

# 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 दोश्रो त्रैमासिक (कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म)



देवदह नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
केरवानी, रुपन्देही  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

"शिक्षा, स्वास्थ्य पर्यटन, कृषि र पूर्वाधार समृद्ध देवदहको मूल आधार"

Web: [www.devdahamun.gov.np](http://www.devdahamun.gov.np), Email: devdahamun@gmail.com, ०१७१-५७७४०३, ५७७३०३, ५७७२९२

## संक्षिप्त परिचय

नगरपालिका स्थापना मिति: २०७१/०९/२५ नगरपालिका विस्तार मिति: २०७३/११/२७

**१) भौगोलिक स्थिति:**

प्रदेश	: लुम्बिनी	जिल्ला	: रूपन्देही
निर्वाचन क्षेत्र नं.:	१	क्षेत्रफल	: १३६.९५ वर्ग किलोमिटर
वडा संख्या	: १२	उचाई	: १०१-११६२ मिटर
अवस्थिति	: २७°३३'२८" - २७°४३'२७" उत्तरी अक्षांश ८३°२९'१२" - ८३°३८'०२" पूर्वी देशान्तर		

**२) सिमाना :**

पूर्व	: नवलपरासी जिल्ला - सुनवल नगरपालिका र रामग्राम नगरपालिका।
पश्चिम	: बुटवल उपमहानगरपालिका र तिलोत्तमा नगरपालिका।
उत्तर	: पाल्पा जिल्लाको माथागढी गाउँपालिका।
दक्षिण	: ओमसतिया गाउँपालिका।

**३) जलवायु :**

हावापानी	: उष्ण प्रदेशीय
तापक्रम	: गृष्ममा औषत तापक्रम ३० डिग्री र हिउँदमा औषत तापक्रम २० डिग्री सेल्सियस (औषत)
वर्षा	: १०००-२५००० मि.मि. वार्षिक (औषतमा)
नदी तथा खोला:	रोहिणी, भलुही, घोडाहा, ज्यामिरे, सरन, खहरे, त्रिसुली आदि।

**४) जनसंख्या :**

वडा नं.	घरधुरी संख्या	पुरुष	महिला	जम्मा	वडा नं.	घरधुरी संख्या	पुरुष	महिला	जम्मा
१	११८४	२५८०	२९०४	५४८४	८	१०३६	२०३८	२२६०	४२९८
२	१०५३	१९७१	२४१९	४३९०	९	१४१५	२५२४	२९७९	५५०३
३	१०३७	१९९१	२२८२	४२७३	१०	२३१४	४२८३	४८००	९०८३
४	११४५	२२४७	२५००	४७४७	११	१३२९	३१९८	३३९३	६५९१
५	२२११	४०९३	४७७७	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, दमै, नेवार आदि।
- ६) धर्म : हिन्दू, बौद्ध, मुस्लिम, किंश्चयन आदि
- ७) पर्यटन एवं धार्मिक स्थल र क्षेत्रहरू : भवानीपुर मन्दिर, कन्यामाई, वैरीमाई, ख्यरडाँडा, दह (मंगलपुष्करीणी), पाकडी वृक्ष, रोहिणी नदी, माथागढी, यशोधरा पार्क, मायादेवी पार्क, लोकेश्वर मन्दिर, बोटानिकल गार्डन आदि।

## १.न्याय सम्पादनको भूमिका

स्थानीय तह कार्यान्वयन सँगै अब सामान्य झैझगडा असहमति र मुद्दा मामिलाका विषयलाई लिएर जिल्ला अदालत जाने झन्झट अन्त्य भएको छ। अब नगरपालिकाको उपप्रमुखले एक हदसम्म न्यायाधीशको भूमिका खेलेछन्। नयाँ संविधानको आधारमा गठन भएको स्थानीय तहको संरचनाले जिल्लाबाट मात्र मुद्दाको छिनोफानो हुने व्यवस्था खारेज गरेको छ।

नगरपालिकाको उपप्रमुखको संयोजकत्वमा हरेक स्थानीय तहमा ३ सदस्यीय न्यायिक समिति गठन हुनेछ। उक्त समितिमा नगरसभाले आफुमध्येबाट निर्वाचित गरेको २ सदस्यलाई न्यायिक समितिको सदस्य छनौट गर्नेछ। त्यसरी गठन हुने न्यायिक समितिले सामान्य खालका मुद्दा मामिला जग्गा (जमिन, अंशबण्डा विवाद जस्ता मुद्दाको टुङ्गो लगाउने छ)। तर यस्तो न्यायिक समितिले हत्या, गाली बेइज्जती, सार्वजनिक अपराध जस्ता फौजदारी प्रकृतिका मुद्दाहरूकोमा फैसला गर्न सक्दैन। न्यायिक समितिले गरेको मुद्दाको फैसलामा चित नबुझेमा त्यस्तो पक्षले उच्च अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्ने व्यवस्था गरिएको छ।

## २.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।

## ३.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।

## ४.एफ. एम.रेडियो संचालन

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

#### ५. 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 व्यवस्थापनको लागि स्थानीय निकायले अब आफ्नो क्षेत्र भित्रको सम्पति र घरबहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी 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 प्रवद्धनका लागि प्रोत्साहन, राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको आदानप्रदान, राजस्व नियन्त्रण सम्बन्धि नीति, कानून मापदण्ड निर्धारण र नियन्त्रणका कामहरू पनि स्थानीय तहबाटै हुनेछ।

#### ६. 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 कारबाहीमा पारदर्शिता र जबाफदेहिता 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।

#### ७. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धि नीति कानून 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।

#### ८. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

जबसम्म स्थानीय बिकासका कदमलाई स्थानीयकरण गर्दै तीव्र बनाइदैन तबसम्म समग्र देश बिकासमा 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।

#### ९. 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 गर्नेदिखिका कार्यभार स्थानीय तहलाई दिइएको छ।

#### १०. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने जिम्मेवार निकाय संविधानले स्थानीय तहलाई बनाएको छ। स्वास्थ्यसेवा संचालन र प्रवद्धन, 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।

#### ११. स्थानीय बजार व्यवस्थापन बाताबरण संरक्षण र जैविक विविधता

स्थानीय बातावारणीय नीतिनियम सम्बन्धि संयन्त्रको सवलिकरण र संस्थागत क्षमता विकास गर्ने जनस्तरमा बातावारणीय 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।

## १२. सडक, कृषि, सिंचाइ

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 प्रवद्धनबारे 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।

## १३. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण

आधुनिक सुचना प्रविधिको उपयोग गरी भूमिसंग सम्बन्धित सेस्ता, नक्सा लगायतका सम्पूणरङ्गा सुचनाहरू कम्प्युटर प्रणालीमा प्रविष्ट गराई जनतालाई भरपर्दो सरल र सहज सेवा प्रवाह गर्ने, प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम स्थानीय घर-जग्गा धनी पुर्जा वितरण, लगत व्यवस्थापन, भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत, जग्गाको विवादको समाधानको काम पनि स्थानीय तहवाटै 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 सम्बन्ध 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 संवैधानिक 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।

## **१७. 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।

## **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, वस्तीहरुको पहिचान र स्थान्तरणलगायतका कामहरु गर्ने कामहरु पनि स्थानीय तहबाटै हुनेछन्।

## **२०. जलाधार तथा बन्यजन्तु र खानी तथा खनीज 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।

## स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	तह/ श्रेणी	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	इंजिनियर	७	इंजि.	सिभिल	जनरल	१
९	अधिकृत	६	शिक्षा	शि.प्र.		१
१०	इंजिनियर	६	इंजि.	सिभिल	वि.ए.आ.	१
११	इंजिनियर	६	इंजि.	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-इंजिनियर	५	इंजि.	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	इंजि.	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 इंजिनियर	४	इंजि.	सिभिल		५
३२	ना.प्रा.स.	४	कृषि	भेट		२
३३	ना.प्रा.स.	४	कृषि			१

क्र.सं.	पद	तह/ श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	दरवन्दी
३४	कार्यालयसहयोगी					१७
३५	चौकीदार					१
३६	स्विपर					१
३७	सुरक्षागार्ड					१
३८	ट्रैक्टरचालक					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 परिचालकहरुसेवा 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					

क्र.सं.	पद	तह/ श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	दरवन्दी
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, ढोलबजवा।

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

ङ. 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 पदहरू 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
	जम्मा					२१

**देवदह नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय एवं अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत  
कर्मचारीहरुको विवरण**

नाम थर	पद	कार्यालय	फोन नं.
कृष्ण प्रसाद सापकोटा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८५७०८९९९९
नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
टिकाराम शर्मा	उप-सचिव (दशौं तह)	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	९८५७०२४८५३
परशुराम ढकाल	अधिकृत छैठौं	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	९८५७०६०८९२
इन्दिरा बज्जाडे	प्रा.स.	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	९८६५०६८७२०
नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
अश्विनी कुमार शर्मा	माटांे विज्ञ	कृषि विकास शाखा	९८५७०१६८९५
सुस्मिता गौतम	प्रा.स.	कृषि विकास शाखा	९८६०६९८०९८
पविन्द्र कुमार मल्ल	कृषि प्राविधिक	कृषि विकास शाखा	९८४८९८४३१३
नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
रमेश गिरी	शाखा अधिकृत	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	९८५७०८८३८५
मनिषा शर्मा पराजुली	सहायक स्तर पाँचौं	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	९८६०६६५०३९
राकेश गुरुङ	कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	९८४७३८८९३६
कमल खासु	कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	९८६७८८२२५३
सरिता पन्थी	सहायक स्तर चौथो	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	९८६७९४३१२७
नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
निरज पौडेल	लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५७०८५४०३

हरि प्रसाद रिजाल	अधिकृत छैठौं (लेखा)	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४७०२०८०७
हुमराज पौडेल	सह लेखापाल	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८६१८८८८७५
सिता कंडेल	कार्यालय सहयोगी	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८२१३४१६९५

नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
राज कुमार यादव	इन्जिनियर सातौं	पूर्वाधार विकास शाखा	९८५७०११३६५
सुदिप खराल	सव.इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा	९८५७०७१७२३
सुमन थापा	सव.इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा	९८५७०३५७२५
सुमन पौडेल	अ.सव.इन्जिनियर	पूर्वाधार विकास शाखा	९८५७०८५९७८

नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
काशिनाथ बज्जाडे	जन स्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य शाखा	९८४७०२७४३४
माया पुन	सिनियर अ.न.मी.	स्वास्थ्य शाखा	९८६६६२२८७०
गिरी त्रामु	जन स्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य शाखा	९८५७०३६३८५
प्रेम कुमार चौधरी	कार्यालय सहयोगी	स्वास्थ्य शाखा	

नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
गंगा प्रसाद पन्थी	अधिकृत सातौं	आर्थिक विकास शाखा, कानुन शाखा	९८५७०६३२२९
मिना भुषाल	सहायक स्तर पाँचौ	आर्थिक विकास शाखा, कानुन शाखा	९८६८६११०९८
तिर्थराज खनाल	सहायक स्तर पाँचौ	आर्थिक विकास शाखा, कानुन शाखा	९८५७०६०७०८

नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
विष्णु प्रसाद बस्याल	अधिकृत छैठौं	राजश्व शाखा	९८५७०७०६७२
सृजना ओली	लेखा सहायक	राजश्व शाखा	९८५७०५७४००

नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
शेषनारायण भण्डारी	इन्जिनियर	भवन तथा वस्ती विकास उप-शाखा	९८५७०४७४७२
सुरेश पौडेल	सव.इन्जिनियर	भवन तथा वस्ती विकास उप-शाखा	९८५७०५९१७९

राकेश कुमार बनियाँ	अमिन	भवन तथा वस्ती विकास उप-शाखा	९८१४४१३२३६
--------------------	------	-----------------------------	------------

नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
इन्दिरा भुसाल	अधिकृत छेठौं	महिला, वालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	९८४१६९६८३४
मन्दिरा अर्याल	सहायक स्तर पाँचौ	महिला, वालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	९८४३३५३८३३

नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
राममणी अर्याल	आ.ले.प अधिकृत	आन्तरिक लेखा परिक्षण ईकाई	९८४३४३४४८८९

नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
दिनेश लम्साल	रोजगार संयोजक	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	९८५७०३१०९७

नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
बाबुलाल थापा	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि शाखा	९८५७०५६०४८
सागर भट्टराई	एम.आई.एस.अपरेटर	सूचना प्रविधि शाखा	९८६७०२१६०२

नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
प्रविन गोडेल	पशु विकास अधिकृत	पशु विकाश शाखा	९८५७०१५००६
हर्क बहादुर दानी	पशु सेवा प्राविधिक	पशु विकाश शाखा	९८६५६२८८००
ईश्वरराज पन्थ	ना.प.स्वा.प्रा.	पशु विकाश शाखा	९८४७५४०६८०
छाँया कुमारी जेसी	ना.प.स्वा.प्रा.	पशु विकाश शाखा	९८४८४१११७३
पुस्पा बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी	पशु विकाश शाखा	९८१६२२९८४५

नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
रवि पाण्डे	इन्जिनियर	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	९८४७०३७२६२

नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
फडेन्द्र प्रसाद बगाले	सहायक स्तर पाँचौ	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण उपशाखा	९८५७०५२२०३
रिम कुमार थापा	एम.आई.एस.अपरेटर	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण उपशाखा	९८१५४९८८०८
सुनिल गिरी	फिल्ड सहायक	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण उपशाखा	९८४७०६२९९१
नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
डा. संज्ञा सेन	मेडिकल अधिकृत	देवदह नगर अस्पताल	९८६५०९२०००
डा. सन्दिप लोहनी वि.क.	मेडिकल अधिकृत	देवदह नगर अस्पताल	९८६७८५५५२३
डा. रोशन चौधरी	मेडिकल अधिकृत	देवदह नगर अस्पताल	९७४९३८०३१
डा. जय गोविन्द महतो	मेडिकल अधिकृत	देवदह नगर अस्पताल	९८४३३६८३७
राम प्रसाद पन्थी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	देवदह नगर अस्पताल	९८४४७०९६३९
युवराज दिशा मगर	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	देवदह नगर अस्पताल	९८५७०३६७७७
प्रमिला श्रेष्ठ	सिनियर अ.न.मी.	देवदह नगर अस्पताल	९८६७०३९८०१
हुमकला शर्मा	सिनियर अ.हे.व.	देवदह नगर अस्पताल	९८४६६१६८२६
इन्दिरा पोखेल	सिनियर अ.हे.व.	देवदह नगर अस्पताल	९८४७००८३०१
मिनु पुन	सिनियर अ.न.मी.	देवदह नगर अस्पताल	९८६९९४२०९५
सुनिता विश्वकर्मा	सिनियर अ.न.मी.	देवदह नगर अस्पताल	९८४७४६५४४७
नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
देविराम भण्डारी	सहायक स्तर पाँचौ	जिन्सी शाखा	९८४९७२९१७८
नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
दिपेश बस्याल	सामाजिक परिचालक	नगर प्रमुखको सचिवालय	९८०६९८६६०९
नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.

सुरज पांडेखेली	सहायक स्तर चौथो	नगर उपप्रमुखको सचिवालय	९८६४४६९८८
----------------	-----------------	------------------------	-----------

नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
अमित तिवारी	सर्वेक्षक	राष्ट्रिय भूमी आयोग स्थानिय सेवा केन्द्र	९८६७७१७७४६
रोशनी थपलिया	सर्वेक्षक	राष्ट्रिय भूमी आयोग स्थानिय सेवा केन्द्र	९८६००८५६२४
मनोज तामाङ्ग	सर्वेक्षक	राष्ट्रिय भूमी आयोग स्थानिय सेवा केन्द्र	९८६४११८०५५
सिद्धान्त यादव	सर्वेक्षक	राष्ट्रिय भूमी आयोग स्थानिय सेवा केन्द्र	९८१८६८१००८
तुलिसराम भूसाल	अमिन	राष्ट्रिय भूमी आयोग स्थानिय सेवा केन्द्र	९८५७०४९०००
सैलेस त्रिपाठी	अमिन	राष्ट्रिय भूमी आयोग स्थानिय सेवा केन्द्र	९८२१९९७५५६
विनोद ओली	अमिन	राष्ट्रिय भूमी आयोग स्थानिय सेवा केन्द्र	९८४४९१५०७५
अन्जु पौडेल	अमिन	राष्ट्रिय भूमी आयोग स्थानिय सेवा केन्द्र	९८६६५८२०७०
जयकृष्ण कुँवर	अमिन	राष्ट्रिय भूमी आयोग स्थानिय सेवा केन्द्र	९८४८३७४७०९
लोक राज गौतम	अमिन	राष्ट्रिय भूमी आयोग स्थानिय सेवा केन्द्र	९८४९७७४९५५
कमला खडका	अमिन	राष्ट्रिय भूमी आयोग स्थानिय सेवा केन्द्र	९८४९१८३८४८

नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
बिकेश चौधरी	नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक	नगर प्रहरी	९८४७०३५७५९
नगेन्द्र खोसिया थारु	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी	९७४२३४९७७४
महातम चौधरी	नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी	९८१२९०४४०५

नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
ज्ञानसरी गुरुङ	सा.प.म.वि.	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८४७०५१०१०

ललित कुमार थापा मगर	ह.स.चा.	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८०५४५४३६१
गंगा चौधरी	कार्यालय सहयोगी	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८०६९२०६०१
देवी थापा	कार्यालय सहयोगी	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	
भरत फाल	ब्याक हो लोडर अपरेटर	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८६०२४८८०१
किरण क्षेत्री	ह.स.चा.	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८१७४५४३३३
विजय ढेगा	ह.स.चा.	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८६९५८७२२५
महाप्रभु चौधरी थारु	सुरक्षा गार्ड	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८०४४९२८९४
रमेश कुमाल	ट्रायाक्टर चालक	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८६७११५८८९
कमल प्रसाद खोसिया थारु	ट्रायाक्टर चालक	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८२१४७२८६०
तारानाथ पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८०५४२०५५५
नारायण प्रसाद अधिकारी	ह.स.चा.	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	९८२४४२४८८४

नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
डा. कृष्ण प्रसाद चापागाई	आयुर्वेद चिकित्सक	नागरिक आरोग्य सेवाकेन्द्र	९८४७५४६२५८

नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
बामदेव पालेखेल	सहायक स्तर पाँचौ	वडा नं. १	९८६७०९९०४५
रविन्द्रनाथ कुमारी चौधरी	अमिन	वडा नं. १	९८०७५५८९९९
मन्साराम चौधरी	अ.सव.इन्जिनियर	वडा नं. १	९८११७८७४५७
गोमा पौडेल	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. १	९८४७२६८५९४

नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
मधु अधिकारी	सहायक स्तर पाँचौ	वडा नं. २	९८४८९६२९७०
सुमित्रा देवि केवट	सहायक स्तर पाँचौ	वडा नं. २	९८१९४७४५९१
निर्मला चौधरी	अ.सव.इन्जिनियर	वडा नं. २	९८२५४९६६५९
नेत्रमाया सुवेदी	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. २	९८१४४४३६९५

नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
--------	----	------	---------

गणेश पाण्डेर	सव.इन्जिनियर	वडा नं. ३	९८४७०२०४६५
हुम बहादुर सिंजाली	वडा सचिव	वडा नं. ३	९८४७२४४५७९
देउरुपा थापा	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ३	९८१६४२३८८

नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
विष्णुनाथ पोख्रेल	वडा सचिव	वडा नं. ४	९८४८१७७६७४
निर्मला अर्याल	सहायक स्तर चौथो	वडा नं. ४	९८४४७९९३४१
निर्मला पौडेल	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ४	९८६४४५३९५१

नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
प्रदीप प्रसाद गौतम	वडा सचिव	वडा नं. ५	९८४९०९४६५२
अरुणा भट्टराई	स.म.वि.नी.	वडा नं. ५	९८४७८३९८३५
मञ्जु अधिकारी	अ.सव.इन्जिनियर	वडा नं. ५	९८४७५५६५४८
श्रूजना पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ५	९८०५४२०५५२

नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
चित्र बहादुर सुनारी	वडा सचिव	वडा नं. ६	९८०५४४२९००
जानकी भारती श्रेष्ठ	सव.इन्जिनियर	वडा नं. ६	९८४४७३०६६३
मधु पन्थी	सहायक स्तर चौथो	वडा नं. ६	९८४३६७५५२३
शोभा कापले	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ६	९८४७०२७५८३

नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
मित्र बहादुर थापा	वडा सचिव	वडा नं. ७	९८५७०३८९२२
विनोद प्रसाद कंडेल	सव.इन्जिनियर	वडा नं. ७	९८४३४४४६०७
अम्बिका डुम्पे	सहायक स्तर चौथो	वडा नं. ७	९८६६५५४९४६
सावित्री खरेल	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ७	९८४७३२८३७७

नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
--------	----	------	---------

सनम परियार	वडा सचिव	वडा नं. ८	९८४५२८७८००
गिता शर्मा	सामाजिक परिचालक	वडा नं. ८	९८४७११४८७७
आशा भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ८	९८१७४७७६९०
<hr/>			
नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
कमला टण्डन खन्नी क्षेत्री	वडा सचिव	वडा नं. ९	९८४७३३८८८२२
नारायण प्रसाद काफले	स.व.इन्जिनियर	वडा नं. ९	९८५७०३१५४६
लक्ष्मी खरेल	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ९	९८४०४८६३४२
<hr/>			
नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
सिता अधिकारी	वडा सचिव	वडा नं. १०	९८४९०२८५९५
पुष्पा पोख्रेल	स.म.वि.नी.	वडा नं. १०	९८४९९५९६०९
यामी सारू	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. १०	९८०७५७९९३७
<hr/>			
नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
अनिल आचार्य	वडा सचिव	वडा नं. ११	९८४७३८४४९१
सरस्वती कवर	सामाजिक परिचालक	वडा नं. ११	९८६७१७७६२४
मालेलहु केवट	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ११	९८४७५४३१११
<hr/>			
नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
हरि प्रसाद भट्टराई	सहायक स्तर चौथो	वडा नं. १२	९८६३४६६२०९
प्रविण कुमार श्रीवास्तव	अ.स.व.इन्जिनियर	वडा नं. १२	९८६७३२५९०६
गोमता अर्याल	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. १२	९८०७५९७५१०
<hr/>			
नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
इश्वरा शर्मा पाण्डे	सिनियर अ.न.मी.	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, भवरावारी	९८४५७९५२४९
दिक्षा अधिकारी भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, भवरावारी	९८२४४६५५०४

नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
काशीराम रेमी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	केरवानी स्वास्थ्य चौकी	९८४३८५७०५७
भगवती भण्डारी	सिनियर अ.न.मी.	केरवानी स्वास्थ्य चौकी	९८४७०२७४३२
नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
दिल्लेश्वर श्रेष्ठ	जन स्वास्थ्य अधिकृत	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, शिसपुर	९८५७०६०५३२
नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
मेघनाथ न्यौपाने	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र भवानीपुर	९८५७०३२७४२
शान्ती महतो	अ.न.मी	शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र भवानीपुर	९८०७५०९४९४
आकाश चौधीरी (थारु)	कार्यालय सहयोगी	शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र भवानीपुर	९८२७४५७०२७
नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
पिता कुमारी खनाल	सि. अ.न.मी. निरीक्षक	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, शितलनगर	९८४७०६३८९८
नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
केशव गिरी	सि.अ.हे.व. छैठौ	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, विशालनगर	९८४७०२२३६०
नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
राम प्रसाद बस्याल	सि.अ.हे.व. छैठौ	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, घोडाहा	९८५७०३६६२४
नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
अर्विन चन्द्र आचार्य	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई, चरङ्गे	९८५७०३२३२९

नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
रेशम बहादुर सुनार	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	सिक्टहन स्वास्थ्य चौकी	९८५७०४६१०५
नाम थर	पद	शाखा	फोन नं.
पुजा कुमारी चौधरी	कार्यालय सहयोगी	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, अमरसिंहचोक	९८४४७१८४५६

## देवदह नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको शाखागत कार्यविवरण

### १. प्रशासन शाखा

- कर्मचारीहरूको स्थाई, अस्थाई, करार रिक्त पदहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू।
- नयाँ नियुक्ती र बढ़ुवा भई आएका कर्मचारीहरूको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू।
- कर्मचारीहरूको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू।
- कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरि अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू।
- कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधीक गर्ने कार्यहरू,
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,
- कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागी सिफारीश सम्बन्धी कार्यहरू,
- निजामति सेवा ऐन तथा नियमावली अनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू,
- 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 सम्बन्धी कार्यहरू।
- कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन।
- प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू।

### २. आर्थिक प्रशासन शाखा

- देवदह नगरपालिका र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने।
- कारोबारको लेखा राख्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने।
- सबै प्रकारका कारोबारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने।
- सम्बन्धित निकायमा आवधिक नियमित तथा पटके प्रतिवेदन गर्ने।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने।
- देवदह नगरपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूको बजेट तयार गर्ने गराउने, छलफल गर्ने।
- अन्तर्गतका कार्यालयहरूको बजेट बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अखित्यारी तयार गर्ने।
- आवश्यक अनुसार थप बजेट र निकासा प्राप्त गरी बाडफाँड गर्ने।

- बेरुजुको लागत राख्ने, संपरिक्षण, फर्द्धयौट 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 कार्यलयको सूचना प्रविधि नितिको कार्यान्वयन गर्ने।
- विकास भइसकेको प्रणालिहरुको सुधार तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नेटवर्किङ इन्टरनेट वाइफाइको कनेक्टिभिटि सिसिटिभि आदिको व्यवस्थापन गर्ने।
- वेभसाइट तथा इमेल व्यवस्थापन गर्ने।
- सन्चालित विभिन्न प्रणालि सन्चालनमा आइपर्ने समस्याहरुको समाधान गर्ने।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी हाडवियर 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 सम्पादनको 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:**

- 1) 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 गरुयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन मर्मत सम्भार र नियमन कार्य गर्ने।
  - सिंचाई प्रणालिको निर्माण सन्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्ति अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने।
- 2) भवन तथा बस्ति विकास

- नगरपालिकाबाट 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 छुट्ट्याउने । 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, रात्रि 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 सङ्ग, प्रदेश स्थानिय समुदाय, सङ्ग संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र सांतेत साधनको परिचालन गर्ने ।

### **६. राजश्व शाखा:**

- अनलाइन तथा राजश्व सफ्टवेयर माध्यमबाट राजश्व संकलन गर्ने ।
- सबै बडा 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 सडक 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 कर्मचारीहरुको तलब 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 पदाधिकारीहरुको 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 सङ्घ 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 केन्द्राको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सडक बालबालिका अनाथ असहाय अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशाक्तहरुको 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 स्राएत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- समाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सबै वडामा गर्ने ।
- गरिव 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 वस्तु र सेवा व्यापरको मुल्य 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।
- पशुनश्च उसुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानिय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने।
- पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्को 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 बिउविजन नक्ष मलखाद र रसायन तथा आैषधिहरूको आपूर्ति उपयोग गर्ने।
- कृषक समूह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय व्यवस्थापन गर्ने।
- कृषि सम्बन्धी प्राविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने।
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचारप्रसार गर्ने।
- नगरपालिका स्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- प्राङ्गिरिक 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 नीति नियम तथा कानुनको मसौदामा संयोजन र समन्वय।
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख ।
- विधायन सम्बन्धि अन्य कार्य ।

#### **१७. भूमि व्यवस्था शाखा :**

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

## कार्यालयको सेवा प्रदान सम्बन्धी दस्तुर र अवधि

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	समय	जिम्मेवार व्यक्ति
१	नागरिकता प्रमाण-पत्र सिफारिश	<p>१. नेपाल राजपत्र भाग ३, अनुसुची १ नियम ३ को उपनियम २ सँग सम्बन्ध भएको 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 खलेको 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 तर्फको सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.नं को प्रतिलिपि २ प्रति</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	कागजात पुरोमा तुरुन्त	वडा अध्यक्ष
२	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिश	<p>१. अनुसुची बमोजिम निवेदन फारम</p> <p>२. हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि वा किटानी मिति खुल्ने कागजात ३. ना.प्र. पत्र भुत्रो भएको, फोटो नबुझ्ने भएमा सोको सक्कल प्रति</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	तुरुन्त	वडा अध्यक्ष
३	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
४	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
५	जन्म प्रमाणित	<p>१. निवेदकको नेपाली ना.प्र पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. शैक्षिक योग्यताको लितिलिपि, ३. रितपूर्वकको सर्जिमिन मुचुल्का</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
६	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

७	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
८	नाता प्रमाणित	१. गा.पा. बाहिरका नागरिकता प्रमाण पत्र भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि२. मृतकसँगको 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 मुचुल्काद. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति७. पेन्सनरको हकमा पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
९	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
१०	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
११	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 पुगेमा तुरुन्त	वडा अध्यक्ष
१२	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
१३	जग्गा धनी पूर्जामा फोटो टाँस सिफारिश	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनीको फोटो ४. जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरको रसिद	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा अध्यक्ष
१४	घरबाटो सिफारिश	१. निवेदन २.ट्रेस नक्सा ३. जग्गा धनीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपि ५. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरको रसिद	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा अध्यक्ष

१५	घर कायम सिफारिश	१. निवेदन २. जग्गा धनिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनि पुर्जाको प्रतिलिपि ४. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद ५. घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	प्रक्रिया पुगे लगतै	बडा अध्यक्ष
१६	आय श्रोत प्रमाणित	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. आय देखिने सम्भौता एवं अन्य प्रमाणित प्रमाणहरु	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	बडा अध्यक्ष
१७	निशुल्क उपचार सिफारिश	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	बडा अध्यक्ष
१८	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	बडा अध्यक्ष/ नगर प्रमुख
१९	जन्म दर्ता	१. सुचकाले भरी पेश गरेको जन्मदर्ता अनुसुचि २ फारम कालो मसीले भरी पेश गर्नुपर्ने । २. नवजात शिशुको आमा र बाबूको 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
२०	मृत्यु दर्ता	१. सुचकाले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसुचि २ 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
२१	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
२२	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
२३		४. आवश्यकता अनुसार जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम		

२४	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
२५	चार किल्ला प्रमाणित	१. निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको 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
२६	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
२७	विद्युत जडान उद्योग	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 धनीको सम्झौता पत्र ८. उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
२८	काठ आपूर्ति 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
२९	धारा जडान सिफारिश	१. निवेदन २. 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
३०	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
३१	नावालक सिफारिश	१. सम्बन्धित को निवेदन २. उमेर खुल्ले जन्म दर्ता वा प्रमाणित गर्ने कागजात ३. अभिभावक गा.पा. मा बसोबास प्रमाणित गर्ने कागजात	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
३२	विद्युत जडान नामसारी, ठाउँसारी (घरायसी)	१. सम्बन्धितको निवेदन २. तिरो तिरेको रसिद ३. चौकिला प्रमाणित ४. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा जम्मा भाडामा लिएको सम्झौता पत्र	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष

३३	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
३४	धितो मूल्यांकन	१. निवेदन २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
३५	संस्था दर्ता सिफारिस	निवेदन ,वडा मुचुल्का,विद्यान	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
३६	योजना सिफारिस	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. उपभोता समिति गठन प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
३७	(१ लाख भन्दा कम र १ लाख भन्दा बढी प्रति लाख)	४. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम		
३८	बहाल करको लेखाजोखा	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. बहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि४. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
३९	व्यवसाय दर्ता	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. बहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. पासपोर्ट साइंजको फोटो २ प्रति ७. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	प्रक्रिया पुगे लगतै	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४०	व्यवसाय नविकरण, नामसारी तथा वन्द सिफारिस	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. बहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. पासपोर्ट साइंजको फोटो २ प्रति ७. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ८. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४१	मदिरा व्यवसाय	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. बहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. पासपोर्ट साइंजको फोटो २ प्रति ७. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

४२	उद्योग दर्ता, नामसारी , ठाउँसारी ( सामान्य उद्योगको हकमा)	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. बहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधीनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. पासपोर्ट ७. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	प्रक्रिया पुगे लगतै	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४३	निर्माण व्यवसायी (घ वर्ग)	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. बहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधीनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. पासपोर्ट ७. कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	प्रक्रिया पुगे लगतै	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४४	निजी वैंक स्थापना सिफारिस	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. बहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधीनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. पासपोर्ट ७. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	प्रक्रिया पुगे लगतै	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४५	उजुरी निवेदन	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	उपप्रमुख
४६	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
४७	चिह्नी पत्र चलानी	गाउँपालिकामा तिर्न बभु नाउनु पर्ने कर, दस्तुर, शुल्क, बभु नाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट दस्तखत भएपछि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	तुरुन्तै	दर्ता, चलानी इर्काई
४८	गै.स.स. कार्यक्रम स्वीकृति	निवेदन र स्वीकृति माग गरकोे कार्यक्रमको विवरण, संस्था दर्ता र नविकरण, करचुक्ता र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	१ महिना	प्रशासन शाखा
४९	सम्पत्ति कर	यस गाउँपालिका भित्र आफ्नो नाममा रहेका सम्पूर्ण घर जग्गाको जग्गाधीनी दर्ताप्रमाणपूर्जा वा प्रतिलिपि सहित सक्कलै पूर्जादोसो पटक देखि गत वर्षको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको सक्कल, नयाँ विवरण दाखिला गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित विवरण फाराम भरी करदाताले सहीछाप गरकोे, 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	राजशव शाखा

५०	बहाल कर	बहाल कर बहाल लिने दिने सम्बन्धी सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	राजश्व शाखा
५१	घर नक्सा पास अनुमति	<p>सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नक्सा निवेदन दस्तुर रु १००</p> <p>जग्गाधनी पञ्च को प्रतिलिपि, कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापी र ट्रेस नक्साको प्रतिलिपि, एकिकृत सम्पत्ति कर तिरको 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 किप्ला प्रमाणित निर्माण गरिने घरको नक्सा ३ प्रति, स्टक्चर डिजाइन नक्सा-३ (आवश्यकता अनुसार) प्रति, सम्बन्धित वडाको सिफारीस, जग्गाको नक्शामा मापदण्ड अनुरूप भएको हुनु पर्ने, वडाको सिफारीस।</p> <p>क) तप्ला 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	निवेदन प्राप्त भए पश्चात कम्तीमा १ महीना	नक्सा उप शाखा
५२	नक्सा नामसारी	निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्र, रजिष्ट्रेशन पास भएको लिखत, पहिले पास गरेको नक्शा र प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपि, चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, जग्गाधनी प्रमाण पञ्च का प्रतिलिपि, घर धनीको हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	नक्सा उपशाखा
५३	भवन निर्माण सम्पन्न	निवेदनका साथ स्वीकृति प्राप्त प्राविधिकको निर्माण सम्पन्न सिफारिस पत्र, पहिले पास गरेको नक्शा र प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपि, 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 साइजको फोटो २ प्रति	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	१० दिन	नक्सा उपशाखा
५४	जग्गा रेखाङ्कन	निवेदन, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, राजश्व तिरेको रसिद, कित्ता खलु खलु को नापीको प्रमाणित ब्लुप्रिण्ट र ट्रेस नक्सा	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	३ दिन	अमिना नापीकार्यालय

	योजना सम्झौता	<p><u>उपभोक्ताको हकमा</u></p> <p>स्वीकृत योजना, वडा/गाउँपालिकाको अख्तियारी, उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय, प्रमाणित नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडाको सिफारिस, लगत स्टीमेट, योजना संचालन हुने स्थलको फोटो, लगत सहभागिताको रकमको भौचर वा जनश्रमदान सिफारिस, ३ पुस्ते विवरण फाराम, छाप, निवेदन, समितिका पदाधिरीहरूको पुरा विवरण भरेको योजना सम्झौता फाराम</p> <p><u>ठेक्कापट्टाको हकमा</u></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
५६	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, सावर्ज निक 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
५७	अन्तिम विल भुक्तानी	<p><u>उपभोक्ताको हकमा</u></p> <p>निवेदन, वडाको लगत रकम खोलिएको भुक्तानी सिफारिस, काम सम्पन्न भएको योजनाको सबै एंगलबाट देखिने प्रष्ट तस्विर, आम्दानी खर्च उपलेख भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय, सावर्जनिक परीक्षण, विल भर्पाइ, प्राविधिक मूँँयांकन प्रतिवेदन, नापी किताव, गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको भुक्तानी दिन सिफारिस भएको अनुगमन प्रतिवेदन, वैक खाता विवरण</p> <p><u>ठेक्कापट्टाको हकमा</u></p> <p>निवेदन, वडाको सिफारिस, काम सम्पन्न भएको अवस्थाको फोटो, प्राविधिकको प्रमाणित मूँँयांकन, नापी किताव, गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन।</p>	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	योजना शाखा/पूर्वाधार विकास शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा
५८	वैक खाता खोप्ने सिफारिस	सम्बन्धित संस्था/समितिको निर्णय प्रतिलिपी, वैक दरखास्त नमुना कार्ड (फोटो सहित), नागरिकता प्रतिलिपि, संस्था समितिको छाप	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	पूर्वाधार विकास/प्रशासन

		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
अन्य भुक्तानी					
६०	टोल विकास संस्था दर्ता तथा सचूंहिकृत	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 वडाको सिफारिस	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	प्रशासन शाखा
६१	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत र नविकरण	इजाजत अनुसचूंही-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन, घट्टीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पैँजी राखी कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयको दर्ता प्रमाणपत्र, सम्बन्धित वडाको 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 नविकरणको लागि  इजाजत 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

## राजस्व संकलन सम्बन्धी विवरण



**देवदह नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही**  
**कार्यालयको कोड : ८०५४८४०२३००**

**Office wise revenue collection Summary**

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०७/०१-२०८०/०९/२९

SN	संकेत	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	जम्मा	कैफियत
१	८०५४८४०२३००	देवदह नगरपालिका, रुपन्देही	२,९९,८३,६५२.६२	
२	८०५४८४०२३०१	देवदह नगरपालिका, १ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	३,६४,५५८.००	
३	८०५४८४०२३०२	देवदह नगरपालिका, २ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	४,५३,९८१.००	
४	८०५४८४०२३०३	देवदह नगरपालिका, ३ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	४,९५,०३२.००	
५	८०५४८४०२३०४	देवदह नगरपालिका, ४ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	९,००,७५१.००	
६	८०५४८४०२३०५	देवदह नगरपालिका, ५ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	९,६४,४०८.००	
७	८०५४८४०२३०६	देवदह नगरपालिका, ६ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	५,०३,५३४.००	
८	८०५४८४०२३०७	देवदह नगरपालिका, ७ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	११,३५,७२३.००	
९	८०५४८४०२३०८	देवदह नगरपालिका, ८ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	९,२९,१३४.००	
१०	८०५४८४०२३०९	देवदह नगरपालिका, ९ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	७,३०,८१८.००	
११	८०५४८४०२३१०	देवदह नगरपालिका, १० नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	५,२९,०७८.००	
१२	८०५४८४०२३११	देवदह नगरपालिका, ११ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	४,९५,३४४.००	
१३	८०५४८४०२३१२	देवदह नगरपालिका, १२ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	३,४७,३८८.००	
		जम्मा	३,७०,२५,४११.६२	



**देवदह नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही**  
**कार्यालयको कोड : ८०५४८४०२३००**

**राजस्व शीर्षक अनुसार संकलन**

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०७/०१-२०८०/०९/२९

SN	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	रकम	कैफियत
१	११३१३	एकीकृत सम्पत्ति कर	१२,३३,६७६.००	
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	१०,८७,०३७.००	
३	११३२१	वहाल कर	११,१०,४४२.००	
४	११३२२	वहाल विटोरी कर	१६,१३,८६६.००	
५	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	३८,२००.००	
६	११६२१	व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	२,२००.००	
७	११६११	अन्य कर	८४,९३४.००	
८	१४१९१	पर्यटन शुल्क	६७,१४२.००	
९	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	२,०५,६४,९७२.९६	
१०	१४२२१	न्यायिक दस्तुर	२००.००	
११	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आमदानी	१७,१२६.००	
१२	१४२४८	परीक्षा शुल्क	२६,५००.००	
१३	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	६२,५००.००	
१४	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	९,४३,६८९.३३	
१५	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	१७,७०,४२३.००	
१६	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,९२,३८०.००	
१७	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	१३,५००.००	
१८	१४२४९	अन्य दस्तुर	७५,९८८.३३	
१९	१४२५३	व्यावसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर	७,२४,०७५.००	
२०	१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय	२०.००	
२१	१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१००.००	
२२	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२,०५,१००.००	
२३	१४५२९	अन्य राजस्व	२,५८०.००	
२४	१४६११	व्यवसाय कर	१,८९,६९८.००	
जम्मा			३,७०,२५,४११.६२	

## आय व्यय सम्बन्धी विवरण



**देवदह नारपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही  
कार्यालयको कोड : ८०५४५०२३००**

କାପୁଲିକା | ଫାଟ : ୨୦୫୮୮୯୦୨

वा. : २०७८/९ अवधी : २०७०/७९/०५-२०७०/७९/१२ बाज़ प्रकार : चार्ट						
आय						
६४३ क्षेत्रिक व्यवस्थापन वर्षांको	०.००.००.००	०.००	०	१.००.००.००	०.००.००.००	०.००
व्यवसायिक कारोबारमा लागे कर	२०.४०.००.००.००	०.००	०	१.००.००.००	०.००.००.००	०.००
६४४ अन्य संसाधान आत्मिक	२०.४०.००.००.००	०.००	०	१.००.००.००	०.००.००.००	०.००
नुदान	२०.४०.००.००.००	०.००	०	१.००.००.००	०.००.००.००	०.००
६४५ पर्यटन युल्क	३.००.००.००.००	१.३८.२८६.००	४५.९	१.६३.७४७.००	५४८.२८१.४३०.४०	२८४४ अन्य कार्यालय संचालन खर्च
६४६ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	८.१९.७०.०७९.००	२.७८.८८५.७९६.००	३३.७९	५४८.२८१.४३०.४०	२८४४ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	८.१९.७०.०७९.००
६४७ पर्यटा शुल्क	१.००.००.००	३.४१.२८५.००	६८५.१७	(२.१२.२८५.००)	२८४४ सेवा र प्रमाणर्थ खर्च	१.००.००.००
६४८ नसासात दस्तर	१.२०.००.००.००	११३१४६६.७३	९.३५	१.०१.६८.१२३.२७	२८४४ सेवा शुल्क	१.२०.००.००.००
६४९ फिल्मी दस्तर	१.००.००.००.००	११०.६६.०३१.११	३१.१५	१.०१.६८.१२३.२७	२८४४ अन्य सेवा शुल्क	१.००.००.००.००
६५० व्यवसाय घटना दर्ता	५.००.००.००	५०.३६.१६७.९१	११०.२००.००	११०.२००.००	२८४४ अन्य जननवना तालिम तथा	५.००.००.००
६५१ लालापाल राजिएशन दस्तर	१०.००.००.००	१६.८८.८८९.७०	१६.८८.८८९.७०	१६.८८.८८९.७०	२८४४ अन्य जननवना तालिम तथा	१०.००.००.००
६५२ यासासिनी दण्ड, जरिबाना	१०.००.००.००	३.०१.८०.००	१.१०	६.१०.८०.००.००	२८४४ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	१०.००.००.००
जपन	१.००.००.००	१.०१.८०.००	१.०१	१.०१.८०.००.००	२८४४ कार्यक्रम खर्च	१.०१.८०.००.००
६५३ अन्य राजस्व	५.००.००.००.००	८.४४.९४५.३३	४४.८३	५.०२.८०.८४६.७६	२८४४ विद्याकार्यक्रम खर्च	५.०२.८०.८४६.७६
६५४ व्यवसाय कर	१.००.००.००.००	१.०१.१०.४४५.५५	२.५	१.७४.४०.५७४.५५	२८४४ अनुगमन, मृत्युकरण खर्च	१.०१.१०.४४५.५५
६५५ बैंक मौजूदत	५.००.००.८४४.००	०.००	०	५.००.००.८४४.००	२८४४ बैंक मौजूदत	५.००.००.८४४.००
जम्मा	३.०७.०५४६०७.११४३०.००	२२.३६.१०६.१०६.१२०.१२	२०५४	२०५४ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	२८४४ विद्याकार्यक्रम खर्च	३.०७.०५४६०७.११४३०.००
६५६ अन्य खर्च	२.००.००.००	२.००.००.००	२.००.००.००	२.००.००.००.००	२८४४ विद्याकार्यक्रम खर्च	२.००.००.००.००
६५७ अन्य खर्च	५.००.००.००.००	५.०३.१२६.०६६.००	५.०३.१२६.०६६.००	५.०३.१२६.०६६.००	२८४४ विद्याकार्यक्रम खर्च	५.०३.१२६.०६६.००
६५८ अन्य खर्च	५.००.००.००.००	५.०४.१२६.०६६.००	५.०४.१२६.०६६.००	५.०४.१२६.०६६.००	२८४४ विद्याकार्यक्रम खर्च	५.०४.१२६.०६६.००
६५९ अन्य खर्च	२.००.००.००.००	२.००.००.००.००	२.००.००.००.००	२.००.००.००.००.००	२८४४ विद्याकार्यक्रम खर्च	२.००.००.००.००.००
६६० अन्य खर्च	५.००.००.००.००	५.०४.१२६.०६६.००	५.०४.१२६.०६६.००	५.०४.१२६.०६६.००	२८४४ विद्याकार्यक्रम खर्च	५.०४.१२६.०६६.००
६६१ अन्य खर्च	५.००.००.००.००	५.०४.१२६.०६६.००	५.०४.१२६.०६६.००	५.०४.१२६.०६६.००	२८४४ विद्याकार्यक्रम खर्च	५.०४.१२६.०६६.००
६६२ अन्य खर्च	५.००.००.००.००	५.०४.१२६.०६६.००	५.०४.१२६.०६६.००	५.०४.१२६.०६६.००	२८४४ विद्याकार्यक्रम खर्च	५.०४.१२६.०६६.००
६६३ अन्य खर्च	५.००.००.००.००	५.०४.१२६.०६६.००	५.०४.१२६.०६६.००	५.०४.१२६.०६६.००	२८४४ विद्याकार्यक्रम खर्च	५.०४.१२६.०६६.००
६६४ अन्य खर्च	५.००.००.००.००	५.०४.१२६.०६६.००	५.०४.१२६.०६६.००	५.०४.१२६.०६६.००	२८४४ विद्याकार्यक्रम खर्च	५.०४.१२६.०६६.००
६६५ अन्य खर्च	५.००.००.००.००	५.०४.१२६.०६६.००	५.०४.१२६.०६६.००	५.०४.१२६.०६६.००	२८४४ विद्याकार्यक्रम खर्च	५.०४.१२६.०६६.००
६६६ समाजिक सुरक्षा	१.००.००.००.००	१.०४.००.००.००	१.०४.००.००.००	१.०४.००.००.००.००	२८४४ विद्याकार्यक्रम खर्च	१.००.००.००.००.००
६६७ अन्य सामाजिक सुरक्षा	१.००.००.००.००	१.०४.००.००.००	१.०४.००.००.००	१.०४.००.००.००.००	२८४४ विद्याकार्यक्रम खर्च	१.००.००.००.००.००
६६८ उद्धार, राहत तथा पुनर्संगठन खर्च	१.००.००.००.००	१.०४.००.००.००	१.०४.००.००.००	१.०४.००.००.००.००	२८४४ विद्याकार्यक्रम खर्च	१.००.००.००.००.००
६६९ औषधीखादि खर्च	५.००.००.००.००	५.०४.१२६.०६६.००	५.०४.१२६.०६६.००	५.०४.१२६.०६६.००.००	२८४४ विद्याकार्यक्रम खर्च	५.०४.१२६.०६६.००.००



देवदह नगरपालिका

कार्यालयको कोड : ८०५४८४०२३००

आय व्यापको विवरण

१.व : २०८०/८९ अवधी : २०८०/०७/०१-२०८०/०९/२९ बजेट प्रकार : चालू



**देवदह नगरपालिका  
कार्यालय, रुपन्देही  
कार्यालय कोड : २०५४८७९३००**

आय व्ययको विवरण

।.व. : २०७०/१ अवधी : २०७००७०७०२०७०७०७० बजेट प्रकार : पूँजीत

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आवानी(%)	मौजूदत	व्यय				
					शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौजूदत
ग्राम समकार	४६,१५०,०००,००	३३,७०,४०,०००,००	२१९९	३३,२४,६०,०००,००	पूँजीत	५९,२९,१०,५००,००	१,८७,६७,८०,००	३,८९	४७,४२,२२,६२७००
३३१ समाजिकरण अनुदान	१५,१५०,०००,००	३,७८,७५०,०००,००	२५	१५,१५०,०००,००	३३१३ आवासीय भवन निर्माणखालीद	३६,००,०००,००	०,००	०	३६,००,०००,००
३३२ शास्त्र अनुदान चार्जे	२७,५६,००,०००,००	१,१५,८२,०००,००	३३०६	१,१५,८२,०००,००	३३२२ और आवासीय भवन निर्माणखालीद	१,४०,०००,०००,००	०,००	०	१,४०,००,०००,००
३३३ शास्त्र अनुदान पूँजीगत	२,७१,००,०००,००	७६,२३,०००,००	२८३३	१,१४,७७,०००,००	३३२३ निर्मिति भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२०,००,०००,००	०,००	०	२०,००,०००,००
३३४ तिर्थ अनुदान पूँजीगत	१०,००,०००,००	०,००	०	१०,००,०००,००	३३३३ सबतो साधन	१,५०,०००,००	०,००	०	१,५०,०००,००
३३७ सम्पुरक अनुदान पूँजीगत	५०,००,०००,००	०,००	०	५०,००,०००,००	३३३२ मोशेनी तथा ओलार	१५,२१,११४,००	८,०५,६१३,००	८	८४,८४,३२१,००
देश सरकार	३,८५,६१,०००,००	१,१७,५२,५०,००	३०४४	२,६६,७८,५७,००,००	३३३३ फर्मिचर तथा फिल्मस	३१,००,०००,००	७,७०,००	७०	२७,१७,५९६,००
३३९ समाजिकरण अनुदान	१,४१,१०,०००,००	२८२५,७५०,००	२८५	१,४५,८८,५००,००	३३३४ पच्छान तथा वावानी विकास खर्च	४,००,०००,००	०,००	०	४,००,०००,००
३४१ शास्त्र अनुदान चार्जे	१६,५०,०००,००	५,४३,८०,००	३२४२	१०,०६,८०,००,००	३३३५ सुधा पाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	१,००,०००,००	०,००	०	१,००,०००,००
३४३ शास्त्र अनुदान पूँजीगत	१,५०,००,०००,००	३४,५६,६०,००	३२४२	७०,०३,८०,००	३३३६ सडक तथा पूत्र निर्माण	१५,४७,४५५५५०	११,६१,४०१,००	६,०१	३४,१३,२५,१५३,००
३४७ सम्पुरक अनुदान पूँजीगत	१,५०,००,०००,००	४९,००,०००,००	३२४७	१,०१,००,०००,००	३३३४ विद्युत संचयन निर्माण	५,५०,०००,००	०,००	०	५,५०,०००,००
जस्त बाडफाड	१५,५३,२०,१२१,००	२,५०,०५,७८,११	१६,३	१३,०३,२०,१०१	३३३५ तत्त्वज्ञ तथा बैंधनिमित्त	२५,००,०००,००	०,००	०	२५,००,०००,००
३४८ घरजागा रियेशन दस्तुर	२,०,००,०००,००	१,०१,६८,११,००	१६,७०	१,०२,०२,४१,००	३३३६ सिवाई संचयन निर्माण	१५,००,०००,००	१,००,०००,००	१,१८	१५,००,०००,००
३४९ बाँडफाड भई प्राप्त हुने	१२,२३,७०,०००,००	१,०५,१९,४२,१३	१६,६६	११,७१,७६,१३,२४	३३३६ खोपानी साधन निर्माण	२५,००,०००,००	०,००	०	२५,००,०००,००
त्य अभिवृद्धि कर	१४५ बाँडफाड भई प्राप्त हुने	१,०५,१९,४२,१३	१६,६६	११,७१,७६,१३,२४	३३३७ अत्य सार्वजनिक निर्माण	२९,२६,७०,७३२,००	७९,१०,२७,१४०,००	२,७३	२८,४३,१८,४१०,००
त्यारीक साधन कर	१४६ बाँडफाड भई प्राप्त हुने	१,०५,१९,४२,१३	१६,६६	११,७१,७६,१३,२४	३३३८ निर्मिति भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	८५,१३,०९०,२८	१,००,०००,००	०,००	८५,१३,०९०,२८
त्यारीक श्रोत	५२,११,१३,०५०,००	५,९१,७८,४२,१३	१८,८८	५,९१,७८,४२,१३	३३३९ निर्मिति भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	८५,१३,१०,४५०,००	१,००,०००,००	०,०	८५,१३,१०,४५०,००
३४३ एकीकृत समाजी कर	१,०,०,०,०,०,०	३२७३,६११	३२७४	६७,२६,१६२,०१	३३४१ फुमिकरणमालापो	३२३०,८६१,००	४६,१६,१३५,००	४६	३२३०,८६१,००
३४४ फुमिकरणमालापो	१,०,०,०,०,०,०	३२३०,८६१,००	४६,१६	३२३०,८६१,००	३३४२ बहाल कर	१,५०,००,००,००	१,५०,००,००,००	१,५०,००,००,००	१,५०,००,००,००
३४५ बहाल कर	१,५०,००,००,००	१,५०,००,००,००	१,५०,००,००,००	१,५०,००,००,००	३३४३ बहाल विदेशी कर	१,००,००,००,००	१,००,००,००,००	१,००,००,००,००	१,००,००,००,००
३४६ बहाल विदेशी कर	१,००,००,००,००	१,००,००,००,००	१,००,००,००,००	१,००,००,००,००	३३४४ सवारी साधन कर (साना बाटी)	५०,००,००,००	५०,००,००,००	५०,००,००,००	५०,००,००,००
३४७ सवारी साधन कर (साना बाटी)	५०,००,००,००	५०,००,००,००	५०,००,००,००	५०,००,००,००	३३४५ अन्य मनोरञ्जन कर	५०,००,००,००	५०,००,००,००	५०,००,००,००	५०,००,००,००



देवदह नारपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही  
कार्यालयको कोड : ८०५४८४०३०

आप व्यपको बिवरण

बाय	व्य	प्रक्रिया प्रमाण वर्तुको	गतसालिक कारोबारमा लागे कर
१६३३ अन्य संसाधन आवारक	१,००,००,००	०	१,००,००,००
निरन्तर	२०,५०,००,००	०	२०,५०,००,००
१६३४ पर्यटन युक्त	३,००,००,००	१,३८,२८६,००	४६,९ १६३४,००
१६३५ अन्य सेवा युक्त तथा बिकी	७,९३,९०,९७९,००	२,७६,८८,५४७,९६	३३,७९ ५,४२,२३,५३,०४
१६३६ परीक्षा युक्त	५०,००,००	३,४२,२८४,००	६८४,५७ (२,९२,२४,००)
१६३७ नवसापास दस्तुर	१,२०,००,००	११,३१,४८६,७३	१,४३ १,०८,६८,५३,२७
१६३८ सिफारिश दस्तुर	१,००,००,००	३९,६६,५३३,०१	३१,६५ ६०,३६,९८,९१
१६३९ व्यक्तिगत घटना दर्ता सुर	५,००,००,००	३,०९,८०,००	६१९ १,१०,२०,००
१६४० व्यावसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर	१०,००,००,००	१६,३८,९२९,७०	१६२८८ (१,६२८९२९,७०)
जफत	१०,००,००,००	३,०९,८०,००	६,१०,८०,००
१६४१ अन्य राजस्व	५९,००,००,००	१७४,८३५,३३	१४८३ ५०,२५,००,४६७
१६४२ व्यवसाय कर	१,००,००,००	२,५०,४७५,५५	२,५ १७,४९,८६,७४५
१६४३ बैक मौजदात	५,३२,५२,९३४,००	०,००	५,३२,५२,९३४,००
जमा	१०,८५३,१२,९३४,००	२२,३५०,७३२,००	२०५९ ८६,३७,२३२,२०९,१२



देवदह नारपालिका  
नार कार्पालिकाको कार्पालय, रुपन्देही  
कार्पालिको कोड : ८७४४०३००

आप व्ययको विवरण

आप	व्यय	आप	व्यय
२७३९ अन्य सामाजिक सहायता	१८,००,०००.००	३,६७,०००.००	२०३९ ४४३३,०००.००
२८४२ प्रभाग	३५,००,०००.००	३,०७,०६०.००	२०४७ ३३,९४०.००
२८४३ समारी साधन तथा योगिनार औगार भाडा	३२,००,०००.००	३५,७५०.००	२१८ ३३,६४२५०.००
२८४३ राजस्व मिळी	५,००,०००.००	०.००	० ५०,०००.००
२८४४ अन्य फिर्ती	१०२,१८,०००.००	५६,३०७.००	०.५५ १०१,६६६३.००
जम्मा	५९,२३,३२,४७,००	११,०३,६९,६६३.३३	१६,१४ ४९,११,४२,७३.६८

## मौजुदा जिन्सी विवरण

2010-2011 学年









卷之三

મનુષ્ય  
બીજો કાર્યક્રમ  
કાર્યક્રમ કરું છે, એવું હશે

क्र.सं.	नियमीय मात्रा वर्ग म.	बाल वर्ग म.	विवरण	नियमीय शर्त वर्गीकृत क्रमानुसार		प्रतिक परीक्षण ग्रन्ति	प्राप्त उत्तम	सामग्री क्रमांक	प्रति वर्ष उत्तम उत्तम	प्रति वर्ष उत्तम उत्तम	
				एकाए	परिवर्तन	मूल्य	नियमीय वर्गीकृत वर्ग	प्रति वर्ष उत्तम	प्रति वर्ष उत्तम	प्रति वर्ष उत्तम	
११६.	६११२३११०१		नियमित जल्या	प्रिस	११	१५७५८८५	११		११	११	११
११७.	६११२३२२०८		Water Pump	प्रिस	१	१५००	१		१	१	१
११८.	६११२३२२०९		Anlyzer	प्रिस	१	१५५००	१		१	१	१
११९.	६११२३२२०५		Hot Air Oven	संस्था	१	१५५०	१		१	१	१
१२०.	६११२३२१०३		Compressive Strength Testing Machine	प्रिस	१	१५०००	१		१	१	१
१२१.	६११२३२१०५		एकेट्रो विस्तरी (Executive Chair)	संस्था	५	१५५०५५५	५		५	५	५
१२२.	६११२३२१०६		Micrometer Screw Gauge	प्रिस	१	१५००	१		१	१	१
१२३.	६११२३२१०५		Weight Balance	प्रिस	१	१५५०	१		१	१	१
१२४.	६११२३२१०५		Motor Mount	प्रिस	५	१५५०	५		५	५	५
१२५.	६११२३२१०५		अटिसेटेल (Office Table)	प्रिस	५	१५५५६०	५		५	५	५
१२६.	६११२३२१०५		Autoclave Machine	प्रिस	५	१५५०	५		५	५	५
१२७.	६११२३२१०५		Jack (C) Network Rack	संस्था	११	१५५०	१२		१२	१२	१२
१२८.	६११२३२१०५		standard sand grader	प्रिस	१	१५५०	१		१	१	१

प्रति वर्ष अधिक ग्रन्ति जल्या २०८०/६४०

प्रति वर्ष अधिक ग्रन्ति

प्रति वर्ष अधिक ग्रन्ति

## **एन, 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 बहुउद्देश्यीय कोशली भवन संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

### **सूचना अधिकारी**

नाम: टिकाराम शर्मा

पद: उपसचिव

मोबाईल नं.- ९८५७०२४८५३

Email:- stikaram7@gmail.com

### **गुनासो सुन्ने अधिकारी**

नाम: कृष्ण प्रसाद सापकोटा

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मोबाईल नं.- ९८५७०८९९९९

Email: krishnasapkota00@gmail.com