



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 बैशाख १ गते देखि २०८१ असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख
 क्रियाकलापहरु
 (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 श्रावण 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 शृङ्खलाको 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: बुलिङ्गटार 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: १० जना (जिल्ला समन्वय समिति सदस्य १ जना)

कार्यपालिका सदस्य: २७ जना



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. | - |
| औसत परिवार आकार | ४.१३ | - |
| लैंगिक 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)

| वडा नं | पुरुष | महिला | जम्मा | जम्मा घरधुरी | औसत घरधुरी | लैंगिक अनुपात |
|--------|-------|-------|--------|--------------|------------|---------------|
| | | | | | | |
| १ | १८३३ | १९७९ | ३८१२ | १४६ | 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 | ९९९ | ३.९९ | ८२.३६ |
| १० | १६३४ | १९८२ | ३६१६ | ९४९ | ३.८१ | ८२.४४ |
| ११ | १६०० | 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 | ५८,००३ | १४४९३ | ४.०० | ८९.१४ |

२. देवचुली नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

नगरपालिकामा विकास निर्माण, सार्वजनिक सेवा प्रवाह साथै नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक शैक्षिक लगायत सार्वजनिक सरोकारका सबै क्षेत्रहरुको विकास गर्न संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरूबीच सहकार्य, समन्वय र सहअस्तित्व कायम हुने गरी स्थानीय शासन संचालन गर्नु देवचुली नगरपालिकाको मुख्य कार्य होनेपालको संविधान, २०७२ प्रदत्त अधिकारहरुको कार्यान्वयन गर्नका लागि २०७३ मा देवचुली नगरपालिका नगरकार्यपालिका कार्यालयको स्थापना भएको हो । यस नगरपालिकाले नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम नागरिकहरुको जीवनयापन सरल र सहज बनाउँदै स्थानीय विकास निर्माणका गतिविधिहरु 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 व्यबस्था छ ।

३. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

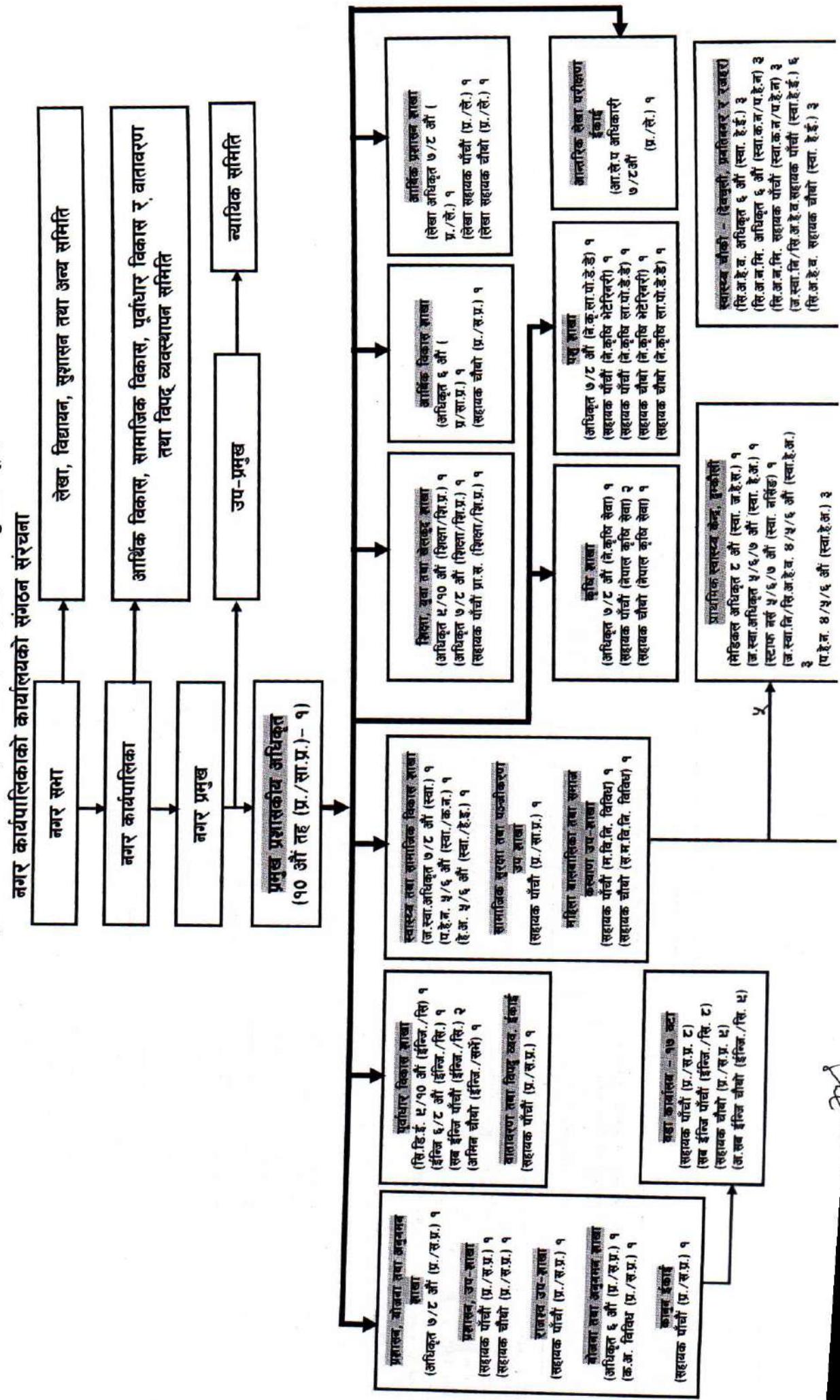
- क. नगर प्रहरी
- ख. सहकारी संस्था
- ग. एफ. एम. सञ्चालन
- घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना र परियोजना
- ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ट. स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिंचाई
- ठ. नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थिताको 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 अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- थ. बेरोजगारहरुको तथ्याङ्क संकलन
- द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन तथा नियन्त्रण
- ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- न. विपद् व्यवस्थापन
- ञ. जलाधार, बन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- प. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
- फ. वडा कार्यालाई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरु ।

३. स्थानीय तहमा रहेका कर्मचारी संख्या र दरबन्दी विवरण

देवचुली नगरपालिकाको कुल स्थायी कर्मचारी- ४५ जना, स्वास्थ्य तर्फ स्थायी- ३० स्वास्थ्य तर्फ करार कर्मचारी- २९ जना, बडा एवं कार्यक्रम तर्फ करार- ४४ जना, ज्यालादारी कर्मचारी- २ जना, गरी जम्मा कुल १५० कर्मचारी कार्यरत छन्। नगरपालिकाको नगर सभाभाट स्वीकृत हालको दरबन्दी संरचना देहाय बमोजिम रहेको छ।

अनुसंधान - १३

देवयुली नगरपालिका, नवलपरसी (बर्दंधाट सुस्ता पर्व)



४. स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सेवा, सम्बन्धित बडा / शाखा, जिम्मेवार अधिकारी लाग्ने दस्तुर र अवधि

आ.ब. ०८०/०८१

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 / ईकाइ गत कार्य विवरण

१. प्रशासन शाखा

- कार्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्ने तोकिएका सबै कामहरु, कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको शान्ति सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्थापन लागयतका कार्यहरु गर्ने।
- कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने।
- बडा कार्यालय संगको समन्वयमा सार्वजनिक जग्गा एवं सम्पत्तिको संरक्षण, बार्षिक खरीद योजना तयारी गर्ने सहयोग गर्ने, बार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराइ बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति, बढुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालय प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ कार्य सम्पादनलाई सुनिश्चित गर्ने।
- कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार, कार्य सम्पादन मूल्यांकनसंग सम्बन्धी कार्य लगायत कार्यालयका नियमित बैठकको व्यवस्थापन गर्ने।
- वारुण यन्त्र सञ्चालनको व्यवस्था, एम्बुलेन्स व्यवस्थापन तथा नागरिकको जीउधनको सुरक्षाका लागि तोकिए बमोजिमको आकस्मिक सेवा सम्बन्धी कामहरु 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 बार्षिक कार्यक्रमहरूको 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 बार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कामहरु, योजना, विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नगरसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति परिचालन, योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन, सार्वजनिक सुनुवाई, आवधिक एवं बार्षिक समीक्षा सम्बन्धी कामहरु गर्ने।

- स्वीकृत योजनाहरूको कार्य तालिका बनाई ठेकका पट्टा, उपभोक्ता समिति तथा अमानतको प्रक्रिया पुरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- सम्झौता भएका योजनाहरूको प्राविधिकबाट पेश भए बमोजि अनुगमन तथा मूल्यांकन सहित फरफारकको लागि पेश गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकनको सूचकहरु तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ३/३ महिनामा कार्यालयले प्रकाशन गर्ने स्वतः प्रकाशनको विवरण तयार गर्ने ।
- कार्यपालिका बैठक लगायत विभिन्न समिति उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन, निर्णय पुस्तिका तयारी, निर्णय प्रमाणीकरण, निर्णय वितरण, निर्णय सार्वजनिक गर्ने लगायतको व्यवस्था मिलाउने ।
- उपभोक्ता समितिलाई अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

३. शिक्षा, युवा तथा खेलकूद 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 कामहरु गर्ने ।
- 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 कामहरु गर्ने ।
- माध्यमिक तहमा लिईने परीक्षा सञ्चालन, समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कामहरु, पूर्वप्राथमिक(Pre-school) तथा आधारभूत विद्यालय (कक्षा १ देखिकक्षा 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 कार्यहरु गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा खेलकूदको विकास र प्रवर्धन सम्बन्धी कामहरु, विभिन्न किसिमका खेलकूद पूर्वाधारको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा खेलकूद प्रतियोगिता आयोजनामा टेवा र प्रोत्साहन गर्ने युवा लक्षित विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि स्थानीय र बाह्य सङ्घसंस्थासंग समन्वय, सहकार्यका कामहरु
- नगर शिक्षा समितिबाट भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा कार्यालयको दैनिक शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाको प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।

- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

४. स्वास्थ्य शाखा

- नगरस्तरीय बार्षिक, कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू, आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा प्रवर्द्धनका कामहरू गर्ने ।
- नगर स्तरीय स्वास्थ्य चौकीहरूमा तोकिए बमोजिमका अत्यावश्यक औषधिहरूको भरपर्दो आपूर्तीको 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 बार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी सञ्चालन गर्ने ।
- नगर भित्र नेपाल सरकार तोके बमोजिका नियमित खोप सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- 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, प्रतिकात्मक, 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 पुऱ्याउन 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 बैकल्टिपक 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 बार्षिक कार्यक्रमहरुको 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 कार्यान्वय 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
- स्वीकृत वार्षिक योजनाहरूको कार्यान्वयनका लागि जिल्लाको स्वीकृत दरेटलाई आधार मानी सर्वे, डिजायन, लागत स्टमेट, ल्याङ्कन, नाप जाँच, ठेक्का लगायतका कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत वार्षिक योजनाहरूको नापी किताब, रनिङ बिल, मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको विकास निर्माण गर्ने
- उपभोक्ता समितिलाई अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्ने सहयोग गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

६. आर्थिक प्रशासन शाखा

- नगरपालिकाको वार्षिक आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, नियम, तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी 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 वार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोबारको 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 आन्तरीक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने । साथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ।
- लेखापरिक्षणबाट कायम बेरुजु प्राथमिकताका साथ फछौट गराउने ।

- समग्रमा नगरपालिकाको आय व्यय कारोबारमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने, नगरपालिकाको बार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको आर्थिक प्रशासन शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- बाकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूल उपर गर्ने गराउने कार्य ।
- नगरपालिकाले लिनु पर्ने सम्पूर्ण कर, दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आउको रकम राजश्व आम्दानी बाँधी दैनिक रूपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

७. भवन तथा बस्ती विकास शाखा

- नगरपालिकाबाट 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 वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्ट्याउने ।
- नगरपालिकाको स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने एवं घर नक्साको प्रतिलिपि माग भएमा प्रतिलिपि 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 रोकका राखी कारबाही अगाडी चलाउने एवं स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्वरीडग गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारिस गर्ने ।
- सडकको वर्गीकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने मापदण्ड परिमार्जन, थप निधारण 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. राजश्व शाखा

- नगरस्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी, बार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरुसंग 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, गिर्दी, बालुवा, माटो, स्लेट, ग्राभेल लगायतका नदीजन्य पदार्थ/ खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयलटी संकलन र राजस्व बांडफांडका काम गर्ने ।

- दैनिक उपभोय स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर तथा मापदण्ड निर्धारण, आम उपभोक्ताले प्रयोग गर्ने खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षण, बजार अनुगमन लगायतका कार्य गर्ने ।
- 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 संस्थाहरूसंग 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 पहुच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्राविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभियुक्तीकरण 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

- पशुपक्षी पालन तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा र मापदण्ड निर्धारण गर्ने
- पशुनश्लु 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 रप्रविधि विस्तारमा जोड दिने कार्य।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने।

१२. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा सडक बत्ति, हरियाली तथा सुन्दरता कायम गर्ने आवश्यक प्रवन्ध गर्ने।
- नगर क्षेत्र भित्रको वातावरणको गुणस्तरलाई कायम राख्न, स्वच्छता र हरियाली कायम राख्न आवश्यक नीति तर्जुमा गर्ने 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 विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने।
- ढुङ्गा, गिड्डी, बालुवा, माटो, आदि वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- भौगोलिक अध्ययन अनुसन्धान र नक्सा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने गराउने।
- नगरपालिकाको विपद संकटासन्तार र जोखिम नक्शाकैन गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी तथ्याङ्क तयार गर्ने एवं सूचना प्रचार तथा प्रसार गर्ने।
- 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 विधि 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 औषधाधालय

- 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 औषधिहरु 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 सेबा कार्यक्रमहरु तयार गरि स्वीकृत का लागि पेश गर्ने ।
- आयुर्वेद सेवा कार्यक्रमहरु संचालन गरि सम्पन्न गर्ने तथा अत्याबस्यक 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 किलनिकलाई 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 पूर्याउने ।
- 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 नक्षाङ्कनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरु सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

[Signature]

- विधुतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरि पालिका र चडा स्तरमामा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच / कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरूका कार्यक्रम/ परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरूका अधारभूत 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 तरिकाले प्रकाशित गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक 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 लागायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्दै पिडीतलाई पुनःस्थापना गराउने कामहरू गर्ने ।
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- 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 लागायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू, असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथ पुनःस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन लागायतका कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, स्वास्थ्य सुविधा लागायत 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 फारमहरुको व्यबस्था गर्ने र अद्यावधिक गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विषयमा वडा सचिव र जनप्रतिनिधिहरूलाई आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदी कार्यक्रम संचालन तथा व्यबस्थापन 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 समस्याहरु समाधान गर्ने तथा समाधान नभएको समस्याहरुको विषयमा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभागसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासाको भुक्तानी आदेश निर्माणमा लेखा शाखालाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ताको सम्बन्धमा विभिन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने, मासिक रूपमा वडाबाट प्राप्त घटनादर्ताका अनुसुचिहरु र अनलाइनमा भएका घटनादर्ताको संख्या रुजु गर्ने तथा अनुसुची फारमहरु सुरक्षित रूपमा राख्ने र समपूर्ण नगरपालिकाको व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
- व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्कहरु योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने, सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने बैंकसँगको आवश्यक समन्वय भत्ता वितरणलाई सहज तल्याउने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

१७. आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७७ (२) बमोजिम नगरपालिकाको समर्टीगत 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 राखे र बेरुजु फछौंट 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 बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

१८. रोजगार सेवा केन्द्र

- रोजगार प्रवर्धन तथा गरिवी निवारण सम्बन्धी नीति, रणनीत नियम तर्जुमा, नगरपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरुको 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 बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

१९. जिन्सी एकाई

- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने एवं आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्ने पेश गर्ने ।
- मौजदात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला वेग्लै 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 बिक्रि, हानी नोकसानी आदि पक्षहरुमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन तयार गरी राख्ने, कार्यालयको पाम्स ।
- कार्यालय समान 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 मौजदातको बार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राखे 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 रसिदहरु छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राखे ।

- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यु गर्ने तथा लगबुक राखे एवं दैनिक खर्च हुने सामानहरूको फाराम अनसार अभिलेख राखे ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने । कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिन्सी सामान खरीद भई बिल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सामान्य निर्णयहरु 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 चित नबुझेमा वा समयमा सेवा प्राप्त नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री मुकुन्द शर्मा समक्ष गुनासो गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।

७. सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरूको विवरणहरु:

२०८० कात्तिक देखि २०८० पुस मसान्तसम्म नगर कार्यपालिका कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालय/ शाखाबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरूको विवरणहरु:

पुर्वाधार तथा भौतिक विकास तर्फः

- इलेक्ट्रोनिक बोलपत्रको माध्यमबाट कार्यालय तथा नगर अस्पताललाई आवश्यक पर्ने Stationary सामग्री, औसधि तथा औसधिजन्य सामग्री खरिद गरिएको
- ४३७ वटा योजनाहरूको मुल्यांकन पश्चात भुक्तानीका लागि पेश गरिएको
- चालु आ.व मा करिव ४३४७.७ मि. कालोपत्रे बाटो , ३५६१ मि सडक ग्राभेल- स्तरउन्नती, ११३५०मि. नाला ,२९ वटा कल्भर्ट, ५२ वटा समुदायिक भवन निर्माण/खोन्नि कार्य सम्पन्न गरिएको
- उपभोक्ता समितिबाट सम्पन्न हुन नसक्ने खालका विभिन्न वडाका रिंगरोड सहित ८ वटा कालो पत्रे योजनाहरूको अस्पाल्ट प्रविधिको माध्यमबाट बोलपत्र आह्वान भइ सम्पन्न भएको
- रास्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम अन्तरगत गत आ.वका ३ विद्यालयको कार्य सम्पन्न भइ रकम निकासा भएको
- संघीय सरकारको सम्पुरक अनुदान अन्तर्गत रिड रोड खण्ड अन्तर्गतको वार्ड-०१,०४,०५,१६,१७ मा उपभोक्ता समितिबाट र वार्ड-७,९,१३ मा बोलपत्रको माध्यमबाट ६ वटा सडक स्तरोन्नती तथा कालो पत्रे कार्य सम्पन्न भएको

- संघीय सरकार बाट प्राप्त विशेष अनुदानमा पविक ढलान वाल सहित मेष जालीको ५ वटा वार्ड मा कार्य गर्ने गरी बोलपत्रको माध्यमबाट ११७८ मि. निर्माण कार्य सम्पन्न भएको
- वार्ड-०६.०८,०९ गरी ३ ठाउँमा बन्ने झोलुंगे पूलहरुको स्टील पार्ट्स सामग्रीहरु खरिद गरी उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता भइ निर्माण कार्य सम्पन्न भएको
- ९८५ वटा घरहरु नक्सा पास/अभिलेखको प्रक्रियामा रहेको तथा २५ वटा कच्ची घरहरुको सुचिकृत गरिएको ।
- वार्ड नं.- ३ मा १५ शैयाको आधारभूत अस्पतालको सम्पूर्ण ढलानको कार्य सम्पन्न भइ नवौ किस्ता भुक्तानी गरिएको
- नमुना विद्यालय विकास कार्यक्रम अन्तर्गत दुई विद्यालय(भीमसेन र नमुना) को मुल्यांकन बमोजिम रकम फुकुवा गरिएको
- देवचुली नपा अन्तर्गत ७ वटा आई.ई.ई प्रतिवेदन स्वीकृति गरी प्रकृया अधि बढेको
- कृषि विकास कार्यक्रम अन्तर्गत १६ वटा पूर्वाधार सम्बन्धि योजनाहरु बोरिंग निर्माण,सिचाई कुलो निर्माण पाइप लाइन खरिद जस्ता कार्यको खरिद तथा भुक्तानीको कार्य सम्पन्न गरिएको
- संघ तथा प्रदेशका विभिन्न मन्त्रालयमा योजना माग का लागि करिब ५१ भन्दा बढी लागत अनुमान कागजात सिफारिश तयार गरिएको
- विभिन्न वार्डको सिफारिस बमोजिम १९ वटा निर्माण कार्य कोटेसन विधिबाट सम्पन्न गरिएको
- सडक बोर्ड नेपालको कार्यक्रम अन्तर्गत कुल ९३ लाख रकमको ५ स्थानको सडक मर्मत कार्य सम्पन्न भएको
- क्रसर स्टक माग,दलदले मुंदे बाटो मर्मत,देवचुली कलेज ठेकका आहान पश्चात भुक्तानी, बौलाहालोकाहा खोला ग्रावेल बिक्रि/निकासी,देवचुली डाँडा पर्यटन पदमार्ग निर्माण,निजि घर ठेकेदार सुचिकृत,जनशक्ति व्यवस्थापन,फोहोर मैला सुचना आहान पश्चात मुल्यांकन आदि
- कुल योजना करिब ५५० मध्ये ५१० भुक्तानी भएको छ । जसमध्ये चौथो त्रैमासिकमा १२१ सम्झौता भएको थियो भने २२७ भुक्तानी भएको छ ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद तर्फः

- शिक्षा क्षेत्रको ३ वर्षे अद्यावधिक शिक्षा योजना निर्माण कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- ४० जना IT स्रोत शिक्षकहरुलाई प्रयोगात्मक रूपमा क्षमता विकास तालिम कार्यक्रम सञ्चालन तथा सम्पन्न गरिएको ।
- कक्षा १ – ३ का ४५ शिक्षकहरुलाई एकिकृत पाठ्यक्रम सम्बन्धी कष्टमाइज्ड तालिम सञ्चालन र सम्पन्न गरिएको
- ६ विद्यालयमा विद्यालय करेसाबारी कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- शिक्षक दरवन्दी मिलान अन्तर्गत यो वर्ष विभिन्न विद्यालयमा १३ शिक्षक दरवन्दि थप तथा व्यवस्थापन गरिएको ।

- प्रसुति बिदा क्षति न्यूनिकरण अनुदान अन्तर्गत प्रसुतिका कारणले हुने शैक्षिक क्षतिको न्यूनिकरणको लागि ४ जना शिक्षक व्यवस्थापन र कार्यान्वयन गरिएको ।
- शैक्षिक गुणस्तर विकासका लागि सम्बन्धित सरोकारबालाहरुको अन्तर्कृया तथा छलफल सञ्चालन गरी सो को आधारमा आ.व. २०८१/०८२ को लागि शिक्षा युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी नीति निर्माण गरिएको ।
- मासिक शिक्षक कर्मचारी तलब निकासा ।
- विद्यालयको नियमित तथा एकिकृत अनुगमन ।
- युवा मैत्री स्थानीय तह सञ्चालन सम्बन्धी अन्तर्कृया कार्यक्रम सम्पन्न ।
- गण्डकी प्रदेश स्तरीय किशोरी फुटबलको लागि जिल्लाको नवलपुरको टिमको वन्द प्रशिक्षण सञ्चालन ।
- वडास्तरीय T20 क्रिकेट प्रतियोगिता तथा देवचुली १६ मा वडा स्तरीय फुटबल प्रतियोगिता सम्पन्न ।

पशु सेवा:

- रेविज रोग नियन्त्रण कार्यक्रम अन्तर्गत पशु सेवा शाखामा रेविज रोग बारे सचेतना गोष्ठी, देवचुली नगरपालिकाको वडा न. १ २ ३ ४ ५ १३ १६ १७ का कुकुरहरुमा निःशुल्क रेविज खोप कार्यक्रम, रेविज रोग सम्बन्धमा स्कुल शिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- सामुदायिक कुकुरहरुको बन्ध्याकरण कार्यक्रम अन्तर्गत नगरपालिका क्षेत्रका १५१ वटा सामुदायिक कुकुरहरुमा बन्ध्याकरण तथा रेविज रोगको खोप कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- lumpy skin disease रोग नियन्त्रण कार्यक्रम अन्तर्गत गाई/भैंसीहरुमा lumpy skin disease रोग बिरुद्ध खोप लगाउने कार्यमा ९ जना खोपकर्ताहरु देवचुली नगरपालिकाका सबै वडाहरुमा परिचालन भई गाई/भैंसीहरुमा खोप कार्य सम्पन्न भएको ।
- पशु स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम अन्तर्गत नगरपालिका क्षेत्रका १२०० जना कृषकको १८७८५ वटा पशुपन्छीहरुले निःशुल्क उपचार सेवा प्राप्त गरेका, ८२५७ वटा गाईभैंसीमा खोरेत रोग विरुद्ध खोप सेवा प्राप्त गरेका

| प्रयोगशाला परिक्षण | संख्या |
|-------------------------|--------|
| गोवर परिक्षण | ४८५ |
| दुध परिक्षण | २० |
| रगत परिक्षण | २ |
| Post mortem examination | ८ |

- हिउँदे घाँसको बीउ बितरण कार्यक्रम अन्तर्गत निम्न बमोजिमको हिउँदे घाँसको बीउहरु कृषकहरुलाई निःशुल्क बितरण गरिएको ।
 - जै घाँसको बीउ : ४ टन
 - बर्षिम घाँसको बीउ : ३५० किलो

ग्रन्थ

- बर्षे घाँसको बीउ वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत निम्न बमोजिमको बर्षे घाँसको बीउहरु कृषकहरुलाई वितरण गरिएको
 - सुडान घाँसको बीउ : १२५० किलो
 - टियोसेन्टी घाँसको बीउ : ३३५० किलो
- कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रम अन्तर्गत २८९० गाई र ९७८ भैंसीमा कृत्रिम गर्भाधान गरिएको ।
- व्यवसायिक पशुपन्छी पालन तालिम कार्यक्रम मार्फत ६८ जना कृषकहरु लाई तालिम प्रदान गरिएको ।

| क्र.स. | तालिमको नाम | इकाई | सहभागि संख्या |
|--------|--------------------------------|------|---------------|
| १ | व्यवसायिक गाई/भैंसी पालन तालिम | १ | २६ |
| २ | व्यवसायिक बाख्रा पालन तालिम | १ | १९ |
| ३ | व्यवसायिक बँगुर पालन तालिम | १ | २३ |

➤ देवचुली नगरपालिकाका वडा नं. ५, ६, र १६, मा निश्चल्क १ दिने वडा भेटेरीनरी क्लिनिक संचालन भई सयौं कृषकहरु र हजारौं पशुपन्छीहरु लाभान्वित भएका ।

कृषि विकास तर्फः

- मौरिपालक कृषकलाई प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम अन्तर्गत 120 मौरी घार र 210 के.जी. आधार चाका 50 प्रतिशत अनुदानमा वितरण भएको।
- सिंचाई व्यवस्थापन कार्यक्रम अन्तर्गत कृषि फर्म/ कृषक समुह / उपभोक्ता संस्था 20 लाख बराबरको कृषि सिंचाई पुर्वाधार निर्माण भएको।
- माटो माटो परिक्षण शिविर संचालन सहित देवचुली माटो स्वास्थ्य प्रोफाइल निर्माण गरीएको।
- मागमा आधारित व्यवसायिक कृषि अनुदान कार्यक्रमबाट इलेक्ट्रिक स्पे ट्र्याङ्कि 110 र म्यानुवल स्पे ट्र्याङ्कि 220 , 50 प्रतिशत अनुदानमा वितरण।
- च्याउको बीउ वितरण तथा तालिम अन्तर्गत पृथ्वी मा.वि. देवचुली 10 र व्यवसायिक कृषक 21 जनालाई माग गरेवापत 50 प्रतिशत अनुदानमा 690 प्याकेट (प्रति प्याकेट 250 ग्राम) च्याउको बीउ वितरण।
- भकारो सुधार कार्यक्रमः कृषि/पशु पंक्षी फर्मलाई 50 प्रतिशत अनुदानमा सम्झैता गरि नगरपालिकाको 2-2 लाख अनुदान सहित 3 वटा फर्ममा भकारो सुधार भएको।
- खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ वितरणः 39549 के.जी. धानको उन्नत/मूल बीउ वितरण भएको।
- तरकारीः ३५ समुहलाई बन्दा(2 जातका),टमाटर, खुर्सानी, प्याज, ब्रोकाउली, साग गरि 7 जातका बीउ 90 प्याकेट वितरण भएको।साथै जम्मा 80 समुहलाई काक्रो,फर्सि,लौका,घिरौला,करेला,सिमि, टमाटर साग गरि 7 जातका बीउ 175 प्याकेट वितरण भएको।
- सेवा टेवा सहित स्थलगत तालिमः
- देवचुली १ र ७ को लागी कृषि विकाश शाखा मा तालिम
- देवचुली १६ र १७ को लागी देवचुली १६ को कार्यालय
- देवचुली १४ र १५ को लागी देवचुली १५मा
- देवचुली ११ को लागी देवचुली ११ को वडा कार्यालयमा

- देवचुली 09 र 10 को लागि जलुके कृषि संकलन केन्द्रमा
- देवचुली 12 र 13 को लागि देवचुली 12 को कार्यालयमा
- देवचुली 5 को लागि बन्दिपुरमा स्थलगत तालिम सम्पन्न भएको ।
- मैकैवाली प्रवर्धन कार्यक्रमः
- वडा न 9 मा 2 बटा पकेट क्षेत्र स्थापना र वडा नम्बर १० मा २ बटा गरि जम्मा ४ पकेट स्थापना।
- मैकै उत्पादन प्रविधि तालीम नगरपालिका क्षेत्र भरि १३५ कृषकलाइ सम्पन्न।
- बाट निवेदन परेका कृषक हरूलाई ५० प्रतिशत अनुदामा उन्नत अरुण-२ १२०० के.जी., वर्णशंकर २१७ के.जी. वीउ वितरण।
- खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदना (धान, गहुँ)
- ५० प्रतिशत अनुदानमा गहुँको बीउ वितरण। गहुँका जात मध्य विजय, गौतम, एन एल ९७१ र वाणगढ्गा गरि जम्मा ११,६९५ के.जी. वितरण।
- किसान सूचिकरण कार्यक्रमः
- देवचुली नगरपालिकाका ३८५० कृषकलाई अधिल्लो आर्थिक वर्षमा वितरण गरिएकोमा हाल आ.व. २०८०/८१ मा ५००० कृषक कार्ड वडा कार्यालयमा वितरण भएको। कृषक कार्डले गर्दा वितरणमुखि कार्यक्रमलाई प्रभावकारी गराएको छ।
- धानबाली प्रवर्द्धन कार्यक्रमः
- ५० प्रतिशत अनुदानमा चैते-५ जातको धान २,०९५ के जी बीउ वितरण।
- चैते धान पकेट देवचुली १३, १७ (२) गरी ३ स्थानमा स्थापना भएको।

बन बातावरण तथा विपद व्यवस्थापन तर्फः

- निजी स्वामित्वको जग्गाबाट माटो उत्खनन् कार्यका लागि पेश भएका IEE को कार्यसुची तयार गरी स्वीकृत भएको ।
- नगरपालिकाको स्वीकृत आयोजना कार्यान्वयनका लागि ५ बटा IEE प्रक्रियामा रहेको ।
- आगलागी र भूँइचालोको पराकम्पले क्षति पुन्याएका संरचनाको मर्मत सम्भारको कार्य भएको ।

रोजगार सेवा केन्द्र तर्फः

- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तर्फका श्रममुलक आयोजनाहरु संघीय बजेट र स्थानीय बजेटको साझेदारीमा सञ्चालन गरि समापन भएको छ।
- आ. व २०८०/८१ को ३५ बटा आयोजना मध्य ३४ बटा आयोजनाहरु सम्पन्न भए।
- प्राथमिकक्रममा परेका, काम गर्न ईच्छुक आ. व २०८०/८१ सूचिकृत ७६८ बेरोजगार मध्य २०५ लाई औसतमा ३० दिन को रोजगारि प्रधान गरिएको छ।
- श्रम स्वीकृति सम्बन्धी कार्यमा रोजगार सेवा केन्द्र बाट सहजिकरण सम्बन्धि कार्य गरिनेहुदा पछिल्लो १२ महिनामा नगरपालिका बाट १०४ जानाले श्रम स्वीकृति लिएका छन्।
- बैदेशिक रोजगार बोर्ड मार्फत प्रदान गरिने आर्थिक सहायता तथा अन्य सहायता सम्बन्धि कार्यमा सहजिकरण गर्दै ९ बटा केस बैदेशिक रोजगार बोडमा पठाईएको छ।

➤ मिति २०८०।१।२।१ देखि २०८०।१।२।३० गते सम्म आ. ब २०८।।। ८२ को लागि १७ वटै बडा कार्यालयहरु मार्फत बेरोजगारको दर्ता गरि रोजगार व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा प्रबिष्ट गरिएको छ । जसको विवरण देहायबमोजिम रहेको छ ।

● कुल बेरोजगार संख्या ; ६१८ मध्य महिला ; ३६५ र पुरुष ; २५३

आर्थिक विकास तर्फः

- १) गरिवि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत बडा नं १२ मा करिव ३ कठुमा बेसार खेती सहित नगदे तरकारी बाली उत्पादन सम्बन्धी १५ दिने तालिक कार्यक्रम सम्पन्न ।
- २) बडा नं १२ कै कृषकहरूलाई गरिवि निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत तरकारी बाली उत्पादन सम्बन्धी field exposer visit को लागि १ दिन हुप्सेकोट गाँउपालिकामा अध्ययन अवलोकन भ्रमण गराईएको ।
- ३) नगर भित्र परम्परागत रूपमा रहेका १८ जना आरन व्यवसायिहरूलाई परम्परागत सीपको संरक्षण सहित व्यावसायिक सहयोगको लागि आरन सामाग्री वितरण गरिएको छ ।
- ४) बडा नं ५ वन्दिपुरमा बन्दिपुर र किर्तिपुरका कृषकहरूलाई ५ दिन मिनि टेलर मर्मत सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ ।
- ५) देवचुली होटल व्यवसायी संघको समन्वयमा नगरभित्र रहेका होटल व्यवसायीहरूलाई व्यावसयीक दक्षता बढिको लागि होटल व्यवस्थापन सम्बन्धी २ दिनको कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ ।

महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण तर्फः

- अपाङ्ग बाल अस्पताल तथा पुर्नस्थापना केन्द्र बनेपा र देवचुली नगरपालिकाको संयुक्त आयोजनामा अपाङ्गता पहिचान शिविर संचालन गरिएको (संचालन मिति: २०८।/०।/०९) जाँच भएको अपाङ्गता संख्या जम्मा - ७० जना बालबालिका बालक-४।। जना, बालिका -२९ जना ५ जनाको अप्रेसन गर्नुपर्ने ५० जना अर्थो सम्बन्धी औषधी सेवन गर्नुपर्ने, उक्त ५० जनालाई औषधी वितरण गरिएको थियो। ६५ जनालाई फिजियोथेरेपी प्रविधी सिकाईएको र तीन महिना थेरापी पछि पुन जाँचको लागि फलोअपमा बोलाईएको
- वितरण गरिएका सामाग्री:- बैशाखी २ जनालाई, वाकर१ जनालाई, हळ्वील चियर १ जनालाई, जुता लगाएत खुद्दामा प्रयोग हुने अन्य सहायक सामाग्री १।३ जनालाई
- सीप विकस पूनरावलोकन कार्यक्रम अन्तरगत ढाकाको पर्स र व्याग वनाउने ५ दिने तालिम (महिला कल्याणको हलमा) गत आ.व.मा सुर्कें थैलि र कम्मर पेटि बनाउने तालिम लिएका मध्येबाट २५ जना महिलाहरुको सहभागिता (संचालन मिति: २०८।/०२/०६ देखि १० गते सम्म)
- लागु औषध दुर्व्यसन विरुद्ध सचेतनामुलक कार्यक्रम (नेपाल मा.वि. देवचुली-१ को हलमा) ६८ जना बालबालिकाको सहभागितामा सम्पन्न (संचालन मिति: २०८।/०२/१९ गते)

बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम तर्फः

१. नगर स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक संचालन ।
२. कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यपालिकामा पेश भएको ।

३. ८ वटा बडामा बडा स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक संचालन भएको ।
४. बडा स्तरमा विनियोजीत बजेट बाट बडामा रहेका सुनौलो हजार दिनका आमाहरुलाई पोषण सामाग्री वितरण कार्यक्रममा सहजीकरण ।
५. बडा स्तरमा पोषण कार्यक्रमको विषयमा पहल र पैरवी ।

स्वास्थ्य क्षेत्र तर्फः

- दुम्कौली प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रलाई देबचुली नगर अस्पतालमा स्तरउन्नति गरि सम्पूर्ण सेवाबर्थिग, प्रयोगशाला, सीसेवाफार्म, आकस्मिकसेवा) सेन्टरस्वास्थ्यकर्मी र चिकित्सक (टिकट काउन्टर, सैघण्टा स्वास्थ्य बिमा सहितको सेवा संचालन गरेको । २४ सहित
- देबचुली नगर अस्पतालमा हरेक हसाको आइतबार हाडजोर्नी तथा नशारोग बिशेषज्ञसोमबार खी तथा, बिहिबार जनरल फिजिसियन, ऐप्रसुती रोग बिशेषज्ञ र भिडियो एकसर भिडियो एकसरे सहितको बिशेषज्ञ सेवा संचालन गरेको ।
- २०८० भाद्र जना तथा १६२८ गरि जम्मा ७३२ र पुरुष ८९६ कार्तिक महिनामा महिला, आश्विन, महिला र १९९६ गरि कुल १९२४ गरि जम्मा ८२४ र पुरुष ११०० बैशाख महिनामा महिला २०८१ जना जेष्ठ नागरि ३५५२ म्मापुरुष समेत ज १५५६ कले निशुल्क स्वास्थ्य परिक्षण, निशुल्क सुगर परिक्षण र निशुल्क औषधि वितरण| प्रेषण सेवा गरि स्वास्थ्य परामर्श लिएको,
- देबचुली नगर भित्र जन्मेका ९ महिना देखि १५ बर्ष सम्मका १६३५९ जनालाई दादुरा रुबेला खोप लगाई सतप्रतिशत प्रगति हासिल गरेको ।
- क्यान्सर, मेरुदण्ड पक्षधात, मृगौला डायलाईसिस गरिरहेका, मृगौला प्रत्यारोपण गरेका ७७ जना महिला र ५४ जना पुरुष गरि १३१ जना बिरामीलाई औषधि उपचार खर्च मासिक ५ हजारको दरले जम्मा रु ६२८५००० | भुक्तानी गरेको/-
- स्वास्थ्य शाखाबाट हालसम्म विदेश जानको लागि Covishield - १४४५, Axtrazenica - १४३१, moderna - २७७, verocel - १३९९, janssen-१५८१, Pfizer - ७१३ गरी जम्मा ७०६६ जनाको कोभिड खोपको १९-QR Code Verify गरेको।
- विभिन्न १२ ठाउँमा महिलाको पाठेघरको मुखको क्यान्सरको डाक्टर सहित निशुल्क स्वास्थ्य शिबिर संचालन गरि १९५ जनाको परिक्षणमा १६ जना संकास्पद क्यान्सर, १४ जनालाई रिंग पेसरी, ५१ जनाको पाठेघरको मुखमा मासु पलाएकोले ६७ जनालाई भरतपुर चितवनमा रहेको बिकोइराला क्यान्सर .पी. | अस्पतालमा रेफर गरेको
- देबचुली नगर अस्पतालमा चिकित्सक सहित २४ सैघण्टा सेवा संचालन निरन्तरता गरेको साथै हसाको ३ दिन हाडजोर्नी तथा नशारोगपेट छाती तथा मुटुरोग)जनरल फिजिसियन, खी तथा प्रसुतीरोग, (बिशेषज्ञ, भिडियो एकसरे सेवा बिशेषज्ञ डाक्टरबाट सेवा प्रदान गरिएको ।
- नगरपालिकाको १७ वटै बडामा ० महिनाको बालबालिकालाई घरघरमा ५९ देखि १६ महिनाको र १५- जना नगर भि २४०७ डाटा लिएर गईक्रका बालबालिकाले पूर्णखोप पाएको र नगरलाई २०८१ ३१/०१/ गते पूर्णखोप र दिगोपना पालिका घोषणा गरेको।
- जहाँ सुत्केरी त्यहाँ नर्स कार्यक्रम लाग्न गरि सुत्केरी महिला र नवजात शिशुको कम्तिमा २ पटक नर्सलाई घर घर मा पठाएर ८३६ जना सुत्केरी र नवजात स्थिशुको स्वास्थ्य परिक्षण सेवा दिएको

- नगरको बारकोल, बेलस्वारा, बन्दीपुर, किर्तिपुर, कुम्सोतबाट बर्थिंग सेन्टरमा आई सुत्केरी हुने महिलालाई प्रोत्साहन स्वरूप ३८ जना सुत्केरीलाई रु १५०० प्रति सुत्केरी यातायात खर्च उपलब्ध -/ | गराएको
- सत्र वटै वडामा रहेको ११४ वटा टोलविकास संस्थाको ५१७ जना प्रतिनिधिहरूलाई सम्बन्धित वडामा गएर डेंगुदिने १ जापानिज इन्सेफलाइटिसको रोकथाम नियन्त्रण सम्बन्धि, स्ट्रब टाइफस, मलेरिया, | अभिमुखिकरण तथा सबै टोलमा मास्क र ग्लोब्स वितरण गरि टोल सरसफाई कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको
- घरमा शुन्य सुत्केरी अभियान अन्तर्गत तथ्यांक संकलन गर्दा ६४७ जना सुत्केरी महिला मध्ये ६४५ जना बर्थिंग सेन्टरमा सुत्केरी भएको र २ जना घरमै सुकेरी भएको र यस आ २२२ स्थानमा १५ मा बिभिन्न .ब. सचेतना जना गर्भवती महिलालाई घरमा सुत्केरी नहुन र अनिबार्यरूपमा अस्पतालमा प्रसुती सेवा लिन कार्यक्रम सम्पन्न भएको |
- २०८० कार्तिक देखि २०८० चैत्र सम्म स्वास्थ्यकर्मी द्वारा संकलित पारिवारिक स्वास्थ्य प्रोफाईलमा जम्मा १३३८४ परिवारमा २७८०९ महिला २९६११ पुरुष तथा १ जना तेश्रो लिंगी समेत जम्मा ५७४२९ जनसंख्या सहित नगरबासीको डिजिटल स्वास्थ्य प्रोफाईल तयार पारेको |
- देवचुली नगरपालिकालाई क्षयरोग मुक्त नगर बनाउन नगर प्रमुखको अध्यक्षता नगर समितिवटा १७, जना क्षयरोग मुक्त १/१ वडामा वडा अध्यक्षको अध्यक्षतामा वडा समिति गठन गरि प्रत्येक वडामा गरेको | अभियान स्वयंसेवक छनौट गरि सबै वडामा शुष्मयोजना बनाई अभियान संचालन

आयुर्वेद औषधालय तर्फः

- नसर्ने रोग ब्यबस्थापनको लागि (गाँउघर तथा शहरी आयुर्वेद क्लिनिक) को माध्यामबाट देवचूली नगरपालिका वडा नं. ४, ७, ८, १५ मा निरन्तर मासिक रूपमा जम्मा ६५१ जना लाई निशुल्क सेवा उपलब्ध भएको |
- निशुल्क आयुर्वेद स्वास्थ्य शिविर कार्यक्रम वडा नं १ मा बिभिन्न रोगको औषधी उपचार तथा परामर्शको साथै सुगर जाँच गरी ३२५ जनालाई निशुल्क सेवा उपलब्ध भएको |
- स्नेहन तथा स्वेदन कार्यक्रम मार्फत आयुर्वेद शाखामा १०८ जना सेवाग्रहीलाई बातब्याधी, शूल, शिरोधारा, नस्य र आघातज जन्य रोगको उपचार गरिएको
- आमा र बच्चाको सुरक्षाको लागि स्तनपायी आमालाई देवचुली नगरपालिका वडा नं ११ मा ३९ जना र आयुर्वेद शाखाबाट ३० जना गरी जम्मा ६९ जना आमालाई दुग्दबर्धक आयुर्वेदिक औषधि बितरण गरिएको |
- निशुल्क योग शिविर आयुर्वेद शाखाको प्राङ्गणमा ४९ जनाको सहभागीतामा ४ दिन संचालन गरिएको |
- अन्तराष्ट्रिय (विश्व) योग दिवशको अवसरमा मिति २०८१/०३/०७ गते आयुर्वेद शाखामा ४८ जनाको उपस्थितिमा योगका विभिन्न आसनहरू र प्रणायमको अभ्यासहरू गरी मनाईएको |
- महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविकाहरूलाई आयुर्वेद सेवा सम्बन्धी अभिमुखिकरण तालिम कार्यक्रम ५५ जनाको सहभागीतामा २ दिन संचालन गरिएको |
- आयुर्वेद शाखाबाट बहिरंग सेवा (OPD) मार्फत ३६३४ जनालाई निशुल्क सेवा प्रदान गरिएको |

| शासकीय | व्यवस्था | एवम् | सुशासन | तर्फ |
|--------|----------|------|--------|------|
|--------|----------|------|--------|------|

पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा वितरण तरफः

बिल्ला : नवलपरासी (बर्दछाट सुस्ता पूर्व) गा.पा/न.पा. : देवघुली दर्ता निति देखि : २०८१-०१-०१ दर्ता निति सम्प्त : २०८१-०३-३१

| वडा नं. | जन्म | | | | | मृत्यु | | | सम्बन्ध विच्छेद | | | विवाह | | बसाई सरी आएको | | बसाई सरी जाने से | | बेवारि |
|------------|-------|-------|------|--------|-------|--------|-------|--------|--------------------|-------|------------------|---------------|------------------|------------------|------------------|------------------|----|--------|
| | पुरुष | अहिला | तेशो | लिङ्गा | जन्मा | पुरुष | महिला | लिङ्गा | जन्मा | जन्मा | दर्ता संघर्षा | को संघर्षा | दर्ता संघर्षा | दर्ता संघर्षा | बसाई सरी जाने से | बसाई सरी जाने से | | |
| १ | ४ | ८ | ८ | ८ | १२ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ३३ | |
| २ | ३ | ३ | ३ | ३ | २ | ४ | ६ | ६ | ६ | ३ | ३ | ६ | ३ | ३ | ३ | ३ | १८ | |
| ३ | १ | १ | १ | १ | २ | २ | २ | २ | २ | ३ | ३ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ११ | |
| ४ | २ | २ | ११ | ११ | ५ | २ | ७ | ७ | ७ | ११ | ५ | १० | १० | १० | १० | १० | ४६ | |
| ५ | ६ | ३ | १ | १ | ३ | ४ | ६ | ६ | ६ | ६ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ५ | ३१ | |
| ६ | ४ | ४ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | २१ | |
| ७ | ३ | २ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | २४ | |
| ८ | ८ | ८ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | ११ | |
| ९ | ६ | ६ | १३ | १३ | १ | १ | ३ | ३ | ३ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | ३६ | |
| १० | ८ | ८ | ११ | ११ | २ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | ४७ | |
| ११ | ११ | ११ | १ | १ | १६ | ३ | ३ | ३ | ३ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | ४५ | |
| १२ | ५ | ५ | ११ | ११ | २ | ४ | ६ | ६ | ६ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | ३६ | |
| १३ | ४ | ४ | ८ | ८ | १ | १ | ५ | ५ | ५ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | २६ | |
| १४ | ४ | ४ | १ | १ | १ | १ | ३ | ३ | ३ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | ३७ | |
| १५ | ८ | ८ | १२ | १२ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | ३२ | |
| १६ | १२ | ८ | २० | २० | ३ | ४ | १० | १० | १० | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | ५२ | |
| १७ | १० | १० | २८ | २८ | ५ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | ५१ | |
| जन्मा | १०३ | ८२ | ० | १८५ | ४२ | ४१ | ६३ | ६३ | १६ | १२७ | १११ | २१८ | ६४ | २१५ | ० | ५८६ | | |

जिल्हा: नवलपारी (बद्रधाट सुस्ता पूर्व) गा. पाल.पा.: देवघुरी आर्थिक वर्ष: २०८०/८१ अब्दिको कित्सिन: ऐनासिक किस्ता : चौथो

| वडा नं. | अन्य जेठ नागरिक भता | जेठ नागरिक भता | | जेठ नागरिक एकल महिला | | विधवा (आर्थिक सहायता) | | क वर्ग | | ब वर्ग (आर्थिक सहायता) | | दलित बालबालिका | | जन्मा | | | |
|------------|------------------------|----------------|-----|-------------------------|-----|--------------------------|-----|--------|-----|---------------------------|-----|-------------------|-----|--------|-----|--------|---|
| | | संख्या | एकम | संख्या | एकम | संख्या | एकम | संख्या | एकम | संख्या | एकम | संख्या | एकम | संख्या | एकम | संख्या | |
| १ | १२३ | १५४२६६० | ५ | ३९१०० | २६ | २०७५० | ५ | ४४२२० | ५ | १२२७४४ | २० | १२२७३८ | २२ | ३२९६७ | २५७ | २३३७८५ | ५ |
| २ | १६ | ११२६३३ | ८ | ६३८३३ | ११ | ४८४८३ | ११ | ८७६८३ | ६४ | ३४३६४ | ० | ८६०६६ | १८ | ४४४०४ | २०४ | १७६९४३ | ८ |
| ३ | १८६ | ८८१७५४ | ० | ० | ० | ३२८३७ | १६ | १११२० | ५ | ४८८० | १४ | ६७३६ | २ | ३१९२ | १७१ | १८१३८३ | ३ |
| ४ | १३६ | १६१६९९ | २२ | १५४५११ | ११ | १३१७५ | ११ | १३१७५ | ५६ | ३४९१० | ३ | १२१२६ | ८ | १२१२६ | ३० | १७६११ | ३ |
| ५ | १६१ | ८८२१४४ | ६३ | १०३०३० | १० | १०३०३ | १० | १०३०३ | ३४ | ०३११३ | ३ | १०३०३ | ११ | १०३०३ | ३३ | २१०३८० | ८ |
| ६ | १६६ | ८८२१४४ | ६३ | १०३०३० | १० | १०३०३ | १० | १०३०३ | ३४ | ०३११३ | ३ | १०३०३ | ११ | १०३०३ | ३३ | २१०३८० | ८ |
| ७ | १३६ | १६१६९९ | २२ | १५४५११ | ११ | १३१७५ | ११ | १३१७५ | ५६ | ३४९१० | ३ | १२१२६ | ८ | १२१२६ | ३० | १७६११ | ३ |
| ८ | १३६ | १६१६९९ | २२ | १५४५११ | ११ | १३१७५ | ११ | १३१७५ | ५६ | ३४९१० | ३ | १२१२६ | ८ | १२१२६ | ३० | १७६११ | ३ |
| ९ | २०६ | २४२१४४ | २२ | १५४५११ | ११ | १३१७५ | ११ | १३१७५ | ५६ | ३४९१० | ३ | १२१२६ | ८ | १२१२६ | ३० | १७६११ | ३ |
| १० | २१८ | २४२१४४ | ४ | ३४११३ | २६ | ३४११३ | ४ | ३४११३ | १४ | ३४११३ | २६ | ३४११३ | ६ | ३४११३ | ३४० | ३४११३ | ० |

26

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------|----------|-----|---------|-----|---------|-----|---------|----|--------|----|----------|-----|--------|------|--------|-----|--------|
| ११ | २०८ | २४८५९९९ | ९३ | १०३६४० | ३७ | २९५२६० | ५९ | ४६०१८० | ८८ | १५७६० | ८ | १५७६० | २४ | १४८४९ | ९६ | २४४७२ | ३६५ | ३४१३०८ |
| १२ | १९७ | २३४२६२६ | १७ | १३५६६० | २७ | २१५४६० | ५९ | ४०४३२० | ६ | १९८२० | ३६ | २२९८२४ | २७ | ३९०१९ | ३६९ | ३४३८७२ | ८ | ३४३८७२ |
| १३ | १२१ | १४८२२२२३ | १३ | १०३७४० | २२ | १७५५६० | ४२ | ३३५१६० | ५ | ५१५७५० | १८ | ११४९१२ | १७ | २५४८४ | २३८ | २२३७९१ | १ | २२३७९१ |
| १४ | १७४ | २०७११२६ | १८ | १३८३२० | १० | १७८०० | ४३ | ३४३१४० | ८ | १५०७६० | १२ | १६६६०८ | १६ | २३६४८ | २८१ | २८२८४० | १ | २८२८४० |
| १५ | २३६ | २८१०५३१ | ११ | ८७७८० | २६ | २०७४८० | ६६ | ५२१३६० | ७ | ८३७९० | २३ | १४८८३२ | १२ | ११११२ | ३८१ | ३८७६६१ | १ | ३८७६६१ |
| १६ | ३७५ | ४४१७७०९ | ३० | २२७६४५ | ४२ | ३३२५०० | ११५ | ११२३८० | ६ | ७१८२० | ३९ | २४४७२० | ३७ | ५५७५७ | ६४२ | ६२६२५३ | १ | ६२६२५३ |
| १७ | ४३७ | ५२०००७१ | ३२ | २५५३६० | ५७ | ४७४८६० | १०५ | ८२७२६० | ९ | १०७६३० | ४८ | ३०६४३२ | ३६ | ५६७५८ | ७२४ | ७२०८२५ | १ | ७२०८२५ |
| ज | ३१०५ | ३६६६६३४७ | २३३ | १८३९६०७ | ३९७ | ३१४९४४० | ८८९ | ६०१४४२० | १६ | ११५३१ | ० | ४३६७५२१७ | ३४६ | ५२८५१० | ५४८६ | ५३११६६ | ३६ | ५३११६६ |

सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन तर्फः

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

[Signature]

- देवचुली नगरपालिकाको राजपत्रमा ४ वटा कानुनहरू प्रकाशित गरिएको ।
- आ.व २०८९/८२ को बार्षिक बजेट नीति तथा कार्यक्रममा आ.व २०८०/८१ प्रगति तयार गरी नगरसभाका लागि सहयोग गर्ने गरेको
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिको अन्य कार्य समेत गर्ने गरिएको ।

न्यायिक समिति तर्फः

- उजुरी दर्ता – ७
- बैठक संख्या - १७
- समाधान संख्या - १५

राजश्व तर्फः

- देवचुली नगरपालिकाले चालु आ.व मा सम्पति कर १ करोड ५० लाख ,घर बहाल कर ५० लाख ,बहाल विटौरी कर ३० लाख ,व्यवसाय कर ६० लाख ,अन्य सेवा शुल्क ५ लाख ,नक्सा पास दस्तुर ६० लाख ,सिफारिस दस्तुर १ करोड ,नाता प्रमाणित दस्तुर २ लाख र अन्य दस्तुर ६ लाख गरी जम्मा ४ करोड ६३ लाख आम्दानी अनुमान गरिएको थियो । जसमध्ये सम्पति कर १ करोड ३० लाख ९१ हजार ,घर बहाल कर ५२ लाख ७६ हजार ,बहाल विटौरी कर ३१ लाख ९० हजार ,व्यवसाय कर ५१ लाख १७ हजार ,अन्य सेवा शुल्क ३ लाख १५ हजार ,नक्सा पास दस्तुर १ करोड २८ लाख १३ हजार ,सिफारिस दस्तुर ९० लाख २० हजार ,नाता प्रमाणित दस्तुर २ लाख ४८ हजार ,अन्य दस्तुर ७ लाख ३१ हजार गरी जम्मा ५ करोड ८ लाख १ हजार राजश्व संकलन भएको छ।
- निजि ढुङ्गां माटो उत्खनन बाट रु ४९ लाख २४ हजार तथा कवडी कर बाट ३२ लाख ५२ हजार पाँच सय रुपैयाँ संकलन भएको छ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक आम्दानी रु ५ करोड ४० लाख ५९ हजार रुपैयाँ रहेको छ।

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

सूचना माग - ३ वटा, सूचना दिईएको - ३ वटा

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

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

सूचना अधिकारी:- श्री अविनाश पन्थी, अधिकृत साताँ

सम्पर्क नम्बर ९८५५०८१५४८

नगरपालिकाबाट निर्माण भएका कानुनहरूको विवरणः

| | |
|---|---|
| १ | आर्थिक ऐन, २०८० |
| २ | विनियोजन ऐन २०८० |
| ३ | खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता ऐन, २०८१ |
| ४ | नगर प्रहरी ऐन २०८१ |

११. आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

२०८० साउन १ गते देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको आय व्यय विवरण :

आ.व. : २०८०/८१ महिना : सबै अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/०३/३१

| क्र.सं. | क्षेत्र/उप क्षेत्र | विनियोजन | खर्च | खर्च (%) | मौजूदात |
|-----------|--------------------------------------|-----------------|-----------------|----------|-----------------|
| १ | आर्थिक विकास | १०,०७,२१,३६७.०० | ६,३८,५२,४२३.०० | ६३.४ | ३,६८,६८,५४४.०० |
| १ | कृषि | ३,७८,४६,३६७.०० | २,६३,२८,३२५.०० | ६९.५६ | १,१५,१८,०४२.०० |
| २ | उद्योग | ३५,००,०००.०० | २६,७१,८३९.०० | ७६.३४ | ८,२८,९६९.०० |
| ३ | पर्यटन | २४,५०,०००.०० | २१,०३,६२७.०० | ८४.८६ | ३,४६,३६३.०० |
| ४ | सहकारी | ३,७०,०००.०० | १,६९,७६२.०० | ४५.८८ | २,००,२३८.०० |
| ५ | वित्तीय क्षेत्र | ४,००,०००.०० | ०.०० | ० | ४,००,०००.०० |
| ६ | जलश्रोत तथा सिंचाइ | २,९७,९५,०००.०० | १,८४,९०,१४७.०० | ६२.०६ | १,१३,०४,८४३.०० |
| ७ | बन | २,१०,०००.०० | ६०,०११.०० | २८.५८ | १,४२,९८९.०० |
| ८ | पशुपन्थी विकास | २,०१,५०,०००.०० | १,१५,८३,४९५.०० | ५०.४९ | ८५,६६,४०५.०० |
| ९ | भूमि व्यवस्था | ४६,००,०००.०० | २३,७७,४६७.०० | ५१.६८ | २२,२२,४३३.०० |
| १० | वाणिज्य | १४,००,०००.०० | ६७,६५०.०० | ४.८३ | १३,३२,३५०.०० |
| १ | सामाजिक विकास | ४०,०४,७१,२८०.०० | ३६,०६,७४,२३१.०० | ९०.०६ | ३,९७,९७,०४९.०० |
| १ | शिक्षा | २८,९०,८६,०००.०० | २६,९९,८३,४९९.०० | ९३.३९ | १,९१,०२,४०१.०० |
| २ | स्वास्थ्य | ७,०४,४३,०००.०० | ६,०३,९०,४०२.०० | ८५.७२ | १,००,६२,५९८.०० |
| ३ | खालेपानी तथा सरसफाई | ३७,५०,०००.०० | २६,८८,५००.०० | ७१.६९ | १०,६१,५००.०० |
| ४ | भाषा तथा संस्कृति | ४९,४०,०००.०० | ४७,७७,९६९.०० | ९६.७ | १,६२,८३९.०० |
| ५ | लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण | ९३,४९,२८०.०० | ५८,३८,१५५.०० | ६२.४५ | ३५,१०,३२५.०० |
| ६ | युवा तथा खेलकुद | ९९,६८,०००.०० | ७७,९७,४९०.०० | ७८.२२ | २१,६०,५९०.०० |
| ७ | सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण | १,२९,२५,०००.०० | ११,९८,२०४.०० | ७१.१७ | ३६,२६,७९६.०० |
| ८ | पूर्वाधार विकास | १६,६०,०६,०००.०० | १२,७२,७८,६९७.७७ | ७६.६७ | ३,८८,२८,३८२.२३ |
| ९ | यातयात पूर्वाधार | १३,६३,३६,०००.०० | १०,१४,१९,२३३.७९ | ७३.९१ | ३,४८,३७,७६६.२१ |
| १ | भवन, आवास तथा सहरी विकास | २,१४,७०,०००.०० | १,९८,७२,७८४.०० | ९२.५६ | १५,९७,२१६.०० |
| ३ | उर्जा | ४९,५०,०००.०० | ४२,६६,२६८.९८ | ८६.२१ | ६,८२,७२१.०२ |
| ४ | संचार तथा सूचना प्रबिधि | २२,५०,०००.०० | १६,३२,३२१.०० | ७२.८६ | ६,१०,६७९.०० |
| ४ | सुशासन तथा अन्तर्रासन्बन्धित क्षेत्र | १,०६,९९,३५३.०० | ८०,५६,२६९.२२ | ७५.३ | २५,४३,०८३.७८ |
| १ | वातावरण तथा जलवायु | १३,८४,३४३.०० | १३,६९,०७१.०० | ९८.९ | १५,२८२.०० |
| २ | विपद व्यवस्थापन | २७,००,०००.०० | १६,२९,६२३.२२ | ६०.३६ | १०,७०,३७६.७८ |
| ३ | मानव संशाधन विकास | ३५,००,०००.०० | ३३,४५,८६०.०० | ९५.६ | १,५४,१४०.०० |
| ४ | कानून तथा न्याय | ३,५०,०००.०० | २,३१,९००.०० | ६६.२६ | १,१८,१००.०० |
| ५ | शासन प्रणाली | ५०,०००.०० | २२,६००.०० | ४५.२ | २६,४००.०० |
| ६ | तथ्यांक प्रणाली | १९,१५,०००.०० | १०,११,८४०.०० | ५७.४३ | ८,९५,१६०.०० |
| ७ | गरिबी निवारण | २,००,०००.०० | ०.०० | ० | २,००,०००.०० |
| ८ | श्रम तथा रोजगारी | ४,००,०००.०० | १,९७,०००.०० | ४९.२५ | २,०३,०००.०० |
| ९ | वित्तीय सुशासन | २,००,०००.०० | १,६०,३७५.०० | ८०.१९ | ३१,६२५.०० |
| ५ | कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक | १४,२७,३०,०००.०० | ११,५१,३३,३८७.८६ | ८०.६७ | २,७५,१६,६१२.९४ |
| १ | कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक | १४,२७,३०,०००.०० | ११,५१,३३,३८७.८६ | ८०.६७ | २,७५,१६,६१२.९४ |
| कुल जम्मा | | ८३,०६,२९,०००.०० | ६७,४९,९४,९२८.८५ | ८२.२५ | १४,५६,३४,०७१.९५ |