



देवचुली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रगतिनगर, नवलपरासी (ब.सु.पू)
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

०७८-५७५३९६, ०७८-५७५०१०

ईमेल : Devchulimunicipality@gmail.com

प.स.०८१/०८२

च.नं. २३३३



मिति : २०८१/१०/१३

विषय : विवरण पठाईएको सम्बन्धमा ।

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय
नवलपरासी (ब.सु.पू.), कावासोती ।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ कार्यालयको च.नं.१६१, मिति २०८१/०९/२२ को प्राप्त पत्रानुसार माग भए बमोजिम यस कार्यालयका सूचना अधिकारीको विवरण र दोस्रो चौमासिक-२०८१ कार्तिक, मंसिर र पुष महिनाको स्वतः प्रकाशनको प्रमाणित प्रति यसै साथ संलग्न गरी पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल:

सूचना अधिकारीको				
नाम थर	पद/तह	मोबाईल नं.	ई-मेल ठेगाना	कार्यालयको वेबसाइट
अविनाश पन्थी	प्रशासकीय अधिकृत, सातौं	९७४४३४८७०७	devchulimun@gmail.com	Devchulimun.gov.np

२०८१/१०/१३
दिवाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

देवचुली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गण्डकी प्रदेश, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)
(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम (३) बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

२०८१ कार्तिक १ गते देखि २०८१ पुस मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू
(स्वतःप्रकाशन)



प्रकाशकः

देवचुली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गण्डकी प्रदेश, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व) ।

फोन नं. ०७८-५७५०१०,

वेबसाईट: www.devchulimun.gov.np

ईमेल: devchulimunicipality@gmail.com, info@devchulimun.gov.np

२०८१ माघ १३ गते



१. स्थानीय तहको स्वरूप र प्रकृति परिचय

नेपाल सरकारबाट २०७१ बैशाख २५ मा निर्णय भइ कार्यान्वयनमा आएको देवचुली नगरपालिकामा २०७३ फागुन २७ को निर्णयानुसार साविक रजहर गा.वि.स. समेत थप गरियो । यस नगरपालिकाको उत्तरमा अवस्थित महाभारत पर्वत श्रृङ्खलाको १९३८ मिटर अग्लो देवचुली चुचुरोको नामबाट यसको नामाकरण भएको हो । पूर्व-पश्चिम राजमार्गको करिब मध्य भागमा रहेको यो नगरपालिका नेपालको राजधानी सहर काठमाण्डौबाट १७२ कि.मि. र गण्डकी प्रदेश राजधानी पोखराबाट १५२ कि.मि. सडक दुरीमा अवस्थित छ । यस नगरपालिकाको मुख्य व्यापारिक केन्द्रको रूपमा रहेको दलदले बजार नवलपरासी (बर्दघाट-सुस्ता पूर्व) जिल्लाको पहाडी क्षेत्र हुँदै पोखरा जोड्ने मुख्य प्रवेश द्वार हो ।

भौगोलिक अवस्थिति:

क्षेत्रफल: ११२.७२ वर्ग कि.मि.

पूर्वी देशान्तर: ८४° १०' देखि ८४° १३' सम्म

उत्तरी अक्षांश: ४७° ४२' देखि २७ ४७' सम्म

उचाई: समुन्द्री सतहबाट ६९ मिटर देखि १९३८ मिटर सम्म ।

औसत तापक्रम: २ देखि ३६ डिग्री सेल्सियस सम्म ।

वर्षा: न्यूनतम ७ मि.मि. देखि अधिकतम ३०५ मि.मि. सम्म ।

नगर सिमाना:

पूर्व: गैंडाकोट नगरपालिका

पश्चिम: कावासोती नगरपालिका र हुप्सेकोट गाउँपालिका

उत्तर: बुलिङ्टार गाउँपालिका

दक्षिण: चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज (नारायणी नदी)

प्रशासनिक विभाजन:

प्रदेश: गण्डकी

प्रदेश राजधानी: पोखरा

जिल्ला: नवलपरासी (बर्दघाट-सुस्ता पूर्व)

जिल्ला सदरमुकाम: कावासोती

नगरपालिका केन्द्र: देवचुली-१४, प्रगतिनगर, दलदले बजारबाट १.१ कि.मि. उत्तरतर्फ

राजनीतिक विभाजन:

प्रतिनिधि सभा सदस्य निर्वाचन क्षेत्र नं. १

प्रदेश सभा सदस्य निर्वाचन क्षेत्र नं. १ (ख)

वडा संख्या: १७

नगर सभा सदस्य: ९० जना (जिल्ला समन्वय समिति सदस्य १ जना)

कार्यपालिका सदस्य: २७ जना


दिवाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



संक्षिप्त जनसंख्या विवरण (जनगणना, २०७८)

विवरण	संख्या	प्रतिशत
कुल जनसंख्या	५८,००३	१०० %
जम्मा पुरुष	२७,३३६	४७.१२%
जम्मा महिला	३०६६७	५२.८७ %
जम्मा घरधुरी	१४४९३	-
जनघनत्व(प्रति वर्ग कि.मि.)	५१५ वर्ग कि.मि.	-
औषत परिवार आकार	४.१३	-
लैङ्गिक अनुपात (१०० महिलामा पुरुषको संख्या)	८९.१४	-
अपाङ्गता भएको जनसंख्या	१८५६ जना	३.२%
साक्षरता प्रतिशत	४८८९७ जना	८४.३%

विस्तृत जनसंख्या विवरण (जनगणना, २०७८)					औसत घरधुरी	लैङ्गिक अनुपात
वडा नं	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा घरधुरी		
१	१८३३	१९७९	३८१२	९४६	४.०३	९२.६२
२	१३४४	१३७५	२७१९	७०२	३.८७	९७.७५
३	९७६	१०२०	१९९६	५०८	३.९३	९५.६९
४	१५२१	१६७८	३१९९	८०६	३.९७	९०.६४
५	१०६०	११९२	२२५२	५२९	४.२६	८८.९३
६	८४३	९७४	१८१७	३९३	४.६२	८६.५५
७	११२०	१२९१	२४११	५८५	४.१२	८६.७५
८	७०२	८३३	१५३५	३६९	४.१६	८४.२७
९	१६५७	२०१२	३६६९	९१९	३.९९	८२.३६
१०	१६३४	१९८२	३६१६	९४९	३.८१	८२.४४
११	१८००	२०४५	३८४५	९६९	३.९७	८८.०२
१२	१२५८	१४१४	२६७२	६६८	४.००	८८.९७
१३	१७८९	१९०८	३६९७	९६८	३.८२	९३.७६
१४	१८२१	२०११	३८३२	१००५	३.८१	९०.५५
१५	१७५८	१८९७	३६५५	९२१	३.९७	९२.६७
१६	२६७१	३१८४	५८५५	१४२३	४.११	८३.८९
१७	३५४९	३८७२	७४२१	१८३३	४.०५	९१.६६
जम्मा	२७३३६	३०६६७	५८००३	१४४९३	४.००	८९.१४

दिबाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२. देवचुली नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

नगरपालिकामा विकास निर्माण, सार्वजनिक सेवा प्रवाह साथै नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक शैक्षिक लगायत सार्वजनिक सरोकारका सबै क्षेत्रहरूको विकास गर्न संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरूबीच सहकार्य, समन्वय र सहअस्तित्व कायम हुने गरी स्थानीय शासन संचालन गर्नु देवचुली नगरपालिकाको मुख्य कार्य हो। नेपालको संविधान, २०७२ प्रदत्त अधिकारहरूको कार्यान्वयन गर्नका लागि २०७३ मा देवचुली नगरपालिका नगरकार्यपालिका कार्यालयको स्थापना भएको हो । यस नगरपालिकाले नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम नागरिकहरूको जीवनयापन सरल र सहज बनाउँदै स्थानीय विकास निर्माणका गतिविधिहरू निष्पक्ष, पारदर्शी एवम् जबाफदेही हुँदै सुशासन कायम गर्ने उद्देश्य लिएको छ ।

देवचुली नगरपालिकाको कार्यपालिका नगर प्रमुख-१, नगर उप-प्रमुख-१, वडा अध्यक्ष -१७, कार्यपालिका सदस्य- ८ र सदस्य सचिवको रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-१ सहित २८ सदस्यीय रहने व्यवस्था छ ।

३. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

- क. नगर प्रहरी
- ख. सहकारी संस्था
- ग. एफ. एम. सञ्चालन
- घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना र परियोजना
- ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ट. स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिंचाई
- ठ. नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- ढ. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण
- ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- थ. बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क संकलन
- द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन तथा नियन्त्रण
- ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- न. विपद् व्यवस्थापन
- न. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- प. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
- फ. वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू ।


दिबाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



३. स्थानीय तहमा रहेका कर्मचारी संख्या र दरबन्दी विवरण

देवचुली नगरपालिकाको कुल स्थायी कर्मचारी- ५८ जना, कार्यक्रम तर्फ करार- ११ जना, नगरपालिका तर्फ करार- ३८, स्वास्थ्य तर्फ स्थायी ३० स्वास्थ्य तर्फ करार- ३० कर्मचारी कार्यरत छन्। नगरपालिकाको नगर सभाबाट स्वीकृत हालको दरबन्दी संरचना देहाय बमोजिम रहेको छ।


दिलिपकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत




४. स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सेवा, सम्बन्धित वडा / शाखा, जिम्मेवार अधिकारी लाग्ने दस्तुर र अवधि
आ.व. २०८१/०८२

क्र.सं	सेवा/सुबिधा को प्रकार	सेवाग्राहीले पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालय/शाखा	सुरु सम्पर्क कोठा नं.
१.	नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस	दुवै कान देखिने हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो सहित कालो मसीले विवरण भरेको अनुसूची फाराम । सम्बन्धीत वडाको वडा अध्यक्षको सिफारिस । जन्म मिति खुलेको कागजको प्रतिलिपीहरु (जन्मदर्ता प्रमाण पत्र, शैक्षिक संस्थाले जारी गरेको प्रमाण पत्र) । बसाई सरी आएकोमा बसाईसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपी, पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी र माईति तर्फको पिता वा भए सम्मको नजिकको नातेदारको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । आमाको नामबाट लिने भए आमाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
२.	नागरिकता प्रतिलिपीको सिफारिस	अनुसूची फाराम (दुवै कान देखिने हालसालै खिचिएको श्यामस्वेत पासपोर्ट साइजको फोटो सहित कालो मसीले भरेको विवरण) । पहिले लिएको नागरिकताको फोटोकपि वा नागरिकता प्रमाण पत्र नं.	१००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय


दिवाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		खुल्ने प्रमाण । सम्बन्धीत वडाको वडा अध्यक्षको सिफारिस ।				
३.	अंगीकृत नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस (नेपाली पुरुषसँग विवाह भएकी विदेशी महिलाको लागि)	अनुसूची ७ को फाराम भर्ने । नेपाली नागरिकसँग भएको वैवाहिक सम्बन्ध खुल्ने कागजपत्र । विदेशी नागरिकता त्याग्ने कारवाही चलाएको निस्सा ।	१०००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
४.	अंगीकृत नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस (विदेशी नागरिकसँग विवाह गरेकी नेपाली महिलाबाट जन्मिएका सन्तानको लागि)	अनुसूची ७ को फाराम भर्ने । आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । नेपालमा जन्म भई स्थायी बसोबास गरेको खुल्ने प्रमाण । जन्म दर्ता प्रमाण पत्र वा नेपालको अस्पतालमा जन्मेको प्रमाण पत्र । सम्बन्धीत वडामा बसोबास गरेको प्रमाण (घर धनीले प्रमाणित गरेको कागज) । बाबुको नागरिकताको आधारमा निजले विदेशी मुलुकको नागरिकता नलिएको निस्सा ।	१०००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
५.	नाता प्रमाणित सिफारिस	नाता कायम गर्ने सवैको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी (उमेर नपुगेको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो (२ प्रति) मृत्यु भइसकेको व्यक्तिसँग नाता प्रमाणित गर्नु परेकोमा मृतकको मृत्युदर्ता प्रमाण पत्र ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय


दिवाकर पौडेल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ।				
७.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	निवेदन नवेदक तथा हकदारहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी (नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र) मृतकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । नाता प्रमाणित सिफारिस । हकवालाको मन्जुरीनामा (कार्यालयमा आई सनाखत गर्नुपर्ने) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी । नगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
८.	जग्गा नामसारी	बकस सकार सिफारिस । अंशवण्डा सिफारिस । अपुताली सिफारिस, नागरिकताको प्रमाण पत्र (नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र) अन्य आवश्यक लिखतका कागजात । आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का । नगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
९.	जग्गा धनी प्रमाण पत्र (लालपूर्जा) प्रतिलिपी लिने सिफारिस	निवेदन । सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी । जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको श्रेस्ताको प्रतिलिपी ।	३००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
१०.	चार किल्ला प्रमाणित	निवेदन (कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने) ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा	वडा कार्यालय


दिवाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



	सिफारिस	जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपी । निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । कित्ता खुलेको नापीबाट प्रमाणित नक्साको प्रतिलिपी ।			अध्यक्ष	
११.	घर/बाटो प्रमाणित सिफारिस	निवेदन (कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने) । निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपी । नापी नक्सा ।	१०००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
१२.	खानेपानी धारा जडान सम्बन्धी सिफारिस	निवेदन । निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपी । घरनक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	१००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
१३.	विद्युत जडान सम्बन्धी सिफारिस	निवेदन । निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूजाको प्रतिलिपी । घरनक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	(घरायसी रु ५००.००) उद्योग (साना रु. ५००.००, मझौला रु. १०००.०० ठूला रु. २०००.००)	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
१४.	जग्गा धनी पूजा (लालपूजा) मा घर जनाउने सिफारिस	निवेदन । निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूजाको	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय

दिबाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		प्रतिलिपी ।				
		घरनक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।				
१५.	नाम संशोधन सिफारिस	निवेदन ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		नाम संशोधन गर्नुपर्ने कारण खुल्ने प्रमाणका कागजात ।				
		सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी ।				
		आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का ।				
१६.	जन्ममिति प्रमाणित सिफारिस	निवेदन ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी वा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र ।				
		हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ।				
१७.	मृत्यु प्रमाणित सिफारिस	निवेदन ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।				
		मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र ।				
१८.	विवाह प्रमाणित सिफारिस	निवेदन ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		पति, पत्नीको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।				
		विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ।				
१९.	अविवाहित प्रमाणित सिफारिस	निवेदन ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।				
२०.	जग्गा धनी पूर्जामा नाम संशोधन सिफारिस	निवेदन ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।				
		जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा ।				
		चालु आ.व. को सम्पत्तिकर तिरिको रसिद				
		सम्बन्धीत वडा अध्यक्षको				


दिबाकर पौडेल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		सिफारिस ।				
२१.	जग्गा धनी पूजाको फोटो टाँस	निवेदन । निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्र । जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूजा । चालु आ.व. को सम्पत्तिकर तिरेको रसिद सम्बन्धीत वडा अध्यक्षको सिफारिस । जग्गा धनीको फोटो ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
२२.	चारित्रिक प्रमाण सिफारिस	निवेदन । निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
२३.	तीन पुस्ते प्रमाणित	निवेदन । निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्र । तीन पुस्ते प्रमाण देखिने कागज । जग्गा धनी प्रमाण पूजा लगायतका कागजातको प्रतिलिपी ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
२४.	साधारण सिफारिस (वर्गीकरण नखुलेको)	सिफारिसको प्रकृति अनुसार आवश्यक निवेदन ।	३००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
२५.	अंग्रेजीमा गरिने सबै खाले सिफारिस	व्यहोरा खुलेको निवेदनको साथमा आवश्यक सम्पूर्ण कागजात ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
२६.	संस्था दर्ता तथा नवीकरण सिफारिस	निवेदन । संस्थाको विधान । संस्थामा संलग्न रहने कार्यकारी पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । संस्था खोल्ने सम्बन्धमा गरिएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी । कार्यालय भाडामा बस्ने भए घर	१०००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय

दिवाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		धनीसँगको वहाल सम्झौता ।				
२७.	चिठी पत्र निवेदन दर्ता	निवेदन, उजुरी, चिठी पत्र माथि कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश भएपछि ।	निशुल्क	तुरुन्तै		दर्ता/चलानी शाखा
२८.	चिठी पत्र चलानी	नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर, शुल्क, बुझाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट दस्तखत भएपछि ।	निशुल्क	तुरुन्तै		दर्ता/चलानी शाखा
२९.	जन्म दर्ता	जन्मेको सूचना दिने अनुसूची फाराम भर्ने (सूचना फाराम परिवारको मूलीले भर्नुपर्नेछ, मूलीको अनुपस्थितिमा परिवारको उमेर पुगेको जेठो व्यक्ति)	३५ दिनभित्र निशुल्क, त्यसपछि विलम्ब शुल्क २००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		बाबु, आमा र फाराम भर्ने सूचकको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।				
		अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाणको प्रतिलिपी ।				
३०.	विवाह दर्ता	श्रीमान् र श्रीमती दुवै स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष उपस्थित भई विवाह दर्ताका लागि भरेको आवेदन फाराम (अनुसूची फाराम)	३५ दिनभित्र निशुल्क, त्यसपछि विलम्ब शुल्क २००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		श्रीमान् र श्रीमती दुवैको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र श्रीमतीको नागरिकता नभए श्रीमतीको बाबु वा दाजुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।				
		पति/पत्नीको फोटो १/१ प्रति ।				
३१.	बसाई सराई दर्ता	(क) बसाई सरी जानेको हकमा :	३५ दिनभित्र निशुल्क, त्यसपछि विलम्ब शुल्क २००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		परिवारको मुलीले भरेको अनुसूचि पाराम ।				
		परिवारको मुली (सूचक) को नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी				

दिवाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		1 (ख.) बसाई सरी आउनेको हकमा : बसाई सरी आएको स्थानबाट लिएको बसाई सराई प्रमाण पत्र (सक्कल) परिवारको मुलीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी बसोबास गर्ने स्थानमा बसोबास भएको देखिने प्रमाण कागज सूचक बसाई सरी जाने वा आउने घर मुली वा बसाई सरी जाने वा आउने सदस्य परिवार सूचक ।				
३२.	घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी माग	सरोकारवालाको निवेदन ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
३३.	घटना दर्ताका विवरण सच्याउने	जन्म दर्ता प्रमाण पत्रमा संशोधन क) जन्म मिति सच्याउनको लागि : (१) परिक्षा नियन्त्रण कार्यालयले प्रवेशिका परिक्षाको लब्धाङ्कपत्र (लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना नाघेको हुनुपर्ने 1) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी वा (२) अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाण पत्र वा (३) नाबालिग परिचयपत्र	उल्लेखित ऐनमा तोकिए बमोजिम	उल्लेखि त कागजा त पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र	सम्बन्धित शाखा हेर्ने प्रमुख	पञ्जिकाधि कारी (रजिष्ट्रार)

		<p>वा</p> <p>(४) नगरिकताको प्रमाण पत्र वा</p> <p>(५) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा कम्तीमा ५ जना नेपाली नगरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का (सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।)</p> <p>ख) जन्म दर्तामा नाम संशोधनको लागि :</p> <p>(१) बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा आमा बाबुको निवेदन वा बच्चा र बाबु-आमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाण पत्र ।</p> <p>(२) नाम संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति बालिग भएमा एस.ई.ई. प्रमाण पत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्र वा बाबु आमासँग</p>			
--	--	--	--	--	--


दिवाकर पौडेल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		<p>नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाण पत्र ।</p> <p>(३) आमा-बाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा (क)सो सम्बन्धी आवश्यक कागजात नागरिकता प्रमाण पत्र, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र वा एस.एल.सी वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाण पत्रमा नाम खुलरको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्र ।</p> <p>(ख)स्थानीय तहबाट दुबै व्यक्ति एउटै हो भनी उल्लेख भएको कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता भएको व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का सहित सर्जमिनमा बस्नेको</p>				
--	--	--	--	--	--	--


दिवाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

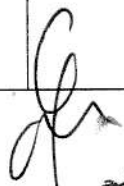


		<p>प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>ग) जन्म स्थान सच्याउनु परेमा :</p> <p>(१) विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्मस्थान सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाण पत्र वा कागजात (प्रमाण पत्र अंग्रेजीमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भनी प्रमाणित गरिएको कागजात) वा</p> <p>(२) उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्रमाण पत्र (सम्बन्धीत देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाण पत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अंग्रेजी भवानुवाद)</p>				
--	--	--	--	--	--	--


दिवाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		<p>मृत्यु दर्तामा संशोधनको लागि :</p> <p>क) नाम संशोधन</p> <p>(१) बाबु बाजे वा पति/पत्नीको नाम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाण पत्र आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाण पत्र जस्तै जग्गा धनी प्रमाणपूजा आदि ।</p> <p>(२) नाता खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>(३) निवृत्तिभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण ।</p> <p>ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा</p> <p>(१) अस्पतालबाट जारी मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाण पत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु</p>				
--	--	--	--	--	--	--


दिवाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		<p>मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस ।</p> <p>(२) स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा कम्तीमा ५ जना नेपाली नगरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का (सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।)</p>				
		<p>विवाह दर्ता प्रमाण पत्रमा संशोधन सम्बन्धमा</p> <p>क) दुलाहा-दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमा :</p> <p>(१) विवाह दर्ता प्रमाण पत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नगरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धीत निकायले संशोधन गर्न उचित</p>				


दिवाकर पौडेल
पञ्च प्रशासकीय अधिकृत

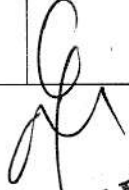


दैवुली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रगतिनगर, नवलपरासी (ब.सु.प.)
मण्डकी प्रदेश, नेपाल

		<p>हो भनि गरेको सिफारिस पत्र ।</p> <p>(२) दुलाहा-दुलहीको बाबु, बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाण पत्र वा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>ख) विवाह मिति सच्याउने :</p> <p>(१) विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p>				
		<p>बसाईसराई सम्बन्धी (बसाईसराईको उमेर संशोधन सम्बन्धमा)</p> <p>(१) संशोधन गर्न आधिकारिकता खुलेको नागरिकता,</p>				

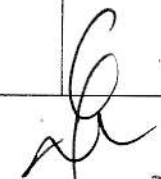

दिवाकर पौडेल
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

		<p>(२) एस.ई.ई. वा सो भन्दा माथीका शैक्षिक प्रमाण पत्रहरु,</p> <p>(३) व्यक्ति फरक परेमा एकै व्यक्ति हो भन्ने सरकारी निकायबाट प्रमाणित कागजात वा</p> <p>(४) स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहबरमा भएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>(५) मिति फरक परेमा आधिकारिकता खुलेको कागजात तथा स्थानीय तहको सर्जमिन मुचुल्का ।</p>			
		<p>सम्बन्ध विच्छेद ;</p> <p>(१) अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</p> <p>(२) नाता, जन्म खुलेका नागरिकता, नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात ।</p> <p>(३) स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागरिकता प्रमाण पत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाईसराई गरी आएको प्रमाण पत्र ।</p> <p>(४) स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहबरमा भएको कम्तीमा ५ जनाको</p>			


दिवाकर पौडेल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।				
३३. १	घटना दर्ताका विवरण सच्याउन कसले निवेदन दिने	जन्म दर्ता : (१) जन्म दर्ता गर्दाको सूचक वा (२) क्र.सं. (१) मा उल्लेखित व्यक्तिको अनुपस्थितिमा बाबु-आमा, बाजे वा परिवारको मुख्य व्यक्ति वा (३) क्र.सं. (१) र (२) मा उल्लेखित व्यक्तिहरु नभएको अवस्थामा बालिग व्यक्ति स्वयंले । मृत्यु दर्ता : (१) मृत्यु दर्ता गर्दाको सूचक वा (२) क्र.सं. (१) मा उल्लेखित व्यक्तिको अनुपस्थितिमा मृत्यु भएको व्यक्तिको पति वा पत्नी वा उमेर पुगेको छोरा वा अविवाहित छोरी वा बाबु आमा वा सरोकारवाला परिवारको सदस्य वा विवाहित छोरी । विवाह दर्ता : (१) पति र पत्नी दुवैले । (२) पति वा पत्नी मध्ये एक मात्र जीवित भएमा पति वा पत्नीले । सम्बन्ध विच्छेद : सम्बन्ध विच्छेद गर्दाको सूचक वा				


दिवाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		पति वा पत्नी मध्ये कुनै एक जना । बसाईसराई : बसाईसराई गर्दाको सूचक वा निजको अनुपस्थितिमा बसाईसराईमा उल्लिखित भएको उमेर पुगेको व्यक्तिले ।				
३४.	सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि परिचयपत्र बनाउने	लक्षित समुहका सम्बन्धीत व्यक्तिको निवेदन । नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । एकल महिलाको एकल भएको प्रमाणको प्रतिलिपी । बसाई सराई आएको भए बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	निशुल्क	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
३५.	छात्रवृत्ति सिफारिस	निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । अन्य स्कूल वा क्याम्पसमा अध्ययन गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । बसाई सराई आएको भए बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । अध्ययन गर्न चाहेको विद्यालय/संस्थाको नाम उल्लेख सहितको निवेदन।	निशुल्क	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
३६.	विद्यालय दर्ता (निजी क्षेत्र)	निवेदन । कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । नगरपालिकाले तोकेका अन्य मापदण्ड । (विद्यालय स्तरवृद्धि सिफारिसका लागि)	दर्ता शुल्क रु ५०० । वार्षिक नविकरण शुल्क आर्थिक ऐनमा तोकिए	सोही दिन	नगर शिक्षा अधिकृत	शिक्षा शाखा


दिवाकर पौडेल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		विद्यालयको आफ्नै भवन भएमा सोको जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	बमोजिम ।			
		भवन वहालमा लिएको भए वहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपी ।				
		विद्यालयको विनियम र व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ।				
		बजेट कार्यक्रम र लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी ।				
		पाठ्यक्रमहरूको विवरण ।				
		सम्बन्धीत वडाको सिफारिस (सिफारिस गर्दा नगरपालिकाबाट स्वीकृत निजी विद्यालय संचालन सिफारिस मापदण्डलाई आधार लिइनेछ)				
३७.	उद्योग स्थापना सिफारिस	सम्बन्धीत कार्यालयको पत्र ।	१०००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।				
		बहालमा बसेको वा गैर नागरिक भए घरधनीसँगको सम्झौता पत्र ।				
		चार किल्लाको सँधियारहरूको सहमति पत्र ।				
		चालु आ.व. को सम्पूर्ण कर र शुल्क तिरेको प्रमाण ।				
		नगरपालिकामा उद्योग व्यावसाय दर्ता ।				
		विदेशी नागरिक भए ठेगाना देखिने निस्सा ।				
३८.	अचल सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिस(वैदेशिक प्रयोजनका	निवेदन ।	प्रतिहजारमा रु ०.७५	सोही दिन	प्राविधिक/वडा सचिव/ वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।				
		सम्पत्ति सम्बन्धी विवरणको प्रमाण ।				
		सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ।				


दिवाकर पौडेल
 प्रमुख प्राथमिकी अधिकृत



	लागि)					
३९.	आय वा हैसियत प्रमाणित सिफारिस(वैदेशिक प्रयोजनका लागि)	निवेदन । सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । आय आर्जन हुने विवरणको प्रमाणहरु । सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ।	२० लाखसम्म प्रतिलाख १००, सो भन्दा माथि प्रतिलाख १५०	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
४०.	आय वा हैसियत प्रमाणित सिफारिस	निवेदन । सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । आय आर्जन हुने विवरणको प्रमाणहरु । सम्पत्तिकर तिरेको रसिद ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
४१.	सम्पत्तिकर	आफ्नो नाममा रहेका सम्पूर्ण घर जग्गाको जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वा प्रतिलिपी सहित सक्कलै पूर्जा । साथै हालसालै नयाँ घर बनाएको वा तला थप गरिएको भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । दोस्रो पटकदेखि गत वर्षको सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको सक्कल देखाउनुपर्ने । नयाँ विवरण दाखिला गर्नुपर्ने भए सम्बन्धीत विवरण फाराम भरी करदाताले सहीछाप गरेको हुनुपर्ने ।	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम ।	सोही दिन	राजश्व शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा
४२.	व्यावसाय दर्ता/व्यावसाय कर	निवेदन / सम्बन्धीत वडाको सिफारिस । व्यावसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । नगर क्षेत्रभित्र भएको घर जग्गाको	तोकिएको स्वीकृत दररेट अनुसार	सोही दिन	राजश्व/उद्योग शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा


 लिखाकर्ता प्रोडेल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



		सम्पत्तिकर तिरेको रसिद । बहालमा बसेको भए घरधनीसंगको बहाल दर समेत खुलेको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी । बहालमा बसेको भए नगरपालिकामा बहाल कर तिरेको प्रतिलिपी । सम्बन्धीत व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो । गैर नेपाली नागरिकको हकमा घरधनीसंगको उल्लेखित किसिमको सम्झौता पत्र र घर ठेगाना देखिने प्रमाण पत्र ।				
४३.	बहाल कर	बहालवाला आएमा बहाल लिने दिने सम्बन्धी सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी घरधनी भए निजको सूचना ।	घरबहाल १० प्रतिशत, जग्गा बहाल कृषि प्रयोजन २ प्रतिशत र व्यापार व्यावसाय प्रयोजन १० प्रतिशत		राजश्व शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा
४४.	घर नक्सा पास	नक्सा फाराम (भरेको) । सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपी । कित्ता खुलेको नापीको प्रमाणित नक्शा । तोकेको ढाँचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको नक्सा (३ प्रति) । चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर	नगरपालिका ले तोकेको दर रेट अनुसार	१५ दिन वा प्रथम चरण प्रक्रिया बमोजिम	भवन निर्माण शाखा प्रमुख/ ईन्जिनियर	शहरी विकास/ भवन शाखा

द्विबन्धु पौडेल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		तिरेको रसिदको प्रतिलिपी । नक्सा फाराममा उल्लेखित अन्य विवरण । नयाँ नक्सा पास गर्दा आवश्यक सबै कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।				
४५.	तल्ला थप	पहिले पास भएको नक्सा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । अन्य कागजातहरूको हकमा नयाँ नक्सा पास गर्दा आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरू । नक्साको हकमा सम्पूर्ण तल्ला (पहिले पास भएको समेत) देखिने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।	नगरपालिका ले तोकेको दर रेट अनुसार	१५ दिन वा प्रथम चरण प्रक्रिया बमोजिम	भवन निर्माण शाखा प्रमुख/ ईन्जिनियर	शहरी विकास/ भवन शाखा
४६.	नक्सा नामसारी	निवेदन । नगारिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । रजिष्ट्रेशन पारित भएको लिखतको फोटोकपी । साविक नक्सा पास प्रमाण पत्रको फोटोकपी । सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी । जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी ।	२५००.००	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	भवन निर्माण शाखा प्रमुख/ ईन्जिनियर	शहरी विकास/ भवन शाखा
४७.	आर्थिक सहयोग	निवेदन । आर्थिक सहयोग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपी ।	निशुल्क	सोही दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक प्रशासन शाखा
४८.	विज्ञापन तथा सूचनाको भुक्तानी	विज्ञापन छाप्ने आदेश । विज्ञापन छापेको पुस्तक वा पत्रपत्रिका । बिल र निवेदन ।	निशुल्क	सोही दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक प्रशासन शाखा
४९.	नगरपालिकासँग सम्बन्धीत सूचना प्राप्ति	आवश्यक सम्पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन ।	निशुल्क	तुरुन्त	सूचना अधिकारी	सूचना शाखा


दिवाकर पौडेल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



५०.	योजना सम्झौता एवं भुक्तानी	निवेदन ।	निशुल्क	प्रक्रिया पुरा भए लगत्तै	योजना शाखा प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	योजना शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा
		वडा भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको ।				
		नगरपालिकाको स्वीकृत योजना ।				
		योजना सम्झौता ।				
		उपभोक्ता समितिको बैंक खाता ।				
		नापी किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, खर्चको विवरण, सार्वजनिक परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी ।				
		रकम भुक्तानी माग निवेदन ।				
		वडा समितिको निवेदन ।				
		लागत सहभागिताको योजनाका लागि प्राविधिक लागत अनुमान अनुसार नगरपालिकाको बैंक खातामा रकम जम्मा गरेको सक्कल बैंक भौचर ।				
५१.	टोल विकास संस्था सूचीकृत	टोल विकास संस्थाको बैठक/भेलाले गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ।	निशुल्क	एक दिन	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक शाखा
		टोल विकास संस्थाको विधान ।				
		संस्थाका पदाधिकारीहरूको नाम, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।				
		टोल विकास संस्थाको लेटर प्याडमा संस्थाको छाप सहितको संस्था सूचीकृत गरिपाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन ।				
		सम्बन्धीत वडा अध्यक्षको सिफारिस ।				
५२.	काठ आपूर्ति सिफारिस	सम्बन्धीत व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन ।	३००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी				


 दिवाकर पौडेल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी				
५३.	सर्जिमिन दस्तुर	सर्जिमिन गर्नुपर्ने विषयको तोकआदेश ।	५००.००		वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
५४.	निजी काठ सिफारिस	सम्पूर्ण विवरण सहितको निवेदन ।	३००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
५५.	पारिवारिक विवरण, पेन्सन प्रयोजन	निवेदन ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		सम्बन्धीत व्यक्तिहरूको नाता खुल्ने प्रमाण ।				
		निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।				

नोट: यस चार्टमा उल्लेख नभएको अन्य सबै सेवा प्रवाह एवं कार्य सम्पादन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका शाखाबाट नियमित रूपमा संचालनमा रहेको हुँदा सोही अनुसार थप जानकारीका लागि कार्यालयको वेबसाईट www.devchulimun.gov.np हेर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ ।

नगरपालिका रहेका शाखा / उपशाखा / ईकाइगत कार्य विवरण

१. प्रशासन शाखा

- कार्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्न तोकिएका सबै कामहरू, कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको शान्ति सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरू गर्ने ।
- कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा कार्यालय संगको समन्वयमा सार्वजनिक जग्गा एवं सम्पतिको संरक्षण, बार्षिक खरीद योजना तयारी गर्न सहयोग गर्ने, वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराइ बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ती, बढुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालय प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ कार्य सम्पादनलाई सुनिश्चित गर्ने ।


दिवाकर पौडेल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



- कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार, कार्य सम्पादन मूल्याडकनसंग सम्बन्धी कार्य लगायत कार्यालयका नियमित बैठकको व्यवस्थापन गर्ने ।
- वारुणयन्त्र सञ्चालनको व्यवस्था, एम्बुलेन्स व्यवस्थापन तथा नागरिकको जीउधनको सुरक्षाका लागि तोकिए बमोजिमको आकस्मिक सेवा सम्बन्धी कामहरू गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनमा कार्यपालिकालाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारका सम्बन्धमा सम्मानित अदालत, नगरसभा, कार्यपालिकाबाट जारी भएका आदेश, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगर प्रहरी परिचालन गर्ने एवं तोकिएका र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

२. योजना तथा अनुगमन शाखा

- नगरपालिका संग सम्बन्धित योजना, विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा र नियमन गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाको आवधिक तथा दीर्घकालीन विकास गुरुयोजना निर्माण गर्ने, सोको अद्यावधिक तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगर स्तरीय वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कामहरू, योजना, विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति परिचालन, योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याडकन, सार्वजनिक सुनुवाई, आवधिक एवं वार्षिक समीक्षा सम्बन्धी कामहरू गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरुको कार्य तालिका बनाई ठेक्का पट्टा, उपभोक्ता समिति तथा अमानतको प्रक्रिया पुरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- समझौता भएका योजनाहरुको प्राविधिकबाट पेश भए बमोजि अनुगमन तथा मूल्याडकन सहित फरफारकको लागि पेश गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याडकनको सूचकहरु तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ३/३ महिनामा कार्यालयले प्रकाशन गर्ने स्वतः प्रकाशनको विवरण तयार गर्ने ।
- कार्यपालिका बैठक लगायत विभिन्न समिति उपसमितिहरुको बैठक व्यवस्थापन, निर्णय पुस्तिका तयारी, निर्णय प्रमाणीकरण, निर्णय वितरण, निर्णय सार्वजनिक गर्ने लगायतको व्यवस्था मिलाउने ।
- उपभोक्ता समितिलाई अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

३. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- माध्यमिक विद्यालय सञ्चालनको लागि कक्षा १ देखि कक्षा १२ सम्मको स्वीकृती प्राप्त सबै माध्यमिक विद्यालयको शैक्षिक नीति, नियम, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू गर्ने


दिवाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- नगरको शैक्षिक विकास, अध्ययन अध्यापनको अवस्था, स्थानीय/पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण र व्यवस्थापन, शैक्षिक प्रशासन, विषयगत शिक्षकको अवस्था, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, भौतिक पूर्वाधारको अवस्था लगायत नगर शिक्षा ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिमका कामहरू गर्ने ।
- माध्यमिक तहमा लिईने परीक्षा सञ्चालन, समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कामहरू, पूर्वप्राथमिक (Pre-school) तथा आधारभूत विद्यालय (कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म) सञ्चालनको अनुमति प्राप्त विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति, समायोजन तथा नियमन कार्य प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा तथा नियमन गर्ने
- नगरको प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन अनुमति र नियमन विद्यार्थी प्रोत्साहन, विद्यार्थी सिकाई परीक्षण तथा छात्रवृत्ति वितरण र व्यवस्थापन, आधारभूत तहमा कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने ।
- विद्यालय तहमा पुस्तकालयको सञ्चालन, पत्रपत्रिकाको उपलब्धता, समुदायमा पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई तथा अध्ययन केन्द्र सञ्चालनको अवस्था र व्यवस्थापन ।
- सबै तहमा नगर स्तरीय पाठ्यक्रमको निर्धारण, नैतिक शिक्षा, बाल विकास केन्द्र तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको विकास, विस्तार र व्यवस्थापनको कार्यहरू गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा खेलकूदको विकास र प्रवर्धन सम्बन्धि कामहरू, विभिन्न किसिमका खेलकूद पूर्वाधारको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा खेलकूद प्रतियोगिता आयोजनामा टेवा र प्रोत्साहन गर्न युवा लक्षित विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि स्थानीय र बाह्य सङ्घसंस्थासंग समन्वय, सहकार्यका कामहरू
- नगर शिक्षा समितिबाट भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा कार्यालयको दैनिक शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाको प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

४. स्वास्थ्य शाखा

- नगरस्तरीय वार्षिक, कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू, आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा प्रवर्द्धनका कामहरू गर्ने ।
- नगर स्तरीय स्वास्थ्य चौकीहरूमा तोकिए बमोजिमका अत्यावश्यक औषधिहरूको भरपर्दो आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने तथा अत्यावश्यक उपकरणहरूको अवस्था नियमित जाँच गर्ने ।
- नगर अस्पताल / स्वास्थ्य चौकी एवं आधारभूत स्वास्थ्य ईकाईहरूमा दरबन्दी अनुसारका स्वास्थ्य कर्मीहरूको व्यवस्थापन, अवस्था निगरानी गर्ने र कर्मचारीको क्षमता विकासका कामहरू वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी सञ्चालन गर्ने ।
- नगर भित्र नेपाल सरकार तोके बमोजिमका नियमित खोप सेवा सञ्चालन गर्ने ।


दिवाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health Surveillance) लाई निरन्तरता दिने ।
- प्रबर्धनात्मक, प्रतिक्रियात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवामा जोड दिने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायत स्वास्थ्य सम्बन्धि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन, र नगरपालिका स्तरीय स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक विकास तथा सेवा विस्तार गरी स्वास्थ्य सेवामा जनताको पहुँच बढाउने ।
- नगरपालिका स्तरीय अस्पताल स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने, भौगोलिक रूपले दुर्गममा रहेका एवं विपन्न नागरिकलाई स्वास्थ्य चौकीहरूमा सुरक्षित मातृत्व सेवा सहित Birthing Center सञ्चालनगरी भरपर्दो सेवा पु-याउन पहल गर्ने ।
- OutReach Clinic का माध्यमले स्वास्थ्य सेवा भरपर्दो बनाउने,
- शिशुका लागि तोकिए बमोजिमका खोपहरू समयमा नै लगाउने गरी उपलब्ध सबै स्वास्थ्य कर्मीहरूको परिचालन गर्ने ।
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, उपचार केन्द्र, स्वास्थ्य क्लिनिक स्थापना, दर्ता, सञ्चालनको अनुमतिका लागि स्थानीय मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।
- पोषण तथा बैकल्पिक उपचार पद्धतीको विकास तथा विस्तारमा पहल गर्ने, नगर स्तरमा स्थापित सबै किसिमका स्वास्थ्य संस्था, औषधि पसलहरूको नियमित अनुगमन गरी नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

५. पूर्वाधार विकास शाखा

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


दिवाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- स्वीकृत बार्षिक योजनाहरूको कार्यान्वयनका लागि जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी सभै, डिजायन, लागत स्टिमेट, ल्याडकन, नाप जाँच, ठेक्का लगायतका कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत बार्षिक योजनाहरूको नापी किताब, रनिङ्ग बिल, मूल्याडकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको विकास निर्माण गर्ने
- उपभोक्ता समितिलाई अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

६. आर्थिक प्रशासन शाखा

- नगरपालिकाको बार्षिक आर्थिक कार्यविधि सम्वन्धी नीति, नियम, तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कामहरू आर्थिक प्रशासन विषयमा मागिएको बमोजिम राय परामर्श प्रदान गर्ने ।
- वार्षिक बजेट तर्जुमा, बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्यायको अनुमान तयारी स्थानीय सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन, लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, घरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी, नगरसभाबाट स्वीकृत बार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आन्तरीक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने साथै नियमानुसार जिन्सी निरिक्षण र अभिलेख राख्ने ।
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने ।
- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब भत्ता अन्य सुविधा समयमै वितरण गर्ने ।
- विभिन्न आर्थिक श्रोतहरूको विश्लेषण र राजस्वको प्रक्षेपण अनुसार संकलित मासिक Income and Expenditure Flow विवरण तयारी राजस्वको नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने । साथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ।
- लेखापरिक्षणबाट कायम बेरुजु प्राथमिकताका साथ फछौट गराउने ।
- समग्रमा नगरपालिकाको आय व्यय कारोवारमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने, नगरपालिकाको बार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरूको आर्थिक प्रशासन शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- बाकी बक्यौता रकमको लागत तयारी र असूल उपर गर्ने गराउने कार्य ।
- नगरपालिकाले लिनु पर्ने सम्पूर्ण कर, दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आउको रकम राजश्व आम्दानी बाँधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।


द्विभाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



७. भवन तथा बस्ती विकास शाखा

- नगरपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।
- घरनक्सा स्वीकृतीका लागि स्वीकृत कानून एवं प्रचलित कानून अनुसारको कार्य सम्पादन गर्नु ।
- प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।
- नगरपालिकाको स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने एवं घर नक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने तथा नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने प्रक्रिया पुरा गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।
- विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्का राखी कारवाही अगाडी चलाउने एवं स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्बरीडग गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारिस गर्ने ।
- सडकको वर्गिकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा पेश गर्ने ।
- न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने, भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने तथा भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

८. राजस्व शाखा

- नगरस्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी, बार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतनात्मक कार्यहरु, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नगरपालिकाबाट जारी ऐन, नियम, कार्यविधि र प्रचलित सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरुमा नगरसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा सङ्घ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना गर्ने कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट, ग्राभेल लगायतका नदीजन्य पदार्थ/ खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र राजस्व बाण्डफाण्डका काम गर्ने ।
- दैनिक उपभोग्य स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर तथा मापदण्ड निर्धारण, आम उपभोक्ताले प्रयोग गर्ने खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षण, बजार अनुगमन लगायतका कार्य गर्ने ।


द्विबन्धन पोडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरूको शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

९. आर्थिक विकास शाखा

१. लघु उद्यम विकास कार्यक्रमअन्तर्गत वडा नं १२ मा ८ दिने उद्यमशिलता विकास (TOPE TOSE GESI) तालिम संचालन गरिएको ।
२. देवचुली नगरपालिका र नगर सहकारी संजालको समन्वयमा सहकारी व्यवस्थापन सम्बन्धी २ दिने क्षमता विकास तालिम संचालन गरिएको ।
३. नगरभित्र संचालनमा रहेका बैंक तथा वित्तीय संस्था र सहकारी संस्थाहरूसँग व्यवसाय कर सम्बन्धमा छलफल गरिएको ।
४. तेस्रो त्रैमासिकमा नगर भू उपयोग परिषद ७ पटक बैठक बसी जग्गा वर्गीकरण सम्बन्धि निर्णय गरिएको ।
५. तेस्रो त्रैमासिकमा आर्थिक विकास समितीको ९ पटक बैठक बसिएको ।
६. कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनको सुचकको विवरण तयार गरी राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पेश गरिएको ।
७. नगरपालिकाको वडा नं ४, ५, ६, १२, १३, १६ र १७ मा भूमी सम्बन्धी नापजाँच कार्य निरन्तर भइरहेको तथा अन्य प्रकृयागत कार्यसमेत अगाडी बढेको ।

१०. कृषि विकास शाखा

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- कृषि उत्पादन बजारसम्म पहुँच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम तथा स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना सञ्चालन, कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धि कामहरू गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू, कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा कृषिसम्बन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक, कृषि बीउबिजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ती व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

११. पशु सेवा शाखा


दिबाकर पौडेल
नगर प्रशासकीय अधिकृत



- पशुपक्षी पालन तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा र मापदण्ड निर्धारण गर्ने
- पशुनश्ल सुधार, विकास तथा व्यवस्थापनका कार्यहरू, पशुचरनका लागि खर्कको विकास, छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम गर्ने ।
- पशु हाटबजारको विकास तथा विस्तार लगायत पशु बधशाला स्थापनका कार्यहरू, पशुपक्षीको उपचार तथा बीमा र सहज कर्जा प्राप्तिका लागि प्रोत्साहन कार्यहरू
- मत्स्य विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन र माछा पोखरी स्थापना प्रोत्साहन, आधुनिक प्रविधि र सूचनामा आधारित पशुपक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषकलाई प्राविधिक परामर्श, क्षमता विकासका तालिम एवं अभिमुखीकरण र प्रविधि विस्तारमा जोड दिने कार्य ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

१२. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

- पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा सडक बत्ति, हरियाली तथा सुन्दरता कायम गर्न आवश्यक प्रवन्ध गर्ने ।
- नगर क्षेत्र भित्रको वातावरणको गुणस्तरलाई कायम राख्न, स्वच्छता र हरियाली कायम राख्न आवश्यक नीति तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना संकलन गर्ने ।
- ल्याण्डफिल साईटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, सामुदायिक तथा निजी वनको व्यवस्थापनका लागि संघ, संस्था, निजी क्षेत्र र समुदायलाई परिचालन गर्ने, साझेदारी प्रबर्द्धन गर्ने तथा सो सम्बन्धी क्षमता विकास एवं चेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने ।
- नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र अद्यावधिक तथा बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने
- विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन गर्ने गराउने ।
- विपद् व्यवस्थापन पूर्व तयारी तथा प्रति कार्य योजना कार्यान्वयनमा जिल्ला दैवि प्रकोप उद्धार समिति, मानवीय सहायता प्रदान गर्ने तथा सहयोग प्रदान गर्ने निकाय, स्थानीय संघ संस्थाहरू, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति तथा समुदाय स्तरिय विपद व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने ।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, आदि वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- भौगर्भिक अध्ययन अनुसन्धान र नक्सा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- नगरपालिकाको विपद संकटासन्नता र जोखिम नक्शाकन गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी तथ्याङ्क तयार गर्ने एवं सूचना प्रचार तथा प्रसार गर्ने ।


दिवाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यको लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी बन्दोबस्तीका सरसामानको व्यवस्था गर्ने ।
- सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन एवं फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पूनः प्रयोग तथा अन्तिम विसर्जन सम्बन्धी विधी तथा प्रक्रिया तयार गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी व्यवस्थापन तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने, सरसफाई सम्बन्धी न.पा. ले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

१३. आयुर्वेद औषाधालय

- आयुर्वेद व्यवस्थापन सम्बन्धी बार्षिक नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
- दैनिक बिरामी परिक्षण तथा उपचार गर्ने र रेकर्ड राख्ने, बिरामीहरूलाई औषधिहरू वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- बिरामीहरूलाई सहपान अनुपान पथ्यापथ्य (आहार बिहार) सम्बन्धि स्वास्थ्य सल्लाह प्रदान गर्ने तथा विभिन्न आयुर्वेद सेवा कार्यक्रमहरू तयार गरि स्वीकृत का लागि पेश गर्ने ।
- आयुर्वेद सेवा कार्यक्रमहरू संचालन गरि सम्पन्न गर्ने तथा अत्यावस्यक आयुर्वेद औषधि व्यवस्थापन सम्बन्धि काम गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकहरूका लागि स्वास्थ्य प्रबर्धन सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्तनपायी आमा स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तर्गत सुत्केरी महिला र बच्चाको स्वास्थ्य प्रबर्धनका लागि दुधवर्धक औषधि वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- बातव्याधि आसवात आदि बातज रोगहरूको लागि पंचकर्म पूर्वकर्म अन्तर्गत स्नेहन स्वेदन (सेकाइ) कार्य गर्ने तथा आयुर्वेद शहरी तथा गाँउघर क्लिनिकलाई निरन्तरता दिने कार्य गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

१४. सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- स्थानीय तहको website, software, system तथा Mobile App को नियमित सञ्चालन र अध्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।


दिवाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा / पदाधिकारीसँगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।
- सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरूको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटिजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- विधुतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमामा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच / कनेक्टिभिटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरूका कार्यक्रम/ परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरूका आधारभुत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्न र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लागायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने,
- कानून बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (open data) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी स्थानीय तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा संप्रेषण गर्ने ।
- स्थानीय तह को ICT status/system को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने।
- सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

१५. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा

- महिला हकहित सम्बन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू गर्ने ।
- सबै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्दै पिडीतलाई पुनःस्थापना गराउने कामहरू गर्ने ।
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।


दिवाकर पौडेल
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत



- बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू, असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्बन्धी कामहरू, अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनको व्यवस्था आदि गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

१६. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उप-शाखा

- व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि नगरपालिकाको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- स्थानीय पञ्जिकाधिकारिको कार्यालयको सिफारिसमा व्यक्तिगत घटना दर्ता रद्दको लागि आवश्यक प्रकृया अगाडी बढाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी आवश्यक अनुसुची फारमहरूको व्यवस्था गर्ने र अद्यावधिक गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विषयमा वडा सचिव र जनप्रतिनिधिहरूलाई आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विषयमा जनचेतना फैलाउने ।
- नगरपालिका स्तरीय व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सुचना प्रणाली(VERSP-MIS) सञ्चालन , नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडास्तरबाट प्रणाली (VERSP-MIS) सञ्चालन गर्दा देखा परेका विविध प्राविधिक तथा कानूनी समस्याहरू समाधान गर्ने तथा समाधान नभएको समस्याहरूको विषयमा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभागसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासको भुक्तानी आदेश निर्माणमा लेखा शाखालाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ताको सम्बन्धमा विभिन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने, मासिक रुपमा वडाबाट प्राप्त घटनादर्ताका अनुसुचिहरू र अनलाइनमा भएका घटनादर्ताको संख्या रुजु गर्ने तथा अनुसुची फारमहरू सुरक्षित रुपमा राख्ने र समपुर्ण नगरपालिकाको व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने


दिवाकर पौडेल
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



- व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने, सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने बैंकसँगको आवश्यक समन्वय भत्ता वितरणलाई सहज तल्याउने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

१७. आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७७ (२) बमोजिम नगरपालिकाको समष्टीगत आय (राजस्व समेत) र व्यय (खर्च) को आन्तरिक लेखा परीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा छलफलका लागि पेश गर्ने ।
- म.ले.प.बाट हुने नगरपालिकाको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सुरक्षित राख्ने ।
- म.ले.प. र. आ.ले.प. प्रतिवेदनले औल्याएका बेरुजुको लगत खडा गरी राख्ने र बेरुजु फछौट र सम्परीक्षणका आधारमा लगत कट्टा गर्दै जाने
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण, लेखापालन सम्बन्धमा क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- नगरसभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सचिवालयको कामकाज गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

१८. रोजगार सेवा केन्द्र

- रोजगार प्रवर्धन तथा गरिवी निवारण सम्बन्धी नीति, रणनीत नियम तर्जुमा, नगरपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना लगायतका कार्य गर्ने ।
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण, नगरस्तरका आयोजना, कार्यक्रममा निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको प्रत्याभूती सबै तहका सरकार र रोजगारदाता सङ्घसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहुँचका लागि सहकार्य र समन्वय गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन, वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार, श्रम शोषण हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

१९. जिन्सी एकाई


दिबाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने एवं आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।
- मौज्जात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भए पश्चात आम्दानी बाँधने, जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम बिक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन तयार गरी राख्ने, कार्यालयको पाम्स ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यवाहीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने । कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यु गर्ने तथा लगबुक राख्ने एवं दैनिक खर्च हुने सामानहरूको फाराम अनुसार अभिलेख राख्ने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने । कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकास भएकै सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिन्सी सामान खरीद भई बिल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी


दिबाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सामान्य निर्णयहरू टिप्पणीको आधारमा शाखा प्रमुखबाट, प्रशासकीय निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट र अन्य निर्णयको हकमा विषयवस्तु हेरी नगर प्रमुख, उप प्रमुख, नगर कार्यपालिका बैठक र नगर सभाबाट गर्ने व्यवस्था रहेको छ।

६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

यस नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको सेवामा चित्त नबुझेमा वा समयमा सेवा प्राप्त नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री दिबाकर पौडेल समक्ष गुनासो गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ।

७. सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरूको विवरणहरू:

२०८१ कात्तिक देखि २०८१ पुस मसान्तसम्म नगर कार्यपालिका कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालय/ शाखाबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरूको विवरणहरू:

पूर्वाधार तथा भौतिक विकास तर्फ:

- नगर दररेट स्वीकृती पश्चात रेट एनालाइसिस तयार गरी सोफ्तवेयरबाट लागत अनुमान, मुल्यांकन गर्ने कार्य शुरु गरिएको।
- नगरपालिका तथा नगर अस्पतालको स्टेसनरी सामग्री एवम औसधि, सेनेटरी प्याड र औसधिजन्य सामग्रीको इलेक्ट्रोनिक बोलपत्र आह्वान, मुल्यांकन पश्चात खरिद प्रक्रियामा रहेको।
- ११७ नगरस्तरीय तथा १२५ वडास्तरीय तथा संघिय/प्रदेश हस्तान्तरित २३+२ गरी जम्मा २६७ योजना मध्य १०१ वटा योजनाहरूको सम्झौता भएको २९ वटा लागत अनुमान तयार गरी सम्झौताको प्रक्रियामा रहेको तथा १२ वटा योजनाहरूको भुक्तानीको प्रक्रियामा रहेको।
- १९९ वटा घरहरू नक्सा पास तथा अभिलेखको प्रक्रियामा रहेको।
- संघीय सरकारको विशेष अनुदान अन्तर्गतको ठेक्का-०१, कंक्रीट ढलान सहित मेष जाली निर्माणको (वार्ड-०१, १३, १४, १५, १७) इलेक्ट्रोनिक बोलपत्र माध्यमबाट १५६५ मिटर को सम्झौता गरी निर्माण कार्य अघि बढेको (ठेक्का-०१)।
- तराई मधेश समृद्धि कार्यक्रम तथा नगरपालिकाको नियमानुसार म्यचिंगमा ठेक्का-०२, अन्तर्गत ५ वटा सडहरूको (वडा नं.-०१, ०७, ०९, १०, ११) इलेक्ट्रोनिक बोलपत्र माध्यमबाट १३३३.५ मि. कालोपत्रे, २५० मि ढलान, तथा ११०० मि प्लम्ब वालको को सम्झौता गरी निर्माण कार्य अघि बढेको।


दिबाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- संघिय सरकार तथा नगरपालिकाको संयुक्त बजेटमा ठेक्का न.०३, अन्तर्गत वडा नं.-११ को १२१३ मि. कालोपत्रे, ११०० मि. ग्रावेल तथा वार्ड ०३, ०५, ०९ को ६९० मि. कालोपत्रे मर्मतको कार्य इलेक्ट्रोनिक बोलपत्र माध्यमबाट सम्झौता गरी निर्माण कार्य अघि बढेको।
- नगरपालिकाको बजेट अन्तर्गत ठेक्का न. ०४ अन्तर्गत वडा नं.-०८, ११, १४ को जम्मा ७१६ मि. कालोपत्रे तथा वडा नं.-०७ को ७८२ मि. कालोपत्रे मर्मतको कार्य इलेक्ट्रोनिक बोलपत्र माध्यमबाट सम्झौता गरी निर्माण कार्य अघि बढेको।
- ठेक्का नं. ०५ देखि १३ सम्मको इलेक्ट्रोनिक बोलपत्र तथा १ देखि ३ सम्मको इलेक्ट्रोनिक सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान भएको।
- वडा नं.- ३ मा १५ शैयाको आधारभूत अस्पतालको ६०% भौतिक प्रगतिको आधारमा ६ किस्तासम्म रकम भुक्तानी गरिएको।
- नमुना विद्यालय विकास कार्यक्रम अन्तर्गत दुई विद्यालय(भीमसेन र नमुना) को शैक्षिक तथा भौतिक तर्फको मुल्यांकन बमोजिम रकम फुकुवा गरिएको।
- वडा नं. ०३, ०५, ११, १२, १३, १५ को उज्यालो वार्ड योजना कार्यक्रम कार्यन्वयनको प्रक्रियामा रहेको।
- सडक बोर्ड कार्यक्रम अन्तर्गत विनियोजित ५३ लाख तथा नगरपालिकाको नियमानुसार म्यचिंगमा वडा नं. ०५, ०७, ११, १३, १४, १६को सडक मर्मत गर्ने कार्य अघि बढेको।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद तर्फ:

- नगर स्तरिय खेलकुद प्रतियोगिता सम्पन्न। जसमा विभिन्न विधा (भलिबल, कबड्डी, एथलेटिक्स र मार्सल आर्ट) को इभेन्टमा सञ्चालन तथा सम्पन्न भएका थिए।
- सूचना प्रविधिमा आधारित शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन तालिम कार्यक्रम तथा नगरभित्रका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका कक्षा ECD देखि कक्षा ३ सम्मका विद्यार्थीहरूको अंपाङ्गताको प्रारम्भिक पहिचानका लागि IEMIS फोकल शिक्षकहरूको लागि अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गरिएको र सहभागी शिक्षकहरूबाट आ आफ्नो विद्यालयका ECD देखि कक्षा ३ सम्मका विद्यार्थीहरूको अंपाङ्गताको प्रारम्भिक पहिचान गरिएको।
- नगरपालिकाका अंग्रेजी नेपाली गणित र विज्ञान विषयका शिक्षकहरूको विषयगत समितिहरूको बैठक सम्पन्न भएको।
- विषयगत शिक्षक अन्तर्क्रिया तथा प्रश्न निर्माण कार्यशाला अन्तर्गत कक्षा ५ र ८ का ९६ जना नेपाली र गणित विषय शिक्षकहरूको लागि विषयको तालिम तथा प्रश्न निर्माण कार्यशाला सञ्चालन गरिएको।


दिवाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



- विद्यार्थी सीप मेला २०८१ अन्तर्गत देवचुली नगरपालिकाका सामुदायिक विद्यालयका १७ र संस्थागत विद्यालयका ९ गरी जम्मा २६ विद्यालयका विद्यार्थीहरूबाट विविध विधामा सीप प्रदर्शन गरिएको ।
- नगरभित्रका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कार्तिक देखि पौष महिनासम्मको तलब भुक्तानी गरिएको ।
- विद्यार्थी दिवा खाजा कार्यक्रम अन्तर्गत कार्तिक देखि पौष महिनासम्मको दिवा खाजा वापतको रकम भुक्तानी गरिएको ।
- विद्यालय सघन निरीक्षण कार्यक्रम अन्तर्गत विभिन्न समयमा विभिन्न विद्यालयमा सञ्चालित त्रैमासिक परीक्षा विद्यालयको भौतिक पक्ष तथा शैक्षिक पक्षको अनुगमन तथा निरीक्षण गरिएको ।
- सामुदायिक विद्यालयका छात्राहरूलाई निशुल्क सेनेटरी प्याड व्यवस्थापन कार्यक्रम अन्तर्गत १४ विद्यालयका कक्षा ६-१२ का २८९२ छात्राहरूको लागि २०००० प्याकेट प्याड वितरण गरिएको ।
- नगरभित्रका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूको बैठक २ पटक बसी विद्यालयको भौतिक तथा शैक्षिक पक्षको विकासको लागि छलफल तथा अन्तर्क्रिया सम्पन्न भएको ।

पशु सेवा:

- शसर्त अनुदानका कार्यक्रम तर्फको जम्मा बजेट : रु. १२९७०००
- नगरस्तरीय कार्यक्रम तर्फको जम्मा बजेट : रु. ७५०००००
- नगर कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय अनुसार यस आ.ब. बाट ९ प्रकारका भेटेरीनरी औषधीहरू नि:शुल्क वितरण गर्न शुरु गरिएको ।
- पशु सेवा शाखामा गरिने पशुपन्छी उपचारमा न्युन शुल्क लिने व्यवस्था गरिएको ।
- भेटेरीनरी अस्पताल, कावासोती र पशु सेवा शाखाको सहकार्यमा पशुपन्छी गणनाको कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- गाईभैसीमा खोरेत रोग विरुद्ध नि:शुल्क खोप लगाईएको ।
- १३९६गाई र ३९९ भैसीमा कृत्रिम गर्भाधान कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- पशुपालक कृषकहरूलाई ५० प्रतिशत अनुदानमा ३९६० के.जी. जै घाँस र २८९ के.जी. बर्षिम घाँसको विउ वितरण गरिएको ।
- हाल सम्म सम्पन्न गरिएका कार्यक्रमहरूको विवरण

कृषि विकास तर्फ:


दिवाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



क्र.स	कार्यक्रमको नाम	संचालन कार्य	लाभग्राही संख्या	जम्मा विनियोजित बजेट	खर्च	कैफियत
१	खाद्यान्न बालिको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान	यस नगरपालिका भित्र ५० प्रतिशत अनुदानमा १६ मेट्रिक टन गहुको बीउ बितरण (बिजय, गौतम, जिकं गहु १, एनएल १७१)	५९४ घरपरिवार	१३७५०००	६४००००	संघीय शसर्त अनुदान तथा स्थानिय कार्यक्रम
२	नगर सवारी घरघरमा करेसाबारी कार्यक्रम	आ.व. २०८१/०८२ मा नविकरण भएका समुहलाई सतप्रतिशत अनुदानमा तरकारी बिउ वितरण (भन्टा, गाजर, मुला, रायो, काउली, बन्दा, प्याज, टमाटर, खुर्सानी, धनियाँ, चुकुन्दर,)	१०३ कृषक समुह	६०००००	३६७२००	पालिका अनुदान
३	तेलहन/दलहन बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	४४५ के जी तोरिाको बीउ ५० प्रतिशत	३७ जना कृषक	१०००००	४८९५०	पालिका अनुदान


 दिवाकर पौडेल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



		अनुदानमा वितरण(प्रति, उन्नती)				
4	आकस्मिक बाली संरक्षण	धानमा बेजात तथा साँवा मन्सुली र सावित्रीमा देखिएको दाना नलाग्ने समस्या को समस्या देखिएकाले कृषि ज्ञान केन्द्र नवलपुरको विज्ञ टोलि सहित प्रादेशिक वीउ विजन प्रयोगशाला बाट अनुगमन निरिक्षण	वडा नं 03,13,09	200000	--	पालिका अनुदान
5	मौरपालक कृषकलाई प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम	कृषकबाट पालिकाले रु 500 मा मह खरिद गरि पाहुनाहरुलाई मायाको चिनो प्रधान गर्न प्रयोग गरेको	25	200000	60000	पालिकाको कार्यक्रम
6	युवा लक्षित पुष्प तथा फलफूल व्यवसाय	कार्यालय प्रयोजनका लागी फूल माला देवचुली नगरपालिका	२१	१०००००	--	पालिकाको कार्यक्रम


दिवाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



	प्रवर्द्धन कार्यक्रम	भिन्नका कृषकबाट खरिद गर्ने गरिएको				
--	-------------------------	--	--	--	--	--

वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन तथा खानेपानी तर्फ:

- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणामा दीर्घकालिन फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यको लागि प्रस्तावकद्वारा देवचुली १७ मा प्रस्ताव गरिएको जग्गा उपयुक्त देखिएकोले IEE को चरणमा रहेको ।
- देवचुली २ स्थित अल्पकालिन फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्रमा फोहर संकलन र व्यवस्थापन गर्ने गरिएको ।
- मिति २०८१ असार र असोजमा परेको भारी वर्षात्का कारण भएको क्षति न्यूनिकरणका लागि बौलाहा खोला र लोकाहा खोलाको च्यानलाइज गरिएको, आवश्यक स्थानहरूमा ह्यूमपाईप राख्ने र नगरपालिकाको पहाडी क्षेत्र (बाह्रकोल, बन्दिपुर र कीर्तिपुर) का बाटोमा रहेका पहिरो हटाउने कार्य गरिएको ।
- N-WASH कार्यक्रम अन्तर्गत नगरपालिकामा रहेका २६ खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता संस्था (करिब १५००० धारा) मध्ये १६ वटा संस्थाको सेवा क्षेत्रका (७३२७ धारा) परिवारको आधारभूत तथ्याङ्क संकलन भएको (१६ वटा संस्थाको सेवाक्षेत्रमा ३५९ घरमा खानेपानीको धारा जडान नभएको) खानेपानी विभागको अनलाइन एप्समा प्रविष्टि गरिएको ।

रोजगार सेवा केन्द्र तर्फ:

- देवचुली नगरपालिकाका १७ वटै बडा कार्यालयहरू मार्फत बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई दर्ता गरी रोजगार ब्यबस्थापन सुचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरिएको छ र प्राथमिकताको आधारमा बेरोजगार सुची प्रकाशन गरिएको छ । जसको विवरण देहायबमोजिम रहेको छ ।
कुल बरोजगार सख्या ; ६१८
महिला ; ३६५
पुरुष ; २५३
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत यस देवचुली नगरपालिको रोजगार सेवा केन्द्रबाट रोजगारी सृजनाका बिभिन्न आयोजनामा विनियोजित गरि श्रममुलक आयोजनाहरू सञ्चालन भईरहेका छन।
- २०८१ कार्तिक १ गते देखि २०८१ पुस मसान्त सम्म देवचुलि नगरपालिबाट ३५ जनाले श्रम स्वीकृति लिएका छन । भने ५ जना लाई वैदेशिक रोजगार वोर्डले प्रधान गर्ने आर्थिक सहायताको लागि सहजिकरण गरीएको छ ।

दिबाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत यस देवचुली नगरपालिकाको रोजगार सेवा केन्द्रमा प्राविधिक सहायकको अस्थायी दरवन्दीको व्यवस्था रहेकोमा सो रिक्त पदमा 'स्थानीय तहमा प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायक पदपूर्ति सम्बन्धी मापदण्ड २०७८' व्यवस्था अनुसार पदपूर्ति गरिएको छ।

महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण तर्फ:

- राष्ट्रिय बाल दिवस २०८१को उपलक्ष्यमा नगर प्रमुख र नगर उपप्रमुखको भूमिकामा बालबालिका एवम् बालमैत्री नगरपालिका घोषणाको छैठौं वर्ष सफलतापूर्वक सम्पन्न भएको अवसरमा मैनबती प्रज्ज्वलन तथा विविध कार्यक्रम गरि सम्पन्न
- अल्जाईमर दिवसको अवसरमा जिल्ला ज्येष्ठ नागरिक संघ, नगर तथा वडा स्तरिय ज्येष्ठ नागरिक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको सहभागितामा विशेषज्ञ चिकित्सकद्वारा अल्जाईमर रोग सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न
- राष्ट्रिय ज्येष्ठ नागरिक दिवसको अवसरमा ज्येष्ठ नागरिक र सरोकारवालाबिच अन्तरक्रिया तथा असल संरक्षक सम्मान कार्यक्रम सम्पन्न
- अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण(क वर्ग ४ जना, ख वर्ग १३ जना, ग वर्ग २ जना र घ वर्ग १ जना गरि जम्मा २० जना)
- अपाङ्गता दिवसको अवसरमा विभिन्न खेल (म्युजिकल चियर, घैटो फुटाउने, व्हील चियर दौड) सहित मंचको कार्यक्रम संचालन गरिएको
- ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण (१४ जना)

स्वास्थ्य क्षेत्र तर्फ:

क्र सं	कार्यक्रमको नाम	मिति	संख्या	खर्च रकम	कैफियत
१	गर्भवती सचेतना तथा सुकेरी तथ्यांक संकलन	२०८१/०९/४ देखि २०८१/०९/२३ सम्म	१९८ जना गर्भवती र ५७७ जना सुत्केरी	२०००००	वडा नं ४, ५ र १० मा १/१ जना घरमा सुत्केरी भएका
२	जेष्ठ नागरिक घर दैलो स्वास्थ्य सेवा	आश्विन - कार्तिक	२१८०	९९१११	
३	मासिक समिक्षा	श्रावण-मंसिर	८०	१०७२८०	
४	पूर्ण खोप दिगोपना घरभेट तथा अभिमुखीकरण	पौष		१६००००	


दिवाकर पौडेल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५	HPV खोप अभिमुखीकरण	पौष	४०	५००००	भुक्तानी बाकि
६	क्षयरोग सुक्ष्म योजना	पौष	८९	६५८००	
७	स्तन तथा पाठेघर स्क्रिनिंग	पौष	१४७	२००००	२ स्थानमा संचालन भएको ४ स्थान बाँकी
८	बिपन्न नागरिक औषधि उपचार खर्च	असार- असोज	१३१	२५२५०००	
१०	mss स्थलगत समिक्षा	मंसिर	८०	६००००	३ स्थानमा
१२	औषधि खरिद	भाद्र- पौष	ई-टेन्डर मार्फत खरिद गरेको तर भुक्तानी हुन		

आयुर्वेद औषधालय तर्फ:

क्र.स.	बिबरण	लाभान्वित संख्या	कैफियत
१.	ओ.पि.डी. संख्या	१९४०	
२.	नसर्ने रोग व्यवस्थापन नागरिक आरोग्य केन्द्र (वडा नं. ७,८,१५ र ४ मा संचालित)	३५८	
३.	स्तनपायी आमालाई दुग्धबर्दक आयुर्वेद औषधी बितरण	३०	
४.	पुर्वकर्म/ पंचकर्म कार्यक्रम	१२६	
५.	जेष्ठनागरिक सेवा कार्यक्रम	७३	
६.	राष्ट्रिय आरोग्य दिवस तथा धन्वन्तरी जयन्ती कार्यक्रम	८२	
७.	राष्ट्रिय योग दिवस कार्यक्रम	७१	

शासकीय व्यवस्था एवम् सुशासन तर्फ:

- २०८१ पौष ५ मा नगरसभा सम्पन्न गरिएको
- ५ वटा कार्यपालिका बैठक बसी ४४ वटा निर्णय भएको
- रिक्त रहेका स्थायी पदहरूमा पदपूर्तिका लागि माग आकृति फाराम भरी प्रदेश लोक सेवा आयोगको कार्यालयमा पठाईएको
- करार सेवामा कार्यरत ४९ जना कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम मुल्याङ्कन गरिएको
- करार सेवाका विभिन्न पदको परीक्षा संचालन गरी नियुक्तीको प्रकृया अगाडि बढाईएको


दिवाकर पौडेल
 प्रमुख शासकीय अधिकृत



पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा वितरण तर्फः

- जन्मदर्ता - २१७
- मृत्युदर्ता - ८६
- सम्बन्ध विच्छेद- २०
- विवाहदर्ता-१२०
- बसाई सरि आएको-७४ र सदस्य संख्या -२२०
- बसाई सरि गएको -३४ र सदस्य संख्या -९१

आ.व २०८१/०८२ को दोस्रो त्रैमासिक भत्ता वितरण प्रगती

- अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता- ३७६८६८७२।-
- जेष्ठ नागरिक भत्ता दलित - १८७२६४०।-
- विधवा भत्ता -७२६८८०५।-
- दलित बालबालिका -४८७३२३।-
- जेष्ठ नागरिक एकल महिला- २९६८५६०।-
- पूर्ण अपाङ्ग क वर्ग -११४९१२०।-
- अति असक्त तथा आर्थिक साहायता ख वर्ग -२६७७०२४।-

सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन तर्फः

- दैनिक रुपमा बेबसाइट, ईमेल, फेसबुक पेज लगायतको सामाजिक संञ्जालमा सूचना अध्यावधिक गरिएको ।
- संघीय सरकार कार्यालयको, प्रदेश सरकार कार्यालयको तथा जिल्ला स्थित कार्यालयबाट पठाइएको सूचना तथा पत्रको विवरण संप्रेषणा गर्ने गरीएको
- देवचुली नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, विभिन्न शाखा, स्वास्थ्य चौकी तथा वडा कार्यालयको सेवा सूचारु तथा निरन्तरतामा प्रादानको लागि सहयोग गर्ने गरेको
- सबै कार्यालयको सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण तथा सफ्टवेयर सूचारु राख्न मर्मत गरिएको नगरपालिकाको बेबसाइट, प्रकाशित गर्ने गरिएको ।



दिवाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- स्थानीय तह वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन FRA को विवरण अध्यवधिक गरी आ व २०८०/८१ को ८७.५ प्रतिशत प्राप्त नतिजा पुष्टपोषणका लागि जिल्ला समन्वय समिति कार्यालयमा पठाइएको ।
- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन LISA को विवरण अध्यावधिक गरी आ व २०८०/८१ को ९०.७५ प्रतिशत प्राप्त नतिजा पुष्टपोषणका लागि जिल्ला समन्वय समिति कार्यालयमा पठाइएको ।
- आ.व २०८०/८१ को बार्षिक प्रगति समिक्षा गरी सोको विवरण नगरपालिको वेबसाइटमा अध्यावधिक गरिएको ।
- आ .व २०८१/८२ को प्रथम समिक्षा कार्य सम्पन्न गर्न सहजीकरण भुमिका निर्वाह गरिएको ।
- आ.व २०८०/८१ को म ले प कार्यका लागि सहजीकरण भुमिका निर्वाह गरिएको ।
- आ.व २०८१/८२ को पुस ४ गते नगर सभाको सम्पन्नका लागि भुमिका निर्वाह गरिएको ।
- सूचना केन्द्रको व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा एकृतित नेटवकीड गरी ईन्टरनेट व्यवस्थीत गरिएको ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमको अन्य कार्य समेत गर्ने गरिएको ।

न्यायिक समिति तर्फः

सि.नं.	उजुरीको प्रकार	गतवर्षको बाँकी	यसवर्ष थप	जम्मा	यो वर्ष फछ्यौट	फछ्यौट हुन बाँकी	समयमै फछ्यौट नहुनुको कारण
१	साध सिमाना मिचिएको ,कुलो, बाटो उपभोग सम्बन्धि	४	२	६	४	२	समयको अभाव
२	ज्याला मजुरी नदिएको	०	२	२	१	१	
३	जेष्ठ नागरिक लालन पालन पोषण तथा हेरचाह नगरेको	०	१	१	१	०	
४	नाबालक छोरा, छोरी वा पति, पत्नीलाई इज्यत आमद अनुसार खान लाउन, शिक्षा दीक्षा नदिएको	०	३	३	३	०	
५	घर बाहल नबुझाएको	०	०	०	०	०	
६	गाली वेइज्यती	०	०	०	०	०	
७	आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाको	४	४	८	१	७	


विवाकर पौडेल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



८	लेनदेन	८	३	११	२	९	
	जम्मा	१६	१५	३१	१२	१९	

९. कार्यालय समक्ष सूचना माग र सो उपर दिएको सूचना तथा जवाफ विषयः

सूचना माग - ०

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर

कार्यालय प्रमुख:- श्री दिबाकर पौडेल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.द्वितीय, उपसचिव) सम्पर्क नम्बर ९८५७६४२१११

सूचना अधिकारी:- श्री अविनाश पन्थी, अधिकृत सातौं

सम्पर्क नम्बर ९८५५०८१५४८

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

२०८१ कात्तिक १ गते देखि २०८१ पुस मसान्त सम्मको आय व्यय विवरण :

क्र.सं.	बजेटको स्रोत	वार्षिक अनुमानित आय	आम्दानी	
1	नेपाल सरकार समानिकरण अनुदान	137,000,000.00	68,500,000.00	
2	नेपाल सरकार शसर्त अनुदान चालु	308,774,000.00	291,929,000.00	
3		94,425,000.00	85,849,000.00	
4	नेपाल सरकार विशेष अनुदान पुँजीगत	9,000,000.00	0.00	
5	नेपाल सरकार समपुरक अनुदान पुँजीगत	0.00	0.00	
6	गण्डकी प्रदेश समानिकरण अनुदान	18,370,000.00	4,592,500.00	
7	गण्डकी प्रदेश शसर्त अनुदान चालु	0.00	0.00	
8	गण्डकी प्रदेश विशेष अनुदान पुँजीगत	4,000,000.00	0.00	
9	गण्डकी प्रदेश समपुरक अनुदान पुँजीगत	6,000,000.00	0.00	
10	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	13,415,000.00	4,431,424.00	
11	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	114,800,000.00	37,409,532.64	
12	आन्तरिक श्रोत	163,068,364.00		

दिबाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



13	राजस्व बाँडफाँड - स्थानीय सरकार(घर जग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर)	42,585,000.00	7,479,377.00	
		911,437,364.00	500,190,833.64	
		बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत
	चालु	575,297,364.00	204,410,965.37	35.53
	पुंजीगत	336,140,000.00	37,939,944.58	11.28
	जम्मा	911,437,364.00	242,350,909.95	26.58
	क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत
	आर्थिक विकास	79,097,000.00	3,420,624.00	4.32
	सामाजिक विकास	446,059,000.00	144,871,351.00	32.47
	पुर्वाधार विकास	180,760,000.00	32,537,085.58	18.00
	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	40,531,000.00	2,514,392.00	6.20
	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	164,990,364.00	59,007,457.37	35.76
	जम्मा	911,437,364.00	242,350,909.95	26.58

आ.व . २०८१/०८२ को पौष मसान्त सम्मको आन्तरिक आय		
क्र.सं	राजस्व शिर्षक	जम्मा राजस्व
१	सम्पत्ति कर	५४,४२,७३०.६०
२	भूमिकर /मालपोत	८१,४४,३७७.१०
३	वहाल कर	२८,६६,७५७.५४
४	वहाल विटौरी कर	२,५९,४९०
५	सवारी साधन कर (साना सवारी)	८१,७००

दिवाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



६	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	४,७०,२६१
७	व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	३६,४३०
८	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	२६,७३५
९	अन्य कर	४६,३०१
१०	अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश	१०००
११	सरकारी सम्पतिको वहालबाट प्राप्त आय	२४,५००
१२	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	५,०००
१३	विद्युत सेवा शुल्क	९,२००
१४	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	४२,८७,१५५.९९
१५	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५७,०००
१६	नक्सापास दस्तुर	४४,२९,४८४.४५
१७	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	४,४८,१००
१८	अन्य दस्तुर	३७,५००
१९	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५५,२८,२२५
२०	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	१,००,०००
२१	अन्य राजश्व	७,००१
२२	व्यवसाय कर	१२,४१०
२३	बेरुजू	८१,०००
	जम्मा राजश्व	३,२३,२९,४५८७.९८

नगरपालिकाबाट निर्माण भएका कानूनहरूको विवरणः

आर्थिक ऐन, २०७४
नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४
देवचुली नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४
देवचुली नगर सभा संचालन कार्यविधि, २०७४
हेभी इक्युपमेन्ट (ब्याक हो लोडर) संचालन कार्यविधि, २०७४
नगर सभा संचालन नियमावली, २०७४
पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४


दिवाकर पौडेल
 नगर कार्यपालिका अध्यक्ष



बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४
उपभोक्ता समिति गठन संचालन कार्यविधि, २०७४
आर्थिक ऐन, २०७५
विनियोजन ऐन, २०७५
सहकारी ऐन, २०७५
देवचुली नगरपालिकाको राजपत्र ढाँचा, २०७५
प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५
आर्थिक कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको) ऐन, २०७५
अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
बालगृह संचालन कार्यविधि, २०७५
बालविवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७५
सडक बालबालिकाको खर्च व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि, २०७५
न्यायिक समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि, २०७५
“घ” वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र कार्यविधि, २०७५
आर्थिक ऐन, २०७६
फोहोर मैला व्यवस्थापन ऐन, २०७६
सार्वजनिक निजि साभेदारी सम्बन्धी ऐन, २०७६
नगर विपद् जोखिम तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६
देवचुली नगरपालिकाको प्रमाणिकरण ऐन, २०७६
देवचुली नगरपालिका नगर शिक्षा ऐन, २०७६
जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६


दिबाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

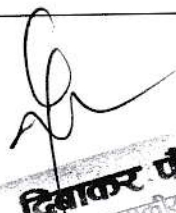


देवचुली नगरपालिका स्वास्थ्य सस्था संचालन निर्देशिका, २०७६
करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
लैङ्किक हिंसा निवारण कोष (संचालन) कार्यविधि २०७७
देवचुली नगरपालिका क्षेत्रको खोला, नदीनाला तथा निजी जग्गाबाट ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, ग्रीवल, माटो तथा खनिज जन्य प्रकृतिक स्रोत-साधन(संकलन र उपयोग) विक्री वितरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७
देवचुली नगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७
देवचुली नगरपालिका बस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड निर्देशिका, २०७७
संक्षिप्त वातारणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरण परिक्षण कार्यविधि, २०७७
"देवचुली नगरपालिकाको जलस्रोत नियमावली, २०७७ "
" देवचुली नगरपालिकाको जलस्रोत ऐन २०७७"
"वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन २०७७"
आर्थिक ऐन, २०७८
विनियोजन ऐन, २०७८
"लेखा समितिको कार्य सम्बन्धी कार्यविधि २०७८"
"साविक स्थानीय निकायले नियुक्ति गरेका स्थायी कर्मचारीहरुको बढुवा गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८"
"देवचुली नगरपालिका आर्थिक सहायता वितरण कार्यविधि २०७८"
"टोल विकास संस्थाको गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८"
"देवचुली नगरपालिकाको जलस्रोत नियमावली, २०७८ "
"देवचुली नगरपालिकामा कार्यरत साविक स्थानीय निकायले नियुक्ति गरेका स्थायी कर्मचारीहरुको तह/स्तरबृद्धि गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको परिमार्जित ऐन २०७८

दिवाकर पौडेल
नगरपालिका अध्यक्ष



“देवचुली नगरपालिका खेलकुद विकास ऐन २०७८” रहको छ ।
देवचुली नगरपालिका वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्थ गर्ने बनेको कार्यविधि २०७९
लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति निर्माण
देवचुली नगरपालिकाको जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य सेवा तथा परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
देवचुली नगरपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७९
घाँस खेती गर्ने कृषकहरुलाई गोबर मलमा अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७९
देवचुली नगरपालिका संस्था दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि २०७९
देवचुली नगरपालिकाको साभेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०७९
देवचुली नगर अस्पताल, दुम्कौली संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७९
आर्थिक ऐन संसोधन, २०७९
न्यायिक समिति सम्बन्धी कार्यविधि
शिक्षा ऐन, २०७६ संसोधन २०७९
स्थानीय वन ऐन, २०७९
अति विपन्न विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृति उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
अटो रिक्सा इ रिक्सा दर्ता तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
शिक्षा ऐन, २०७६ संसोधन २०८०
“देवचुली नगरपालिका युवा तथा खेलकुद विकास ऐन २०८०”
आर्थिक ऐन, २०८०
विनियोजन ऐन २०८०
देवचुली नगरपालिका राजस्व ऐन २०८०
सहकार्यमा साईलेज उद्योग संचालन निर्देशिका, २०८०
साईलेज उद्योग संचालन कार्यविधि, २०८०
देवचुली नगरपालिकाको पशु सेवा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८०
प्रसुती बिदा क्षति न्यूनिकरणको लागि शिक्षक अनुदान कार्यविधि, २०८०


दिवाकर पौडेल
नगरपालिका अध्यक्ष



देवचुली नगरपालिका माटो उत्खनन् सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०"
आर्थिक ऐन, २०८१
विनियोजन ऐन २०८१
खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता ऐन , २०८१
नगर प्रहरी ऐन २०८१
देवचुली नगरपालिका नगर प्रहरी नियमावली, २०८१
देवचुली नगरपालिकाको नगर जनस्वास्थ्य कार्यक्रम सम्बन्धि कार्यविधि, २०८१
विपन्न नागरिक/सामुदायिक बिद्यालय विपन्न अभिभावक स्वास्थ्य बीमा कार्यन्वयन कार्यविधि -२०८१
देवचुली नगरपालिका क्षेत्रभित्रका निजी जग्गा व्यवस्थापनमा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि उत्खनन् सङ्कलन तथा ढुवानी व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
उपमेयरसंग महिला उद्यमशिलता तथा महिला सशक्तीकरण कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि २०८१
बालअधिकार संरक्षण सम्बर्धन तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१
विपन्न वर्ग आवस कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०८१
हेभी इक्विपमेन्ट (ब्याक हो लोडर) संचालन कार्यविधि, २०७४ दोस्रो संशोधन २०८१
"देवचुली नगरपालिका आर्थिक सहायता वितरण कार्यविधि २०७८" प्रथम संशोधन २०८१


दिवाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत