२०७४।४।१३
३	धनकुटा नगरपालिका, आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	२०७४।१।२९	२०७४।१।२९
४	धनकुटा नगरपालिका, नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४
५	धनकुटा नगरपालिका कृषि तथा पशु विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४
६	धनकुटा नगरपालिका, करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७५	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४



७	धनकुटा नगरपालिका 'घ' वर्गको निर्माण इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।१।२४	२०७५।१।२४
८	धनकुटा नगरपालिका खानेपानी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०७६।४।१०	२०७६।४।१२
९	धनकुटा नगरपालिका गुणस्तरीय जीवनका लागि आवास सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७७		२०७७।१०।०७
१०	धनकुटा नगरपालिका उद्यम विकास सहजकर्ता छनौट कार्यविधि, २०७७		
११	धनकुटा नगरपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७८	२०७८।१।७	२०७८।६।०३
१२	धनकुटा नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८।३।१०	२०७८।६।०३
१३	धनकुटा नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यविधि, २०७८	२०७८।३।१०	२०७८।६।०३
१४	धनकुटा नगरपालिकाको स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२०७८।३।१०	२०७८।६।०३
१५	धनकुटा नगरपालिकाको आर्थिक विकास सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८	२०७८।५।३१	२०७८।६।०३
१६	धनकुटा नगरपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहीता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०
१७	धनकुटा नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०
१८	धनकुटा नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०
१९	धनकुटा नगरपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०
२०	धनकुटा नगरपालिकाको योजना प्रकृत्यामा युवा सहभागिता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०
२१	धनकुटा नगरपालिकाको आप्रावासी श्रोत केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०
२२	धनकुटा नगरपालिका सञ्चित कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०
२३	धनकुटा नगरपालिकाको विषयगत समिति (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८	२०७८।१२।१०	२०७८।१२।३०
२४	धनकुटा नगरपालिकाको विपद पोर्टलमा धनकुटा नगरपालिकाको तथ्याङ्क तथा सूचना व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	२०७८।१२।१०	२०७८।१२।३०
२५	धनकुटा नगरपालिकाको लघु उद्यम सम्बन्धी कार्यविधि २०७९		२०७९।१०।१७
२६	धनकुटा नगरपालिकाको होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९		२०७९।१०।१७
२७	धनकुटा नगरपालिकाको राजश्व सडकलन कार्यविधि, २०८०	२०८०।१।२५	२०८०।१०।२५
२८	धनकुटा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२०८०।१।२५	२०८०।१०।२५
२९	धनकुटा नगरपालिकाको अनुदा तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०८०	२०८०।१।२५	२०८०।१०।२५
३०	धनकुटा नगरपालिकाको मर्मत सम्भार कार्यविधि, २०८०	२०८०।१।२५	२०८०।१०।२५
३१	धनकुटा नगरपालिकाको लेखा समितिको कार्य सम्पादन कार्यविधि, २०८०	२०८०।१।२५	२०८०।१०।२५



३२	धनकुटा नगरपालिकाको कर्मचारी तह वृद्धि तथा बढुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०।१०।२६	२०८०।१०।२७
च	अन्य		
१	धनकुटा नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४	२०७४।१।१८	२०७४।१।१८
२	धनकुटा नगरपालिका योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५	२०७५।२।१४	२०७५।२।१४
३	धनकुटा नगरपालिकाको बैदेशिक रोजगार तथा पुनः एकीकरण नीति, २०७८	२०७८।६।२२	२०७८।६।२५
४	धनकुटा नगरपालिकाको सामाजिक समावेसीकरण नीति, २०७८	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०
५	धनकुटा नगरपालिकाको सहकारी संस्था सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८	२०७८।११।०९	२०७८।११।३०
६	धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको संगठन संरचना, २०७८	२०७८।१२।१०	२०७८।१२।३०
७	धनकुटा नगरपालिकाको राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०	२०८०।९।२५	२०८०।१०।२५

नोट उल्लिखित कानूनहरु नगरपालिकाको वेबसाइट www.dhankutamun.gov.np मा हेर्न सकिनेछ।

१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रवक्ता, गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारी विवरण

क्र.सं.	नामथर	पद	जिम्मेवारी	सम्पर्क नम्बर
१	दशरथ राई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	९८५२०३९१११
२	जम्सेर राई	वडाध्यक्ष	प्रवक्ता	९८५२०७०७४५
३	नगेन्द्रमणि श्रेष्ठ	शाखा अधिकृत	गुनासो सुन्ने अधिकारी	९८४२०४५७७८
४	नुषराज श्रेष्ठ	सामाजिक विकास अधिकृत	सूचना अधिकारी	९८५२०५०७०५

११ आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

११.१ आर्थिक प्रशासन शाखा - बार्षिक आय व्ययको विवरण

११.१.१ आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	५५,०५,३३,०००.००	४९,५४,८६,९६४.३२	९०	५,५०,४६,०३५.६८
१३३११ समानिकरण अनुदान	१२,७७,००,०००.००	११,८७,६१,०००.००	९३	८९,३९,०००.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२७,५१,०३,०००.००	२५,४७,२९,१७५.९३	९२.५९	२,०३,७३,८२४.०७



१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१२,२२,३०,०००.००	९,८५,३९,२०४.००	८०.६२	२,३६,९०,७९६.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	१,८०,००,०००.००	१,७९,९९,५८५.३९	१००	४१४.६१
१३३१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	७५,००,०००.००	५४,५७,९९९.००	७२.७७	२०,४२,००१.००
प्रदेश सरकार	२,९९,५४,०००.००	२,७२,३२,२४५.००	९०.९१	२७,२१,७५५.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८०,५९,०००.००	८०,५९,०००.००	१००	०
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	५६,८०,०००.००	५६,७०,३७९.००	९९.८३	९,६२१.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	३२,१५,०००.००	२६,६६,६८७.००	८२.९५	५,४८,३१३.००
१३३१७ सम्पुरक अनुदान पुँजीगत	१,३०,००,०००.००	१,०८,३६,१७९.००	८३.३६	२१,६३,८२१.००
राजस्व बाडफाड	११,४८,४९,६००.००	७,४४,१०,४१६.५६	६४.७९	४,०४,३९,१८३.४४
११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	६०,००,०००.००	७६,४७,२३६.४०	१२७.४५	(१६,४७,२३६.४०)
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	९,९४,४०,६००.००	५,७८,१७,०१२.३६	५८.१४	४,१६,२३,५८७.६४
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	८३,०९,०००.००	८५,५०,४२२.१६	१०२.९१	(२,४१,४२२.१६)
११४७२ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	३,००,०००.००	०	०	३,००,०००.००
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	०	९५,७४५.६४	९५७४५६४	-९५,७४५.६४
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	८,००,०००.००	३,००,०००.००	३७.५	५,००,०००.००
अन्तरिक श्रोत	५,२७,९१,४००.००	५,५८,८६,५७२.२७	१०५.८६	(३०,९५,१७२.२७)
११३१३ सम्पती कर	८०,००,०००.००	७१,२१,७७३.००	८९.०२	८,७८,२२७.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	१०,०००.००	०	०	१०,०००.००
११३१७ वहाल कर	४५,००,०००.००	४६,०१,४१८.४९	१०२.२५	(१,०१,४१८.४९)
११३१८ वहाल विटौरी कर	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	६,००,०००.००	३,२४,९६६.००	५४.१६	२,७५,०३४.००
१४१५१ सरकारी सम्पतीको वहालबाट प्राप्त आय	५८,००,०००.००	६९,६०,७८५.५०	१२०.०१	(११,६०,७८५.५०)
१४१९१ पर्यटन शुल्क	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१,००,०००.००	०	०	१,००,०००.००
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	३४,००,०००.००	१९,१०,२६५.९७	५६.१८	१४,८९,७३४.०३



१४२२१ न्यायिक दस्तुर	२०,०००.००	०	०	२०,०००.००
१४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	२,००,०००.००	२,००,१००.००	१००.०५	-१००.
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,००,०००.००	१३,०८०.००	१३.०८	८६,९२०.००
१४२४१ पार्किङ्ग शुल्क	२५,००,०००.००	०	०	२५,००,०००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	२०,००,०००.००	६,०७,३६७.८५	३०.३७	१३,९२,६३२.१५
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	२७,५०,०००.००	३७,४९,६५२.६८	१३६.३५	(९,९९,६५२.६८)
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,००,०००.००	४,९६,३५७.००	२४८.१८	(२,९६,३५७.००)
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर	२,५०,०००.००	१,८४,१६०.००	७३.६६	६५,८४०.००
१४२४९ अन्य दस्तुर	८,००,०००.००	८,०९,५२८.७०	१०१.१९	-९,५२८.७०
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	७,००,०००.००	४,६६,०२०.००	६६.५६	२,३३,९८०.००
१४२५४ रेडियो/ एफ.एम.सञ्चालन दस्तुर	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	५,००,०००.००	२,८०,२४४.२४	५६.०५	२,१९,७५५.७६
१४५२९ अन्य राजस्व	६८,००,०००.००	३३,३२,३९१.००	४९.०१	३४,६७,६०९.००
१४६११ व्यवसाय कर	२५,२०,०००.००	२२,०८,७६०.००	८७.६५	३,११,२४०.००
१५१११ बेरूजू	२,००,०००.००	२,०५,०००.००	१०२.५	-५,०००.००
३२१२२ बैंक मौज्दात	१,०४,९१,४००.००	२,२४,१४,७०१.८४	२१३.६५	(१,१९,२३,३०१.८४)
जम्मा	७४,८१,२८,०००.००	६५,३०,१६,१९८.१५	८७.२८	९,५१,११,८०१.८५

११.१.२ व्यय				
शीर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	४८,१७,०४,३४०.००	४३,५७,२१,१७३.९१	९०.४५	४,५९,८३,१६६.०९
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	२६,२३,३८,०००.००	२४,९९,५६,७१८.७८	९५.२८	१,२३,८१,२८१.२२
२११२१ पोशाक	१२,३०,०००.००	६,४०,०००.००	५२.०३	५,९०,०००.००
२११२२ खाद्यान्न	८,८४,०००.००	८,५५,७६०.००	९६.८१	२८,२४०.००
२११२३ औषधीउपचार खर्च	३०,००,०००.००	३०,००,०००.००	१००	०
२११३१ स्थानीय भत्ता	१२,८८,०००.००	७,२४,३३९.००	५६.२४	५,६३,६६१.००
२११३२ महंगी भत्ता	२०,४०,०००.००	१५,४६,६३३.००	७५.८१	४,९३,३६७.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	४,२०,०००.००	३,५२,०००.००	८३.८१	६८,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	७५,०००.००	७५,०००.००	१००	०

२११३९ अन्य भत्ता	१२,००,०००.००	७,७४,९००.००	६४.५८	४,२५,१००.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२०,२२,०००.००	१४,११,०१४.००	६९.७८	६,१०,९८६.००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	९९,६०,०००.००	९४,७३,१२०.००	९५.११	४,८६,८८०.००
२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	२,३०,०००.००	०	०	२,३०,०००.००
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	७०,००,०००.००	७०,००,०००.००	१००	०
२२१११ पानी तथा बिजुली	११,४०,०००.००	१०,८२,८५१.००	९४.९९	५७,१४९.००
२२११२ संचार महसुल	१७,७६,०००.००	१६,३१,०३१.२८	९१.८४	१,४४,९६८.७२
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	५१,३०,०००.००	५१,०२,०५३.४९	९९.४६	२७,९४६.५१
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४५,००,०००.००	४५,००,०००.००	१००	०
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	८१,००,०००.००	८०,९८,८०४.०७	९९.९९	१,१९५.९३
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	८,००,०००.००	३,४६,०४५.८०	४३.२६	४,५३,९५४.२०
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	८,४०,०००.००	७,४४,७२७.००	८८.६६	९५,२७३.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पतिको मर्मत सम्भार खर्च	६,९६,०००.००	६,९६,०००.००	१००	०
२२३११ मसलन्द,कार्यालय सामाग्री	७३,७८,०००.००	७३,७७,७१६.००	१००	२८४.
२२३१२ पशुपंक्षीहरूको आहार	९,२०,०००.००	९,२०,०००.००	१००	०
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१८,८०,०००.००	२,९६,७२८.००	१५.७८	१५,८३,२७२.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	२,९७,५१२.००	७,७२०.००	२.५९	२,८९,७९२.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१४,८३,०००.००	१४,०५,५१२.००	९४.७७	७७,४८८.००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	३,२८,०००.००	२,७४,०००.००	८३.५४	५४,०००.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	३,९९,०००.००	१,७३,११६.००	४३.३९	२,२५,८८४.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	२,५१,३४,४७३.००	२,३०,५०,२६७.००	९१.७१	२०,८४,२०६.००
२२४१४ सरसफाईसेवा शुल्क	१,०४,२५,०००.००	८१,१३,०५१.५१	७७.८१	२३,११,९४८.४९
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	६,००,०००.००	४,२५,६२५.००	७०.९४	१,७४,३७५.००
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	५,००,०००.००	४,२७,२९५.००	८५.४६	७२,७०५.००
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२३,८२,०००.००	१५,२१,४६२.००	६३.८७	८,६०,५३८.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	७,५३,३६,३५५.००	६,१०,२५,६१६.१७	८१	१,४३,१०,७३८.८३
२२६१२ भ्रमण खर्च	२३,४६,०००.००	२२,६६,७७१.००	९६.६२	७९,२२९.००

२२७११ विविध खर्च	४३,०४,०००.००	४३,०४,०००.००	१००	०
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१२,००,०००.००	११,८०,१७७.३३	९८.३५	१९,८२२.६७
२४२११ आन्तरिक ऋणको ब्याज	२२,००,०००.००	९,५३,५५५.९०	४३.३४	१२,४६,४४४.१०
२५३११ शैक्षिक संस्था सहायता	२,५७,६८,०००.००	२,११,३३,४४४.६५	८२.०१	४६,३४,५५५.३५
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	४,८०,०००.००	१,१५,०००.००	२३.९६	३,६५,०००.००
२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१०,०२,०००.००	१०,०२,०००.००	१००	०
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	९,६०,०००.००	४,१४,११४.००	४३.१४	५,४५,८८६.००
२८१४१ जग्गाको भाडा	५०,०००.००	०	०	५०,०००.००
२८१४२ घरभाडा	९,४२,०००.००	६,२७,२२२.००	६६.५८	३,१४,७७८.००
२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	७,२०,०००.००	६,९५,७८२.९३	९६.६४	२४,२१७.०७
२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	०	०	०	०
पूँजीगत	२६,५१,९५,६६०.००	२१,४७,२३,४९४.३९	८०.९७	५,०४,७२,१६५.६१
३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३,३८,३५,४७८.००	२,९६,४३,४३२.००	८७.६१	४१,९२,०४६.००
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	११,००,०००.००	९,५०,०००.००	८६.३६	१,५०,०००.००
३११२१ सवारी साधन	१९,००,०००.००	१९,००,०००.००	१००	०
३११२२ मेशिनरी तथा औजार	१५,४६,०००.००	१४,४६,०००.००	९३.५३	१,००,०००.००
३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१८,९८,५०६.००	१६,९४,९३४.००	८९.२८	२,०३,५७२.००
३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	२९,६५,०००.००	१७,१९,६२९.००	५८	१२,४५,३७१.००
३११३२ अनुसन्धान र विकास खर्च	९,२६,८०,०००.००	७,३२,३५,०५०.००	७९.०२	१,९४,४४,९५०.००
३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	१,००,००,०००.००	१,००,००,०००.००	१००	०
३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	५,२५,२४,३०८.००	४,०६,६४,८७३.००	७७.४२	१,१८,५९,४३५.००
३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	१७,५६,७९०.००	१६,०६,७९०.००	९१.४६	१,५०,०००.००
३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१,१४,७९,५२७.००	९३,०८,००४.००	८१.०८	२१,७१,५२३.००
३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	२७,६०,१८५.००	२०,५९,३२१.००	७४.६१	७,००,८६४.००
३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	२५,७५,०००.००	२०,७५,०००.००	८०.५८	५,००,०००.००
३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,९३,२६,१८३.००	१,९५,७२,१९३.००	६६.७३	९७,५३,९९०.००
३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	८,४८,६८३.००	८,४८,६८३.००	१००	०

३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१,८०,००,०००.००	१,७९,९९,५८५.३९	१००	४१४.६१
वित्तीय	१२,२८,०००.००	१२,२८,०००.००	१००	०
३३१९५ ऋणपत्र मार्फत प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी	१२,२८,०००.००	१२,२८,०००.००	१००	०
जम्मा	७४,८१,२८,०००.००	६५,१६,७२,६६८.३०	८७.१	९,६४,५५,३३१.७०

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 प्रकाशित विभिन्न कानुनहरू तथा नगरपालिकाका निर्णयहरूलाई समेत वेबसाइटमा राखिएको छ ।
- ग. नगरपालिकाबाट प्रवाह गरिने नियमित सेवा प्रवाह तथा योजना कार्यक्रम सम्बन्धी सार्वजनिक गर्नु पर्ने विषयका सूचनाहरूलाई वेबसाइट तथा आधिकारीक फेसबुकमा समेत राखिएको छ ।
- घ. पत्रपत्रिका, अनलाइन, एफ एम तथा टेलिभिजनहरूबाट समेत नगरपालिका गतिविधिहरूको विषयमा विभिन्न सूचना, समाचार तथा अन्तरवार्ताहरूबाट सूचनाप्रवाह गरिएको छ ।
- ङ. नगरपालिकाको प्रगति प्रतिवेदनलाई त्रैमासिक रूपमा स्वतः प्रकाशन थालनी गरिएको छ ।
- च. कानुनहरूको संगालो प्रकाशित गरिएको छ ।
- छ. चौमासिक रूपमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ ।
- ज. प्रदेश प्रशारण केन्द्र रेडियो नेपाल धनकुटाबाट पाक्षिक रेडियो कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ ।

समाप्त

