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

देवदह नगरपालिकाको आ.व. २०८२/०८३ को पहिलो त्रैमासिक (श्रावणदेखि असोज 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, Email: info@devdahamun.gov.np,☎०७१-५७७४०३

संक्षिप्त परिचय

नगरपालिका स्थापना मितिः २०७१/०१/२५ नगरपालिका विस्तार मितिः २०७३/११/२७

१) भौगोलिक स्थितिः

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 खोलाः 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	४०१३	४७१७	८७३०	१२	११०८	२६५१	२७०२	५३५३
६	१२७४	२४१९	२७५३	५१७२	**जम्मा**	**१७३००**	**३४०३३**	**३८४२४**	**७२४५७**
७	२१९४	४११८	४७१५	८८३३					

स्रोतः राष्ट्रिय जनगणना, २०७८

५) मुख्य जातीय समुदाय : मगर, ब्राह्मण, क्षेत्री, थारू/चौधरी, यादव, कामी, गुरूङ्ग, 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 होडिङ 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 प्रवद्र्धन, 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, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, याफ्टिङ्ग, 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 प्रवद्र्धन,
(६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, 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 प्रवद्धनका 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 सकंलन,
(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ङ. 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) सगंठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
(४) स्थानीय कानून बमोजिम सगंठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगंठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्धन र नियमन,
(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सकंलन

(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 सकंलन र व्यवस्थापन,
(५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सकंलन 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 प्रवद्र्धन 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 नक्साकंन, 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, प्रवद्र्धन 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 प्रवद्र्धन,
(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 फोहरमैला 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 क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,
(९) स्थानीय व्यापार प्रवद्र्धन, सहजीकरण र नियमन,

(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र अभिलेखाकंन्,
(११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
(१२) बातावरण 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 बेचविखन 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 प्रर्वद्धन,
(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 सिचाई

(१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुगें पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
(३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ 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 मेलपिलाप 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 लैगिंक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याकं सकंलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व 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 प्रवद्र्धन,

(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

(७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्धन, 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 पुनरुथापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,

(६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन

(१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

(२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सकंलन तथा सूचना व्यवस्थापन,

(३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याकं सकंलन तथा व्यवस्थापन,

(४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्यांकको सकंलन 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 सकंलन 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, नश्ल, 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 प्रवद्धन र प्रचार प्रसार,

(१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. 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 तथ्यांक 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 सम्वद्र्धनमा 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, प्रवद्र्धन र विकास.
(३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
(४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध 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 प्रवद्र्धन,
(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 सर्भेलेन्स),
(१०) स्थानीयस्तरको प्रवद्र्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
(११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन,
(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, जगंल, 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, सम्वद्र्धन, 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 प्रवद्र्धन, 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, प्रवद्र्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्धन,

(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन,

(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 प्रवद्र्धन,
(२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्र्धन,
(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 तथ्यांक 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 तथ्यांक

(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, सम्वद्र्धन 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 प्रवद्र्धन ।

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	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		३
६	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१
८	इन्जिनियर	७/८	इन्जि	सिभिल	जनरल	१
९	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१
१०	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल	वि.ए.आ.	१
११	आ.ले.प. अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१
१२	अधिकृत	७/८	कानून	कानून		१
१३	सूचना प्रविधि अधिकृत	७	सूचना प्रविधि			१
१४	इन्जिनियर	६	इन्जि.	सिभिल	जनरल	१
१५	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१
१६	हेल्थ असिस्टेण्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१
१७	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		१७
१८	लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा		१
१९	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१
२०	सव-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		९
२१	प्रा.स.	५	कृषि	भेट		२
२२	प्रा.स.	५	कृषि			२
२३	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध			२
२४	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१
२५	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे		२
२६	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		१२
२७	सहायक लेखापाल	४	प्रशासन	लेखा		२
२८	सहायक महिला विकास निरिक्षक	४	विविध			२
२९	असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर	४	इन्जि.	सिभिल		७
३०	ना.प्रा.स.	४	कृषि	भेट		२
३१	ना.प्रा.स.	४	कृषि			१
३२	सामाजिक परिचालक	४				३
३३	सा.प.म.वि.					१
३४	कार्यालय सहयोगी					१०
३५	स्विपर					१
३६	सुरक्षा गार्ड					१

क्र.सं.	पद	तह/ श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	दरवन्दी
३७	ट्रेक्टर चालक					२
३८	हलुका सवारी चालक					४
३९	हेभी सवारी चालक					१
४०	नगर प्रहरी नायव निरिक्षक					१
४१	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक					१
४२	नगर प्रहरी जवान					९ (चालक १ जना सहित)
४३	वारुण यन्त्र चालक					२
४४	फायरम्यान					२
	जम्मा					**११९**
नोटः गुणस्तर परिक्षण प्रयोगशालामा सहयोगिको रुपमा कार्य गर्न एक जना कामदार ज्यालादारीमा खटाइनेछ ।						
स्वास्थ्य संस्था तर्फ रहने दरवन्दी						
क. केरवानी स्वास्थ्य चौकी, देवदह-२, ढेकावर।						
क्र.सं.	**पद**	**तह/श्रेणी**	**सेवा**	**समूह**	**उपसमूह**	**दरवन्दी**
१	अधिकृत	६	स्वा.	हे.ई.		१
२	अधिकृत	६	स्वा.	क.न.		१
३	सहायक	५	स्वा.	हे.ई.		२
४	सहायक	४	स्वा.	हे.ई.		१
५	सहायक	४	स्वा.	क.नं.		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
ख. सिक्टहन स्वास्थ्य चौकी, देवदह-१२, ढोलबजवा।						
१	अधिकृत	६	स्वा.	हे.ई.		१
२	अधिकृत	६	स्वा.	क.न.		१
३	सहायक	५	स्वा.	हे.ई.		२
४	सहायक	४	स्वा.	हे.ई.		१
५	सहायक	४	स्वा.	क.नं.		१
६	ल्या.अ.	४	स्वा.	मे.ल्या.टे.		१
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				१
	बर्थिङ्ग सेन्टर					
१	अ.न.मी.	४	स्वा.	नर्सिङ्ग		२
२	स्वीपर	श्रेणी विहिन				१
३	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी विहिन				१
ग. शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, भवानीपुर वडा नं. ४						

क्र.सं.	पद	तह/ श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	दरवन्दी
१	हे.अ.	५	स्वा.	हे.ई.		१
२	सहायक	४/५	स्वा.	क.न.		१
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				१
घ. सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, चरङ्गे वडा नं. १०						
१	सहायक	४/५	स्वा.	हे.ई.		१
२	सहायक	४/५	स्वा.	क.न.		१
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				१
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (७ वटा)						
१	सहायक	४/५	स्वा.	हे.ई.		७
२	सहायक	४/५	स्वा.	नर्सिङ्ग		७
३	कार्यालय सहयोगी					७
	जम्मा					**२१**

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	४	
६	कविराज आयुर्वेद सहायक	५	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	
७	ल्याब टेक्निसियन	५	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	२	
८	रेडियोग्राफर	५	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी	१	
९	फार्मेसी सहायक	५	स्वास्थ्य	फार्मेसी	२	
१०	डेण्टल हाइजिनिष्ट	५	स्वास्थ्य	डेण्टिष्ट्री	१	
११	सहायक	४/५	स्वास्थ्य	क.न.	३	
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
जम्मा					**३०**	

देवदह नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय एवं अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	संकेत नं.	मोवाइल नं.	कैफियत
१	मधुकृष्ण पौड्याल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	२०३१५५	९८५७०८११११	
		शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा			
२	लोकराज पन्थी	वरिष्ठ शिक्षा निर्देशक	१७५८२६	९८५७०७५३३८	
३	परशुराम ढकाल	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	२३८७०६	९८५७०६०८९२	
४	इन्दिरा बज्राडे	सहायक शिक्षा अधिकृत	२३९८३८	९८६५०६८७२०	
		प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा			
५	रमेश गिरी	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	२०१८६३	९८५७०८८३८५	
६	मिना भुषाल	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	२३७२३४	९८६८६११०९८	
७	राकेश गुरुङ्ग	सहायक कम्प्युटर अधिकृत	२३८८६१	९८४७३८८९३६	
		आर्थिक प्रशासन शाखा			
८	निरज पौडेल	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	२२८७०६	९८५७०८५४०३	
९	राममणी अर्याल	लेखा अधिकृत	235712	९८४३४३४४८९	
१०	हरि प्रसाद रिजाल	लेखा अधिकृत	५-३७-४१६३-०३०२४	९८४७०२०८०७	
		स्वास्थ्य शाखा			
११	काशिनाथ वज्राडे	जनस्वास्थ्य अधिकृत (आठौं)	१३८२३६	९८४७०२७४३४	
१२	माया पुन	स्वास्थ्य अधिकृत (क.नं.)	१८१३४८	९८६६६२२८७०	
१३	गिरी त्रामु	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	२०७३०२	९८५७०३६३८५	
		महिला, बालबालिका तथाज्येष्ठ नागरिक शाखा			
१४	इन्दिरा भुषाल	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	३-२७-५१०७-०२९४५	९८४१६९६८३४	
१५	मन्दिरा अर्याल	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	235941	९८४३३५३८३३	
		आर्थिक विकास शाखा			
१६	गंगा प्रसाद पन्थी	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	५-३७-४१६३-०२८६३	९८५७०६३२२९	
		पूर्वाधार विकास शाखा			
१७	राज कुमार यादव	वरिष्ठ इन्जिनियर	५-३७-४१६३-०२८७४	९८५७०११३६५	
१८	विनोद प्रसाद कडेल	प्राविधिक अधिकृत	२३९७८५	९८४३४४४६०७	
१९	सुदिप खराल	प्राविधिक अधिकृत	२४२०५७	९८५७०७१७२३	
२०	सुमन पौडेल	सब-इन्जिनियर	२४१०९०	९८६७७१२९७८	
२१	सुमन पाण्डे	प्राविधिक सहायक		९८६७४९९८२२	

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	संकेत नं.	मोवाइल नं.	कैफियत
२२	इन्द्रज्ञान यादव	अ.सवइन्जिनियर		९८०१९४२४१२	
भवन तथा वस्ती विकास शाखा					
२३	शेष नारायण भण्डारी	वरिष्ठ इन्जिनियर	२३७२४१	९८५७०४७४७२	
२४	सुरेश पौडेल	प्राविधिक अधिकृत	२३९६९६	९८५७०५९१७९	
२५	राकेशकुमार बनियाँ	सर्वेक्षक	239699	९८४७४२८७५७	
राजश्व शाखा/ भूमि व्यवस्थापन शाखा/ न्यायिक समिति					
२६	विष्णु प्रसाद बस्याल	अधिकृतस्तर छैठौं	५-३७-४१६३-०३००५	९८५७०७०६७२	
राजश्व शाखा					
२७	सृजना ओली	लेखा सहायक		९८५७०५७४००	
पशु सेवा शाखा					
२८	हर्क बहादुर दानी	सहायक पशु विकास अधिकृत	१८१९२८	९८६५६२८८००	
२९	ईश्वरराज पन्त	पशु प्राविधिक		९८४७५४०६८०	
३०	पुष्पा बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी		९८६५२०९४११	
वातावरण तथा विप द्व्यवस्थापन शाखा					
३१	रवि पाण्डे	इन्जिनियर		९८४७०३७२६२	
३२	बन्दना खनाल	सामाजिक परिचालक		९८६७११३७२२	वै.उर्जा
रोजगार, सिप तथा उद्यमशीलता केन्द्र					
३३	दिनेश लम्साल	रोजगार संयोजक		९८५७०३१०९७	
सूचना प्रविधि शाखा					
३४	बाबुलाल थापा	सूचना प्रविधि अधिकृत		९८४७१२५०४८	
सामाजिक सुरक्षा तथापञ्जिकरण उप-शाखा					
३५	मित्र बहादुर थापा	सहायक पाँचौ		९८५७०३८९२२	
३६	सागर भट्टराई	एम आइ एस अपरेटर		९८६७०२१६०२	
जिन्सी उपशाखा					
३७	देविराम भण्डारी	सहायक, पाँचौं		९८४१७२९१७८	
दर्ता चलानी					
३८	ज्ञानसरी गुरुङ्ग	सा.प.म.वि.		९८२१४४६८३३	
कृषि विकास शाखा					
३९	राजेन्द्र चौधरी थारु	सहायक कृषि विकास अधिकृत	219797	९८४७३०२०८१	
४०	सन्जय अर्याल	कृषि प्राविधिक		९८४७४२५०३०	

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	संकेत नं.	मोवाइल नं.	कैफियत
४१	पविन्द्रकुमार मल्ल	कृषि प्राविधिक		९८४८९८४३१३	
		नगर प्रमुखको सचिवालय			
४२	अर्जुन गैरे	स्वकीय सचिव		९८५७०७४३२७	
४३	दिपेश बस्याल	सामाजिक परिचालक		९८६७१५००१६	
		नगर उपप्रमुख सचिवालय			
४४	सुरज पोखेली	कार्यालय सहायक		९८६४४६९८८८	
		भुमि व्यवस्थापन इकाई			
४५	मोहन पोखेल	सर्भेक्षक		९८५७०७५६८०	
४६	आशिष सुनार	सर्भेक्षक		९८४८१५११०९	
४७	शिव कुमार तेली	अमिन		९८१५४७९३९२	
		नगर प्रहरी			
४८	विकेश कुमार चौधरी	नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक		९८२१९३२२००	
४९	नगेन्द्र खौसिया थारु	नगर प्रहरी जवान		९७४२३४९७७४	
५०	महातम चौधरी	नगर प्रहरी जवान (ह.स.चा.)		९८०६९६१५८६	
५१	मनिशा ढकाल	नगर प्रहरी जवान		९७६७६३४२६४	
५२	लिला गाहा मगर	नगर प्रहरी जवान		९७६२५२४२९२	
५३	लिल बहादुर राना	नगर प्रहरी जवान		९७०७५९७४६१	
५४	अशोक कुमार भुज	नगर प्रहरी जवान		९८१४४३१५८६	
५५	पुनम दर्लामी	नगर प्रहरी जवान		९८६७६०१०००	
५६	समिर राना मगर	नगर प्रहरी जवान		९७०२७३३९१६	
		वारुणयन्त्र			
५७	श्याम कवँर	वारुणयन्त्र चालक		९८५७०३९५३२	
५८	कृष्ण प्रसाद खरेल	फायरम्यान		९८६१७६५०४०	
५९	साजन खवास	फायरम्यान		९८११९०९७०६	
६०	सर्वजित यादव	फायरम्यान		९८०७४२३७०३	
६१	दुर्गेश यादव	फायरम्यान		९८१२९८०८४३	
६२	उमेश कुमार यादव	फायरम्यान			
६३	नविन कुमार सिंह	फायरम्यान			
		अन्य			
६४	डासीरामपाण्डे	कानूनी सल्लाहकार		९८४७०५३४३३	
६५	होमनाथ ढकाल	इलेक्ट्रिसियन		९८४७४५८७१४	

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	संकेत नं.	मोवाइल नं.	कैफियत
६६	प्रेम बहादुर चौधरी	कार्यालय सहयोगी		९८१९४०३९६६	
६७	भरत फाल	व्याक हो लोडर अपरेटर		९८६०२४८८०१	
६८	ललित कुमार थापा मगर	हलुका सवारी चालक		९८०५४५४३६१	
६९	नारायण प्रसाद अधिकारी	हलुका सवारी चालक		९८२४४२४८८४	
७०	विजय ढेगा	हलुका सवारी चालक		९८६९५८७२२५	
७१	रमेश कुमाल	टेक्टर चालक		९८६७११५८८९	
७२	कमल प्रसाद खौसिया थारु	टेक्टर चालक		९८२१४७२८६०	
७३	महाप्रभु चौधरी	सुरक्षा गार्ड		९८०४४९२८९४	
७४	सिता कंडेल	कार्यालय सहयोगी		९८६०५९९९५१	
७५	सावित्री खरेल	कार्यालय सहयोगी		९८६७८०१३१४	
७६	पुष्पा बुढाथोकी	कार्यालय सहयोगी		९८६५२०९४११	
७७	सविता गुरुङ्ग राना मगर	कार्यालय सहयोगी		९८२१५५३१३३	
७८	गंगा चौधरी	स्वीपर		९७४४३१३१२६	
७९	देवी थापा	स्वीपर		९८४०६४०६८९	
८०	लोकनाथ खरेल	भान्से		९८०६९५२२६२	
८१	रुद्र प्रसाद पाण्डे	हेरालु		९८२१४७४२४४	
८२	सुरज थापा	रात्री सुरक्षा गार्ड		९८१०३९३८०३	
८३	उमेश कवँर	सरसफाईकर्मी		९८१३२२८१४२	

देवदह नगरपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	संकेत नं.	मोवाइल नं.	कैफियत
		वडा नं. १			
१	मधु अधिकारी	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	२३६०५९	९८४८९६२९७०	
२	प्रविणकुमार श्रीवास्तव	सब-इन्जिनियर	२४००१८	९८६७३२५९०६	
३	रविन्द्रनाथ कुर्मी	अमिन		९८६६५६११००	
४	गोमा पौडेल	कार्यालय सहयोगी		९८४७२६८५१४	
		वडा नं. २			
५	फडेन्द्र प्रसाद बगाले	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	२३३२३२	९८५७०५२२०३	
६	तिर्थराज खनाल	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	२३६२३१	९८५७०६०७०८	
७	रिमकुमार थापा	एमआइएस अपरेटर		९८१५४९८८०८	
८	निर्मला चौधरी	सब-इन्जिनियर	२४१७०२	९८२५४९६६५९	
९	नेत्रमाया सुवेदी	कार्यालय सहयोगी		९८१४४४३६९५	

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	संकेत नं.	मोवाइल नं.	कैफियत
वडा नं. ३					
१०	हुम बहादुर सिंजाली	वरिष्ठ प्रशासक सहायक	२१९२४८	९८४७२४४५७९	
११	अन्तिमा न्यौपाने	रोजगार सहायक		९७४८७८८०९२	
१२	देउरुपा थापा	कार्यालय सहयोगी		९८१६४२३८८६	
वडा नं. ४					
१३	विष्णुनाथ पोखेल	सहायक, पाँचौं	५-३७-४१६३-०२९९३	९८४८१७७६७४	
१४	अम्विका डुम्रे	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	२३५५५३	९८६६५५४१४६	
१५	निर्मला पौडेल चापागाई	कार्यालय सहयोगी		९८६४४५३९५१	
१६	मथुरा खनाल	का.स.		९८४७२९३४१७	
वडा नं. ५					
१७	प्रदिप प्रसाद गौतम	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	२३७८०१	९८४९०९४६५२	
१८	अरुणा भट्टराई	महिला विकास निरिक्षक	२१६३५५	९८४७८३९८३५	
१९	मन्जु अधिकारी	सब-इन्जिनियर	२३९७००	९८४७५५६५४८	
२०	सिर्जना पाण्डे	कार्यालय सहयोगी		९८०५४२०५५२	
वडा नं. ६					
२१	चित्र बहादुर सुनारी	सहायक, पाँचौं	५-३७-४१६३-०२९४४	९८०५४४२९००	
२२	गणेश पाण्डेय	सव इन्जिनियर	५-३७-४१६३-०२९९८	९८४७०२०४६५	
२३	शोभा काफ्ले	कार्यालय सहयोगी		९८४७०२७५८३	
वडा नं. ७					
२४	मनिषा शर्मा पराजुली	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	२३६२४९	९८६०६६५०३९	
२५	चुरामणि सारु	वरिष्ठ प्रशासन सहायक		९८४७०५८५५५	
२६	जानकी भारती श्रेष्ठ	प्राविधिक अधिकृत	२४१४०९	९८४४७३०६६३	
२७	सरिता चौधरी	कार्यालय सहयोगी		९८००७८८१७८	
वडा नं. ८					
२८	सनम परियार	सहायक महिला विकास अधिकृत	२४१३५८	९८४५२८७८००	
२९	गिता शर्मा	सामाजिक परिचालक		९८४७११४८७७	
३०	आशा भण्डारी मगर	कार्यालय सहयोगी		९८१७४७७६१०	
वडा नं. ९					
३१	कमला टण्डन खत्री क्षेत्री	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	२३६९९३	९८४७३३८८२२	

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	संकेत नं.	मोवाइल नं.	कैफियत
३२	सुनिल गिरी	फिल्ड सहायक		९८४७०६२९११	
३३	लक्ष्मी खरेल	कार्यालय सहयोगी		९८४०४८६३४२	
वडा नं. १०					
३४	सिता अधिकारी	सहायक, पाँचौं	५-३७-४१६३-०३०१२	९८४९०२८५९५	
३५	नारायण प्रसाद काफ्ले	सव इन्जिनियर		९८५७०३१५४६	
३६	पुष्पा पोखेल	महिला विकास निरिक्षक	२२८५३४	९८४१९५९६०१	
३७	यामीसरा सारु	कार्यालय सहयोगी		९८०७५७९९३७	
वडा नं. ११					
३८	वामदेव पोखेल	सहायक, पाँचौं	५-३७-४१६३-०२९९४	९८६७०१९०४५	
३९	मन्साराम चौधरी	सब-इन्जिनियर	२४००२०	९८११७८७४५७	
४०	सरस्वती कुमारी कवँर	सामाजिक परिचालक		९८६७१७७६२४	
४१	निषा थापा	कार्यालय सहयोगी		९८४३१९९१४३	
वडा नं. १२					
४२	हरी प्रसाद भट्टराई	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	२४११९८	९७४५४१७१११	
४३	राज कुमार यादव	अमिन		९७६६६३९६०७	
४४	गोमता अर्याल	कार्यालय सहयोगी		९८१७५१४६८८	

देवदह नगरपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	संकेत नं.	मोवाइल नं.	कैफियत
देवदह नगर अस्पताल					
१	डा. रोशन चौधरी	मेडिकल अधिकृत		९७४९३८०८३१	
२	डा. सुजन पौडेल	मेडिकल अधिकृत		९८६७७१८७०२	
३	डा. राजन पराजुली	मेडिकल अधिकृत		९८६७२३४०८३	
४	पार्वती बुढा	जनस्वास्थ्य अधिकृत			
५	प्रशान्त ज्ञवाली	फार्मेसी अधिकृत			
६	राम प्रसाद पन्थी	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	२१७८६६	९८४४७०९६३९	
७	युवराज दिशा मगर	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	२१५९६९	९८५७०३६७७७	
८	मुना भण्डारी	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	२३५९८९	९८६१५४९०९६	
९	सुमित्रा देवि केवट	सहायक, पाँचौं		९८१९४७४५९१	
१०	प्रमिला श्रेष्ठ	सि.अ.न.मी.	२२२४१२	९८६७०३९८०१	

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	संकेत नं.	मोवाइल नं.	कैफियत
११	सुनिता विश्वकर्मा	अ.न.मी.	२२१४०२	९८४७४६५४४७	
१२	जीवन पराजुली	लेखा सहायक		९८६१५९५९७९	
१३	सपना चौधरी	स्टाफ नर्स		९८४७०३५९२३	
१४	सोनम मिधुन	ल्याब टेक्निसियन		९८४७४३४३१६	
१५	सुस्मिता न्यौपाने	रेडियोग्राफर		९८६६३७९००७	
१६	संगिता खत्री	फार्मेसी सहायक		९८४७३५९२३२	
१७	बिन्दु लामिछाने	ल्या.अ. पाँचौं		९८४७०२७४३१	
१८	मिनु पुन	सि.अ.न.मी.	२२३१३१	९८६९९४२०९५	
१९	रमेश कुमार थारु	अ.हे.व.		९८४७१२७०९१	
२०	अम्बिका अधिकारी	अ.न.मि.		९८०५५७६९३५	
२१	शान्ती महतो	अ.न.मी.		९८०७५०९४९४	
२२	लक्ष्मी दर्जी	स्वीपर		९८१६४७०७७५	
२३	कमला चौधरी थारु	रात्री गार्ड		९८२६४१५३३०	
२४	हिमालय न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी		९८४७३९७७१३	
२५	हिरा दर्जी	सरसफाईकर्मी			
		केरवानी स्वास्थ्य चौकी			
२६	काशीराम रेग्मी	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	२२४१०९	९८४३८५७०५७	
२७	पार्वती कुमारी अर्याल	सि.अ.न.मी निरिक्षक	१९४६७९	९८४४७९५४६६	
२८	भगवती भण्डारी	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	१८१९६०	९८४७०२७४३२	
२९	समिरा पौडेल	सि.अ.हे.व. अधिकृत	२०७७७७	९८४६५३०२२७	
३०	सुचित्रा राना	अ.न.मि.		९८६७४६११०६	
३१	संगिता कामु	अ.न.मी.		९८६६६२२२३२	
३२	सुमित्रा गैरे	ल्या.अ.		९८६७३०१११९	
३३	अस्मिता गुरुङ्ग	रात्री गार्ड		९८६७६७०७५३	
३४	आकाश चौधीरी (थारु)	कार्यालय सहयोगी		९८२७४५७०२७	
३५	सरस्वती न्यौपाने	का.स.			
		सिक्टहन स्वास्थ्य चौकी			
३६	रेशम बहादुर सुनार	जनस्वास्थ्य अधिकृत (सातौं)	१९५८७४	९८५७०४६१०५	
३७	अनिता पण्डित	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	१७८३४२	९८४७०३८२०४	
३८	देवी वि.क.	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	२०५२६२	९८०७४७४०५३	
३९	अम्विका यादव	अ.न.मी.		९८४४५९०८७८	
४०	सम्झना गौडेल भण्डारी	ल्या.अ.		९८६७४३४१५७	

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	संकेत नं.	मोवाइल नं.	कैफियत
४१	मनिषा हरिजन	स्वीपर		९७६८३५०८२६	
४२	नमुना कट्टेल	कार्यालय सहयोगी		९८४५९६४७८६	
शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, भवानीपुर					
४३	मेघनाथ न्यौपाने	हे.अ.		९८५७०३२७४२	
४४	निरु श्रेष्ठ	अ.न.मी.		९८४७०९१९६२	
४५	दिक्षा अधिकारी भट्टराई	कार्यालय सहयोगी		९८२३००४५६३	
सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, चरङ्गे					
४६	अर्बिन चन्द्र आचार्य	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	२१००३६	९८५७०३२३२९	
४७	केशमाया बारघरे	कार्यालय सहयोगी		९८०७५३७६१३	
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नं. १					
४८	इशोरी शर्मा पाण्डे	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	२०७२१२	९८४६१५९२६३	
४९	निशा पराजुली	कार्यालय सहयोगी		९८६७६९०७१९	
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नं. ३					
५०	डिल्लेश्वर श्रेष्ठ	स्वास्थ्य अधिकृत (हेल्थ इन्स्पेक्सन)	१५९२३८	९८५७०६०५३२	
५१	कमला पाण्डे भणंडारी	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	२०६०८९	९८४७१३०७९०	
५२	मुना अधिकारी	कार्यालय सहयोगी		९८४६९७३६२८	
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नं. ६					
५३	ईन्दिरा पोखेल	अ.हे.व.	२२३६६८	९८४७००८३०१	
५४	पुजा कुमारी चौधरी	कार्यालय सहयोगी		९८४४७१८४५६	
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नं. ७					
५५	पिता कुमारी खनाल	स्वास्थ्य अधिकृत (कम्युनिटी नर्सिङ्ग)	१५२२१५	९८४७०६३८९८	
५६	हेमलाल कुवर	सि.अ.हे.व. पाँचौं	२१११११५	९८६८२८१०००	
५७	ममता पन्थी	कार्यालय सहयोगी		९८६७२८८८८८	
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नं. ८					
५८	उमानन्द भुषाल	सि.अ.हे.व.	२२४८८६	९८४७१३८१९२	
५९	मनिकला फुडजेली	सि.अ.न.मी.	२२२९०४	९८६७२९००८८	
६०	हिमा निउरे पाण्डे	कार्यालय सहयोगी		९८०४४२६०३३	
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नं. ९					
६१	हुमकला शर्मा	सि.अ.हे.व. अधिकृत	२०६१९६	९८४६६१६८२६	
६२	गिता खराल	कार्यालय सहयोगी		९८६७१३३५१५	
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नं. ११					
६३	मिना घिमिरे	सि.अ.न.मी.	२२३६४०	९८४७१७४१३१	

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	संकेत नं.	मोवाइल नं.	कैफियत
६४	चन्द्रकला पंगेनी	कार्यालय सहयोगी		९८११४३०१७९	

देवदह नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको शाखागत कार्यविवरण

१. प्रशासन शाखा

- कर्मचारीहरुको स्थाई, अस्थाई, करार रित्त पदहरुको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू।
- नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरुको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू।
- कर्मचारीहरुको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू।
- कार्यरत कर्मचारीहरुको 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 कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधीक गर्ने कार्यहरू,
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,
- कार्यरत कर्मचारीहरुलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागी 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 लागी सम्वन्धित निकायमा लेखी पठाउने।
- नगरपालिकामा बन्ने एन, कानुन, नियमावली, कार्यविधि, देवदह' नगरपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरु।
- कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन।
- प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

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

➢ **आन्तरिक लेखापरिक्षण ईकाई**

- देवदह नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने

३ सूचना तथा प्रविधि शाखाः

- 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 हार्डवेयर तथा सफ्टवयेर 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 शाखाः

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन (योजना व्यवस्थापन सफ्टवेयर संचालन) सम्बन्धी कार्यहरु।
- नगरपालिकाको चौमासिक, वार्षिक एवम् आवश्यकता अनुरुपको प्रगति प्रतिवेन सम्बन्धी कार्य।
- विभिन्न संघ सस्थाहरुको साझेदारी हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरु।
- आगामि आ व को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निमार्ण 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 शाखाः

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, सिन्चाई, खानेपानी, पार्क लगायत पूर्वाधार 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।
- सिँचाइ 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 सम्वन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने।
- घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलव्ध गराउने ।

- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने । घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने । सर्जमिन 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 शाखाः

- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणालि, खोज तथा उद्धार, राअत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र सम्नवय।
- तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापन गर्ने।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको 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. राजश्व शाखाः

- अनलाइन तथा राजश्व सफ्टवेयर माध्यमबाट राजश्व संकलन गर्ने।
- सबै वडा कार्यालयमा अनलाइन तथा राजश्व सफ्टवेयर चलाउन Any Desk तथा प्रत्यक्ष भेटेर राजश्व संकलन गर्ने।
- नदि जन्य पदार्थको निकासी गर्न ठेक्का लागु हुनु भन्दा अगाढी नगरपालिकाबाट कर्मचारी खटाई राजश्व संकलन गर्ने।
- वातावरण शाखाको समन्वयमा दहत्तर बहत्तर ठेक्का सम्बन्धी काम गर्ने।
- अबैध रुपमा 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 उत्पादनहरुको 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 अभिबृद्धि गर्ने।
- जनस्वास्थ आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यन्वयन गर्ने।
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने।

८. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखाः

- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने।
- सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलव प्रतिवेदन पारित गराउने।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिर शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा समितिमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यन्त्र कार्य गर्नु पुर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने ।
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको समय समयमा बैठक गोष्टी 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 संङ्घ 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 नागररिक 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 केन्द्राको 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 अनुस्नधान गर्ने।
- लक्षित समूह सम्बन्धी नगरपालिकाे योजना कार्यक्रम स्र्ाेत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- समाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सबै वडामा गर्ने।

- गरिव 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 प्रत्यक वडाका कर्मचारीलाई तालिम सन्चालन गर्ने।

११. आर्थिक विकास शाखा

- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानिय बस्तुहरुको 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।
- पशुनक्ष्ल ु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 स्वास्थय सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

१४. कृषि सेवा शाखाः

- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।
- कृषकहरुकाे क्षमता अभिवृद्धि प्राविधिक सेवा टेवा सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने।
- कृषि बिउविजन नक्ष्ल मलखाद र रसायन तथा आैषधिहरुको आपूर्ति उपयोग गर्ने।
- कृषक समूह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय व्यवस्थापन गर्ने।
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षाण र हस्तान्तरण गर्ने।
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचारप्रसार गर्ने।
- नगरपालिका स्तरका स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- प्राङ्गरिक खेति तथा मलको प्रर्वद्धन 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 अवसरहरुको 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
- बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने
- आफ्नो कामकारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा सम्बन्धित 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 रुपमा प्रतिवेदन पठाउने
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने
- वैदेशिक रोजगार प्रवद्र्धन 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 कानुनको मसौदामा संयोजन र समन्वय।
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख।
- विधायन सम्बन्धि अन्य कार्य।

१७. भूमि व्यवस्था शाखा :

देवदह नगरपालिकाका भूमिहीन दलित, भूमिहीन सकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीहरुलाई जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा उपलब्ध गराउनको लागि राष्ट्रिय भुमि आयोगसँग समन्वय DGPS Survey, जग्गा नापजाँच, नियन्त्रण विन्दु निर्धारण, सोको तथ्याङ्क प्रविष्टी, र राजश्व निर्धारणका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने लगायतका कार्यहरु 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	१. नेपाल राजपत्र भाग ३, अनुसुची १ नियम ३ को उपनियम २ सँग सम्बन्धि भरेको फारम १ प्रति २. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	कागजात पुगेमा तुरुन्त	वडा अध्यक्ष

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	समय	जिम्मेवार व्यक्ति
		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			
२	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिश	१. अनुसुची बमोजिम निवेदन फारम २. हराएको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि वा किटानी मिति खुल्ने कागजात ३. ना.प्र. पत्र झुत्रो भएको, फोटो नबुझ्ने 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. रित पुर्बकको 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 रितपूर्वको 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 /तिलिपि, ३. रितपूर्बकको 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 खुल्ने 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

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	समय	जिम्मेवार व्यक्ति
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. 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 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 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 लगत्तै	वडा अध्यक्ष
१६	आय श्रोत प्रमाणित	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३. आय देखिने सम्झौता एवं अन्य प्रमाणित प्रमाणहरु	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	समय	जिम्मेवार व्यक्ति
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 । २. नवजात शिशुको आमा र बाबुको सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र ३. अस्पतालमा जन्म भएकाको हकमा अस्पतालको जन्म प्रमाण सहित सुचक (सुचक हुनसक्ने एकाघरका परिवार मध्येका कुनै सदस्य) को सक्कल नागरिकता ४. गा.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	स्थानीय पञ्जीक अधिकारी
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 परीवारको 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	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	समय	जिम्मेवार व्यक्ति
		६. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद ७. जग्गा धनीसँगको सम्झौता पत्र ८. उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
२६	विद्युत जडान उद्योग	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिश ३. घर भएको स्थानको ज.ध.प्र. पूर्जाको प्रतिलिपि४. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि५. घर नक्सा पास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि६. चालु आ.व.को मालपोत कर तिरेको रसिद ७. जग्गा धनीको सम्झौता पत्र८. उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
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. निवेदन२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ३. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. घर/नक्सा पास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	वडा अध्यक्ष
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	नावालक 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 र १ लाख भन्दा बढी प्रति लाख)	४. अन्य आवश्यक कागजात माग भएमा सो समेत	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम		

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	समय	जिम्मेवार व्यक्ति
३७	वहाल 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
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 वैंक 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	चिठ्ठी पत्र निवेदन दर्ता	निवेदन, उजुरी, चिठ्ठी पत्र माथि प्रमुख, उपप्रमुख र कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश भएपछि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	तुरुन्तै	दर्ता, चलानी इर्काई
४६	चिठ्ठी पत्र चलानी	गाउँपालिकामा तिर्न बभु ाउनु पर्ने कर, दस्तुर, शुल्क, बभु ाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट दस्तखत भएपछि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	तुरुन्तै	दर्ता, चलानी इर्काई

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	समय	जिम्मेवार व्यक्ति
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 दर्ताप्रमाणपूर्जा वा प्रतिलिपी सहित सक्कलै पूर्जा,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 ाको प्रतिलिपि,कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापी र ट्रेस नक्साको प्रतिलिपि, एकिकृत सम्पत्ति कर तिरके ो 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 खुͅने प्रमाणपत्रको १ प्रति,चार किͅला प्रमाणित निर्माण गरिने घरको नक्सा ३ प्रति, स्टक्चर डिजाइन नक्सा-३ (आवश्यक्ता अनुसार) प्रति, सम्बन्धित वडाको सिफारिस, जग्गाको नक्शामा मापदण्ड अनुरूप भएको हुनु पर्ने, वडाको सिफारिस । क) तला 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 ाका 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 पूर्जाको प्रतिलिपि, चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, निर्माण भएको	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	१थ दिन	नक्सा उपशाखा

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	समय	जिम्मेवार व्यक्ति
		भवनको चारैतिरबाट खिचेको फोटो, घर धनीको हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति			
५३	जग्गा रेखाङ्कन	निवेदन, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, राजश्व तिरेको रसिद, कित्ता खलु `को नापीको प्रमाणित ब्लुप्रिण्ट र ट्रेस नक्सा	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	३ दिन	अमिन। नापीकार्यालय
५४	योजना सम्झौता	<u>उपभोक्ताको हकमा</u> स्वीकृत योजना, वडा/गाउँपालिकाको अख्तियारी, उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय, प्रमाणित नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडाको सिफारिस, लगत स्टीमेट, योजना संचालन हुने स्थलको फोटो, लागत सहभागिताको रकमको भौचर वा जनश्रमदान सिफारिस, ३ पुस्ते विवरण फाराम, छाप, निवेदन, समितिका पदाधिरीहरुको पुरा विवरण भरेको योजना सम्झौता फाराम <u>ठेक्कापट्टाको हकमा</u> ठेक्का सदर भई सम्झौता गर्न आउनु भनी लेखिएको पत्र, जमानत, निवेदन आदि	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	योजना शाखा/पूर्वाधार विकास शाखा
५५	रनिङ विल भुक्तानी	<u>उपभोक्ताको हकमा</u> निवेदन, वडाको प्रगति सहितको सिफारिस, काम भई रहेको अवस्थाको फोटो, खर्च उÚलेख भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय, सावर्ज निक परीक्षण फाराम, वील भर्पाइ, प्रमाणित मÚ यांकन, नापी किताव र बैंक खाता नं. <u>ठेक्कापट्टाको हकमा</u> निवेदन, वडाको प्रगति सहितको सिफारिस, काम भई रहेको अवस्थाको फोटो, प्रमाणित मूÚयांकन, नापी किताव, गाउँस्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ।	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	योजना शाखा/पवू र्धाधार विकास शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा
५६	अन्तिम विल भुक्तानी	<u>उपभोक्ताको हकमा</u> निवेदन, वडाको लागत रकम खोलिएको भुक्तानी सिफारिस, काम सम्पन्न भएको योजनाको सबै एंगलबाट देखिने प्रष्ट तस्बिर, आम्दानी खर्च उÚलेख भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय, सार्वजनिक परीक्षण, विल भर्पाइ, प्राविधिक मूल्यांकन प्रतिवेदन, नापी किताव, गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको भुक्तानी दिन सिफारिस भएको अनुगमन प्रतिवेदन, वैंक खाता विवरण <u>ठेक्कापट्टाको हकमा</u> निवेदन, वडाको सिफारिस, काम सम्पन्न भएको अवस्थाको फोटो, प्राविधिकको प्रमाणित मूÚयांकन, नापी किताव, गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन।	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	योजना शाखा/पूर्वाधार विकास शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा
५७	बैंक खाता खोÚने सिफारिस	सम्बन्धित संस्था/समितिको निर्णय प्रतिलिपी, बैंक दरखास्त नमुना कार्ड (फोटो सहित), नागरिकता प्रतिलिपि, 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, सम्वन्धित	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन वा प्रक्रिया	योजना शाखा/जिन्सी

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	समय	जिम्मेवार व्यक्ति
		शाखाको सिफारिश लगायतका कागजात ।आर्थिक सहायता लगायत अन्य भएनिवेदन, प्रमुखको आदेश, कार्यपालिकाको निर्णय वा अनुमोदन		पुरा भए पश्चात	शाखा/ विषयगत शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा
५९	टोल विकास संस्था दर्ता तथा सचू ीकृत	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 सू चिकृत गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवदे न, सम्बन्धित टोलका स्थायी बासिन्दाहरु, सम्बन्धित वडाको सिफारिस	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	सोही दिन	प्रशासन शाखा
६०	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत र नविकरण	इजाजत अनुसूची-१ बमेजिमको 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, उपकरणहरुको स्वामित्वको प्रमाणपत्र र विमा गरेको कागजात जनशक्तिको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नियुक्ती पत्रको प्रतिलिपि नविकरणको लागि इजाजत पत्रको प्रतिलिपि, करचुक्ता प्रमाण पत्र, अघिÚलो आर्थिक वर्षको विवरण, स्वघोषणा पत्र, नियमावली बमोजिम भरके ो निवेदन फाराम	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम	प्रक्रिया पुरा भए पश्चात	व्यवशाय/ प्रशासन शाखा

राजश्व संकलन सम्बन्धी विवरण

देवदह नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही
Office Code : ८०५४८४०२३००

राजस्व शीर्षक अनुसार संकलन

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

क्र.सं.	Revenue code	Revenue heading	रकम	कैफियत
१	११३१३	सम्पती कर	१६,६६,४९५.४८	
२	११३१४	भुमिकर/मालपोत	३८,२४,५९४.८९	
३	११३१७	वहाल कर	१२,०९,३२८.६२	
४	११३१८	वहाल विटौरी कर	१,७८,०६,४४५.४५	
५	११४५१	सवारी साधन कर (साना सवारी)	६,०००.००	
६	११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	४२,३७५.००	
७	११६२१	व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	१,०००.००	
८	११६९१	अन्य कर	२००.००	
९	१४१९१	पर्यटन शुल्क	१,१८,३१०.००	
१०	१४२१८	विद्युत सेवा शुल्क	९,३३१.४४	
११	१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	४,४६,०१७.२४	
१२	१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	३००.००	
१३	१४२२४	परीक्षा शुल्क	२८,०००.००	
१४	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,४०,८२७.४०	
१५	१४२४२	नक्सापास दस्तुर	१०,४९,००८.५५	
१६	१४२४३	सिफारिश दस्तुर	१६,४४,७१४.३०	
१७	१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१,८२,९००.००	
१८	१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	८७,६००.००	
१९	१४२४९	अन्य दस्तुर	२००.००	
२०	१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,४०,०००.००	
२१	१४२६२	विद्युत सम्बन्धी दस्तुर	६६,२४५.००	
२२	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	६१०.००	
२३	१४६११	व्यवसाय कर	११,३७,६९०.००	
२४	१५१११	बेरूजू	३,९६,८९८.००	
		जम्मा	३,००,०५,०९१.३७	

आय व्यय सम्बन्धी विवरण

देवदह नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही
Office Code : ८०५४८४०२३००

बजेट तथा खर्च

FY : २०८२/८३ अवधी : २०८२/०४/०१-२०८२/०६/३१

क्र.सं.	शीर्षक	चालु		पूंजीगत		जम्मा			
		बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
१	देवदह नगरपालिका, रुपन्देही	५९,७२,८४,०००.००	१०,६५,२८,६५५.००	७५,८१,७६,०००.००	२,३०,४५०.००	१,३५,५४,६०,०००.००	१०,६७,५९,१०५.००	७.८८	१,२४,८७,००,८९५.००
जम्मा		५९,७२,८४,०००.००	१०,६५,२८,६५५.००	७५,८१,७६,०००.००	२,३०,४५०.००	१,३५,५४,६०,०००.००	१०,६७,५९,१०५.००	७.८७	१,२४,८७,००,८९५.००

<u>सूचना अधिकारी</u>
नामः रमेश गिरी
पदः सूचना अधिकारी
मोबाईल नं.- ९८५७०८८३८५
Email:- giri44ramesh@gmail.com

<u>गुनासो सुन्ने अधिकारी</u>
नामः मधुकृष्ण पौड्याल
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मोबाईल नं.- ९८५७०८११११
Email: devdahamun@gmail.com

प्रकाशन मितिः २०८२ कार्तिक ९ गते