

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

**देवदह नगरपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ को तेस्रो त्रैमासिक**  
**(माघ देखि चैत्र 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: [info@devdahamun.gov.np](mailto:info@devdahamun.gov.np), ०७९-५७७४०३

## संक्षिप्त परिचय

नगरपालिका स्थापना मिति: २०७१/०१/२५ 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<sup>०</sup>३३ २८" - २७<sup>०</sup>४३ २७" उत्तरी अक्षांश  
 ८३<sup>०</sup>२९ १२" - ८३<sup>०</sup>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.	घरघुरी संख्या	पुरुष	महिला	जम्मा	वडा नं.	घरघुरी 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	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, गुरुङ्ग, दमै, नेवार आदि ।

**६) धर्म :** हिन्दू, बौद्ध, मुस्लिम, क्रिश्चियन आदि

**७) पर्यटन एवं धार्मिक स्थल र क्षेत्रहरू :** भवानीपुर मन्दिर, कन्यामाई, बैरीमाई, खयरडाँडा, दह (मंगलपुष्करीणी), पाकडी वृक्ष, रोहिणी नदी, माथागढी, यशोधरा पार्क, मायादेवी पार्क, लोकेश्वर मन्दिर, बोटानिकल गार्डेन आदि ।

## नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा उल्लेख भए अनुसार देहाय बमोजिम रहेको छः-

### क. नगर प्रहरी

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

### ख. सहकारी संस्था

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

### ग. एफ. एम. सञ्चालन

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

### घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

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

#### ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

#### च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

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

#### छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

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

#### ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

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

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

### झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

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

### ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाकंन,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

#### ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई

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

#### ठ. नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

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

#### ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति. कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

- (२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकं संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

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

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

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

**त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन**

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

**थ. बेरोजगारको तथ्याकं संकलन**

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

**द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण**

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

**घ. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा**

- (१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

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

#### न. विपद् व्यवस्थापन

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- (३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- (४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- (५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- (६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन.
- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याकं व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- (११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- (१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

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

#### फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

- (२) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास.
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

साथै, नगरपालिकाले संघ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम रहको छ ।

#### क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- (१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास.
- (२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- (५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- (६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

#### ख. स्वास्थ्य

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

**ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू**

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

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

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

**ङ. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता**

- (१) वन, ज.ल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बद्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवद्धन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सकंलन, प्रवद्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्धन,
- (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुगींको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- (११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- (१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- (१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुगींको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्त्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,

- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- (२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

### च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

### छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं

- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

### ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण ।

### झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

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

### ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

### ट. सवारी साधन अनुमति

- (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

## स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	तह/ श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	दरवन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय 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	लेखा अधिकृत	७	प्रशासन	लेखा		१
७	जन स्वास्थ्य 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	सब-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		११
२२	प्रा.स.	५	कृषि	भेट		२
२३	प्रा.स.	५	कृषि			२
२४	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध			२
२५	महिला विकास 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	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध			२
३१	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	४	इन्जि.	सिभिल		५
३२	ना.प्रा.स.	४	कृषि	भेट		२
३३	ना.प्रा.स.	४	कृषि			१
३४	कार्यालय सहयोगी					१८

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	दरवन्दी
३५	स्विपर					१
३६	सुरक्षा गार्ड					१
३७	ट्रेक्टर चालक					२
३८	हलुका सवारी चालक					४
३९	हेभी सवारी चालक					१
४०	नगर प्रहरी नायव निरीक्षक					१
४१	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक					१
४२	नगर प्रहरी जवान					९ (चालक १ जना सहित)
४३	वारुण यन्त्र चालक					२
४४	फायरम्यान					६
<b>जम्मा</b>						<b>१३१</b>

**नोट:**

- नगरपालिका अन्तर्गत ४ जना सामाजिक परिचालकहरू सेवा करारमा रहनेछन्।
- गुणस्तर परिक्षण प्रयोगशालामा सहयोगिको रूपमा कार्य गर्न एक जना कामदार ज्यालादारीमा खटाइनेछ।

**स्वास्थ्य संस्था तर्फ रहने दरवन्दी**

**क. देवदह स्वास्थ्य चौकी, देवदह-५, खैरेनी।**

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
<b>बर्थिङ्ग सेन्टर</b>						
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

क्र.सं.	पद	तह/ श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	दरवन्दी
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
<b>ग. सिक्टहन स्वास्थ्य चौकी, देवदह-१२, ढोलबजवा ।</b>						
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
<b>घ. शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, भवानीपुर वडा नं. ४</b>						
१	हे.अ.	५	स्वा.	हे.ई.		१
२	अ.न.मी.	४	स्वा.	नर्सिङ्ग		१
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				१
<b>ङ. सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, चरङ्गे वडा नं. १०</b>						
१	अ.हे.व.	४	स्वा.	हे.ई.		१
२	अ.न.मी.	४	स्वा.	नर्सिङ्ग		१
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				१
<b>स्वास्थ्य संस्था तर्फ देहाय बमोजिमका पदहरू सेवा करारमा रहनेछन्।</b>						
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	ल्याव असिटेन्ट चौथो	मे ल्या टे				२
५	कार्यालय सहयोगी					३
६	रात्रीकालिन सुरक्षा गार्ड					३
७	स्विपर					३
	<b>जम्मा</b>					<b>२१</b>

देवदह नगर अस्पताल

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
१	एमडी फिजिसियन	९	स्वास्थ्य	ज.हे.स.	१	
२	मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य	ज.हे.स.	४	
३	मेडिकल अधिकृत (डेण्टिष्ट)	८	स्वास्थ्य	डेण्टिष्ट्री	१	
४	स्टाफ नर्स	५	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ्ग हेल्थ	३	
५	हेल्थ असिस्टेण्ट	५	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन	२	
६	कविराज आयुर्वेद सहायक	५	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	
७	ल्याब टेक्निसियन	५	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	२	
८	रेडियोग्राफर	५	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी	१	
९	फार्मसी सहायक	५	स्वास्थ्य	फार्मसी	२	
१०	डेण्टल हाइजिनिष्ट	५	स्वास्थ्य	डेण्टिष्ट्री	१	
११	अ.न.मी.	४/५	स्वास्थ्य	नर्सिङ्ग	१	
१२	अ.हे.व.	४	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	
१३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	२	
१४	सरसफाईकर्मी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	२	
१५	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी विहिन			२	सेवा करार
<b>जम्मा</b>					<b>२६</b>	

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

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह वा श्रेणी	संकेत नं.	मोबाइल नं.	स्थायी/ करार
१	कृष्ण प्रसाद सापकोटा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वितीय	१८४०२५	९८५७०८११११	स्थायी
<b>शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा</b>						
२	लोकराज पन्थी	उपचसिव	नवौं	१७५८२६	९८५७०७५३३८	स्थायी
३	परशुराम ढकाल	अधिकृत छैठौं	छैठौं	२३८७०६	९८५७०६०८९२	स्थायी
४	इन्दिरा बज्राडे	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	२३९८३८	९८६५०६८७२०	स्थायी

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा						
५	रमेश गिरी	शाखा अधिकृत	सातौ	२०१८६३	९८५७०८८३८५	स्थायी
६	मिना भुपाल	सहायक पाँचौ	पाँचौ	२३७२३४	९८६८६११०९८	स्थायी
७	राकेश गुरुङ्ग	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ	२३८८६१	९८४७३८८९३६	स्थायी
आर्थिक प्रशासन शाखा						
९	निरज पौडेल	लेखा अधिकृत	सातौ	२२८७०६	९८५७०८५४०३	स्थायी
१०	हरि प्रसाद रिजाल	अधिकृतस्तर छैठौ (लेखा)	छैठौ	५-३७-४९६३-०३०२४	९८४७०२०८०७	स्थायी
११	जीवन पराजुली	लेखा सहायक	पाँचौ		९८६१५९५९७९	स्थायी
स्वास्थ्य शाखा						
१२	काशिनाथ वज्राडे	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौ	१३८२३६	९८४७०२७४३४	स्थायी
१३	माया पुन	सि.अ.न.मी. छैठौ	छैठौ	१८१३४८	९८६६६२२८७०	स्थायी
१४	गिरी त्रामु	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौ	२०७३०२	९८५७०३६३८५	स्थायी
महिला, बालबालिका तथाज्येष्ठ नागरिक शाखा						
१५	इन्दिरा भुसाल	अधिकृत छैठौ	छैठौ	३-२७-५१०७-०२९४५	९८४९६९६८३४	स्थायी
१६	मन्दिरा अर्याल	सहायक पाँचौ	पाँचौ	२३५९४१	९८४३३५३८३३	स्थायी
आर्थिक विकास शाखा						
१७	गंगा प्रसाद पन्थी	अधिकृत सातौ	सातौ	५-३७-४९६३-०२८६३	९८५७०६३२२९	स्थायी
१८	तिर्थ राजखनाल	सहायक पाँचौ	पाँचौ	२३६२३१	९८५७०६०७०८	स्थायी
पूर्वाधार विकास शाखा						
१९	राज कुमार यादव	इन्जिनियर	सातौ	५-३७-४९६३-०२८७४	९८५७०११३६५	स्थायी
२०	विनोद प्रसाद कडेल	सब इन्जिनियर	पाँचौ	२३९७८५	९८४३४४४६०७	स्थायी
२१	सुदिप खराल	सब इन्जिनियर	पाँचौ	२४२०५७	९८५७०७१७२३	स्थायी
२२	सुमन पौडेल	सब इन्जिनियर	पाँचौ	२४१०९०	९८६७७१२९७८	स्थायी
२३	इन्द्रजान यादव	अ.सबइन्जिनियर	चौथो		९८०१९४२४१२	ज्यालादारी
आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई						
२४	राममणी अर्याल	आ.ले.प. अधिकृत	छैठौ	२३५७१२	९८४३४३४४८९	स्थायी
भवन तथा वस्ती विकास शाखा						
२५	शेष नारायण भण्डारी	इन्जिनियर	छैठौ	२३७२४१	९८५७०४७४७२	स्थायी
२६	सुरेश पौडेल	सब इन्जिनियर	पाँचौ	२३९६९६	९८५७०५९१७९	स्थायी
२७	राकेश कुमार बनियाँ	अमिन	चौथो	२३९६९९	९८१४४१३२३६	स्थायी
राजस्व शाखा/ भूमि व्यवस्थापन शाखा/ न्यायिक समिति						

२८	विष्णु प्रसाद बस्याल	अधिकृतस्तर छैठौं	छैठौं	५-३७- ४९६३- ०३००५	९८५७०७०६७२	स्थायी
<b>राजस्व शाखा</b>						
२९	सृजना ओली	लेखा सहायक	चौथो		९८५७०५७४००	करार
<b>पशु सेवा शाखा</b>						
३०	प्रविण गौडेल	पशु विकास अधिकृत	छैठौं		९८५७०९५००६	करार
३१	हर्क बहादुर दानी	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	१८९९२८	९८६५६२८८००	स्थायी
३२	ईश्वरराज पन्त	पशु प्राविधिक	चौथो		९८४७५४०६८०	करार
३३	पुष्पा बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		९८६५२०९४९९	करार
<b>वातावरण तथा विप द्रव्यवस्थापन शाखा</b>						
३४	रवि पाण्डे	इन्जिनियर	छैठौं		९८४७०३७२६२	करार
<b>रोजगार सेवा केन्द्र</b>						
३५	दिनेश लम्साल	रोजगार संयोजक	छैठौं		९८५७०३९०९७	करार
३६	अन्तिमा न्यौपाने	रोजगार सहायक	पाँचौं		9827437747	करार
३७	सुमन पाण्डे	प्राविधिक सहायक	पाँचौं		9867499822	करार
<b>सूचना प्रविधि शाखा</b>						
३८	बाबुलाल थापा	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं		९८४७९२५०४८	करार
<b>सामाजिक सुरक्षा तथापञ्जिकरण उप-शाखा</b>						
३९	मित्र बहादुर थापा	सहायक पाँचौं	पाँचौं		9857038922	स्थायी
४०	सागर भट्टराई	एम आइ एस अपरेटर	पाँचौं		९८६७०२९६०२	करार
<b>जिन्सी उपशाखा</b>						
४१	देविराम भण्डारी	सहायक, पाँचौं	पाँचौं		९८४९७२९९७८	स्थायी
<b>दर्ता चलानी</b>						
४२	सुमित्रा देवि केवट	सहायक, पाँचौं	पाँचौं तह		9819474591	स्थायी
४३	ज्ञानसरी गुरुङ्ग	सा.प.म.वि.	श्रेणी विहिन		९८२९४४६८३३	करार
<b>कृषि विकास शाखा</b>						
४४	पविन्द्रकुमार मल्ल	कृषि प्राविधिक	चौथो		९८४८९८४३९३	करार
४५	भिम बहादुर बुढा	ना.प्रा.स.	चौथो		९८४३४७४९७२	करार
४६						
<b>नगर प्रमुखको सचिवालय</b>						
४७	अर्जुन गौरे	स्वकीय सचिव	पाँचौं		९८५७०७४३२७	करार
४८	दिपेश बस्याल	सामाजिक परिचालक	चौथो		९८६७९५००९६	करार
<b>नगर उपप्रमुख सचिवालय</b>						
४९	सुरज पोख्रेली	कार्यालय सहायक	चौथो		९८६४४६९८८८	करार

भूमि व्यवस्थापन इकाई						
५०	कैलाश पौडेल	सर्वेक्षक	पाँचौं		१८६७३८८२९८	करार
५१	जयकृष्ण कुँवर	अमिन	चौथो		१८४८३७४७०९	करार
५२	कमल खड्का	अमिन	चौथो		१७६५६३४४६१	करार
५३	तुल्सीराम भुसाल	अमिन	चौथो		१८५७०४९०००	करार
५४	अञ्जु पौडेल	अमिन	चौथो		१८६६५८२०७०	करार
५५	विनोद ओली	अमिन	चौथो		१८४४९९५०७५	करार
५६	भरत बस्याल	अमिन	चौथो		१८४३८२६२३९	करार
५७	शिव कुमार तेली	अमिन	चौथो		१८१५४७९३९२	करार
५८	सन्तोष कुमार चौधरी	अमिन	चौथो		१८०४४२५६१०	करार
५९	राज कुमार यादव	अमिन	चौथो		१८१४४८१६१५	ज्यालादारी
नगर प्रहरी						
५९	विकेश कुमार चौधरी	नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक	चौथो		१८२१९३२२००	करार
६०	नगेन्द्र खौसिया थारु	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन		१७४२३४९७७४	करार
६१	महातम चौधरी	नगर प्रहरी जवान (ह.स.चा.)	श्रेणी विहिन		१८०६९६१५८६	करार
६२	मनिशा ढकाल	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन		१७६७६३४२६४	करार
६३	लिला गाहा मगर	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन		१७६२५२४२९२	करार
६४	लिल बहादुर राना	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन		१७०७५९७४६१	करार
६५	अशोक कुमार भुज	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन		१८१४४३१५८६	करार
६६	पुनम दर्लामी	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन		१८६७६०१०००	करार
६७	समिर राना मगर	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन		१७०२७३३९१६	करार
६८	पावन पासी	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन		१८०६९८०५६३	करार
वारुणयन्त्र						
६९	श्याम कवर	वारुणयन्त्र चालक			१८५७०३९५३२	ज्यालादारी
७०	कृष्ण प्रसाद खरेल	फायरम्यान			१८६१७६५०४०	करार
७१	साजन खवास	फायरम्यान			१८११९०९७०६	करार
७२	सर्वजित यादव	फायरम्यान			१८०७४२३७०३	करार
७३	दुर्गेश यादव	फायरम्यान			१८१२९८०८४३	करार
अन्य						
७४	डासीरामपाण्डे	कानूनी सल्लाहकार			१८४७०५३४३३	सेवा करार
७५	होमनाथ ढकाल	इलेक्ट्रिसियन			१८४७४५८७१४	ज्यालादारी
७६	प्रेम बहादुर चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		१८१९४०३९६६	करार

७७	भरत फाल	व्याक हो लोडर अपरेटर	श्रेणी विहिन		९८६०२४८८०१	करार
७८	ललित कुमार थापा मगर	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन		९८०५४५४३६१	करार
७९	नारायण प्रसाद अधिकारी	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन		९८२४४२४८८४	करार
८०	विजय ढेगा	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन		९८६९५८७२२५	करार
८१	कमल प्रसाद खौसिया थारु	टेक्टर चालक	श्रेणी विहिन		९८२१४७२८६०	स्थायी
८२	रमेश कुमाल	टेक्टर चालक	श्रेणी विहिन		९८६७१५८८९	करार
८३	महाप्रभु चौधरी	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी विहिन		९८०४४९२८९४	करार
८४	सावित्री खरेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		९८६७८०१३१४	करार
८५	सिता कंडेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		९८६०५९९९५१	करार
८६	पुष्पा बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		९८६५२०९४११	करार
८७	सविता गुरुङ्ग राना मगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		९८२१५५३१३३	करार
८८	गंगा चौधरी	स्वीपर	श्रेणी विहिन		९७४४३१३१२६	करार
८९	देवी थापा	स्वीपर	श्रेणी विहिन		९८४०६४०६८९	करार
९०	लोकनाथ खरेल	भान्से	श्रेणी विहिन		९८०६९५२२६२	करार
९१	मथुरा खनाल	का.स.	श्रेणी विहिन		९८४७२९३४१७	ज्यालादारी
९२	नुम बहादुर छन्तेल	सरसफाईकर्मी			९७४८७९९७७६	ज्यालादारी
९३	यम बहादुर घर्ती	सरसफाईकर्मी			९८२१९९१७६९	ज्यालादारी
९४	धन बहादुर परियार	सरसफाईकर्मी			९८११९९५१४८	ज्यालादारी
९५	राम भरोस थारु	सरसफाईकर्मी			९८१६४७६२४४	ज्यालादारी
९६	रुद्र प्रसाद पाण्डे	हेरालु			९८२१४७४२४४	ज्यालादारी
९७	सुरज थापा	रात्री सुरक्षा गार्ड			९८१०३९३८०३	ज्यालादारी
९८	उमेश कवर	सरसफाईकर्मी			९८१३२२८१४२	ज्यालादारी

### वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह वा श्रेणी	संकेत नं.	मोवाइल नं.	स्थायी/करार
<b>वडा नं. १</b>						
१	मधु अधिकारी	सहायक पाँचौं	पाँचौं तह	२३६०५९	९८४८९६२९७०	स्थायी
२	मन्साराम चौधरी	अ.सब-इन्जिनियर	चौथो तह	२४००२०	९८११७८७४५७	स्थायी
३	रविन्द्रनाथ कुर्मी चौधरी	अमिन	चौथो तह		९८६६५६११००	करार
४	गोमा पौडेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		९८४७२६८५१४	करार
<b>वडा नं. २</b>						
५	फडेन्द्र प्रसाद बगाले	सहायक पाँचौं	पाँचौं तह	२३३२३२	९८५७०५२२०३	स्थायी

६	रिमकुमार थापा	एमआइएस अपरेटर	पाँचौं तह		९८१५४९८८०८	करार
७	निर्मला चौधरी	अ.सब-इन्जिनियर	चौथो तह	२४१७०२	९८२५४९६६५९	स्थायी
८	नेत्रमाया सुवेदी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		९८१४४४३६९५	करार
<b>वडा नं. ३</b>						
९	हुम बहादुर सिंजाली	सहायक चौथो	चौथो तह	२१९२४८	९८४७२४४५७९	स्थायी
१०	सुमन थापा	सब इन्जिनियर	पाँचौं तह		९८५७०३५७२५	करार
११	देउरुपा थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		९८१६४२३८८६	करार
<b>वडा नं. ४</b>						
१२	विष्णुनाथ पोख्रेल	सहायक पाँचौं	पाँचौं तह	५-३७-४१६३-०२९९३	९८४८१७७६७४	स्थायी
१३	अम्बिका डुम्रे	सहायक चौथो	चौथो तह	२३५५५३	९८६६५५४१४६	स्थायी
१४	निर्मला पौडेल चापागाई	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		९८६४४५३९५१	करार
<b>वडा नं. ५</b>						
१५	प्रदिप प्रसाद गौतम	सहायक पाँचौं	पाँचौं तह	२३७८०१	९८४९०९४६५२	स्थायी
१६	अरुणा भट्टराई	स.म.वि.नी.	पाँचौं तह	२१६३५५	९८४७८३९८३५	स्थायी
१७	मन्जु अधिकारी	अ.सब-इन्जिनियर	चौथो तह	२३९७००	९८४७५५६५४८	स्थायी
१८	सिर्जना पाण्डे	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		९८०५४२०५५२	करार
<b>वडा नं. ६</b>						
२०	चित्र बहादुर सुनारी	सहायक पाँचौं	पाँचौं तह	५-३७-४१६३-०२९४४	९८०५४४२९००	स्थायी
१९	गणेश पाण्डेय	सब इन्जिनियर	पाँचौं तह	५-३७-४१६३-०२९९८	९८४७०२०४६५	स्थायी
२१	मधु पन्थी	खरिदार चौथो तह	चौथो तह	२१४००८	९८४३६७५५२३	स्थायी
२२	शोभा काफ्ले	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		९८४७०२७५८३	करार
<b>वडा नं. ७</b>						
२३	मनिषा शर्मा पराजुली	सहायक पाँचौं	पाँचौं तह	२३६२४९	९८६०६६५०३९	स्थायी
२४	जानकी भारती श्रेष्ठ	सब इन्जिनियर	पाँचौं तह	२४१४०९	९८४४७३०६६३	स्थायी
२५	निर्मला अर्याल	सहायक चौथो	चौथो तह	२३८१६५	९८४४७९९३४१	स्थायी
२६	सरिता चौधरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		९८००७८८१७८	करार
<b>वडा नं. ८</b>						
२७	सनम परियार	महिला विकास निरिक्षक	पाँचौं	२४१३५८	९८४५२८७८००	स्थायी
२८	गिता शर्मा	सामाजिक परिचालक	चौथो तह		९८४७११४८७७	करार
२९	आशा भण्डारी मगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		९८१७४७७६१०	करार
<b>वडा नं. ९</b>						
३०	कमला टण्डन खत्री क्षेत्री	सहायक पाँचौं	पाँचौं तह	२३६९९३	९८४७३३८८२२	स्थायी

३१	सुनिल गिरी	फिल्ड सहायक	चौथो तह		९८४७०६२९११	करार
३२	लक्ष्मी खरेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		९८४०४८६३४२	करार
<b>वडा नं. १०</b>						
३३	सिता अधिकारी	सहायक, पाँचौं	पाँचौं तह	५-३७-४१६३-०३०१२	९८४९०२८५९५	स्थायी
३४	नारायण प्रसाद काफ्ले	सब इन्जिनियर	पाँचौं तह		९८५७०३१५४६	करार
३५	पुष्पा पोखेल	स.म.वि.नि.	चौथो तह	२२८५३४	९८४१९५९६०१	स्थायी
३६	यामीसरा सारु	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		९८०७५७९९३७	करार
<b>वडा नं. ११</b>						
३७	वामदेव पोखेल	सहायक, पाँचौं	पाँचौं तह	५-३७-४१६३-०२९९४	९८६७०१९०४५	स्थायी
३८	प्रविणकुमार श्रीवास्तव	अ.सब-इन्जिनियर	चौथो तह	२४००१८	९८६७३२५९०६	स्थायी
३९	सरस्वती कवर	सामाजिक परिचालक	चौथो तह		९८६७१७७६२४	करार
<b>वडा नं. १२</b>						
४०	हरी प्रसाद भट्टराई	सहायक चौथो	चौथो तह	२४११९८	९७४५४१७१११	स्थायी
४१	गोमता अर्याल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		९८१७५१४६८८	करार

## देवदह नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको शाखागत कार्यविवरण

### १. प्रशासन शाखा

- कर्मचारीहरूको स्थाई, अस्थायी, करार रिक्त पदहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू।
- नयाँ नियुक्ती र बढुवा 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 अद्यावधिक गर्ने कार्यहरू,
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,
- कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागि सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरू,
- निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू,
- संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।
- नगरपालिकामा बन्ने एन, कानुन, नियमावली, कार्यविधि, देवदह' नगरपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि 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 बार्षिक 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 अख्तियारी तयार गर्ने ।
- आवश्यक अनुसार थप बजेट र निकास प्राप्त गरी बाडफाँड गर्ने ।
- बेरुजुको लगत राख्ने, संपरिक्षण, फर्छ्यौट र प्रतिवेदन गर्ने ।
- देवदह' नगरपालिकाको सञ्चालनसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरू 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 प्रणालिहरूको सुधार तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नेटवर्किङ इन्टरनेट वाइफाइको कनेक्टिभिटी सिस्टिभि आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- वेभसाइट तथा इमेल व्यवस्थापन गर्ने ।
- सन्चालित विभिन्न प्रणालि सन्चालनमा आइपर्ने समस्याहरूको 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 कार्यहरू गर्ने ।

## ४ योजना तथा अनुगमन शाखा:

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन (योजना व्यवस्थापन सफ्टवेयर संचालन) सम्बन्धी कार्यहरू ।
- नगरपालिकाको चौमासिक, वार्षिक एवम् आवश्यकता अनुरूपको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।
- विभिन्न संघ सस्थाहरूको साझेदारी हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- आगामि आ व को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निमार्ण तयारी सम्बन्धी कार्यहरू ।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयहरू संग समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरू ।
- नगरपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू ।

- उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरू साथै नगर प्रमुखज्यू / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको निर्देशन तथा समन्वय अनुसारका विभिन्न कार्यहरू।

#### 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
- कजवे, नाली, पुल, सिँचाई, खानेपानी, पार्क लगायत पूर्वधार निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक झोलुङ्गे पुल, पलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गरुयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन मर्मत सम्भार र नियमन कार्य गर्ने।
- सिँचाई प्रणालिको निर्माण सन्चालन, 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 समन्वय।
- 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 सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने।

#### ६. राजस्व शाखा:

- अनलाइन तथा राजस्व सफ्टवेयर माध्यमबाट राजस्व संकलन गर्ने।
- सबै वडा कार्यालयमा अनलाइन तथा राजस्व सफ्टवेयर चलाउन Any Desk तथा प्रत्यक्ष भेटेर राजस्व संकलन गर्ने।

- नदि जन्य पदार्थको निकासी गर्न ठेक्का लागु हुनु भन्दा अगाडी 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।
- जनस्वास्थ्य 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 समिति शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने।
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा समितिमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्नु पूर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने।
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने।
- आधारभुत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परीक्षा सन्चालन 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।
- विद्यार्थि संख्या घटन गई फिजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई शिक्षकलाई अर्के सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने।
- खेलकुदको सरचनाको पूर्वधार निर्माण सन्चालन 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 अघावधिक परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लव दिवा सेवा केन्द्र भेटघाट स्थल आश्रय केन्द्रको सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँग समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्वाहार केन्द्रको सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सडक बालबालिका अनाथ असहाय अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनस्थापना केन्द्रको सन्चालन 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 बैकिङ्ग प्रणालि मार्फत सन्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिब निवारण सम्बन्धी स्थानीय निति कानून मापदण्ड नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- लक्षित समूह सम्बन्धी नगरपालिकाे योजना कार्यक्रम स्त्रेत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- समाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सबै वडामा गर्ने ।
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- मासिक रुपमा वडा बाट व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण लिने ।
- वार्षिक रुपमा सम्पूर्ण व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण विभागलाई पठाउने ।
- चौमासिक रुपमा प्रत्येक वडाका कर्मचारीलाई तालिम सन्चालन गर्ने ।

#### ११. आर्थिक विकास शाखा

- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानिय वस्तुहरुको 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 कार्यहरु गर्ने ।
- स्थानिय वस्तु र सेवा व्यापरको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन गर्ने ।
- अटो तथा ई-रिक्साको दर्ता, रुट परमिट जारि, भाडा निर्धारण लगाएतका कार्यहरु गर्ने ।

#### १३. पशु सेवा शाखा

- कृषि तथा पशुजन्यक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनक्ष सुधार 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 ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि प्राविधिक सेवा टेवा सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
- कृषि बिउविजन नक्ष मलखाद र रसायन तथा आर्षेधिहरूको आपूर्ति उपयोग गर्ने ।
- कृषक समूह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचारप्रसार गर्ने ।
- नगरपालिका स्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्राङ्गरिक 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 नगरकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने
- ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको 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 प्रवर्द्धन 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 दलित, भूमिहीन सकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीहरूलाई जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा उपलब्ध गराउनको लागि राष्ट्रिय भूमि आयोगसँग समन्वय DGPS Survey, जग्गा नापजाँच, नियन्त्रण विन्दु निर्धारण, सोको तथ्याङ्क प्रविष्टी, 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 कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	समय	जिम्मेवार व्यक्ति
१	नागरिकता प्रमाण-पत्र सिफारिश	१. नेपाल राजपत्र भाग ३, अनुसूची १ नियम ३ को उपनियम २ सँग सम्बन्धि भरेको फारम १ प्रति २. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ३. निवेदकको पिता/पति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ४. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ५. जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ६. जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ७. अन्य स्थानीय तहबाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ८. निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २ प्रति ९. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का र उपर्युक्त विवरण उल्लेखित निवेदन १०. विवाहित महिलाको हकमा, निजको बाबु वा अन्य माइती तर्फको सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.नं को प्रतिलिपि २ प्रति	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा अध्यक्ष
२	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिश	१. अनुसूची बमोजिम निवेदन फारम २. हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि वा किटानी मिति खुल्ने कागजात ३. ना.प्र. पत्र भुत्रो भएको, फोटो नबुझे भएमा सोको सक्कल प्रति	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	तुरुन्त	वडा अध्यक्ष
३	नाम, थर संसोधन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति २. नाम, थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ३. रित्त पूर्वकको मुचुल्का एवं सिफारिश	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
४	विवाह प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि १ प्रति २. आवश्यक भएमा रित्तपूर्वको सर्जमिन मुचुल्का ३. सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो प्रमाणित ४. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिश	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
५	जन्म प्रमाणित	१. निवेदकको नेपाली ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि २. शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि, ३. रित्तपूर्वकको सर्जमिन मुचुल्का	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष

६	बसोबास प्रमाणित	१.सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. जग्गा धनी प्रमाण पत्र पुर्जाको प्रतिलिपि ३. आवश्यक भएमा सर्जमिन मुचुल्का	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
७	मृत्यु प्रमाणित	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. सम्बन्धितको व्यहोरा खुल्ले निवेदन ३. आवश्यक भएमा सर्जमिन 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 प्रतिलिपि २. मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्नु परेमा मृत्यु प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. हकवालाहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. रित पूर्वक सम्बन्धि वडाको सर्जमिन मुचुल्का ६. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ७. 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. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. प्रमाण नभएको हकमा रित पूर्वक सम्बन्धित वडाको सर्जमिन 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. पूजाको 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 सर्जमिन 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 सर्जमिन मुचुल्का	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
१३	जग्गा धनी पुर्जामा फोटो टाँस सिफारिश	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. जग्गा धनीको फोटो ४. जग्गा धनी पूजाको 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 पूजाको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा अध्यक्ष

		५. चालु आ.व. को मालपोत कर तिरको रसिद			
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 तिरको रसिद ५. घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	प्रक्रिया पुगे लगत्तै	वडा 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	वडा अध्यक्ष
१७	निशुल्क उपचार सिफारिश	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा 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	वडा अध्यक्ष/ नगर प्रमुख
१९	जन्म दर्ता	१. सुचकले भरी पेश गरेको जन्मदर्ता अनुसुचि २. फारम कालो मसीले भरी पेश गर्नुपर्ने । ३. नवजात शिशुको आमा र बाबुको सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र ४. अस्पतालमा जन्म भएकाको हकमा अस्पतालको जन्म प्रमाण सहित सुचक (सुचक हुनसक्ने एकाघरका परिवार मध्येका कुनै सदस्य) को सक्कल नागरिकता ५. 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. 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
२१	विवाह दर्ता	१. पति पत्नी दवैले संयुक्त रुपमा 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 परिवारको विवरण खुलाई पेश गर्नुपर्ने ३. घरमुलीको नागरिकता प्रमाणपत्र ४. आवश्यकता अनुसार जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	स्थानीय पञ्जीक अधिकारी
२३	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

२४	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
२५	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
२६	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
२७	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
२८	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
२९	दैविप्रकोप, अपाङ्ग, असहाय परिचयपत्र र छात्रवृत्ती सिफारिश	१. सम्बन्धितको निवेदन २. प्रहरी मुचुल्का आवश्यक भए सर्जमिन मुचुल्का (दैविक प्रकोपको हकमा) ३. अपाङ्ग परिचय पत्र, असहाय प्रमाणित गर्ने कागजात	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
३०	नाबालक सिफारिश	१. सम्बन्धित को निवेदन २. उमेर खुल्ने जन्म दर्ता वा प्रमाणित गर्ने कागजात ३. अभिभावक गा.पा. मा बसोबास प्रमाणित गर्ने कागजात	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
३१	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
३२	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
३३	धितो मूल्यांकन	१. निवेदन २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
३४	संस्था दर्ता सिफारिस	निवेदन ,वडा मुचुल्का,विधान	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
३५	योजना सिफारिस	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. उपभोक्ता समिति गठन प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
३६	(१ लाख भन्दा कम	४. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम		

	र १ लाख भन्दा बढी प्रति लाख)				
३७	बहाल करको लेखाजोखा	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. बहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
३८	व्यवसाय दर्ता	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. बहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ७. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	प्रक्रिया पुगे लगत्तै	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३९	व्यवसाय नविकरण, नामसारी तथा वन्द सिफारिस	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. बहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ७. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र ७. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४०	मदिरा व्यवसाय	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. बहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी 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
४१	उद्योग दर्ता, नामसारी, ठाउँसारी ( सामान्य उद्योगको हकमा)	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. बहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ७. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	प्रक्रिया पुगे लगत्तै	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४२	निर्माण व्यवसायी (घ वर्ग)	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. बहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ७. कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	प्रक्रिया पुगे लगत्तै	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४३	निजी बैंक स्थापना सिफारिस	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. बहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ७. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	प्रक्रिया पुगे लगत्तै	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४४	उजुरी निवेदन	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	उपप्रमुख
४५	चिठी पत्र निवेदन दर्ता	निवेदन, उजुरी, चिठी पत्र माथि प्रमुख, उपप्रमुख र कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश भएपछि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	तुरुन्तै	दर्ता, चलानी इर्काई
४६	चिठी पत्र चलानी	गाउँपालिकामा तिर्न बभु गउनु पर्ने कर, दस्तुर, शुल्क, बभु गई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट दस्तखत भएपछि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	तुरुन्तै	दर्ता, चलानी इर्काई

४७	गै.स.स. कार्यक्रम स्वीकृति	निवेदन र स्वीकृति माग गरके ो कार्यक्रमको विवरण, संस्था दर्ता र नविकरण, करचुक्ता र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	१ महिना	प्रशासन शाखा
४८	सम्पत्ति कर	यस गाउँपालिका भित्र आफ्नो नाममा रहेका सम्पूर्ण घर जग्गाको जग्गाधनी दर्ताप्रमाणपूजा वा प्रतिलिपी सहित सक्कलै पूजा, दोस्रो पटक देखि गत वर्षको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको सक्कल, नयाँ विवरण दाखिला गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित विवरण फाराम भरी करदाताले सहीछाप गरके ो, 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
४९	बहाल कर	बहाल कर बहाल लिने दिने सम्बन्धी सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	राजश्व शाखा
५०	घर नक्सा पास अनुमति	सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नक्सा निवेदन दस्तुर रु थ०० जग्गाधनी पजू किो प्रतिलिपि, कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापी र ट्रेस नक्साको प्रतिलिपि, एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको र रसिदको प्रतिलिपि, गुठीको जग्गा भए, सम्बन्धित गुठीको सिफारिस पत्र, कुनै निकायमा धितो राखेको भए धितो सम्बन्धी पत्र, वारेश राखी नक्सा पास गर्ने भएमा वारेसनामाको साथमा वारसे को नेपाली नागरिकता वा निजको पहिचान खुप्ने प्रमाणपत्रको १ प्रति, चार किप्ला प्रमाणित निर्माण गरिने घरको नक्सा ३ प्रति, स्टक्चर डिजाइन नक्सा-३ (आवश्यकता अनुसार) प्रति, सम्बन्धित वडाको सिफारिस, जग्गाको नक्शामा मापदण्ड अनुरूप भएको हुनु पर्ने, वडाको सिफारिस । क) तप्ला थप 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	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	निवेदन प्राप्त भए पश्चात कम्तीमा १ महीना	नक्सा उप शाखा
५१	नक्सा नामसारी	निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्र, रजिष्ट्रेशन पास भएको लिखत, पहिले पास गरके ो नक्शा र प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपि, चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, जग्गाधनी प्रमाण पजू किा प्रतिलिपि, घर धनीको हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	नक्सा उपशाखा
५२	भवन निर्माण सम्पन्न	निवेदनका साथ स्वीकृति प्राप्त प्राविधिकको निर्माण सम्पन्न सिफारिस पत्र, पहिले पास गरेको नक्शा र प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपि, जग्गाधनी प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि, चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, निर्माण भएको भवनको चारैतिरबाट खिचेको फोटो, घर धनीको हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	१थ दिन	नक्सा उपशाखा
५३	जग्गा रेखाङ्कन	निवेदन, जग्गाधनी प्रमाण पुजा, राजश्व तिरेको रसिद, कित्ता खुलेको नापीको प्रमाणित ब्लुप्रिण्ट र ट्रेस नक्सा	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	३ दिन	अमिना नापीकार्यालय
५४	योजना सम्झौता	उपभोक्ताको हकमा स्वीकृत योजना, वडा/गाउँपालिकाको अख्तियारी, उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय, प्रमाणित नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	योजना शाखा/पूर्वाधार विकास शाखा

		सम्बन्धित वडाको सिफारिस, लगत स्टीमेट, योजना संचालन हुने स्थलको फोटो, लागत सहभागिताको रकमको भौचर वा जनश्रमदान सिफारिस, ३ पुस्ते विवरण फाराम, छाप, निवेदन, समितिका पदाधारीहरूको पुरा विवरण भरेको योजना सम्झौता फाराम ठेक्कापट्टाको हकमा ठेक्का सदर भई सम्झौता गर्न आउनु भनी लेखिएको पत्र, जमानत, निवेदन आदि			
५५	रनिङ विल भुक्तानी	उपभोक्ताको हकमा निवेदन, वडाको प्रगति सहितको सिफारिस, काम भई रहेको अवस्थाको फोटो, खर्च उल्लेख भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय, सावर्ज निक परीक्षण फाराम, वील भर्पाइ, प्रमाणित मूँयांकन, नापी किताव र बैंक खाता नं. ठेक्कापट्टाको हकमा निवेदन, वडाको प्रगति सहितको सिफारिस, काम भई रहेको अवस्थाको फोटो, प्रमाणित मूँयांकन, नापी किताव, गाउँस्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ।	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	योजना शाखा/पूर्वाधार विकास शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा
५६	अन्तिम विल भुक्तानी	उपभोक्ताको हकमा निवेदन, वडाको लागत रकम खोलिएको भुक्तानी सिफारिस, काम सम्पन्न भएको योजनाको सबै एंगलबाट देखिने प्रष्ट तस्विर, आम्दानी खर्च उल्लेख भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय, सावर्जनिक परीक्षण, विल भर्पाइ, प्राविधिक मूल्यांकन प्रतिवेदन, नापी किताव, गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको भुक्तानी दिन सिफारिस भएको अनुगमन प्रतिवेदन, बैंक खाता विवरण ठेक्कापट्टाको हकमा निवेदन, वडाको सिफारिस, काम सम्पन्न भएको अवस्थाको फोटो, प्राविधिकको प्रमाणित मूँयांकन, नापी किताव, गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन।	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	योजना शाखा/पूर्वाधार विकास शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा
५७	बैंक खाता खोल्ने सिफारिस	सम्बन्धित संस्था/समितिको निर्णय प्रतिलिपी, बैंक दरखास्त नमुना कार्ड (फोटो सहित), नागरिकता प्रतिलिपी, संस्था समितिको छाप	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	पूर्वाधार विकास/प्रशासन
५८	अन्य भुक्तानी	मालसामान । सेवा । परामर्श खरिदको भएखरिद आदेश वा सम्झौता पत्र, दाखिला प्रतिवेदन, सम्बन्धित शाखाको सिफारिस 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
५९	टोल विकास संस्था दर्ता तथा सचूीकृत	सम्बन्धित टोलका स्थायी बासिन्दाहरूको भेला, टोल विकास संस्थाको भेलाले गरेको निर्णयको प्रतिलिपी, टोल विकास संस्थाको विधान २ प्रति, संस्थाका पदाधिकारीहरूको नाम, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, टोल विकास संस्थाको लेटर प्याडमा संस्थाको छाप सहितको संस्था सूचिकृत गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन, सम्बन्धित टोलका स्थायी बासिन्दाहरू, सम्बन्धित वडाको सिफारिस	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	प्रशासन शाखा

६०	<p>“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत र नविकरण</p>	<p><u>ईजाजत</u> अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन, घट्टीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पुँजी राखी कम्पनी रजिष्टारको 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, उपकरणहरूको स्वामित्वको प्रमाणपत्र र विमा गरेको कागजात जनशक्तिको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नियुक्ती पत्रको प्रतिलिपि नविकरणको लागि</p> <p><u>इजाजत</u> पत्रको प्रतिलिपि, करचुक्ता प्रमाण पत्र, अधिपूलो आर्थिक वर्षको विवरण, स्वघोषणा पत्र, नियमावली बमोजिम भरके ो निवेदन फाराम</p>	<p>आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम</p>	<p>प्रक्रिया पुरा भए पश्चात</p>	<p>व्यवशाय/ प्रशासन शाखा</p>
----	---	--	-------------------------------------	---	----------------------------------

# राजस्व संकलन सम्बन्धी विवरण



देवदह नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही  
कार्यालयको कोड : ८०५४८४०२३००

## Office wise revenue collection Summary

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/१०/०१-२०८२/१२/३०

क्र.सं.	संकेत	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	जम्मा	कैफियत
१	८०५४८४०२३००	देवदह नगरपालिका, रुपन्देही	५,९०,४३,३२९.०८	
२	८०५४८४०२३०१	देवदह नगरपालिका, १ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	९७,७२,३२६.४२	
३	८०५४८४०२३०२	देवदह नगरपालिका, २ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	१६,४६,५४१.१८	
४	८०५४८४०२३०३	देवदह नगरपालिका, ३ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	१५,७३,७५१.५९	
५	८०५४८४०२३०४	देवदह नगरपालिका, ४ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	२२,३३,४३२.१३	
६	८०५४८४०२३०५	देवदह नगरपालिका, ५ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	२८,३२,६७३.५४	
७	८०५४८४०२३०६	देवदह नगरपालिका, ६ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	१७,४७,४३६.२१	
८	८०५४८४०२३०७	देवदह नगरपालिका, ७ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	३४,४४,९०१.८९	
९	८०५४८४०२३०८	देवदह नगरपालिका, ८ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	२४,८८,४२३.७६	
१०	८०५४८४०२३०९	देवदह नगरपालिका, ९ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	२१,९१,१६७.०६	
११	८०५४८४०२३१०	देवदह नगरपालिका, १० नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	२८,४१,१७४.१७	
१२	८०५४८४०२३११	देवदह नगरपालिका, ११ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	१५,९४,६५४.७६	
१३	८०५४८४०२३१२	देवदह नगरपालिका, १२ नं. वडा कार्यालय, रुपन्देही	७,०८,८२६.९१	
		जम्मा	९,२१,१८,६३८.७०	





देवदह नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही  
कार्यालयको कोड : ८०५४८४०३३००

बजेट तथा खर्च

क्र.सं.	शीर्षक	चालु		पूँजीगत		जम्मा		खर्च(%)	मौज्दात
		बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च		
१	देवदह नगरपालिका, रुपन्देही	५७,४४,४०	२९,५७,७७	६७,७९,२५	११,०३,३६	१,२५,२३,६५	४०,६१,१३	३२.४३	८४,६२,५१
	जम्मा	५७,४४,४०	२९,५७,७७	६७,७९,२५	११,०३,३६	१,२५,२३,६५	४०,६१,१३	३२.४२	८४,६२,५१

रु. हजारमा

आ.व. : २०८१/८२ अवधी : २०८१/०४/०१-२०८१/२२/३१

# मौजूदा जिन्सी विवरण

स्वमनीय तह  
देवदह नगरपालिका  
कार्यालय कोड नं. ८११५४८०३  
जिन्सी निरीक्षण कार्यालय

आधिकारिक बर्ष-२०८०/८१

क्र.स.	जिन्सी सङ्केत नं.	खाता पाना नं.	विवरण	जिन्सी खाता वमोलिमको मौज्दात		स्पेसिफिकेसन अनुसार		भौतिक परीक्षण गर्दा			सामानको अवस्था				कुल परिमाण	कैफियत
				एकाइ	मूल्य	भिडेको	नभिडेको	घट सङ्ख्या	बढ सङ्ख्या	घट / बढको मूल्य	रहेको	नरहेको	मर्मत गर्नु पर्ने	विलाम / बिक्री गर्नु पर्ने		
१	६११२२१०३००१		ट्याब्लेट	संख्या	१०१७००१	२									२	
२	६११२२१०९००१		मोटर साइकल	संख्या	५६८८३६४	२६									२६	
३	६११२२१०००४		पिकअप	संख्या	६३८६८३८	२									२	
४	६११२२११००१		टेलिभिजन	संख्या	९६१६४५	२८									२८	
५	६११२२११००३		ईन्टरकम टेलिफोन	संख्या	२४८०५	२									२	
६	६११२२११००४		डिजिटल क्यामेरा(Digital Camera)	संख्या	३२१५९८३४	७									७	
७	६११२२११००९		सिसिटीभी क्यामरा	पिस	११२३४३२	११६									११६	
८	६११२२११०१०		सिसिटीभी रेकर्डर	पिस	७८७६४६	३									३	
९	६११२२११०१६		संचार मोबाइल बेस स्टेशन	संख्या	१७६९९९२	१									१	
१०	६११२२११०२४		LED Display	संख्या	४७९७७९९४	३९									३९	
११	६११२२११०३४		Network Video Recorder(NVR)	पिस	२२०२८११६	१५									१५	
१२	६११२२११००१		पानी फिल्टर	संख्या	२४९००	५									५	
१३	६११२२११००५		नेम प्लेट	पिस	५५३४७४	१									१	
१४	६११२२११०११		स्टेज तथा पोडीयम	पिस	३०००	१									१	
१५	६११२२११०१३		हाकिर मेशिन	पिस	४४०००	२									२	

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the table, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.

क्र.स.	जिन्सी संकेत नं.	खाता पाना नं.	विवरण	एकाइ	लिन्सी खाता वर्गीकरणको मोज्यात		स्पेसिफिकेसनअनुसार		भौतिक परीक्षण गर्दा			चासू हालतमा			सामानको अवस्था				कुल परिमाण	केफियत
					परिमाण	मूल्य	नछिडेको	नछिडेको	घट सङ्ख्या	घट 1 बढको मूल्य	रहेको	नरहेको	मर्मत गर्नु पर्ने	विलाम / चिक्कि गर्नु पर्ने	मिन्हा गर्नु पर्ने	संरक्षण गर्नु पर्ने				
१६	६११२२२१०५४		बोर्ड(कार्यालय,कार्यालय प्रमुख,अन्त्य)	संख्या	४	१६५००	४												४	
१७	६११२२२१०५५		ग्यास बुल्बो	संख्या	२	१५२००	२												२	
१८	६११२२२२००१		डेस्कटप कम्प्युटर	पिस	१०४	७७३२१६५	१०४					८७	१७	८	१				१०४	
१९	६११२२२२००२		ल्यापटप	पिस	४७	४२७९७९०	४७					४०	७	६	१				४७	
२०	६११२२२२००३		प्रिन्टर	पिस	१२५	३७४२१४९.५	१२५					१२०	५	३	२				१२५	
२१	६११२२२२००४		फोटोकपी मेसिन	पिस	१	२४१५००	१					१							१	
२२	६११२२२२००५		Scanner	पिस	१६	१५०९१३.८	१६					१६							१६	
२३	६११२२२२००६		प्रोजेक्टर	पिस	७	४०३३१५.२२	७					७							७	
२४	६११२२२२००७		भ्याक्स मेसिन	पिस	२	६०१५०	२					२							२	
२५	६११२२२२००८		प्रोजेक्टर स्क्रीन	थाम	१	१९९९.९९	१					१							१	
२६	६११२२२२००९		मोनिटर	पिस	३	२९७७२	३					३							३	
२७	६११२२२२०१०		आइ प्याड	पिस	१	८८३८.५८	१					१							१	
२८	६११२२२२०११		ट्याबलेट	पिस	१०	२२२८९९	१०					१०							१०	
२९	६११२२२०१५		कम्प्युटर मदरबोर्ड	संख्या	१	१८५००	१					१							१	
३०	६११२२२०२३		Smart Card Bio Login Device	संख्या	१३	२०५७५.१	१३					१३							१३	
३१	६११२२२०३१		डिजिटल डिस्को बोर्ड	संख्या	२	४७९९९९	२					२							२	
३२	६११२२२३००२		सिलिड पंखा	पिस	२२	५९६००.३	२२					२							२२	
३३	६११२२२३००४		जेनेरेटर	पिस	२	१९८९९९९	२					२							२	
३४	६११२२२३००५		एयर कन्डीसनर	पिस	६९	४७२४४३६.५	६९					६९							६९	
३५	६११२२२३००८		भ्याकुम क्लिनर	पिस	३	२८४००.४५	३					३							३	
३६	६११२२२३००९		यु.पि.एस	पिस	५	५४७९७.३	५					५							५	
३७	६११२२२३०१०		ब्याट्री(Battery) BDC)	पिस	७७	२७७९०.७	५४	२३				४८	२९						५४	आ.व.२०८०/११ २३ थान लिलाम बिक्री गरिएको
३८	६११२२२३०१३		सोलाार प्रानल	पिस	६४	१२२००००	६४					५७							६४	

Handwritten signature and notes on the right side of the page.

Handwritten signature and notes on the right side of the page.

Handwritten signature and notes on the right side of the page.

क्र.स.	जिन्सी सङ्केत नं.	खाता पाना नं.	विवरण	एकाइ	जिन्सी खाता वर्गीकरणको मोज्यात		स्पेसिफिकेसन अनुसार		भौतिक परीक्षण गर्दा			चावू हालतमा				सामानको अवस्था				कुल परिमाण	कैफियत
					परिमाण	मूल्य	भिडेको	नभिडेको	घट सङ्ख्या	बढ सङ्ख्या	घट / बढको मूल्य	रहेको	नरहेको	समस्त गर्नु पर्ने	लिलाम / विक्रि गर्नु पर्ने	मिन्का गर्नु पर्ने	संरक्षण गर्नु पर्ने	सामानको अवस्था			
३९	६११२२२३०१४		वासिङ मोसिन	संख्या	१	१००००	१													१	
४०	६११२२२३०१५		वाला पंखा	संख्या	१	३०७५०	१													१	
४१	६११२२२३०२१		स्टेबिलाइजर	पिस	१७	२४०४४४.०५	१७													१७	
४२	६११२२२३०२६		कुलर	संख्या	३	४३९९९.४७	३													३	
४३	६११२२२३०३२		चेन्च औभर	संख्या	१	२९०००.३२	१													१	
४४	६११२२२३०३७		इन्भर्टर	संख्या	२३	१२५४३४२.२	२३													२३	
४५	६११२२२३०४१		गिजर	संख्या	१	१३९९०	१													१	
४६	६११२२२३०४७		अन्य बिद्युतीय उपकरण	संख्या	२	३५०९४६	२													२	
४७	६११२२२३०४८		ट्रान्सफर्मर	संख्या	१	४२१४९०	१													१	
४८	६११२२२३०४९		डिजिटल तराजु	संख्या	१	१	१													१	
४९	६११२२२३०५५		स्टेब पंखा	संख्या	५	३२२००	५													५	
५०	६११२२२३०७६		Biometric Device	पिस	४८	११९५९४४.८	४८													४८	
५१	६११२२२३१२२५		Test Sieve	पिस	२६	३४४५०	२६													२६	
५२	६११२२२३४००५		साउन्ड सिष्टम	पिस	१	१२९००	१													१	
५३	६११२२२४००६		मोबाइल	पिस	१	५०४३६०	१													१	
५४	६११२२२४००८		नेटवर्क डिभायस	पिस	१२	२७१४००	१२													१२	
५५	६११२२२४०१८		Switch/Transceiver	संख्या	१६	१४४७५०	१६													१६	
५६	६११२२२४०२४		Networking Switch	संख्या	१२	१७४०००	१२													१२	
५७	६११२२२७००२		Patient Monitor	पिस	३	३८९८५०	३													३	
५८	६११२२२७००३		Oxygen Cylinder	पिस	१३	३४०३७५	१३													१३	
५९	६११२२२७००६		BP SET	पिस	१३	१८०००	१३													१३	
६०	६११२२२७०१०		स्ट्रेसर	संख्या	१	२५४२५	१													१	
६१	६११२२२७०१३		Patient Bed	संख्या	६	१९३७५	६													६	

*Handwritten signature and initials*

*Handwritten signature and initials*

*Handwritten signature and initials*

क्र.स.	जिन्सी सङ्केत नं.	खाता पाना नं.	विवरण	एकाइ	जिन्सी खाता वर्गीकरणको मोज्यात		स्पेसिफिकेसनअनुसार		भौतिक परीक्षण गर्दा			वायु हालतमा			सामानको अवस्था			कुल परिमाण	कैफियत
					परिमाण	मूल्य	भिडेको	नभिडेको	घट सङ्ख्या	बढ सङ्ख्या	घट / बढको मूल्य	रहेको	नरहेको	मर्मत गर्नु पर्ने	लिलाम / विकि गर्नु पर्ने	भिन्दा गर्नु पर्ने	संरक्षण गर्नु पर्ने		
६२	६११२२२७०१४		ECG Machine	संख्या	१	११४६१०	१					१					१		
६३	६११२२२७०१५		Trolley(Medicine,dressing,others)	संख्या	१	२०१०५	१					१					१		
६४	६११२२२७०१८		Wheelchair	संख्या	१०	१६०००		१०	१०	१०			१०					अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई वितरण गरिएको	
६५	६११२२२७०३५		scissor/सिजर	संख्या	५	११७५		५					५				५		
६६	६११२२२७०३६		Dreasing drum	संख्या	५	११०००		५		५			५						
६७	६११२२२७०७२		Delivary Bed	पिस	१	४२३७५		१					१						
६८	६११२२२७०८२		Chettle Forcep Jar	पिस	५	५२५०		५					५						
६९	६११२२२७०८४		Bed Side Screen	पिस	१	१३५००		१					१						
७०	६११२२२७०८६		Baby Warmer	पिस	१	१२११५०		१					१						
७१	६११२२२७०९८		Kidney Tray	पिस	१४	२४८०		१४					१४					१४	
७२	६११२२२७१०८		Patient Trolley(पैसेन्ट ट्रलि)	पिस	१	२२०००		१					१						
७३	६११२२२७११३		Suture set	पिस	२०	१०००		२०					२०					२०	
७४	६११२२२८००२		ट्रेड मिला	संख्या	१	१०००००		१					१					१	
७५	६११२२३१००२		माइक्रोस्कोप	संख्या	१	३००००		१					१					१	
७६	६११२२३१००३		Water Bath	संख्या	१	१६०००		१					१					१	
७७	६११२२३१००८		Centrifuge Machine	संख्या	१	५५००		१					१					१	
७८	६११२२३१०३०		Ultrasound Machine	संख्या	१	६५७६६०		१					१					१	
७९	६११२२३१०७१		लिफ्टिड नाइजोजन कन्टेनर	संख्या	४	१२९००२		४					४					४	
८०	६११२२३१०७३		सिमेन्ट रेफ्री	संख्या	३	३		३					३					३	
८१	६११२३१२२३		Cylindrical Mould	पिस	६	१८०००		६					६					६	
८२	६११२३१७१५९		Duck Speculums	पिस	२	११६०		२					२					२	

Handwritten signature and date: १०/०७/२०१९

Handwritten number: ३११

क्र.स.	जिन्सी संकेत नं.	खाला पाना नं.	विवरण	एकाइ	जिन्सी खाता वर्गोभिमको मौज्जात		स्पेसिफिकेसन अनुसार		भौतिक परीक्षण गर्दा			सामानको अवस्था			कुल परिमाण	कैफियत
					परिमाण	मूल्य	भिडेको	नभिडेको	घट सङ्ख्या	घट 1 बढेको मूल्य	रहेको	नरहेको	मर्मत गर्नु पर्ने	खिलाम / खिकि गर्नु पर्ने		
८३	६११२२३२३६		Digital Vernier Caliper	संख्या	२	६११००	२								२	
८४	६११२२३०८४		Colormeter	संख्या	१	२१०००	१								१	
८५	६११२२३१०९८		pH meter/पिएच मिटर	संख्या	१	४३२९०	१								१	
८६	६११२२३११११		Microbiological Testing Equipment	पिस	१	४५०००	१								१	
८७	६११२२३२२०४		Concrete Core Drilling Machine	पिस	१	३०९९००	१								१	
८८	६११२२३२२०८		Counter chamber	पिस	१	१८००	१								१	
८९	६११२२३२२०९		Test Tube Rack	पिस	१	४५०	१								१	
९०	६११२२३३०२६		लेभल मेसिन	संख्या	१	१५००००	१								१	
९१	६११२२३३०२७		लेभलिङ स्टाफ	संख्या	१	६१०२	१								१	
९२	६११२२३३०२९		भिजम रड सेट	संख्या	५	१६६६४०	५								५	
९३	६११२२३३०४२		Bitumin Distributor	संख्या	१	७००००	१								१	
९४	६११२२३३०७६		ठेला गाडी (wheelbarrow)	संख्या	२५	१८४७५५	२५								२५	
९५	६११२२३३०९५		ब्याकहोरो लोडर (back hoe loader)	पिस	१	४०९५७७७	१								१	
९६	६११२२३६०१७		ए-आइ गन	संख्या	५	५	५								५	
९७	६११२२३६०१८		हाइड्रोलिक प्रिन्सिपल	संख्या	२	२२६००१	२								२	
९८	६११२२३६०१७		Digital Phramphotometer with compressor	पिस	१	१८३०६०	१								१	
९९	६११२२३७००१		दमकल	पिस	१	७०००००	१								१	
१००	६११२२३१००१		टेबुल	पिस	२१०२४	३९५०६३८८	२१०१								२१०१	८ थान टेबुल खिलाम सिफ गर्नु पर्ने
१०१	६११२२३१००३		दराज	पिस	११२	१९४३६५५९	११२								११२	
१०२	६११२२३१००९		स्टिल दराज	पिस	१४	२१७६९९१९९	१४								१४	
१०३	६११२२३१०१०		एल्युमिनेम टेबुल	पिस	८	३५८४१७९	८								८	

Handwritten signatures and initials in Nepali script, including names like 'K. G. G.' and 'S. K. S.'.

Handwritten Nepali text: 'शुभ' (Shubh - Auspicious).

क्र.स.	जिन्सी संकेत नं.	खाला पाना नं.	विवरण	एकाइ	जिन्सी खाता बमोजिमको मौज्जात		स्पेसिफिकेसन अनुसार		भौतिक परीक्षण गर्दा			चाहू हातमा				सामानको अवस्था				कुल परिमाण	कैफियत
					परिमाण	मूल्य	भिडेको	नभिडेको	घट सङ्ख्या	बढ सङ्ख्या	घट । बढको मूल्य	रहेको	नरहेको	मर्मत गर्नु पर्ने	खिलाम /सिकि गर्नु पर्ने	भिन्हा गर्नु पर्ने	संरक्षण गर्नु पर्ने				
१०४	६११२३११०१३		टि टेबल	संख्या	३६	३४५८२.२२	३६					३०	६							३६	
१०५	६११२३११०१४		कम्प्युटर टेबल	संख्या	२	२२२३९२	२					२								२	
१०६	६११२३११०१५		बेच	पिस	४	१३२७४.४४	४					३	१							४	
१०७	६११२३११०१८		खाट पालङ लोबेड	पिस	१२	१४७७६.२३	१२					१२								१२	
१०८	६११२३११०१९		न्याक	पिस	१६७	१६२६.१२०	१६७					१६५	२							१६७	
१०९	६११२३११०२१		इन्डुल	संख्या	३	३१८५.८५	३					३								३	
११०	६११२३११०२६		काठको दयाल	संख्या	३	४७७८७६.१	३					३								३	
१११	६११२३११०३०		तमाकिनेट/काउन्टर	संख्या	३	३०९३०५.४४	३					३								३	
११२	६११२३११०३१		अन्य फर्निचर	संख्या	३	६३७६३१.९	३					३								३	
११३	६११२३११०३२		प्लेट फर्म	संख्या	१	१०६१९.४७	१					१								१	
११४	६११२३११०३७		बाकस	संख्या	२	१३५००	२					१	१							२	
११५	६११२३११०३८		डाइनिङ टेबुल	संख्या	१	४८६७२.५७	१					१								१	
११६	६११२३११०४१		मिटिङ टेबुल	संख्या	२१८	२२३८०८.८	२१८					२१८								२१८	
११७	६११२३११०५०		थ्रि सिटर(Three Seater)	पिस	३१	४८७६३४.२८	३१					३१								३१	
११८	६११२३११०५१		Notice Board(नोटिस/सूचना बोर्ड)	पिस	६८६.९	२१९४८०.३८	६८६					१३	६७३							६८६	फलामको टुप्रा हाडिङ बोर्ड
११९	६११२३११०५२		White Board(हावाइट बोर्ड)	पिस	१	७९५००	१					१								१	
१२०	६११२३११०५३		साईड टेबल	पिस	२	२१४७०	२					२								२	
१२१	६११२३११०५५		बुक केस(Book Case)	पिस	६१	९३५४९१.८	६१					५८	३							६१	
१२२	६११२३११०५३		साफ्टवेयर	पिस	३	१२३०९५०	३					३								३	
१२३	६११२३११२११		Precision Digital	पिस	१	७९२२४	१					१								१	
१२४	६११२३११०५६		भिजिटर चेयर(Visitor Chair)	पिस	२५४	१४८६७६४.५	२५४					२५४								२५४	
१२५	६११२३१२४४		Field Density Apparatus	पिस	१	२४०००	१					१								१	

Handwritten signatures and initials in Nepali script, including names like 'सुबोध' and 'सुभाष'.

Handwritten initials 'शु'.

क्र.स.	जिन्सी संकेत नं.	खाना पाना नं.	विवरण	एकाइ	जिन्सी खाना बमोजिमको मोजदात		स्पेसिफिकेसन अनुसार		भौतिक परीक्षण गर्दा			सामानको अवस्था				कुल परिमाण	केकियत
					परिमाण	मूल्य	भिडेको	नभिडेको	घट सङ्ख्या	बढ सङ्ख्या	घट। वाडको मूल्य	रहेको नरहेको	मर्मत गर्नु पर्ने	तिलाम / विकि गर्नु पर्ने	मिन्हा गर्नु पर्ने		
१२६	६११२२३६०७२		लेजर ल्याण्ड लेभलर(Laser Land Leveler)	संख्या	२	१२२०४००	२								२		
१२७	६११२२३१२१०		Marsh Cone	संख्या	१	३४९०	१								१		
१२८	६११२२१०००२		जिप	संख्या	३	१५६५९६९०	३								३		
१२९	६११२२१०११		जिपिस मेशिन	पिस	२	५०८५०	२								२		
१३०	६११२२१०४८		यास सिलिण्डर	संख्या	२	१५२००	२								२		
१३१	६११२२३००७		फ्रिज	पिस	६	५१५८४४.३८	६					३			६		
१३२	६११२२३१००५		Oven	संख्या	१	३२०००	१								१		
१३३	६११२२३०१४		टोटल स्थान	संख्या	२	१३१७८२०	२								२		
१३४	६११२२१०००२		कुर्ची	पिस	२४०	२३६१०९९.२	२४०						५०		२४०		
१३५	६११२२१०००६		सोफासेट	पिस	१५८	३१५४६१३	१५८								१५८		
१३६	६११२२१०११		रिभल्वभिल चयार	पिस	१४	१८९५८.६९	१४								१४		
१३७	६११२२३०१६		Water Purifier	पिस	१	२५०००	१								१		
१३८	६११२२३१३०५		Analyzer	पिस	१	२६५०००	१								१		
१३९	६११२२३१३४२		Hot Air Oven	संख्या	१	२०५००	१								१		
१४०	६११२२३१३३६		Compressive Strength Testing Machine	पिस	१	३२७०००	१								१		
१४१	६११२२३१०६४		एजुकेटिम चियर(Executive Chair)	संख्या	५	८४०७०.७९	५								५		
१४२	६११२२३१३५७		Micrometer Screw Gauge	पिस	१	४५००	१								१		
१४३	६११२२३१४८०		Weight Balance	पिस	१	१४८००	१								१		
१४४	६११२२३१४८९		Mortar Mould	पिस	६	९५७०	६								६		
१४५	६११२२३१०८९		अफिस टेबल (Office Table)	पिस	६	१७८७६१.०६	६								६		
१४६	६११२२३१३५७		Autoclave Machine	यान	६	१०६५००	६								६		
१४७	६११२२३२०५९		Rack (CU) Network Rack	संख्या	१२	६३६००	१२								१२		

Handwritten signatures and initials in Nepali script, including a large signature at the bottom right.

क्र.सं.	जिल्सी सङ्केत नं.	खाला पाना नं.	विवरण	एकाइ	जिल्सी खाला वमोजिमको मौज्दात		स्पेशिफिकेसनअनुसार		भौतिक परीक्षण गर्दा			सामानको अवस्था			कुल परिमाण	कैफियत
					परिमाण	मूल्य	भिडको	नभिडको	घट सङ्ख्या	बढ सङ्ख्या	घट / बढको मूल्य	रहेको	नरहेको	मर्मत गर्नु पर्ने		
१४८	६११२२३१६४८		standard sand grade	पिस	३	१०४७०	३	३	३							खर्च भएर खाने सामान भएकोले
१४९	६११५६११००२		Water Heating Tank (Water Dispenser)	थान	२	४००००	२		२						२	
१५०	६११२२२७७७७		Compound Microscope	सेट	१	१६९९००	१		१						१	

जिल्सी निरीक्षण समिति/ठगन मिति:  
जिल्सी निरीक्षण प्रतिवेदन पत्र मिति:

जिल्सी निरीक्षण समितिका पदाधिकारीको विवरण:

नाम:

पद

हस्ताक्षर

गंगा प्रसाद पौडेल  
रामश्री श्रेष्ठ  
बाबुलाल थापा  
स्तुति श्रेष्ठ  
राजेश श्रेष्ठ

संयोजक  
सदस्य  
सदस्य  
सदस्य  
सदस्य

सूचना अधिकारी

नाम: रमेश गिरी

पद: सूचना अधिकारी

मोबाईल नं.- ९८५७०८८३८५

Email:- giri44ramesh@gmail.com

गुनासो सुन्ने अधिकारी

नाम: कृष्ण प्रसाद सापकोटा

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मोबाईल नं.- ९८५७०८९९९९

Email: krishnasapkota00@gmail.com

प्रकाशन मिति: २०८२ बैशाख ५ गते