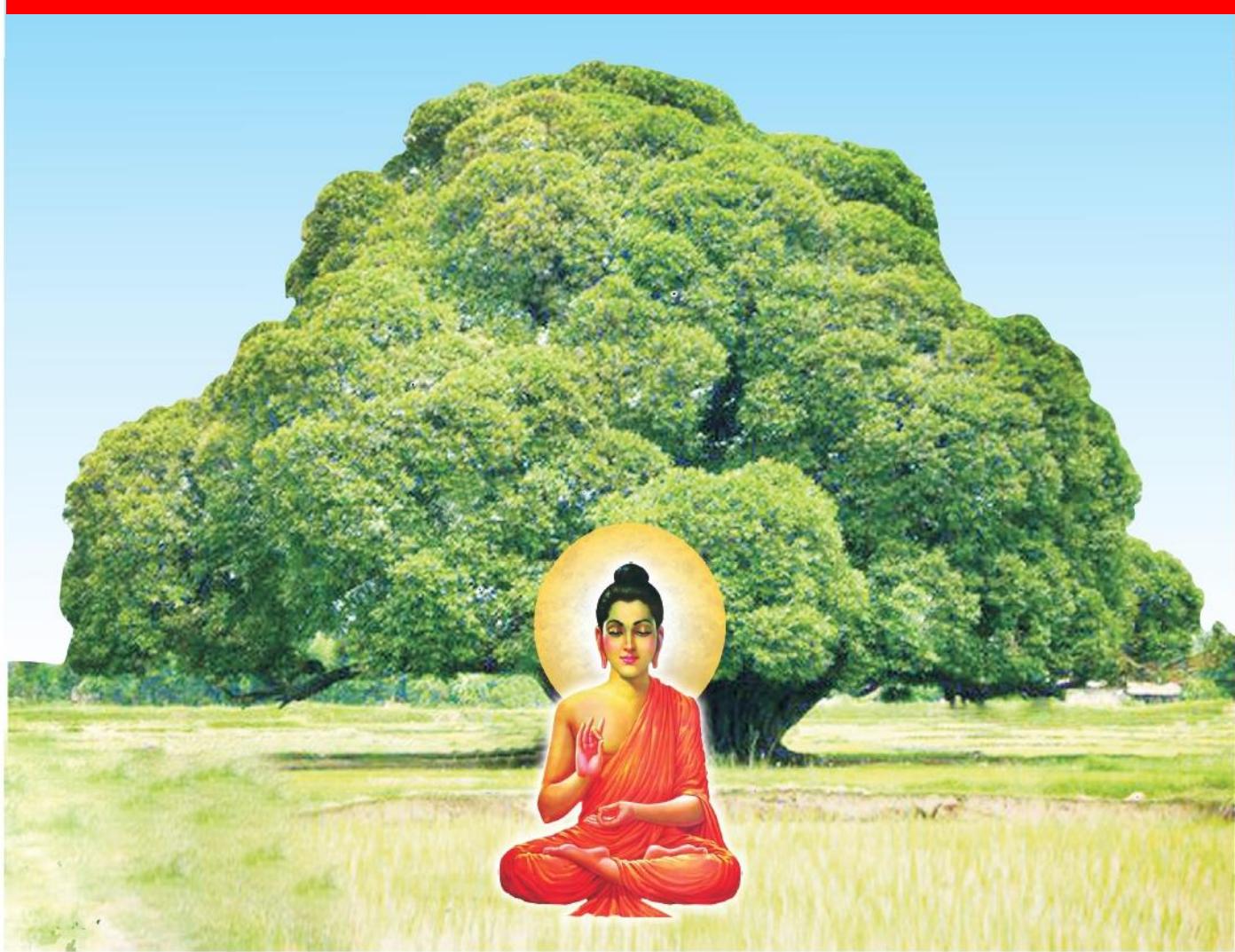


देवदह नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम
प्रकाशित विवरण
आ.व. २०८०/०८१ को अन्तिम त्रैमासिक विवरण



प्रकाशक

देवदह नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

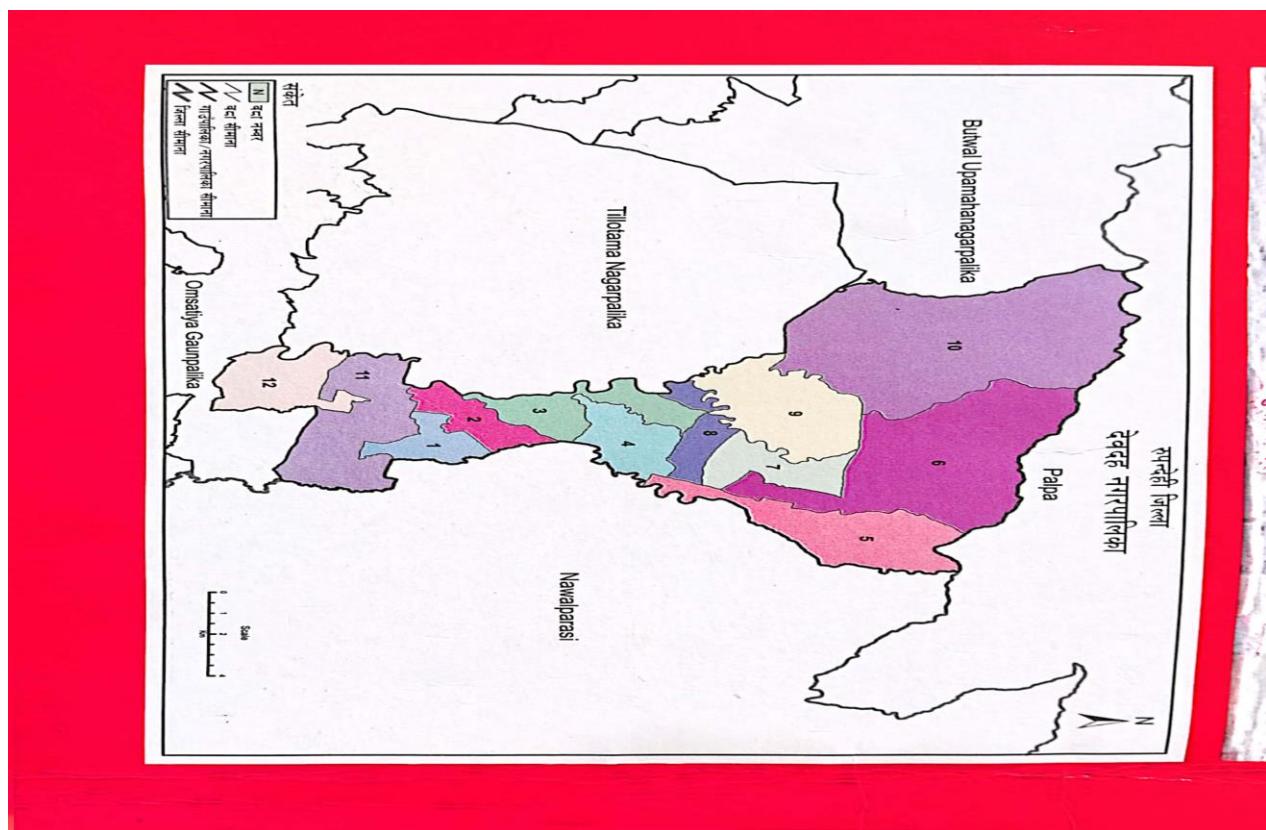
केरवानी, रूपन्देही, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Website: www.devdahamun.gov.np

E-mail : devdahamun@gmail.com

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति (संक्षिप्त परिचय)-

देवदह नगरपालिका लुम्बिनी प्रदेश रूपन्देही जिल्लाको उत्तर पूर्वी भागमा अवस्थित छ। गौतम बुद्धको जन्मस्थल लुम्बिनी देखि ३५ किलोमिटर उत्तर पूर्वमा अवस्थित देवदह ऐतिहासिक एवं बुद्धको मावलीस्थलको रूपमा प्रशिद्ध रहेको छ। प्राचिन कोलिय गढराज्यको रूपमा रहेको देवदह हाल देवदह नगरपालिकाको रूपमा स्थापित भएको हो। नेपाल सरकारको २०७१ वैशाख २५ गतेको निर्णय अनुसार साविकका देवदह र केरवानी गा.वि.स. मिलेर देवदह नगरपालिका स्थापना भएकोमा नेपाल सरकारको मिति २०७३। ११। २७ मा प्रकाशित राजपत्र अनुसार साविक सिक्टहन गा.वि.स. थप भइ हालको देवदह नगरपालिका बनेको हो। यस नगरपालिकामा २०७८ को जनगणना अनुसार १७,३०० घर धुरीमा ७२,४५७ जनसंख्या रहेको छ। यस नगरपालिकाको पूर्वमा नवलपरासी जिल्ला पश्चिममा बुटवल उप-महानगरपालिका र तिलोत्तमा नगरपालिका उत्तरमा पाल्पा जिल्ला र दक्षिणमा ओमसतिया गाउपालिका बिचमा पर्यटकीय नगरी को रूपमा रहेको छ। १३५.९५ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफल रहेको यस नगरपालिकामा १२ वडाहरु रहेका छन्। देवदह नगरपालिका भित्र पाकरी वृक्ष, कन्यामाई, बैरिमाई, देव दह, यशोधरा पार्क, भवानीपुर, गौतम बुद्ध राष्ट्रिय उद्यान, स्मृती पार्क, खयरडँडा, माथागढी किल्ला लगाएतका ऐतिहासिक तथा पुरातात्वीक स्थलहरूका साथै विभिन्न पर्यटकीय तथा धार्मिक स्थलहरू रहेका छन्। यस देवदह नगरपालिकाले शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधारः समृद्ध देवदहको आधार भन्ने मुल नारा सहित आफ्ना गतिविधिहरु अगाडि बढाईरहेको छ। कृषि तथा उद्योगको पर्याप्त सम्भावना रहनु, गौतम बुद्धको मावली स्थलको रूपमा रहनु, प्राकृतिक श्रोत साधनको उपलब्धता, विभिन्न जातजातीहरूको सांस्कृतिक सम्पदाको भण्डार, मानव समसाधनको उपलब्धता र शहर उन्मुख नगरको रूपमा देवदह नगरपालिका रहेको छ।



तथ्याङ्कमा देवदह नगरपालिका

नगरपालिका स्थापना मिति: २०७१/०१/२५ नगरपालिका विस्तार मिति: २०७३/११/२५

१) भौगोलिक स्थिति:

प्रदेश :	लुमिबनी	जिल्ला :	रूपन्देही
निर्वाचन क्षेत्र नं. :	१	क्षेत्रफल :	१३६.५५ वर्ग किलोमिटर
बडा संख्या :	१२	उचाई :	१०१-११६२ मिटर
अवस्थिति :	२७°३३' २८" - २७°४३' २७" उत्तरी अक्षांश ८३°२९' १२" - ८३°३८' ०२" पूर्वी देशान्तर		

२) स्थिताना :

पूर्व :	नवलपारासी जिल्ला - सुनवल नगरपालिका र समग्राम नगरपालिका।
पश्चिम :	बुटवल उपमहानगरपालिका र तिलोत्तमा नगरपालिका।
उत्तर :	पाल्पा जिल्लाको माथागढी गाउँपालिका।
दक्षिण :	ओमसत्या गाउँपालिका।

३) जलवायः :

हावापानी :	उच्च प्रदेशीय
तापक्रम :	गृष्मांशु औषत तापक्रम ३० डिग्री र हिँदेमा औषत तापक्रम २० डिग्री सेल्सियस (औषत)
वर्षा :	१०००-२५००० मि.मि. वर्षिक (औषतमा)

नदी तथा खोला : रोहिणी, भलुही, घोडाहा, ज्यामिरे, सरन, खहरे, त्रिसुली आदि।

४) जनसंख्या :

बडा नं.	घरधुरी संख्या	पुरुष	महिला	जम्मा	बडा नं.	घरधुरी संख्या	पुरुष	महिला	जम्मा
१	११८४	२५८०	२७०४	५४८४	८	१०३६	२०३८	२८६०	४२९८
२	१०५३	११७१	२४१९	४३९०	९	१४१५	२५२४	२९७९	५५०३
३	१०३७	११९१	२२८२	४२७३	१०	२३१४	४२८३	४८००	९०८३
४	११४५	२२४७	२४००	४७४७	११	१३२९	३१९८	३३०३	६५९१
५	२२१	४०१३	४७१७	८७३०	१२	११०८	२६५१	२७०२	५३५३
६	१२७४	२४१९	२७५३	५१७२	जम्मा	१७३००	३४०३३	३८४२४	७२४५७
७	२१९४	४११८	४७१५	८८३३					

स्रोत: राष्ट्रिय जनगणना, २०७८

- ५) मुख्य जातीय समुदाय : मगर, ब्राह्मण, क्षेत्री, थारू/चौधरी, यादव, कामी, गुरुङ, दर्म, नेवार आदि।
 ६) धर्म : हिन्दू, बौद्ध, मुस्लिम, क्रिश्चियन आदि
 ७) पर्यटन एवं धार्मिक स्थल र क्षेत्रहरू : भवानीपुर मन्दिर, कन्यामाई, बैरीमाई, ख्यरडाँडा, दह (मंगलपुङ्करीणी), पाकडी वृक्ष, रोहिणी नदी, माथागढी, यशोधरा पार्क, मायादेवी पार्क, लोकेश्वर मन्दिर, बोटानिकल गार्डेन आदि।

२. कार्यलयको काम कर्तव्य र अधिकार-

- नेपालको संविधान तथा संविधानको अनुसुची द र ९
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ र १२

१. नगर प्रहरी,

स्थानीय तहमा शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउ धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्ने कार्य अब स्थानीय तहको मुख्य जिम्मेवारीको रूपमा संविधानले सुम्पेको छ। स्थानीय प्रशासनलाई सबल र सक्षम बनाई जनतामा सुरक्षाको अनुभूति दिलाउन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्न सरकारले लागु गरेका नीति, कानुन मापदण्ड र निर्णय कार्यान्वयन र स्थानीय तहको सम्पति संरक्षण गर्ने, सभा, समारोह, जात्रा, चाँडपर्व, बजार व्यवस्थापन, स्थानीय न्यायिक समितिले गरेको आदेश फैसला कार्यान्वयन, व्यवस्थापन र अपराध रोकथाम लगायतमा सहयोग गर्न स्थानीय तहले नगर अथवा गाउँ प्रहरी परिचालन गर्न सक्ने व्यवस्था संविधानले गरेको छ।

२. सहकारी संस्था

कृषक, कालिगढ, कम पूँजिवाल र निम्न आय भएका श्रमिक, भूमिहीन तथा बेरोजगार वा सामाजिक कार्यकर्ताले सर्वसाधारण उपभोक्ताको आर्थिक तथा सामाजिक विकासको लागि पारस्परिक सहयोग र सहकारीताको लागि संचालन गरिने सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन पनि अब स्थानीय तहबाट हुने व्यवस्था संविधानले गरेको छ। यस भन्दा अगाडि रजिस्ट्रारको अधीनमा हुने सम्पूर्ण कार्य अब स्थानीय तहको जिम्मेवारीमा आएको छ।

३. एफ. एम. रेडियो संचालन

स्थानीय तहमा एफ एम रेडियो संचालन अनुमति नवीकरण र नियमन स्थानीय तहबाट गरिने व्यवस्था गरिएको छ। एफ. एम. रेडियो यन्त्र राख्ने र प्रयोग गर्ने काम कार्यहरूलाई नियन्त्रण र नियमित गरी शान्ति र व्यवस्था एवं सर्वसाधारण जनताको सदाचार कायम राख्ने जिम्मेवारी पनि स्थानीय तहको हुनेछ। रेडियो ऐन २०१४ मा उल्लेखित दफा ५ अनुसार लाइसेन्स प्राप्त गर्न यसअघि नेपाल सरकारबाट तोकिने अधिकारी पनि अब स्थानीय तहबाट तोकिने छ।

४. राजस्व संकलन

स्थानीय तहको खर्च व्यवस्थापन, वित्तीय व्यवस्थापन, राजस्व संकलन, समस्टिगत आर्थिक स्थायित्व र आर्थिक विकास तथा स्थानीय सरकारको अल्पकालीन र दीर्घकालिन खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यभार पनि स्थानीय तहमा आएको छ।

सो व्यस्थापनको लागि स्थानीय निकायले अब आफ्नो क्षेत्र भित्रको सम्पति र घरबहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सेवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर व्यवसाय कर, भूमिकर दण्ड जरिवाना लगायतका राजस्व संकलनको अधिकार संविधानले नै तोकेको छ। त्यस्तै स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवामा निर्धारण र संकलन तथा व्यवस्थापन, स्थानीय राजस्व प्रवद्धनकालागि प्रोत्साहन, राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको आदानप्रदान, राजस्व नियन्त्रण सम्बन्धि नीति, कानून मापदण्ड निर्धारण र नियन्त्रणका कामहरू पनि स्थानीय तहबाट हुनेछ।

५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन स्थानीय तहको महत्वपूर्ण संयन्त्र हो। यसले नीति कार्यान्वयनको साथै नीति निर्माता तथा नागरिकहरूबीच सेतुको भूमिका समेत निर्वाह गर्दछ। तसर्थ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धमा नीति मापदण्ड र सेवाशर्त निर्धारण, योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन स्थानीय सरकारलाई नै दिएको छ। स्थानीय प्रशासनका काम कारवाहीमा पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रशासनिक सुशासनका लागि महत्वपूर्ण नीति नियम स्थानीय तहमै बनाउने अधिकार संविधानले दिएको छ। संविधानको धारा ३०२ लाई समेत आधार मानेर कर्मचारी समायोजनपछि वित्तीय स्रोतको अधीनमा रही आवश्यकताअनुसार स्थानीय सेवाको गठन, संचालन र व्यवस्थापन स्थानीय तहको संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र कृषि विकास लगायतका काम पनि स्थानीय तहको संवैधानिक काम कर्तव्यमा पर्दछ।

६. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धि नीति कानुन र मापदण्ड निर्धारण गर्ने कार्यभार स्थानीय तहको मातहतमा परेको छ। योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा अनुगमन, तथ्यांक अधावधिक तथा संरक्षण, पंजीकरण व्यवस्थापन, स्थानीय तहको तथ्यांकिय अभिलेख, सूचना तथा संचार प्रविधियुक्त अभिलेख राख्ने कार्य पनि संविधानले स्थानीय तहलाई सुम्पेको छ।

७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

जबसम्म स्थानीय विकासका कदमलाई स्थानीयकरण गर्दै तीव्र बनाइदैन तबसम्म समग्र देश विकासमा प्रभावकारी नतिजा प्राप्त हुन नसक्ने तथ्यलाई ध्यानमा राखेर संविधानले सहभागितात्मक विकासशैली अबलम्बन गर्ने नीति ल्याएको छ। संविधानले समता र सामाजिक न्यायमा आधारित सन्तुलित दिगो विकास सुनिश्चित गर्न स्थानीय तहमा सामाजिक समावेशीकरण, सामाजीक परिचालन, आदिबासी जनजाति दलित सीमान्तकृत, उत्पीडित वर्ग एवं समुदायको क्षमता विकास र सशक्तिकरण गर्नका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजना बनाउन स्थानीय तहलाई अधिकार सम्पन्न बनाएको छ।

८. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

स्थानीय क्षेत्रको शैक्षिक क्षेत्रमा दुरत गतिमा विकास एवं विस्तारको लागि आवश्यक नीति, योजना र कार्यक्रमलाई प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने निकायका रूपमा स्थानीय तहलाई जिम्मेवारी सुम्पेको छ। प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय, अनौपचारिक शिक्षा, खुल्ला तथा वैकल्पिक एवं निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्नेदेखिका कार्यभार स्थानीय तहलाई दिइएको छ।

९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

आधारभूत स्वास्थ र सरसफाई सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने जिम्मेवार निकाय संविधानले स्थानीय तहलाई बनाएको छ। स्वास्थ्यसेवा संचालन र प्रवद्रूपन, अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा संचालन, रक्तसंचार सेवा, स्थानीय तथा सहरी स्वास्थ्यसेवा संचालन, तथा व्यवस्थापनको काम पनि स्थानीय तहलाई संविधानले जिम्मा दिएको छ।

१० स्थानीय बजार व्यवस्थापन बाताबरण संरक्षण र जैविक विविधता

स्थानीय वातावारणीय नीतिनियम सम्बन्धि संयन्त्रको सवलिकरण र संस्थागत क्षमता विकास गर्ने जनस्तरमा वातावरणीय सचेतना जगाउने, प्रदुषण रोकथाम, प्राकृतिक सम्पति तथा जैविक विविधताको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी अब स्थानीय तहलाई दिइएको छ।

त्यसै गरी स्थानीय व्यापार, बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन र उपभोक्ता अधिकार एवं हितसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन गर्ने कार्यहरू पनि यसै अन्तर्गत पर्दछ। स्थानीय स्तरको व्यापारिक फर्म दर्ता, अनुमति, नवीकरण र खारेजी तथा नियमन पनि स्थानीय तहबाट हुनेछ।

११. सडक, कृषि, सिंचाई

स्थानीय, ग्रामीण र कृषि सडक निर्माण तथा विस्तार गर्ने, सिंचाइसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्माण, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। सडक, कृषि, सिंचाइ, तटबन्ध, झोलुंगे पुल, पुलेसालगायतको निर्माण र प्रवद्धनबाटे गुरुयोजना तर्जुमा, स्तरोन्नतिका आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मतसम्भार र नियमन गर्ने। स्थानीय तहमा ट्रलीबस सञ्चालन, राष्ट्रिय रेल पूर्वाधार उपयोग गरी महानगरिय मेट्रोसिटी क्षेत्रभित्र सहरी रेलसेवा सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय र सहकार्यका काम पनि स्थानीय तहबाट हुनेछन्।

१२. स्थानीय अभिलेख:-

स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति कानुन र मापदण्ड निर्धारण गर्ने कार्यभार स्थानीय तहको मातहतमा परेको छ। योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा अनुगमन, तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण, पंजीकरण व्यवस्थापन, स्थानीय तहको तथ्यांकिय अभिलेख, सूचना तथा संचार प्रविधियुक्त अभिलेख राख्ने कार्य पनि संविधानले स्थानीय तहलाई सुम्पेको छ।

१३. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण

आधुनिक सुचना प्रविधिको उपयोग गरी भुमिसंग सम्बन्धित स्रेस्ता, नक्सा लगायतका सम्पूर्णरूप सुचनाहरू कम्प्युटर प्रणालीमा प्रविष्ट गराई जनतालाई भरपर्दो सरल र सहज सेवा प्रवाह गर्ने, प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम स्थानीय घर-जग्गा धनी पुर्जा वितरण, लगत व्यवस्थापन, भुमिको वर्गिकरण अनुसारको लगत, जग्गाको विवादको समाधानको काम पनि स्थानीय तहबाटे हुनेछ।

१४. कृषि तथा पशुपालन

कृषि वस्तुको बढ्दो माग परिपूर्ति गर्न उत्पादन र उत्पादकत्वमा वृद्धि गर्ने, साना र सीमान्त वर्गका किसानका लागि आवश्यक कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी मापदण्ड निर्माण गर्ने। कृषि विकास र वातावरण संरक्षण विच सन्तुलन कायम राखी दिगो कृषि विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने। कृषि सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने संविधानिक अधिकार स्थानीय तहको हुनेछ।

१५. जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

संविधानको धारा ४३ ले सामाजिक सुरक्षाको हक सुनिश्चित गरेको छ। जसले आर्थिक रूपले विपन्न, अशक्त र असहाय अवस्थामा रहेका, असहाय एकल महिला, अपांगता भएका बालबालिका, आफ्नो हेरचाह गर्न नसक्ने लोपोन्मुख जातिका नागरिकलाई कानुन बमोजिम समाजिक सुरक्षाको हकको व्यवस्था गरेको छ। सो नागरिक अधिकारलाई संघ, प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन लगाएतका सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी काम गर्ने जिम्मेवारी स्थानीय तहको हो।

१६. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन

संविधानको धारा ३३ ले नागरिकलाई रोजगारीको हकअन्तर्गत प्रत्येक नागरिकलाई रोजगारीको हक हुनेछ भनी व्यवस्था गरेको छ। रोजगारीको शर्त, अवस्था र बेरोजगार सहायता संघीय कानुनबमोजिम

हुनेछ भनी व्यवस्था गरीएकोले अब रोजगार र बेरोजगारको तथ्यांक संकलन, विदेशी श्रमिकको सूचना व्यवस्थापन गर्ने कार्यभार स्थानीय तहको हो ।

१७. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन तथा नियन्त्रण:-

स्थानीय, ग्रामीण र कृषि सडक निर्माण तथा विस्तार गर्ने, सिंचाइसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्माण, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । सडक, कृषि, सिंचाइ, तटबन्ध, झोलुंगे पुल, पुलेसालगायतको निर्माण र प्रवद्धनबाटे गुरुयोजना तर्जुमा, स्तरोन्नतिका आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मतसम्भार र नियमन गर्ने । स्थानीय तहमा ट्रलीबस सञ्चालन, राष्ट्रिय रेल पूर्वाधार उपयोग गरी महानगरिय मेट्रोसिटी क्षेत्रभित्र सहरी रेलसेवा सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय र सहकार्यका काम पनि स्थानीय तहबाट हुनेछन् ।

१८. खानेपानी तथा साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

स्थानीय खानेपानीसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्माण, योजना कार्यान्वयन र नियमन, साना जलविद्युत् आयोजना र स्थानीय विद्युत् वितरण प्रणाली तथा सेवाको व्यवस्थापन र सञ्चालन, नियमन, खानेपानी महसुल निर्धारण र सेवा व्यवस्थापनलगायतका कामहरु पनि स्थानीय तहबाटै हुनेछन् ।

१९. विपद् व्यवस्थापन

विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड निर्माण, योजना कार्यान्वयन र नियमन । स्थानीय स्तरमा विपद् पूर्वतयारी खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पुर्ण भण्डारण र वितरणमा समन्वय गर्ने । विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्सांकन, वस्तीहरूको पहिचान र स्थान्तरणलगायतका कामहरु गर्ने कामहरु पनि स्थानीय तहबाटै हुनेछन् ।

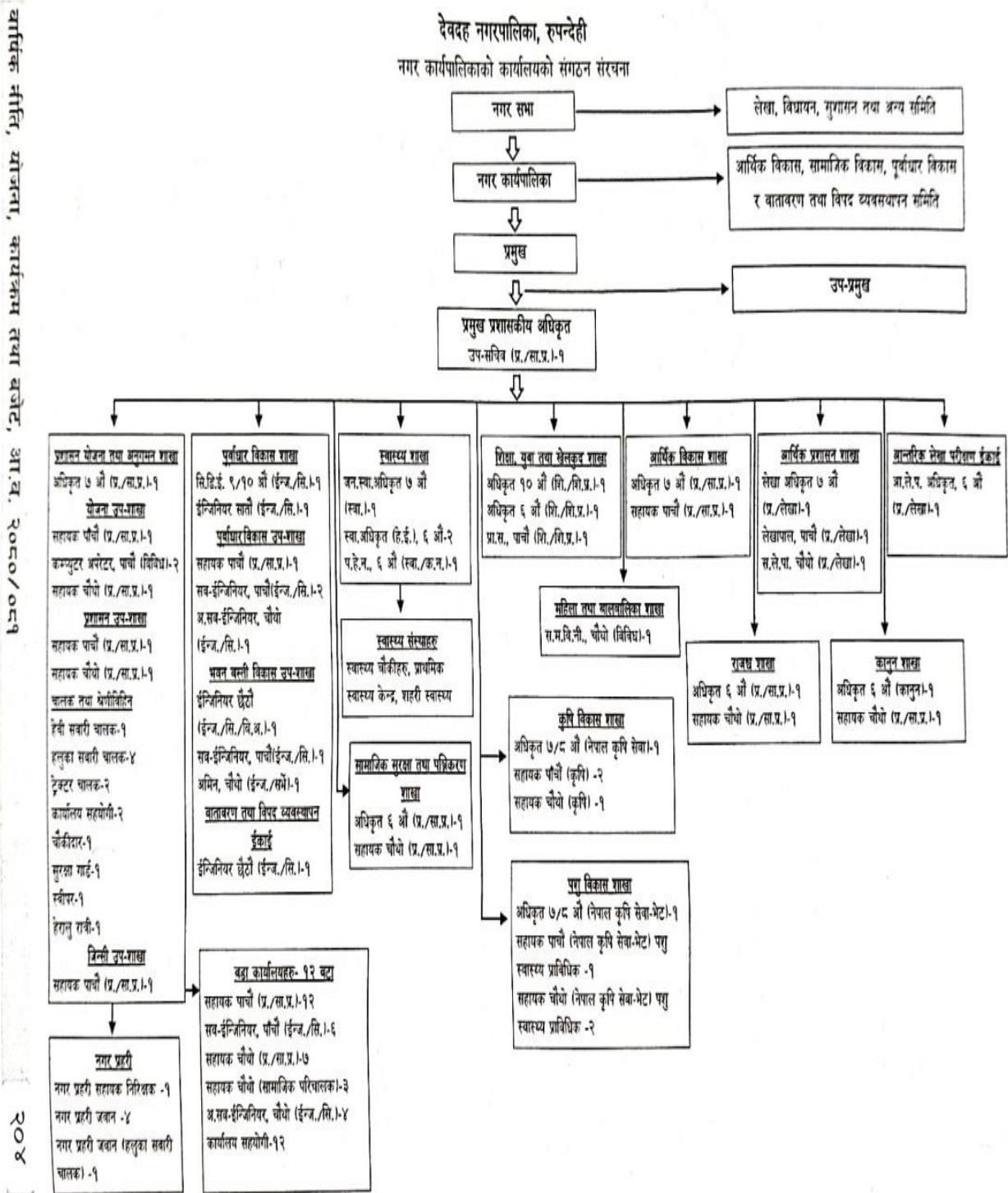
२०. जलाधार तथा बन्यजन्तु र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

जलाधार तथा बन्यजन्तुसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्माण, योजना कार्यान्वयन र नियमन । पानीका मुहान संरक्षण, भूसंरक्षण, अनुकूलन खानी तथा खनिजको संरक्षणसम्बन्धी कामहरु गर्नेकामहरु पनि स्थानीय तहबाटै हुनेछन् ।

२१..भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण

भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड निर्माण र योजना कार्यान्वयन र नियमन, पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालयको संरक्षणस्थानीय तहबाटै हुनेछन् ।

३. कार्यालयमा रहेका कर्मचारीको विवरण:-



क्र.सं.	पद	तह/ श्रेणी (संघ)	सेवा	समूह	उपसमूह	दरवन्दी
१	प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत	उप-सचिव (संघ)	प्रशासन	सा.प्र.		१
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१
३	अधिकृत	७/८	कृषि			१
४	पशु विकास अधिकृत	७/८	कृषि	भेट		१
५	अधिकृत	७	प्रशासन	सा.प्र.		२
६	लेखाअधिकृत	७	प्रशासन	लेखा		१
७	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१
८	इन्जिनियर	७	इन्जि	सिभिल	जनरल	१
९	अधिकृत	६	शिक्षा	शि.प्र.		१
१०	इन्जिनियर	६	इन्जि.	सिभिल	वि.ए.आ.	१
११	इन्जिनियर	६	इन्जि.	सिभिल	जनरल	१
१२	आ.ले.प.अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		१
१३	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		३
१४	अधिकृत	६	कानून	कानून		१
१५	अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		१
१६	प.हे.न.	६	स्वास्थ्य	क.न.		१
१७	अधिकृत (पारामेडिक्स)	६	स्वास्थ्य	हे.ई.		२
१८	सूचना प्रविधि अधिकृत	६	विविध			१
१९	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		१५
२०	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१
२१	सव-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		९
२२	प्रा.स.	५	कृषि	भेट		२
२३	प्रा.स.	५	कृषि			२
२४	कम्प्युटरअपरेटर	५	विविध			३
२५	महिलाविकास निरीक्षक	५	विविध			१
२६	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे		२
२७	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		१२
२८	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		२
२९	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध			३
३०	सहायकमहिला विकास निरीक्षक	४	विविध			२
३१	असिष्टेन्टसव इन्जिनियर	४	इन्जि.	सिभिल		५
३२	ना.प्रा.स.	४	कृषि	भेट		२
३३	ना.प्रा.स.	४	कृषि			१
३४	कार्यालयसहयोगी					१७
३५	चौकीदार					१
३६	स्विपर					१
३७	सुरक्षागार्ड					१

क्र.सं.	पद	तह/ श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	दरवन्दी
३८	ट्रेक्टरचालक					२
३९	हलुकासवारी चालक					४
४०	हेभी सवारीचालक					१
४१	नगर प्रहरीसहायक निरीक्षक					१
४२	नगर प्रहरी जवान					५ (चालक १ जना सहित)
	जम्मा					११७

नोट:

- नगरपालिका अन्तर्गत ४ जना सामाजिक परिचालकहरूसेवा करारमा रहनेछन्।
- गुणस्तर परीक्षण प्रयोगशाला Lab (मा सहयोगीको रूपमा कार्य गर्न जना १ कामदार (एक)ज्यालादारीमा खटाइने छ।

स्वास्थ्य संस्था तर्फ रहने दरवन्दी

क. देवदह स्वास्थ्य चौकी, देवदह-५, खैरनी।

क्र.सं.	पद	तह/ श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	दरवन्दी
१	सि.अ.हे.व.	६	स्वा.	हे.ई.		१
२	सि.अ.न.मि.	६	स्वा.	नर्सिङ्ग		१
३	हे.अ.	५	स्वा.	हे.ई.		२
४	सि.अ.हे.व.	५	स्वा.	हे.ई.		१
५	सि.अ.न.मी.	५	स्वा.	नर्सिङ्ग		१
६	ल्याब असिस्टेन्ट	५	स्वा.	मे.ल्या.टे.		१
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				१
	बर्थिङ्ग सेन्टर					
१	अ.न.मी.	४	स्वा.	नर्सिङ्ग		२
२	स्वीपर	श्रेणी विहिन				१
३	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी विहिन				१

ख. केरवानी स्वास्थ्य चौकी, देवदह-२, ढेकावर।

१	सि.अ.हे.व.	६	स्वा.	हे.ई.		१
२	हे.अ.	५	स्वा.	हे.ई.		२
३	सि.अ.हे.व.	५	स्वा.	हे.ई.		१
४	सि.अ.न.मि.	५	स्वा.	नर्सिङ्ग		२
५	अ.न.मी.	४	स्वा.	नर्सिङ्ग		१
६	ल्या.अ.	४	स्वा.	मे.ल्या.टे.		१
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				१
	बर्थिङ्ग सेन्टर					
१	अ.न.मी.	४	स्वा.	नर्सिङ्ग		२
२	स्वीपर	श्रेणी विहिन				१
३	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी विहिन				१

ग. सिक्टहन स्वास्थ्य चौकी, देवदह-१२, ढोलबजावा।

क्र.सं.	पद	तह/ श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	दरवन्दी
१	सि.अ.हे.व.	६	स्वा.	हे.ई.		१
२	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	६	स्वा.	हे.ई.		१
३	हे.अ.	५	स्वा.	हे.ई.		१
४	सि.अ.हे.व	५	स्वा.	हे.ई.		१
५	सि.अ.न.मि.	५	स्वा.	नर्सिङ्ग		१
६	ल्या.अ.	४	स्वा.	मे.ल्या.टे.		१
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				१
	बर्थिङ्ग सेन्टर					
१	अ.न.मी.	४	स्वा.	नर्सिङ्ग		२
२	स्वीपर	श्रेणी विहिन				१
३	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी विहिन				१

घ. शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, भवानीपुर वडा नं. ४

१	हे.अ.	५	स्वा.	हे.ई.		१
२	अ.न.मी.	४	स्वा.	नर्सिङ्ग		१
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				१

ड. सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, चरङ्गे वडा नं. १०

१	अ.हे.व.	४	स्वा.	हे.ई.		१
२	अ.न.मी.	४	स्वा.	नर्सिङ्ग		१
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				१

स्वास्थ्य संस्था तर्फ देहाय बमोजिमका पदहरु सेवा करारमा रहनेछन्।

क्र स	पद	समूह				दरवन्दी
१	हे.अ.पाँचौ	हे. इ.				१
२	अ.न.मी . चौथो	प. हे. न.				८
३	अ.हे.व.चौथो	हे. इ.				१
४	ल्यावअसिटेन्ट चौथो	मे ल्या टे				२
५	कार्यालयसहयोगी					३
६	रात्रीकालिनसुरक्षा गार्ड					३
७	स्विपर					३
	जन्मा					२१

देवदह नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय एवं अन्तर्गतका कार्यालयमा

कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

देवदह नगरपालिका र वडा कार्यालयमा कार्यरत करार कर्मचारी विवरण

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	शाखा	स्थायी/ करार
१	कृष्णप्रसाद सापकोटा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगरपालिका	स्थायी
२	रमेश गिरी	शाखा अधिकृत सातौं तह	आर्थिक विकास शाखा	स्थायी
३	निरज पौडेल	लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	स्थायी
४	काशीनाथ बङ्गाडे	जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य शाखा	स्थायी
५	गंगा प्रसाद पन्थी	अधिकृतस्तर सातौं	प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा	स्थायी
६	राज कुमार यादव	इन्जिनियर सातौं	पूर्वाधार विकास शाखा	स्थायी
७	इन्दिरा भुषाल	अधिकृत छैठौं	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	स्थायी
८	राममणी अर्याल	आ.ले.प.अधिकृत	आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई	स्थायी
९	शेष नारायण भण्डारी	इन्जिनियर	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	स्थायी
१०	माया पुन	सि. अ.न.मी. छैठौं	स्वास्थ्य शाखा	स्थायी
११	परशुराम ढकाल	अधिकृत छैठौं	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	स्थायी
१२	हरि प्रसाद रिजाल	अधिकृतस्तर छैठौं (लेखा)	आर्थिक प्रशासन शाखा	स्थायी
१३	विष्णु प्रसाद बस्याल	अधिकृतस्तर छैठौं	राजधा शाखा	स्थायी
१४	गिरी त्रामु	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	स्वास्थ्य शाखा	स्थायी
१५	रवि पाण्डे	इन्जिनियर	विपद् व्यवस्थापन शाखा	करार

१६	दिनेश लम्साल	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	करार
१७	प्रविण गौडेल	पशु विकास अधिकृत	पशु सेवा शाखा	करार
१८	बाबुलाल थापा	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि शाखा	करार
१९	हर्क बहादुर दानी	पशु सेवा प्राविधिक	पशु सेवा शाखा	स्थायी
२०	मित्र बहादुर थापा	सहायक, पाँचौ	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण उप-शाखा	स्थायी
२१	फडेन्द्र प्रसाद बगाले	सहायक पाँचौ	उद्योग, व्यवसाय एवं उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा	स्थायी
२२	सुस्मिता गौतम	प्रा.स.	कृषि विकास शाखा	स्थायी
२३	मिना भुषाल	सहायक पाचौ तह	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	स्थायी
२४	तिर्थराज खनाल	सहायक पाचौ	आर्थिक विकास शाखा	स्थायी
२५	मन्दिरा अर्याल	सहायक पाचौ	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	स्थायी
२६	सुरेश पौडेल	सब इन्जिनियर	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	स्थायी
२७	विनोद प्रसाद कंडेल	सब इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा	स्थायी
२८	सुदिप खराल	सब इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा	स्थायी
२९	राकेश गुरुङ	कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	स्थायी
३०	इन्दिरा बझाडे	प्रा.स.	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	स्थायी
३१	देविराम भण्डारी	सहायक, पाँचौ	जिन्सी उप-शाखा	स्थायी
३२	सुमित्रा देवि केवट	सहायक, पाँचौ	नगरपालिका	स्थायी
३३	सागर भट्टराई	एमआईएस अपरेटर	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण उप-शाखा	करार
३४	अर्जुन गौरे	स्वकिय सचिव	नगर प्रमुखको सचिवालय	करार
३५	अन्तिमा न्यौपाने	रोजगार सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	करार
३६	सुमन पाण्डे	प्राविधिक सहायक	रोजगार सेवा केन्द्र	करार

३७	हुमराज पौडेल	सहायक लेखापाल	आर्थिक प्रशासन शाखा	स्थायी
३८	सरिता पन्थी	सहायक चौथो	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	स्थायी
३९	राकेशकुमार बनियाँ	अमिन	भवन तथा वस्ती विकास शाखा	स्थायी
४०	सुमन पौडेल	अ.सव इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा	स्थायी
४१	सृजना ओली	लेखा सहायक चौथो तह	राजश्व उपशाखा	करार
४२	सुरज पोख्रेली	कार्यालय सहायक, चौथो	नगर उपप्रमुख सचिवालय	करार
४३	दिपेश बस्याल	सामाजिक परिचालक	नगर प्रमुख सचिवालय	करार
४४	ईश्वर राज पन्त	पशु प्राविधिक	पशु सेवा शाखा	करार
४५	पविन्द्र कुमार मल्ल	कृषि प्राविधिक	कृषि विकास शाखा	करार
४६	प्रेम बहादुर चौधरी	कार्यालय सहयोगी	नगरपालिका	स्थायी
४७	रमेश कुमाल	टेक्टर चालक	नगरपालिका	करार
४८	भरत फाल	व्याक हो लोडर अपरेटर	नगरपालिका	करार
४९	कमल प्रसाद खौसिया थारु	टेक्टर चालक	नगरपालिका	करार
५०	ललित कुमार थापा मगर	हलुका सवारी चालक	नगरपालिका	करार
५१	नारायण प्रसाद अधिकारी	हलुका सवारी चालक	नगरपालिका	करार
५२	विजय ढेगा	हलुका सवारी चालक	नगरपालिका	करार
५३	महाप्रभु चौधरी	सुरक्षा गार्ड	नगरपालिका	करार
५४	ज्ञानसरी गुरुङ	सा.प.म.वि.	नगरपालिका	करार
५५	गंगा चौधरी	स्वीपर	नगरपालिका	करार
५६	सिता कंडेल	कार्यालय सहयोगी	नगरपालिका	करार
५७	पुष्पा बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी	नगरपालिका	करार
५८	देवी थापा	स्वीपर	नगरपालिका	करार
५९	मधु अधिकारी	सहायक पाँचौ	वडा नं. १	स्थायी
६०	मन्साराम चौधरी	अ.सव इन्जिनियर	वडा नं. १	स्थायी
६१	रविन्द्रनाथ कुर्मा चौधरी	अमिन	वडा नं. १	करार
६२	गोमा पौडेल	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. १	करार
६३	रिमकुमार थापा	एमआइएस अपरेटर	वडा नं. २	करार

६४	निर्मला चौधरी	अ.सव इन्जिनियर	बडा नं. २	स्थायी
६५	नेत्रमाया सुवेदी	कार्यालय सहयोगी	बडा नं. २	करार
६६	सुमन थापा	सव इन्जिनियर	बडा नं. ३ र ४	करार
६७	हुम बहादुर सिंजाली	खरिदार चौथों तह	बडा नं. ३	स्थायी
६८	देउरुपा थापा	कार्यालय सहयोगी	बडा नं. ३	करार
६९	विष्णुनाथ पोखेल	सहायक, पाँचों	बडा नं. ४	स्थायी
७०	अम्बिका डुम्बे	सहायक चौथों	बडा नं. ४	स्थायी
७१	निर्मला पौडेल चापागाई	कार्यालय सहयोगी	बडा नं. ४	करार
७२	प्रदिप प्रसाद गौतम	सहायक पाँचों	बडा नं. ५	स्थायी
७३	अरुणा भट्टराई	स.म.वि.नी.	बडा नं. ५	स्थायी
७४	मन्जु अधिकारी	अ सवइन्जिनियर	बडा नं. ५	स्थायी
७५	सिर्जना पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	बडा नं. ५	करार
७६	चित्र बहादुर सुनारी	सहायक, पाँचों	बडा नं. ६	स्थायी
७७	गणेश पाण्डेय	सव इन्जिनियर	बडा नं. ६	स्थायी
७८	मधु पन्थी	खरिदार चौथों तह	बडा नं. ६	स्थायी
७९	शोभा काफले	कार्यालय सहयोगी	बडा नं. ६	करार
८०	मनिषा शर्मा पराजुली	सहायक पाचों	बडा नं. ७	स्थायी
८१	जानकी भारती श्रेष्ठ	सब इन्जिनियर	बडा नं. ७	स्थायी
८२	निर्मला अर्याल	सहायक चौथों	बडा नं. ७	स्थायी
८३	सावित्री खरेल	कार्यालय सहयोगी	बडा नं. ७	करार
८४	सनम परियार	महिला विकास निरिक्षक	बडा नं. ८	स्थायी
८५	गिता शर्मा	सामाजिक परिचालक	बडा नं. ८	करार
८६	आशा भण्डारी मगर	कार्यालय सहयोगी	बडा नं. ८	करार
८७	कमला टण्डन खत्री क्षेत्री	सहायक पाँचों	बडा नं. ९	स्थायी
८८	सुनिल गिरी	फिल्ड सहायक	बडा नं. ९	करार
८९	लक्ष्मी खरेल	कार्यालय सहयोगी	बडा नं. ९	करार
९०	सिता अधिकारी	सहायक, पाँचों	बडा नं. १०	स्थायी
९१	नारायण प्रसाद काफले	सव इन्जिनियर	बडा नं. १०	करार
९२	पुष्पा पोखेल	स.म.वि.नी.	बडा नं. १०	स्थायी
९३	यामीसरा सारु	कार्यालय सहयोगी	बडा नं. १०	करार
९४	वामदेव पोखेल	सहायक, पाँचों	बडा नं. ११	स्थायी
९५	प्रविणकुमार श्रीवास्तव	अ.सव इन्जिनियर	बडा नं. ११	स्थायी

९६	सरस्वती कवर	सामाजिक परिचालक	बडा नं. ११	करार
९७	मोलहु केवट	कार्यालय सहयोगी	बडा नं. ११	स्थायी
९८	हरी प्रसाद भट्टराई	सहायक चौथो	बडा नं. १२	स्थायी
९९	गोमता अर्याल	कार्यालय सहयोगी	बडा नं. १२	करार
१००	डासीराम पाण्डे	कानूनी सल्लाहकार	नगरपालिका	करार
१०१	रोशनि थपलिया	सर्भेक्षक भूमि व्यवस्थापन इकाई		करार
१०२	जयकृष्ण कुँवर	अमिन भूमि व्यवस्थापन इकाई		करार
१०३	कमल खड्का	अमिन भूमि व्यवस्थापन इकाई		करार
१०४	तुल्सीराम भुसाल	अमिन भूमि व्यवस्थापन इकाई		करार
१०५	शैलेश कुमार त्रिपाठी	अमिन भूमि व्यवस्थापन इकाई		करार
१०६	अञ्जु पौडेल	अमिन भूमि व्यवस्थापन इकाई		करार
१०७	विनोद ओली	अमिन भूमि व्यवस्थापन इकाई		करार
१०८	सविता गुरुङ राना मगर	कार्यालय सहयोगी	भूमि व्यवस्थापन इकाई	करार
१०९	सरिता चौधरी	कार्यालय सहयोगी	भूमि व्यवस्थापन इकाई	करार
११०	होमनाथ ढकाल	इलेक्ट्रिसियन	नगरपालिका	करार

स्वास्थ्य तर्फ-

कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह वा श्रेणी
डा. रोशन चौधरी	मेडिकल अधिकृत	आठौं तह
डा. संज्ञा सेन	मेडिकल अधिकृत	आठौं तह
राम प्रसाद पन्थी	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	अधिकृत छैठौं
युवराज दिशा मगर	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैठौं तह
प्रमिला श्रेष्ठ	सि.अ.न.मी.	पाँचौं तह
मनिषा कुमारी पासवान	स्टाफ नर्स	पाँचौं तह
सपना चौधरी	स्टाफ नर्स	पाँचौं तह
सोनम मिथुन	ल्याब टेक्निसियन	पाँचौं तह

सुस्मिता न्यौपाने	रेडियोग्राफर	पाँचौं तह
संगिता खत्री	फार्मेसी सहायक	पाँचौं तह
कमला शर्मा	सि.अ.न.मि. पाँचौं	पाँचौं तह
बिन्दु लामिछाने	ल्या.अ. पाँचौं	पाँचौं तह
सुनिता विश्वकर्मा	अ.न.मी.	पाँचौं तह
मिनु पुन	सि.अ.न.मी.	पाँचौं तह
अम्बिका अधिकारी	अ.न.मि.	चौथो तह
सुचित्रा राना	अ.न.मि.	चौथो तह
लक्ष्मी दर्जा	स्वीपर	श्रेणी विहिन
कमला चौधरी थारु	रात्री गार्ड	श्रेणी विहिन
हिमालय न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन
काशीराम रेग्मी	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैठौं तह
भगवती भण्डारी	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	छैठौं तह
पार्वती कुमारी अर्याल	सि.अ.न.मी निरिक्षक	छैठौं तह
समिरा गौडेल	सि.अ.हे.व.	पाँचौं तह
निरु श्रेष्ठ	अ.न.मी.	चौथो तह
संगिता कामु	अ.न.मी.	चौथो तह
सुमित्रा गैरे	ल्या.अ.	चौथो तह
अस्मिता गुरुङ	रात्री गार्ड	श्रेणी विहिन
दिक्षा अधिकारी भट्टराई	का.स.	श्रेणी विहिन
गिता चपाई	का.स.	श्रेणी विहिन
रेशम बहादुर सुनार	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	अधिकृत छैठौं
अनिता पण्डित	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	छैठौं तह
देवी वि.क.	सि.अ.न.मी	पाँचौं तह
अम्बिका यादव	अ.न.मी.	चौथो तह
सम्झना गौडेल भण्डारी	ल्या.अ.	चौथो तह
मनिषा हरिजन	स्वीपर	श्रेणी विहिन
नमुना कट्टेल	का.स.	श्रेणी विहिन
मेघनाथ न्यौपाने	हे.अ.	पाँचौं तह
शान्ती महतो	अ.न.मी.	चौथो तह
आकाश चौधीरी (थारु)	का.स.	श्रेणी विहिन
अर्विन चन्द्र आचार्य	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैठौं तह
मिना नेपाली	अ.न.मी.	चौथो तह
केशमाया बारघरे	का.स.	श्रेणी विहिन
इश्वरा शर्मा पाण्डे	सि.अ.न.मी.	पाँचौं तह

निशा पराजुली	का.स.	श्रेणी विहिन
डिल्ले क्षर श्रेष्ठ	अधिकृत छैठौ	अधिकृत छैठौ
रमेश कुमार थारु	अ.हे.व.	चौथो तह
मुना अधिकारी	का.स.	श्रेणी विहिन
ईन्दिरा पोखेल	अ.हे.व.	पाँचौं तह
पुजा कुमारी चौधरी	का.स.	श्रेणी विहिन
पिता कुमारी खनाल	सि.अ.न.मि. निरिक्षक	अधिकृत छैठौ
हेमलाल कुवर	सि.अ.हे.व. पाँचौं	पाँचौं तह
ममता पन्थी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन
मनिकला फुड्जेली	सि.अ.न.मि.	पाँचौं तह
हिमा निउरे पाण्डे	का.स.	श्रेणी विहिन
हुमकला शर्मा	अ.हे.व.	पाँचौं तह
गिता खराल	का.स.	श्रेणी विहिन
मिना घिमिरे	सि.अ.न.मि.	पाँचौं तह
चन्द्रकला पंगोनी	का.स	श्रेणी विहिन

नगर प्रहरी

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	स्थायी/ करार
१	विकेश कुमार चौधरी	नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक	करार
२	नगेन्द्र खौसिया थारु	नगर प्रहरी जवान	करार
३	महातम चौधरी	नगर प्रहरी जवान (ह.स.चा.)	करार
४	मनिशा ढकाल	नगर प्रहरी जवान (महिला)	करार
५	लिला गाहा मगर	नगर प्रहरी जवान (महिला)	करार

४.कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र लाग्ने दस्तुरः-

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	समय	जिम्मेवार व्यक्ति
३	नागरिकता प्रमाण-पत्र सिफारिश	<p>१. नेपाल राजपत्र भाग ३, अनुसुची १ नियम ३ को उपनियम २ सँग सम्बन्धि भरेको फारम १ प्रति</p> <p>२. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति</p> <p>३. निवेदकको पिता/पति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २ प्रति</p> <p>४. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २ प्रति</p> <p>५. जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति</p> <p>६. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति</p> <p>७. अन्य स्थानीय तहबाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति</p> <p>८. निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति</p> <p>९. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का र उपर्युक्त विवरण उल्लेखित निवेदन</p> <p>१०. विवाहित महिलाको हकमा, निजको बाबु वा अन्य माझी तरफको सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. नं को प्रतिलिपि २ प्रति</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	कागजात पुरेमा तुरन्त	वडा अध्यक्ष
४	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिश	<p>१. अनुसुची बमोजिम निवेदन फारम</p> <p>२. हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि वा किटानी मिति खुले कागजात ३. ना.प्र. पत्र भुत्रो भएको, फोटो नबुझ्ने भएमा सोको सक्कल प्रति</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	तुरन्त	वडा अध्यक्ष
५	नाम, थर संसोधन	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति</p> <p>२. नाम, थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ३. रित पुर्वकको मुचुल्का एवं सिफारिश</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
६	विवाह प्रमाणित	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति २. आवश्यक भएमा रितपूर्वको सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>३. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो प्रमाणित ४. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिश</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
७	जन्म प्रमाणित	<p>१. निवेदकको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. शैक्षिक योग्यताको तिलिपि, ३. रितपूर्वकको सर्जिमिन मुचुल्का</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
८	बसोबास प्रमाणित	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. जग्गा धनी प्रमाण पत्र पुर्जाको प्रतिलिपि ३. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष

५	मृत्यु प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. सम्बन्धितको व्यहोरा खुल्ने निवेदन ३. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
६	नाता प्रमाणित	१. गा.पा. बाहिरका नागरिकता प्रमाण पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि२. मृतकसंगको नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मृत्यु प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. हकवालाहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि४. नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि५. रित पूर्वक सम्बन्धि वडाको सर्जिमिन मुचुल्का६. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ७. पेन्सनरको हकमा पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
७	नाता कायम सिफारिश	१. गा.पा. बाहिरका नागरिकता प्रमाण पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. प्रमाण नभएको हकमा रित पूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जिमिन मुचुल्का ५. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ६. पेन्सनरको हकमा पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
८	घर जग्गा नामसारी	१. मृत्युदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २.मृतकसँग नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ३. निवेदकको नागरिकता पत्रको प्रतिलिपि ४. अंशवण्डाको हक स्थापित भएको अवस्थामा अंशवण्डा पत्रको प्रतिलिपि ५. मृतकको नाउँमा ज.ध.द.प्र. पूर्जाको प्रतिलिपि ६. चालु आ.व.मा मालपोत कर बुझाएको रसिद ७. हकवालाहरुको फोटो २/२ प्रति	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
९	आर्थिक अवस्था कमजोर, आदिवासी जनजाती दलित लगाएतको सिफारिश	१. रित पूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ३. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का ४. सम्बन्धित जातिगत संस्थाको सिफारिश	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	कागजात पुरेमा तुरुन्त	वडा अध्यक्ष
१०	चारित्रिक सिफारिश	१. रित पूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. आवश्यक भएमा सर्जिमिन मुचुल्का	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
११	जग्गा धनी पुर्जामा फोटो टाँस सिफारिश	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनीको फोटो ४. जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरको रसिद	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	कागजात पुरेमा तुरुन्त	वडा अध्यक्ष
१२	घरबाटो सिफारिश	१. निवेदन २.ट्रेस नक्सा ३. जग्गा धनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी पुर्जाको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरको रसिद	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	कागजात पुरेमा तुरुन्त	वडा अध्यक्ष

ज्ञान	घर कायम सिफारिश	१. निवेदन २. जग्गा धनिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनि पुर्जाको प्रतिलिपि ४. चातु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद ५. घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	प्रक्रिया पुरे लगतै	वडा अध्यक्ष
ज्ञान	आय श्रोत प्रमाणित	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. आय देखिने सम्झौता एवं अन्य प्रमाणित प्रमाणहरू	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
ज्ञान	निशुल्क उपचार सिफारिश	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
ज्ञान	विविध सिफारिश	१. माथि उल्लेखित प्रशासन शाखाबाट गरिने सिफारिश बाहेक अन्य विविध प्रकारका सिफारिश गर्दा विषयसँग सम्बन्धित आवश्यक कागज प्रमाण पेश गर्नुपर्ने ।	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष/ नगर प्रमुख
ज्ञान	जन्म दर्ता	१. सुचकले भरी पेश गरेको जन्मदर्ता अनुसुचि २ फारम कालो मसीले भरी पेश गर्नुपर्ने । २. नवजात शिशुको आमा र बाबुको सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र ३. अस्पतालमा जन्म भएकाको हकमा अस्पतालको जन्म प्रमाण सहित सुचक (सुचक हुनसक्ने एकाघरका परिवार मध्येका कुनै सदस्य) को सक्कल नागरिकता ४. गा.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	स्थानीय पञ्जीक अधिकारी
इच्छा	मृत्यु दर्ता	१. सुचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसुचि ३ फारम कालो मसीले भरी पेश गर्नुपर्ने । २. मृतकको नागरिकता प्रमाण पत्र ३. गा.पा. बाहिरबाट आएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	स्थानीय पञ्जीक अधिकारी
इच्छा	विवाह दर्ता	१. पति पत्नी दबैले संयुक्त रूपमा सहीछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसुचि ४ फारम २. पति पत्नी अनिवार्य उपस्थित ३. पतिको नागरिकता अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने (पत्नीको विवाह हुनु अगावै बनाएको भए पेश गर्नुपर्ने) ४. पत्नीले आफ्नो पिता वा अभिभावकको नागरिकता अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	स्थानीय पञ्जीक अधिकारी
इच्छा	बसाई सराई दर्ता	१. बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसुची ६ फारम भरी पेश गर्नुपर्ने (बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र सहित) २. बसाई सराई गरी जानेको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसुची ६ फारममा परीवारको विवरण खुलाई पेश गर्नुपर्ने ३. घरमुलीको नागरिकता प्रमाणपत्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	स्थानीय पञ्जीक अधिकारी
इच्छा		४. आवश्यकता अनुसार जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम		

इ८	सम्बन्ध विच्छेद	१. सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसुची ५ फारम २. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	स्थानीय पञ्जीक अधिकारी
इ९	चार किल्ला प्रमाणित	१. निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित जग्गाको प्रमाणित नक्सा ४. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरेको रसिद ५. आवश्यक भएमा सार्वजनिक मुचुल्का	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
इ१०	विद्युत जडान घरायसी	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिश ३. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र. पूर्जाको प्रतिलिपि ४. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. घर नक्सा पास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ६. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद ७. जग्गा धनीसँगको सम्झौता पत्र ८. उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
इ११	विद्युत जडान उद्योग	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिश ३. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र. पूर्जाको प्रतिलिपि४. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि५. घर नक्सा पास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि६. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद ७. जग्गा धनीको सम्झौता पत्र८. उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
इ१२	काठ आपूर्ती सिफारिश	१. सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन २. नक्सा पासको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
इ१३	धारा जडान सिफारिश	१. निवेदन२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. घर/ नक्सा पास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
घ१	दैविप्रकोप, अपाङ्ग, असहाय परिचयपत्र र छात्रवृत्ती सिफारिश	१. सम्बन्धितको निवेदन २. प्रहरी मुचुल्का आवश्यक भए सर्जिमिन मुचुल्का (दैविक प्रकोपको हकमा) ३. अपाङ्ग परिचय पत्र, असहाय प्रमाणित गर्ने कागजात	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
घ२	नावालक सिफारिश	१. सम्बन्धित को निवेदन २. उमेर खुल्ने जन्म दर्ता वा प्रमाणित गर्ने कागजात ३. अभिभावक गा.पा. मा वसोवास प्रमाणित गर्ने कागजात	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
घ३	विद्युत जडान नामसारी, ठाउँसारी (घरायसी)	१. सम्बन्धितको निवेदन २. तिरो तिरेको रसिद ३. चौकिल्ला प्रमाणित ४. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा जम्मा भाडामा लिएको सम्झौता पत्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष

घट	पेन्सन सिफारिश	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपि ४. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
घट	धितो मूल्यांकन	१. निवेदन २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
घट	संस्था दर्ता सिफारिस	निवेदन ,वडा मुचुल्का,विधान	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
घट	योजना सिफारिस	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. उपभोत्ता समिति गठन प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
घठ	(१ लाख भन्दा कम र १ लाख भन्दा बढी प्रति लाख)	४. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम		
घट	वहाल करको लेखाजोखा	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. वहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
घट	व्यवसाय दर्ता	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. वहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ७. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	प्रक्रिया पुरे लगातै	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
घट	व्यवसाय नविकरण, नामसारी तथा वन्द सिफारिस	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. वहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ७. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ८. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
घट	मदिरा व्यवसाय	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. वहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ७. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
घट	उद्योग दर्ता, नामसारी , ठाउँसारी (सामान्य उद्योगको हकमा)	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. वहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ७. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	प्रक्रिया पुरे लगातै	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

१	निर्माण व्यवसायी (घ वर्ग)	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. बहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ७. कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	प्रक्रिया पुरे लगातै	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२	निजी वैक स्थापना सिफारिस	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. बहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ७. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	प्रक्रिया पुरे लगातै	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३	उजुरी निवेदन	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	उपप्रमुख
४	चिह्नी पत्र निवेदन दर्ता	निवेदन, उजुरी, चिह्नी पत्र माथि प्रमुख, उप-प्रमुख र कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश भएपछि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	तुरुन्तै	दर्ता, चलानी इर्काई
५	चिह्नी पत्र चलानी	गाउँपालिकामा तिर्न बभु नउनु पर्ने कर, दस्तुर, शुल्क, बभु नाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट दस्तखत भएपछि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	तुरुन्तै	दर्ता, चलानी इर्काई
६	गै.स.स. कार्यक्रम स्वीकृति	निवेदन र स्वीकृति माग गरके रो कार्यक्रमको विवरण, संस्था दर्ता र नविकरण, करचुक्ता र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	१ महिना	प्रशासन शाखा
७	सम्पत्ति कर	यस गाउँपालिका भित्र आफ्नो नाममा रहेका सम्पूर्ण घर जग्गाको जग्गाधनी दर्ताप्रमाणपूर्जा वा प्रतिलिपि सहित सक्कलै पूर्जा,दोसो पटक देखि गत वर्षको सम्पति कर तिरेको रसिदको सक्कल, नयाँ विवरण दाखिला गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित विवरण फाराम भरी करदाताले सहीछाप गरके रो, साथै हालसालै नयाँ घर बनाएको वा तला थप गरिएको भए सो को नक्शा पास र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	राजश्व शाखा
८	बहाल कर	बहाल कर बहाल लिने दिने सम्बन्धी सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	राजश्व शाखा

छन्न	घर नक्सा पास अनुमति	<p>सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नक्सा निवेदन दस्तुर रु ८००</p> <p>जग्गाधनी पजू को प्रतिलिपि, कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापी र ट्रेस नक्साको प्रतिलिपि, एकिकृत सम्पत्ति कर तिरके ० रसिदको प्रतिलिपि, गुठीको जग्गा भए, सम्बन्धित गुठीको सिफारीस पत्र, कुनै निकायमा धितो राखेको भए धितो सम्बन्धी पत्र, वारेश राखी नक्सा पास गर्ने भएमा वारेसनामाको साथमा वारसे को नेपाली नागरिकता वा निजको पहिचान खुँप्ने प्रमाणपत्रको १ प्रति, चार किंचला प्रमाणित</p> <p>निर्माण गरिने घरको नक्सा ३ प्रति, स्टक्वर डिजाइन नक्सा-३ (आवश्यकता अनुसार) प्रति, सम्बन्धित वडाको सिफारीस, जग्गाको नक्शामा मापदण्ड अनुरूप भएको हुनु पर्ने, वडाको सिफारीस।</p> <p>क) तँचला थप</p> <p>हालको मापदण्ड पूरा गर्ने गरी पहिले पास गरेको नक्शा र प्रमाणपत्रको फोटोकपी, चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, अरु कागजातको हकमा नयाँ नक्शा पास गर्दा आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरु पेश गर्नु पर्ने</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम १ महीना	निवेदन प्राप्त भए पश्चात कम्तीमा १ महीना	नक्सा उप शाखा
छह	नक्सा नामसारी	<p>निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्र, रजिष्ट्रेशन पास भएको लिखत, पहिले पास गरेके ० नक्शा र प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी, चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, जग्गाधनी प्रमाण पजू का प्रतिलिपि, घर धनीको हालसालै खिचिएको पासपोर्ट</p> <p>साइजको फोटो २ प्रति</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	नक्सा उपशाखा
छह	भवन निर्माण सम्पन्न	<p>निवेदनका साथ स्वीकृति प्राप्त प्राविधिकको निर्माण सम्पन्न सिफारीस पत्र, पहिले पास</p> <p>गरेको नक्शा र प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि, चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, निर्माण भएको भवनको चारैतरबाट खिचेको फोटो, घर धनीको हालसालै खिचिएको पासपोर्ट</p> <p>साइजको फोटो २ प्रति</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	१६ दिन	नक्सा उपशाखा
छह	जग्गा रेखाङ्कन	निवेदन, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, राजश्व तिरेको रसिद, कित्ता खलु ०को नापीको प्रमाणित ब्लुप्रिण्ट र ट्रेस नक्सा	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	३ दिन	अमिना नापीकार्यालय

छद्मी	योजना सम्झौता	<p><u>उपभोक्ताको हकमा</u></p> <p>स्वीकृत योजना, वडा/गाउँपालिकाको अखिलयारी, उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय, प्रमाणित नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडाको सिफारिस, लगत स्टीमेट, योजना संचालन हुने स्थलको फोटो, लागत सहभागिताको रकमको भौचर वा जनश्रमदान सिफारिस, ३ पुस्ते विवरण फाराम, छाप, निवेदन, समितिका पदाधिरीहरुको पुरा विवरण भरेको योजना सम्झौता फाराम ठेक्कापट्टाको हकमा</p> <p>ठेक्का सदर भई सम्झौता गर्न आउनु भनी लेखिएको पत्र, जमानत, निवेदन आदि</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	योजना शाखा/पूर्वाधार विकास शाखा
छट	रनिङ विल भुक्तानी	<p><u>उपभोक्ताको हकमा</u></p> <p>निवेदन, वडाको प्रगति सहितको सिफारिस, काम भई रहेको अवस्थाको फोटो, खर्च उपलेख भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय, सार्वजनिक परीक्षण फाराम, वील भर्पाइ, प्रमाणित मूँँयांकन, नापी किताव र वैक खाता नं.</p> <p><u>ठेक्कापट्टाको हकमा</u></p> <p>निवेदन, वडाको प्रगति सहितको सिफारिस, काम भई रहेको अवस्थाको फोटो, प्रमाणित मूँँयांकन, नापी किताव, गाउँस्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ।</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	योजना शाखा/पूर्वाधार विकास शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा
छठ	अन्तिम विल भुक्तानी	<p><u>उपभोक्ताको हकमा</u></p> <p>निवेदन, वडाको लागत रकम खोलिएको भुक्तानी सिफारिस, काम सम्पन्न भएको योजनाको सबै एंगलबाट देखिने प्रष्ट तस्विर, आम्दानी खर्च उपलेख भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय, सार्वजनिक परीक्षण, विल भर्पाइ, प्राविधिक मूँँयांकन प्रतिवेदन, नापी किताव, गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको भुक्तानी दिन सिफारिस भएको अनुगमन प्रतिवेदन, वैक खाता विवरण ठेक्कापट्टाको हकमा</p> <p><u>निवेदन, वडाको सिफारिस, काम सम्पन्न भएको अवस्थाको फोटो, प्राविधिकको प्रमाणित मूँँयांकन, नापी किताव, गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन।</u></p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	योजना शाखा/पूर्वाधार विकास शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा
छठ	वैक खाता खोप्ने सिफारिस	सम्बन्धित संस्था/समितिको निर्णय प्रतिलिपि, वैक दरखास्त नमुना कार्ड (फोटो सहित), नागरिकता प्रतिलिपि, संस्था समितिको छाप	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	पूर्वाधार विकास/प्रशासन

छ	अन्य भूत्तानी	मालसामान । सेवा । परामर्श खरिदको भएखरिद आदेश वा सम्झौता पत्र, दाखिला प्रतिवेदन, सम्बन्धित शाखाको सिफारिश लगायतका कागजात । आर्थिक सहायता लगायत अन्य भएनिवेदन, प्रमुखको आदेश, कार्यपालिकाको निर्णय वा अनुमोदन	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन वा प्रक्रिया पुरा भए पश्चात	योजना शाखा / जिन्सी शाखा / विषयगत शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा
ट	टोल विकास संस्था दर्ता तथा सचू वीकृत	सम्बन्धित टोलका स्थायी बासिन्दाहरुको भेला, टोल विकास संस्थाको भेलाले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि, टोल विकास संस्थाको विधान २ प्रति, संस्थाका पदाधिकारीहरुको नाम, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, टोल विकास संस्थाको लेटर प्याडमा संस्थाको छाप सहितको संस्था सूचकृत गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवदे न, सम्बन्धित टोलका स्थायी बासिन्दाहरु, सम्बन्धित बडाको सिफारिस	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	प्रशासन शाखा
टज	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत र नविकरण	<u>ईजाजत</u> अनुसचू भी-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन, घट्टीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पुँजी राखी कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको दर्ता प्रमाणपत्र, सम्बन्धित बडाको सिफारिस, निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस, उद्योग विभाग वा घरेलु कार्यालयको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, करचुक्ता प्रमाणपत्र, सवारी साधन र मेशिनरी चालु हालतमा रहेको मेकानिकल इन्जिनियरको प्रमाणित पत्र, उपकरणहरुको स्वामित्वको प्रमाणपत्र र विमा गरेको कागजात जनशक्तिको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नियुक्ती पत्रको प्रतिलिपि <u>नविकरणको लागि</u> ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि, करचुक्ता प्रमाण पत्र, अधिपैलो आर्थिक वर्षको विवरण, स्वघोषणा पत्र, नियमावली बमोजिम भरके ० निवेदन फाराम	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	प्रक्रिया पुरा भए पश्चात	व्यवशाय / प्रशासन शाखा

५. देवदह नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको शाखागत कार्यविवरण

१. प्रशासन शाखा

- कर्मचारीहरुको स्थाई, अस्थाई, करार रिक्त पदहरुको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरु।
- नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरुको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु।
- कर्मचारीहरुको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरु।
- कार्यरत कर्मचारीहरुको हाजिरि अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरु।
- कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधीक गर्ने कार्यहरु,
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरु,
- कार्यरत कर्मचारीहरुलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागी सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरु,
- निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरु,
- संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागी सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।
- नगरपालिकामा बन्ने एन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, देवदह नगरपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरु।
- कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन।
- प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

- देवदह नगरपालिका र अन्तर्गतिको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने।
- कारोबारको लेखा राख्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने।
- सबै प्रकारका कारोबारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने।
- सम्बन्धित निकायमा आवधिक नियमित तथा पटके प्रतिवेदन गर्ने।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने।
- देवदह नगरपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरुको बजेट तयार गर्ने गराउने, छलफल गर्ने।
- अन्तर्गतिका कार्यालयहरुको बजेट बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अखितयारी तयार गर्ने।
- आवश्यक अनुसार थप बजेट र निकासा प्राप्त गरी बाडफाँड गर्ने।
- बेरुजुको लगत राख्ने, संपरिक्षण, फर्द्यौट र प्रतिवेदन गर्ने।
- देवदह नगरपालिकाको सञ्चालन सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरु गर्ने।

➤ आन्तरिक लेखापरिक्षण ईकाई

- देवदह नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने

३. सूचना तथा प्रविधि शाखा:

- देवदह नगरपालिकाको कार्यालयको सूचना प्रविधि नितिको कार्यान्वयन गर्ने।
- विकास भइसकेको प्रणालिहरुको सुधार तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नेटवर्किङ इन्टरनेट वाइफाइको कनेक्टिभिटि सिसिटिभि आदिको व्यवस्थापन गर्ने।
- वेबसाइट तथा इमेल व्यवस्थापन गर्ने।
- सञ्चालित विभिन्न प्रणालि सञ्चालनमा आइपर्ने समस्याहरुको समाधान गर्ने।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर सपोर्ट गर्ने।

- सूचना प्रविधि संग सम्बन्धीत तालिम संचालन गर्ने।
- सूचना प्रविधि अपकरण तथा प्रणालिमा मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने।

४ योजना तथा अनुगमन शाखा:

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन (योजना व्यवस्थापन सफ्टवेयर संचालन) सम्बन्धी कार्यहरु।
- नगरपालिकाको चौमासिक, वार्षिक एवम् आवश्यकता अनुरूपको प्रगति प्रतिवेन सम्बन्धी कार्य।
- विभिन्न संघ सम्प्राणीहरुको साझेदारी हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरु।
- आगामि आ व को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निर्माण तयारी सम्बन्धी कार्यहरु।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयहरु संग समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरु।
- नगरपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु।
- उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरु साथै नगर प्रमुखज्यू / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको निर्देशन तथा समन्वय अनुसारका विभिन्न कार्यहरु।

५. पूर्वधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:

१) सडक तथा अन्य पूर्वधार विकास

- सडक मापदण्ड निर्धारण तथा मापदण्डको कार्यान्वयन।
- सडक योजनाको लागत अनुमान तयार तथा कार्यसम्पादनको आधारमा प्रतिवेदन तयार
- कज्वे, नाली, पुल, सिंचाई, खानेपानी, पार्क लगायत पूर्वधार निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक झोलुङ्गे पुल, पलेसा, सिंचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गर्हयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन मर्मत सम्भार र नियमन कार्य गर्ने।
- सिंचाई प्रणालिको निर्माण सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्ति अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने।

२) भवन तथा बस्ति विकास

- नगरपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने।
- घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने।
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने। घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने। सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने।
- स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने। स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने। नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने।
- स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने।
- निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने।

३. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा:

- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणालि, खोज तथा उद्धार, राअत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र सम्नवय।
- तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापन गर्ने।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश स्थानिय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रावेत साधनको परिचालन गर्ने।

६. राजश्व शाखा:

- अनलाइन तथा राजश्व सफ्टवेयर माध्यमबाट राजश्व संकलन गर्ने।
- सबै वडा कार्यालयमा अनलाइन तथा राजश्व सफ्टवेयर चलाउन Any Desk तथा प्रत्यक्ष भेटेर राजश्व संकलन गर्ने।
- नदि जन्य पदार्थको निकासी गर्ने ठेक्का लागु हुनु भन्दा अगाढी नगरपालिकाबाट कर्मचारी खटाई राजश्व संकलन गर्ने।
- वातावरण शाखाको समन्वयमा दहत्तर बहत्तर ठेक्का सम्बन्धी काम गर्ने।
- अबैध रूपमा नदि जन्य पदार्थको निकासी पैठारी तथा उत्खनन् गर्ने कार्य कम गर्ने त्यस्ता कार्य गर्नेलाई राजश्व तिर्न लागउने।
- नगरपालिकामा रहेको ब्याकहोलोडर बाट योजना तथा व्यक्तिगत प्रयोजनमा उठाउने सबै रकम सङ्कलन मर्मत संभार कोषमा जम्मा गर्ने।

७. स्वास्थ्य शाखा :

- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन।
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने।
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण गर्ने।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालिको व्यवस्थापन गर्ने।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने।
- जनस्वास्थ आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यन्वयन गर्ने।
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने।

८. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा:

- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने।
- सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलव प्रतिवेदन पारित गराउने।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिर शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने।
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा समितिमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यन्त्र कार्य गर्नु पुर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने।
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक गोष्टी वा तालिमको संचालन गर्ने।
- आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने।

- नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने ।
- विद्यार्थी संख्या घटन गई फिजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई शिक्षकलाई अर्के सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- खेलकुदको सरचनाको पूर्वधार निर्माण सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुद विकास गर्ने ।
- खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।

९. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लब दिवा सेवा केन्द्र भेटघाट स्थल आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँग समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्वाहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सडक बालबालिका अनाथ असहाय अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

१०. समाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता शाखा

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंकिङ प्रणालि मार्फत सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिब निवारण सम्बन्धी स्थानीय निति कानून मापदण्ड नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- लक्षित समूह सम्बन्धी नगरपालिकाले योजना कार्यक्रम सारेत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- समाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सबै वडामा गर्ने ।
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- मासिक रूपमा वडा बाट व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण लिने ।
- वार्षिक रूपमा सम्पूर्ण व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण विभागलाई पठाउने ।
- चौमासिक रूपमा प्रत्यक वडाका कर्मचारीलाई तालिम सञ्चालन गर्ने ।

११. आर्थिक विकास शाखा

- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानिय बस्तुहरूको उत्पादन आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने ।
- सहकारी संस्थाको दर्ता, नियमन, अनुगमन, क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- उद्यमशीलता प्रवर्द्धनका लागि उद्यम विकास सम्बन्धी सर्वेक्षण, अभिमुखीकरण, व्यवसायिक सचेतीकरण, प्राविधिक तथा व्यवसायिक सिप विकास तथा प्रविधि हस्तान्तरण लगायतका कार्यहरू गर्ने ।
- स्थानिय बस्तु र सेवा व्यापरको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन गर्ने ।
- अटो तथा ई-रिक्साको दर्ता, रुट परमिट जारि, भाडा निर्धारण लगाएतका कार्यहरू गर्ने ।

१३. पशु सेवा शाखा

- कृषि तथा पशुजन्यक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने।
- पशुनक्ष उसधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानिय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने।
- पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रयोग गर्ने।
- पशु बधशाला र शित भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने।
- पशुपक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

१४. कृषि सेवा शाखा:

- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।
- कृषकहरूकाले क्षमता अभिवृद्धि प्राविधिक सेवा टेवा सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने।
- कृषि वित्तविजन नक्ष मलखाद र रसायन तथा आँषेधिहरूको आपूर्ति उपयोग गर्ने।
- कृषक समूह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी सङ्ग संस्थाहरूको समन्वय व्यवस्थापन गर्ने।
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने।
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचारप्रसार गर्ने।
- नगरपालिका स्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- प्राङ्गणिक खेति तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने।

१५. रोजगार सेवा केन्द्र

- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने
- स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने
- बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने
- आफ्नो कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिका तथा नगरकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने
- ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पठाउने
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने
- वैदेशिक रोजगार प्रवद्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने
- रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई आवश्यक अन्य सेवा प्रदान गर्ने।

१६. न्याय तथा कानून शाखा, न्यायिक समितिको सचिवालय :

- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन र सचिवालय सम्बन्धि कार्य ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ।
- विधायन कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीती नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय ।
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख ।
- विधायन सम्बन्धि अन्य कार्य ।

१७. भूमि व्यवस्था शाखा :

- देवदह नगरपालिकाका भूमिहीन दलितभूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीहरूलाई जग्गा धनि , लागत राखे ,प्रमाण पुर्जा उपलब्ध गराउनको लागि राष्ट्रिय भूमि आयोगसँगको समन्वयमा फारम संकलन नियन्त्रण बिन्दु निर्धारण सो को ,तथांक प्रविष्ट DGPS Survey जग्गा नापजा , ऊंचर राजश्व निर्धारणका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने ।

६. राजस्व संकलन अवस्था:-



देवदह नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही
कार्यालयको कोड : ८०५४८०२३००

Office wise revenue collection Summary
रसिद जारी गरेको आधारमा

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

क्र.सं.	संकेत	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	जम्मा	कैफियत
१	८०५४८०२३००	देवदह नगरपालिका, रुपन्देही	५४,०७,६७७.१०	
२	८०५४८०२३०१	देवदह नगरपालिका, १ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	६,८३,१६३.००	
३	८०५४८०२३०२	देवदह नगरपालिका, २ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	११,५२,३७८.००	
४	८०५४८०२३०३	देवदह नगरपालिका, ३ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	४,१३,२९०.००	
५	८०५४८०२३०४	देवदह नगरपालिका, ४ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	७,८०,४९९.००	
६	८०५४८०२३०५	देवदह नगरपालिका, ५ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	१२,८६,८८३.००	
७	८०५४८०२३०६	देवदह नगरपालिका, ६ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	८,३५,७००.००	
८	८०५४८०२३०७	देवदह नगरपालिका, ७ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	१४,७५,७००.००	
९	८०५४८०२३०८	देवदह नगरपालिका, ८ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	७,६१,६५५.४३	
१०	८०५४८०२३०९	देवदह नगरपालिका, ९ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	८,५४,६०४.००	
११	८०५४८०२३१०	देवदह नगरपालिका, १० नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	१२,१९,७२०.००	
१२	८०५४८०२३११	देवदह नगरपालिका, ११ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	९,६३,३४९.००	
१३	८०५४८०२३१२	देवदह नगरपालिका, १२ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	२,७९,६३८.००	
जम्मा			१,६१,१४,२४९.३३	



देवदह नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही
कार्यालयको कोड : ८०५४८४०२३००

राजसव शीर्षक अनुगार संकलन
रागद जारी गरेको आधारगा

मा.न. : २०८०/८१ अवधि : २०८१/०१/०१-२०८१/०३/३१

क्र.सं.	राजसव संकेत	राजसव शीर्षक	रकम	केफियत
१	११३१३	सम्पत्ति कर	१५,६६,४२३.००	
२	११३१४	भूमिकरणालपोत	१६,२०,०४३.००	
३	११३१७	बहाल कर	२६,६४,१३१.३२	
४	११३१८	बहाल विठोरी कर	२०,४३,८२२.४३	
५	११४५१	सवारी साधन कर (साना सवारी)	५,३००.००	
६	११६९९	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	३,०००.००	
७	११६२१	व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	२,५००.००	
८	११६३१	कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोबारमा लाग्ने कर	१३,७००.००	
९	११६९९	अन्य कर	५,२३,६००.००	
१०	१४९९१	पर्यटन शुल्क	१,०७,५००.००	
११	१४२९३	अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम	१,२५,०००.००	
१२	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	११,९६,६८३.४०	
१३	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आमदानी	५००.००	
१४	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	४,०५,३८७.००	
१५	१४२४२	नवसापास दस्तुर	६,७४,०१२.९८	
१६	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	२०,१९,७६०.००	
१७	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२,५८,५००.००	
१८	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	१३,९२०.००	
१९	१४२४९	अन्य दस्तुर	१,८५,४६१.००	
२०	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	८,०७,४९०.००	
२१	१४२६३	जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	१००.००	
२२	१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय	२,७३९.००	
२३	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,९०,३३८.००	
२४	१४५२९	अन्य राजसव	४,५३२.००	
२५	१४६११	व्यवसाय कर	१,६८,६००.००	
२६	१५१११	बेरुजू	१५,०४,२२६.००	
जम्मा				१,६१,१४,२४९.३३

७. जिन्सी मौजदातः-

क्र.सं.	नियन्ती सहेज मा.	याता पता मा.	विवरण	विनाशी याता दमाविषयक) मौजूदा						स्थिरणिकोलग्नमुख्यार				प्रौद्योगिक वरीष्यण गर्दे		चापु. हालतमा	सामग्रिको अवधार	उत्तर विवरण
				दाख	परीक्षण	मूल्य	निकेतो	निकेतो	परा. सद्ध खा	परा. सद्ध खा	परा. बढको मूल्य	राहेको	नरहेको	पर्याप्त पर्याप्त	लिमान पर्याप्त पर्याप्त			
८३	८११२२२२२०५	Equipment															२	
८४	८११२२२२२०६	Concrete Core Drilling Machine	पिस	१	१०५००	१											२	
८५	८११२२२२२०७	Country chamber	पिस	६	१७८०	१											२	
८६	८११२२२२२०८	Test Tube Rack	पिस	१	५५०	१											२	
८७	८११२२२२२०९	तेमट ट्राइन	सामाजा	१	१५५०	१											२	
८८	८११२२२२२१०	सैलिन्ट ट्रायल	सामाजा	१	६१०२	१											२	
८९	८११२२२२२११	लिमान रात सेट	सामाजा	५	२६२५०	५											२	
९०	८११२२२२२१२	Baumlin Distributor	सामाजा	१	८५००	१											२	
९१	८११२२२२२१३	लेला गाडा (wheelbarrow)	सामाजा	२	१७५०५	२											२	
९२	८११२२२२२१४	आकाहो ट्रॉक्स (Rock hoe tool)	पिस	१	५६५५५	१											२	
९३	८११२२२२२१५	ए. पाइ. ग्रा.	सामाजा	५	५	५											२	
९४	८११२२२२२१६	हार्ड्वेरिकल ट्रॉफि	सामाजा	२	२५६०१	२										२		
९५	८११२२२२२१७	Digital Phramphotometer with compressor	पिस	१	१७३००	१										२		
९६	८११२२२२२१८	ट्रैक्स	पिस	२०५०४	२५१६२२	२०५०४										२०१७		
९७	८११२२२२२१९	ट्रिल ट्रायल	पिस	१५	२५०५११	१५										१४		
९८	८११२२२२२२०	एक्स्ट्रीम ट्रैक्स	पिस	८	२५५५०१	८										८		
९९	८११२२२२२२१	ट्रिल ट्रेन	सामाजा	५	१५५०८२३	५										५		
१००	८११२२२२२२२	फाल्गुन ट्रेक्स	सामाजा	२	२५५३५१२	२										८		
१०१	८११२२२२२२३	सेवा	पिस	५	१३२५५८	५										५		
१०२	८११२२२२२२४	चाट पाटाट ट्रेक्स	पिस	५	११२५८२३	५									५			
१०३	८११२२२२२२५	चाट	पिस	१६४	१६०५८८	१६४										५		
१०४	८११२२२२२२६	काटको ट्रायल	सामाजा	१	५५०५५५	१										५		

१०५
१०६

४५६

वायुसंग विद्युत् वै तदेव विद्युत्

卷之三

क्र.सं.	विद्युतीय नंबर	यातो पाणी नंबर	निपारण	नियन्त्री याता वर्गीकरण के अनुदान		भौतिक परीक्षण ग्रेड	पातृ वर्ग	सामानको अस्ति	सामानको अस्ति	प्राप्ति वर्ग	प्राप्ति वर्ग			
				एकाएक	परिवाह	प्रिंटेको	निमिटोको	पा.	पा.	पा.	पर्सेन्ट	लिलान	प्रिंटिंग	प्रिंटिंग
१८८	६११२३२१५७९		प्रिपारिंज योग्य	प्रिम	११	१३३१५८५५	११				११	११	११	११
१८९	६११२३२१५८०		Water Purifier	प्रिम	१	१३०००	१				१	१	१	१
१९०	६११२३२१५८५		Analyser	प्रिम	१	३८५००	१				१	१	१	१
१९१	६११२३२१५८७		HOT Air Oven	माला	१	२०५०	१				१	१	१	१
१९२	६११२३२१५८८		Compressive Strength Testing Machine	प्रिम	१	१३५००	१				१	१	१	१
१९३	६११२३२१५८९		एम्पोली (विद्युतीय Executive Chair)	संख्या	५	८५००००५५	५				५	५	५	५
१९४	६११२३२१५९०		Micrometer Screw Gauge	प्रिम	१	४५००	१				१	१	१	१
१९५	६११२३२१५९१		Weight Balance	प्रिम	१	१४५०	१				१	१	१	१
१९६	६११२३२१५९२		Motor Mould	प्रिम	६	१५५०	६				६	६	६	६
१९७	६११२३२१५९३		अधिकारी टेबल (Office Table)	प्रिम	५	१३५३५६.८५	५				५	५	५	५
१९८	६११२३२१५९४		Autoclave Machine	प्राप्ति	५	१०५०००	५				५	५	५	५
१९९	६११२३२१५९५		rack (C.U) Network Rack	संख्या	१२	८५५०	१२				१२	१२	१२	१२
२००	६११२३२१५९६		standard sand grade	प्रिम	३	१०४५०	३				३	३	३	३

विद्युतीय नियन्त्रित वहन नम्बर २००/६४०९

विद्युतीय नियन्त्रित वहन नम्बर २००/६४०९

८. वित्तीय विवरण

देवदह नारपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही
कार्यालयको कोड : ८०५४७९३००

आय व्ययको बिबरण



देवदह नगरपालिका
नार कार्यपालिकाको कार्यालय, सुपन्देही
कार्यालयको कोड : ८०५४८०३०

आप व्यापको विवरण

आ.व. : २०८०/१ अवधि : २०८०/११-२०८०/१२/३१

आप		व्याप	
१११३१ कृषितथा प्रमुख वसुको	१,००,०००.००	३२,७००.००	१३,७
ल्याक्षमाणिक कारोबारा लालो कर			८६,३००.००
१११४१ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	२०,५०,००,०००	१३,६,४२५,१५०.००	०.६७
१११५१ पर्यटन शुल्क	३,००,०००.००	१३,६,७००.००	४५,५७
१११६१ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	८,१,१,१०,०५५.००	१२,७५,७९६.१०	१.१६
१११७४ परीक्षा शुल्क	५०,०००.००	०	५०,०००.००
१११८२ नवकारापास दस्तुर	१,२०,००,०००.००	३१,८,१६५७८	२६,५१
१११८३ सिक्कांश दस्तुर	१,००,००,०००.००	२६,१,१३५२२	२६,०१
१११८४ व्यक्तिगत घटना दर्ता	५०,०००.००	३२,०,१७३००	२६,०१
१११८५ व्यावसाय रजिस्ट्रेशन	१,०,००,०००.००	११,३,११०.००	११,३२
१११८६ व्यावसाय रजिस्ट्रेशन	१,०,००,०००.००	११,३,११०.००	११,३२
१११८७ प्रशासनिक दस्तुर	१,०,००,०००.००	५१,८,२१५५०	५१,८
जीवितान र जफत	५१,००,०००.००	५,१,७०५००	५,१,७०५००
१११८९ अन्य राजस्व	१,००,००,०००.००	००६	५६,६,१,७००
१११९१ अन्य राजस्व कर	१,००,००,०००.००	१५१,३००.००	१५१
१११९२ बैंक मोज्जता	५,३०,५२,३४४.००	०.००	५,३०,५२,३४४.००
जमा १,०,८,७९,२६,३४५.००	२५,११,७५,११२.६३	२६,८८,२०२०२७	२६,८८,२०२०२७
१११९३ अन्य भूमान खर्च			१००,०००.००
१११९४ विविध खर्च			५७,४०,५००.००
१११९५ समा सञ्चालन खर्च			५,००,०००.००
१११९६ शैक्षिक संस्थाहरुलाई सहायता			७,४५,८,०००.००
१११९७ सामाजिक संस्थासहायता			१,२९,८८,०००.००
१११९८ अन्य समाज सहायता			८,००,०००.००
१११९९ सामाजिक सुरक्षा			३,००,०००.००
११२०० अन्य सामाजिक सुरक्षा			१,००,०००.००
११२०१ उद्धर, राहत तथा पुनर्स्थाना खर्च			६,०६,५००.००

देवदह नगरपालिका
कायातपको कोड : ८०५४४०२३०
आप आपको बिचरण

आ.न. : २०७०/८१ अवधी : २०८०/८१-२०८०/८२

आप आपको बिचरण

आप	आप	आप	आप	आप
२०७३ औषधीख्रिद खर्च	५०,५७,०००.००	२०,३५,८६६.००	५२२६	१९,५१,९६४.००
२०७२ अन्य सामाजिक सहायता	८८,५८,०००.००	१०,३३,०००.००	५१०८	७,५७,०००.००
२०७२ प्रशासन	१५,००,०००.००	५,१५,५००.००	३५०३	१,७५,६००.००
२०७३ साथी साइज तथा मेशिन औजार भाडा	७,००,०००.००	२,१७,१००.००	३४०९	४,८२,१००.००
२०७१ साजस्क फिर्ते	५०,०००.००	१,२५,८००.००	२४९६	३,७५,२००.००
२०७१ अन्य फिर्ते	७०,९८,०००.००	६७,००,०००.००	१५,४७	३,१८,०००.००
पंजीगत	५०,४६,५७,००	१३,४५,२९,२४४.००	२६,६६	३७,११,११,४३,००
२०७३ आवासीय भवन निर्माणख्रिद	३६,००,०००.००	०.००	०	३६,००,०००.००
२०७२ गैर आवासीय भवन निर्माणख्रिद	१५५,००,०००.००	३८,५८,२०६.००	२६,६६	१०,८६,४१०.००
२०७३ निर्मित भवनको संरचनालाक सुधार खर्च	२४,००,०००.००	२४,८७,४५०.००	१५,३१	११,८५०.००
२०७२ साथी साइज	५३,००,०००.००	५०,००,०००.००	१४,३४	३,००,०००.००
२०७२ सोशिएटी तथा औजार	१,१३,२१,११५.००	२४,१५,८०७.००	२४,१६	७,८५,८५७.००
२०७३ फतिखर तथा फिक्वर्ट	३७,५०,०००.००	४,१,५४७.००	३३,३१	३२,५८,४०६.००
२०७३ युवान तथा बागवानी विकास खर्च	४,००,०००.००	३,११,५४०.००	११,७५	१,००,०००.००
२०७१ सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
२०७१ सडक तथा पहाड़ निर्माण	१५,८,८४३५५०	६,६४,७०,८००.००	८४,८३	८,८०,४३,१५५०
२०७३ लिद्युत संरचना निर्माण	५,५०,०००.००	५,०१,०००.००	१२,५५	४,१,०००.००
२०७४ तटबच्य तथा बांधनीमणि	२५,००,०००.००	०.००	०	२५,००,०००.००
२०७५ सिंचाइ संरचना निर्माण	३४,००,०००.००	२६,२४,८५०.००	७७,२	७,७५,१५०.००
२०७५ खनन्यानी संरचना निर्माण	३,६४,७०५०६.००	१३,५०,०००.००	३४,०३	२६,७०,५०६.००
२०७५ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३०,४०,०८,७३२.००	४,७५,८८,३३७.००	१५,६३	२५,६४,१०९५०
२०७६ निर्मित भवनको संरचनालाक सुधार खर्च	१३,५०,०००.००	१३,२६,०००.००	१८,२२	२४,००.००
२०७२ फैलोगत अनुसन्धान तथा परामर्श	२०,००,०००.००	१,१८,०००.००	११,२५	१,५०,००
जमा	१,०८,७९,८६,९३४.००	३९,२२,२६,४४४.४७	३६,०५	६१,५७,००,४८०.५३

९. ऐन, नियम तथा कार्यविधिको सूची:-

- १) देवदह नगरपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण कार्यविधि, २०८०
- २) देवदह नगरपालिकाको अव्यवस्थित जग्गामा निर्माण भएका संरचना सूचीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
- ३) देवदह नगरपालिकाको स्वयं हेरचाह समुह गठन, व्यवस्थापन तथा परिचालन कार्यविधि, २०८०
- ४) देवदह नगरपालिकाको सार्वजनिक जग्गामा वन विकास तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
- ५) देवदह नगरपालिकाको निजि वन विकास तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
- ६) देवदह नगरपालिकाको बहुउद्देशीय कोशेली भवन संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
- ७) आर्थिक ऐन, २०८१
- ८) विनियोजन ऐन, २०८१
- ९) सुशासन ऐन, २०८०
- १०) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८१

अन्य प्रकाशनको सूची-

- आर्थिक सर्वेक्षण, २०८०
- क्षमता विकास योजना, २०८१-२०८४

सूचना अधिकारी

नामः रमेश गिरी

पदः शाखा अधिकृत

मोबाईल नं.- ९८५७०८८३८५

Email:- planadm.devdaha@gmail.com

गुनासो सुन्ने अधिकारी

नामः कृष्ण प्रसाद सापकोटा

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मोबाईल नं.- ९८५७०८९९९९

Email: krishnasapkota00@gmail.com