देवचुली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गण्डकी प्रदेश, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)
(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम (३) बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

२०८० माघ १ गते देखि २०८० चैत मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
(स्वतःप्रकाशन)

देवचुली नगरपालिका २०८१ स्वत प्रकाशन

प्रकाशक:

देवचुली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गण्डकी प्रदेश, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)।
फोन नं. ०७८-५७५०१०,
वेवसाईट: www.devchulimun.gov.np
ईमेल: devchulimunicipality@gmail.com, info@devchulimun.gov.np
२०८१ बैशाख १३ गते

१. स्थानीय तहको स्वरुप र प्रकृति

परिचय

नेपाल सरकारबाट २०७१ बैशाख २५ मा निर्णय भइ कार्यान्वयनमा आएको देवचुली नगरपालिकामा २०७३ फागुन २७ को निर्णयानुसार साविक रजहर गा.वि.स. समेत थप गरियो । यस नगरपालिकाको उत्तरमा अवस्थित महाभारत पर्वत श्रृङ्खलाको १९३८ मिटर अग्लो देवचुली चुचुरोको नामबाट यसको नामाकरण भएको हो । पूर्व-पश्चिम राजमार्गको करिब मध्य भागमा रहेको यो नगरपालिका नेपालको राजधानी सहर काठमाण्डौबाट १७२ कि.मि. र गण्डकी प्रदेश राजधानी पोखराबाट १५२ कि.मि. सडक दुरीमा अवस्थित छ । यस नगरपालिकाको मुख्य व्यापारिक केन्द्रको रुपमा रहेको दलदले बजार नवलपरासी (बर्दघाट-सुस्ता पूर्व) जिल्लाको पहाडी क्षेत्र हुँदै पोखरा जोड्ने मुख्य प्रवेश द्वार हो ।

भौगोलिक अवस्थितिः

क्षेत्रफलः ११२.७२ वर्ग कि.मि.

पूर्वी देशान्तरः ८४˙ १०’ देखि ८४ ˙ १३’ सम्म

उत्तरी अक्षांशः ४७ ˙ ४२’ देखि २७ ४७’ सम्म

उचाईः समुन्द्री सतहबाट ६९ मिटर देखि १९३८ मिटर सम्म ।

औसत तापक्रमः २ देखि ३६ डिग्री सेल्सियस सम्म ।

वर्षाः न्यूनतम ७ मि.मि. देखि अधिकतम ३०५ मि.मि. सम्म ।

नगर सिमानाः

पूर्वः गैंडाकोट नगरपालिका	पश्चिमः कावासोती नगरपालिका र हुप्सेकोट गाउँपालिका
उत्तरः बुलिङ्टार गाउँपालिका	दक्षिणः चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज (नारायणी नदी)

प्रशासनिक विभाजनः

प्रदेशः गण्डकी

प्रदेश राजधानीः पोखरा

जिल्लाः नवलपरासी (बर्दघाट-सुस्ता पूर्व)

जिल्ला सदरमुकामः कावासोती

नगरपालिका केन्द्रः देवचुली-१४, प्रगतिनगर, दलदले बजारबाट १.१ कि.मि. उत्तरतर्फ

राजनीतिक विभाजनः

प्रतिनिधि सभा सदस्य निर्वाचन क्षेत्र नं. १

प्रदेश सभा सदस्य निर्वाचन क्षेत्र नं. १ (ख)

वडा संख्याः १७

नगर सभा सदस्यः ९० जना (जिल्ला समन्वय समिति सदस्य १ जना)

कार्यपालिका सदस्यः २७ जना

संक्षिप्त जनसंख्या विवरण (जनगणना, २०७८)

विवरण	संख्या	प्रतिशत
कुल जनसंख्या	५८,००३	१०० %
जम्मा पुरुष	२७,३३६	४७.१२%
जम्मा महिला	३०६६७	५२.८७ %
जम्मा घरधुरी	१४४९३	-
जनघनत्व(प्रति वर्ग कि.मि.)	५१५ वर्ग कि.मि.	-
औषत परिवार आकार	४.१३	-
लैङ्गिक अनुपात (१०० महिलामा पुरुषको संख्या)	८९.१४	-
अपाङ्गता भएको जनसंख्या	१८५६ जना	३.२%
साक्षरता प्रतिशत	४८८९७ जना	८४.३%

विस्तृत जनसंख्या विवरण (जनगणना, २०७८)					औसत घरधुरी	लैङ्गिक अनुपात
वडा नं	**पुरुष**	**महिला**	**जम्मा**	**जम्मा धरधुरी**		
१	१८३३	१९७९	३८१२	९४६	४.०३	९२.६२
२	१३४४	१३७५	२७१९	७०२	३.८७	९७.७५
३	९७६	१०२०	१९९६	५०८	३.९३	९५.६९
४	१५२१	१६७८	३१९९	८०६	३.९७	९०.६४
५	१०६०	११९२	२२५२	५२९	४.२६	८८.९३
६	८४३	९७४	१८१७	३९३	४.६२	८६.५५
७	११२०	१२९१	२४११	५८५	४.१२	८६.७५
८	७०२	८३३	१५३५	३६९	४.१६	८४.२७
९	१६५७	२०१२	३६६९	९१९	३.९९	८२.३६
१०	१६३४	१९८२	३६१६	९४९	३.८१	८२.४४
११	१८००	२०४५	३८४५	९६९	३.९७	८८.०२
१२	१२५८	१४१४	२६७२	६६८	४.००	८८.९७
१३	१७८९	१९०८	३६९७	९६८	३.८२	९३.७६
१४	१८२१	२०११	३८३२	१००५	३.८१	९०.५५
१५	१७५८	१८९७	३६५५	९२१	३.९७	९२.६७
१६	२६७१	३१८४	५८५५	१४२३	४.११	८३.८९
१७	३५४९	३८७२	७४२१	१८३३	४.०५	९१.६६
जम्मा	**२७३३६**	**३०६६७**	**५८००३**	**१४४९३**	**४.००**	**८९.१४**

२. देवचुली नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको स्वरुप र प्रकृतिः

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

देवचुली नगरपालिकाको कार्यपालिका नगर प्रमुख-१, नगर उप-प्रमुख-१, वडा अध्यक्ष -१७, कार्यपालिका सदस्य- ८ र सदस्य सचिवको रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-१ सहित २८ सदस्यीय रहने व्यबस्था छ ।

३. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारः

क. नगर प्रहरी
ख. सहकारी संस्था
ग. एफ. एम. सञ्चालन
घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना र परियोजना
ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
झ. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई
ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
ट. स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिंचाई
ठ. नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
ढ. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण
ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अशक्तहरुको व्यवस्थापन
थ. बेरोजगारहरुको तथ्याङ्क संकलन
द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन तथा नियन्त्रण
ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
न. विपद् व्यवस्थापन
ऩ. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
प. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
फ. वडा कार्याबाट प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरु ।

३. स्थानीय तहमा रहेका कर्मचारी संख्या र दरबन्दी विवरण

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

देवचुली नगरपालिकाका २०८१ स्वत प्रकाशन

अनुसूची - १.२

देवचुली नगरपालिका, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना

नगर सभा → लेखा, विद्यायन, सुशासन तथा अन्य समिति

नगर कार्यपालिका → आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

नगर प्रमुख → उप-प्रमुख → न्यायिक समिति

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(१० औं तह (प्र./सा.प्र.)- १)

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
(अधिकृत ७/८ औं (प्र./स.प्र.) १

प्रशासन, उप-शाखा
(सहायक पाँचौं (प्र./स.प्र.) १
(सहायक चौथो (प्र./स.प्र.) १

राजश्व उप-शाखा
(सहायक पाँचौं (प्र./स.प्र.) १

योजना तथा अनुगमन शाखा
(अधिकृत ६ औं (प्र./स.प्र.) १
(क.अ. विविध (प्र./स.प्र.) १

कानुन ईकाई
(सहायक पाँचौं (प्र./स.प्र.) १

वडा कार्यालय - १७ वटा
(सहायक पाँचौं (प्र./स.प्र. ८)
(सब ईन्जि पाँचौं (ईन्जि./सि. ८)
(सहायक चौथो (प्र./स.प्र. ९)
(अ.सब ईन्जि चौथो (ईन्जि./सि. ९)

पूर्वाधार विकास शाखा
(सि.डि.ई. ९/१० औं (ईन्जि./सि) १
(ईन्जि ६/८ औं (ईन्जि./सि.) १
(सब ईन्जि पाँचौं (ईन्जि./सि.) २
(अमिन चौथो (ईन्जि./सर्भे) १

वातावरण तथा विपदु व्यव. ईकाई
(सहायक पाँचौं (प्र./स.प्र.) १

स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा
(ज.स्वा.अधिकृत ७/८ औं (स्वा.) १
(प.हे.न. ५/६ औं (स्वा./क.न.) १
(हे.अ. ५/६ औं (स्वा./हे.इ.) १

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उप शाखा
(सहायक पाँचौ (प्र./सा.प्र.) १

महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा
(सहायक पाँचौं (म.वि.नि. विविध) १
(सहायक चौथो (स.म.वि.नि. विविध) १

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
(अधिकृत ९/१० औं (शिक्षा/शि.प्र.) १
(अधिकृत ७/८ औं (शिक्षा/शि.प्र.) १
(सहायक पाँचौं प्रा.स. (शिक्षा/शि.प्र.) १

आर्थिक विकास शाखा
(अधिकृत ६ औं (प्र/सा.प्र.) १
(सहायक चौथो (प्र./स.प्र.) १

आर्थिक प्रशासन शाखा
(लेखा अधिकृत ७/८ औं (प्र./ले.) १
(लेखा सहायक पाँचौं (प्र./ले.) १
(लेखा सहायक चौथो (प्र./ले.) १

कृषि शाखा
(अधिकृत ७/८ औं (ने.कृषि सेवा) १
(सहायक पाँचौं (नेपाल कृषि सेवा) २
(सहायक चौथो (नेपाल कृषि सेवा) १

पशु शाखा
(अधिकृत ७/८ औं (ने.कृ.ला.पो.डे.डे) १
(सहायक पाँचौं (ने.कृषि भेटेरिनरी) १
(सहायक पाँचौं (ने.कृषि ला.पो.डे.डे) १
(सहायक चौथो (ने.कृषि भेटेरिनरी) १
(सहायक चौथो (ने.कृषि ला.पो.डे.डे) १

आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई
(आ.ले.प अधिकारी ७/८औं (प्र./ले.) १

५

प्राथमिक **स्वास्थ्य केन्द्र, दुम्कौली**
(मेडिकल अधिकृत ८ औं (स्वा. ज.हे.स.) १
(ज.स्वा.अधिकृत ५/६/७ औं (स्वा. हे.अ.) १
(स्टाफ नर्स ५/६/७ औं (स्वा. नर्सिङ) १
(ज.स्वा.नि/सि.अ.हे.व. ४/५/६ औं (स्वा.हे.अ.) ३
(प.हे.न. ४/५/६ औं (स्वा.हे.अ.) ३

स्वास्थ्य चौकी - (देवचुली, प्रगतिनगर र रजहर)
(सि.अ.हे.व. अधिकृत ६ औं (स्वा. हे.ई.) ३
(सि.अ.न.मि. अधिकृत ६ औं (स्वा.क.न/प.हे.न) ३
(सि.अ.न.मि. सहायक पाँचौं (स्वा.क.न/प.हे.न) ३
(ज.स्वा.नि/सि.अ.हे.व.सहायक पाँचौं (स्वा.हे.ई.) ६
(सि.अ.हे.व. सहायक चौथो (स्वा. हे.ई.) ३

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

आ.व. ०८०/०८१

क्र. सं.	सेवा/सुबिधा को प्रकार	सेवसग्रहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालय/शाखा	सुरु सम्पर्क कोठा नं.
१.	नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस	दुवै कान देखिने हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो सहित कालो मसीले विवरण भरेको अनुसूची फाराम । सम्बन्धीत वडाको वडा अध्यक्षको सिफारिस । जन्म मिति खुलेको कागजको प्रतिलिपीहरु (जन्मदर्ता प्रमाण पत्र, शैक्षिक संस्थाले जारी गरेको प्रमाण पत्र) । बसाई सरी आएकोमा बसाईसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपी, पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी र माईति तर्फको पिता वा भए सम्मको नजिकको नातेदारको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । आमाको नामबाट लिने भए आमाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
२.	नागरिकता प्रतिलिपीको सिफारिस	अनुसूची फाराम (दुवै कान देखिने हालसालै खिचिएको श्यामस्वेत पासपोर्ट साइजको फोटो सहित कालो मसीले भरेको विवरण) ।	१००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
		पहिले लिएको नागरिकताको फोटोकपि वा नागरिकता प्रमाण पत्र नं. खुल्ने प्रमाण । सम्बन्धीत वडाको वडा अध्यक्षको सिफारिस ।				

क्र. सं.	सेवा/सुबिधा को प्रकार	सेवसग्रहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालय/शाखा	सुरु सम्पर्क कोठा नं.
३.	अंगीकृत नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस (नेपाली पुरुषसँग विवाह भएकी विदेशी महिलाको लागि)	अनुसूची ७ को फाराम भर्ने । नेपाली नागरिकसँग भएको वैवाहिक सम्बन्ध खुल्ने कागजपत्र । विदेशी नागरिकता त्याग्ने कारवाही चलाएको निस्सा ।	१०००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
४.	अंगीकृत नागरिकता प्रमाण पत्रको सिफारिस (विदेशी नागरिकसँग विवाह गरेकी नेपाली महिलाबाट जन्मिएका सन्तानको लागि)	अनुसूची ७ को फाराम भर्ने । आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । नेपालमा जन्म भई स्थायी वसोबास गरेको खुल्ने प्रमाण । जन्म दर्ता प्रमाण पत्र वा नेपालको अस्पतालमा जन्मेको प्रमाण पत्र । सम्बन्धीत वडामा बसोबास गरेको प्रमाण (घर धनीले प्रमाणित गरेको कागज) । बाबुको नागरिकताको आधारमा निजले विदेशी मुलुकको नागरिकता नलिएको निस्सा ।	१०००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
५.	नाता प्रमाणित सिफारिस	नाता कायम गर्ने सवैको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी (उमेर नपुगेको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो (२ प्रति) मृत्यु भइसकेको व्यक्तिसँग नाता प्रमाणित गर्नु परेकोमा मृतकको मृत्युदर्ता प्रमाण पत्र । आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय

क्र. सं.	सेवा/सुबिधा को प्रकार	सेवसग्रहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालय/शाखा	सुरु सम्पर्क कोठा नं.
७.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	निवेदन नवेदक तथा हकदारहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी (नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र) मृतकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। नाता प्रमाणित सिफारिस। हकवालाको मन्जुरीनामा (कार्यालयमा आई सनाखत गर्नुपर्ने) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी। नगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
८.	जग्गा नामसारी	बकस सकार सिफारिस। अंशवण्डा सिफारिस। अपुताली सिफारिस, नागरिकताको प्रमाण पत्र (नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र) अन्य आवश्यक लिखतका कागजात। आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का। नगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
९.	जग्गा धनी प्रमाण पत्र (लालपूर्जा) प्रतिलिपी लिने सिफारिस	निवेदन। सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी। जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको श्रेस्ताको प्रतिलिपी।	३००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
१०.	चार किल्ला प्रमाणित	निवेदन (कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने)।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा	वडा कार्यालय

देवचुली नगरपालिका २०८१ स्वत प्रकाशन

क्र. सं.	सेवा/सुबिधा को प्रकार	सेवसग्रहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालय/शाखा	सुरु सम्पर्क कोठा नं.
	सिफारिस	जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी । निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । कित्ता खुलेको नापीबाट प्रमाणित नक्साको प्रतिलिपी ।			अध्यक्ष	
११.	घर/बाटो प्रमाणित सिफारिस	निवेदन (कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने) । निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी । नापी नक्सा ।	१०००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
१२.	खानेपानी धारा जडान सम्बन्धी सिफारिस	निवेदन । निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी । घरनक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	१००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
१३.	विद्युत जडान सम्बन्धी सिफारिस	निवेदन । निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी । घरनक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	(घरायसी रु ५००.००) उद्योग (साना रु. ५००.००, मझौला रु. १०००.०० ठूला रु.२०००.००)	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
१४.	जग्गा धनी पूर्जा (लालपूर्जा) मा घर जनाउने	निवेदन । निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय

क्र. सं.	सेवा/सुबिधाको प्रकार	सेवसग्रहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालय/शाखा	सुरु सम्पर्क कोठा नं.
	सिफारिस	जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी । घरनक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।				
१५.	नाम संशोधन सिफारिस	निवेदन । नाम संशोधन गर्नुपर्ने कारण खुल्ने प्रमाणका कागजात । सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी । आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
१६.	जन्ममिति प्रमाणित सिफारिस	निवेदन । नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी वा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र । हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
१७.	मृत्यु प्रमाणित सिफारिस	निवेदन । निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
१८.	विवाह प्रमाणित सिफारिस	निवेदन । पति, पत्नीको नागरिकताको प्रमाण पत्र । विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
१९.	अविवाहित प्रमाणित सिफारिस	निवेदन । निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
२०.	जग्गा धनी पूर्जामा नाम संशोधन सिफारिस	निवेदन । निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्र । जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा । चालु आ.व. को सम्पत्तिकर तिरेको	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय

क्र. सं.	सेवा/सुबिधा को प्रकार	सेवसग्रहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालय/शाखा	सुरु सम्पर्क कोठा नं.
		रसिद सम्बन्धीत वडा अध्यक्षको सिफारिस।				
२१.	जग्गा धनी पूर्जामा फोटो टाँस	निवेदन। निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्र। जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा। चालु आ.व. को सम्पत्तिकर तिरेको रसिद सम्बन्धीत वडा अध्यक्षको सिफारिस। जग्गा धनीको फोटो।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
२२.	चारित्रिक प्रमाण सिफारिस	निवेदन। निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्र।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
२३.	तीन पुस्ते प्रमाणित	निवेदन। निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्र। तीन पुस्ते प्रमाण देखिने कागज। जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा लगायतका कागजातको प्रतिलिपी।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
२४.	साधारण सिफारिस (वर्गीकरण नखुलेको)	सिफारिसको प्रकृति अनुसार आवश्यक निवेदन।	३००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
२५.	अंग्रेजीमा गरिने सबै खाले सिफारिस	व्यहोरा खुलेको निवेदनको साथमा आवश्यक सम्पूर्ण कागजात।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
२६.	संस्था दर्ता तथा नवीकरण सिफारिस	निवेदन। संस्थाको विधान। संस्थामा संलग्न रहने कार्यकारी पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी।	१०००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय

क्र. सं.	सेवा/सुविधा को प्रकार	सेवसग्रहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालय/शाखा	सुरु सम्पर्क कोठा नं.
		संस्था खोल्ने सम्बन्धमा गरिएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी । कार्यालय भाडामा बस्ने भए घर धनीसँगको वहाल सम्झौता ।				
२७.	चिठ्ठी पत्र निवेदन दर्ता	निवेदन, उजुरी, चिठ्ठी पत्र माथि कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोक आदेश भएपछि ।	निशुल्क	तुरुन्तै		दर्ता/चलानी शाखा
२८.	चिठ्ठी पत्र चलानी	नगरपालिकामा तिर्न बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर, शुल्क, बुझाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट दस्तखत भएपछि ।	निशुल्क	तुरुन्तै		दर्ता/चलानी शाखा
२९.	जन्म दर्ता	जन्मेको सूचना दिने अनुसूची फाराम भर्ने (सूचना फाराम परिवारको मूलीले भर्नुपर्नेछ, मूलीको अनुपस्थितिमा परिवारको उमेर पुगेको जेठो व्यक्ति) बाबु, आमा र फाराम भर्ने सूचकको नागरिकताको प्रमाण पत्र । अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाणको प्रतिलिपी ।	३५ दिनभित्र निशुल्क, त्यसपछि विलम्ब शुल्क २००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
३०.	विवाह दर्ता	श्रीमान् र श्रीमती दुवै स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष उपस्थित भई विवाह दर्ताका लागि भरेको आवेदन फाराम (अनुसूची फाराम) श्रीमान् र श्रीमती दुवैको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र श्रीमतीको नागरिकता नभए श्रीमतीको वावु वा दाजुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । पति/पत्नीको फोटो १/१ प्रति ।	३५ दिनभित्र निशुल्क, त्यसपछि विलम्ब शुल्क २००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
३१.	बसाईं सराई	(क) बसाई सरी जानेको	३५ दिनभित्र	सोही	वडा	वडा

क्र. सं.	सेवा/सुबिधा को प्रकार	सेवसग्रहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालय/शाखा	सुरु सम्पर्क कोठा नं.
	दर्ता	हकमा : परिवारको मुलीले भरेको अनुसूचि पाराम । परिवरको मुली (सूचक) को नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । (ख.) बसाई सरी आउनेको हकमा : बसाई सरी आएको स्थानबाट लिएको बसाई सराई प्रमाण पत्र (सक्कल) परिवारको मुलीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी बसोबास गर्ने स्थानमा बसोबास भएको देखिने प्रमाण कागज सूचक बसाई सरी जाने वा आउने घर मुली वा बसाई सरी जाने वा आउने सदस्य परिवार सूचक ।	निशुल्क, त्यसपछि विलम्ब शुल्क २००.००	दिन	सचिव/वडा अध्यक्ष	कार्यालय
३२.	घटना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी माग	सरोकारवालाको निवेदन ।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
३३.	घटना दर्ताका विवरण सच्याउने	**जन्म दर्ता प्रमाण पत्रमा संशोधन** **क) जन्म मिति सच्याउनको लागि :** (१) परिक्षा नियन्त्रण कार्यालयले प्रवेशिका परिक्षाको लब्धाङ्कपत्र (लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना नाघेको हुनुपर्ने ।) र	उल्लेखित ऐनमा तोकिए बमोजिम	उल्लेखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र	सम्बन्धित शाखा हेर्ने प्रमुख	पञ्जिकाधिकारी (रजिष्ट्रार)

देवचुली नगरपालिका २०८१ स्वत प्रकाशन

क्र. सं.	सेवा/सुबिधा को प्रकार	सेवसग्रहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालय/शाखा	सुरु सम्पर्क कोठा नं.
		विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी वा (२) अपस्तालमा जन्मेको बच्चाको हकमा अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाण पत्र वा (३) नाबालिग परिचयपत्र वा (४) नगरिकताको प्रमाण पत्र वा (५) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा कम्तीमा ५ जना नेपाली नगरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का (सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।) **ख) जन्म दर्तामा नाम संशोधनको लागि :** (१) बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा आमा बाबुको				

देवचुली नगरपालिका २०८१ स्वत प्रकाशन

क्र. सं.	सेवा/सुबिधाको प्रकार	सेवसग्रहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालय/शाखा	सुरु सम्पर्क कोठा नं.
		निवेदन वा बच्चा र बाबु-आमाको सम्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाण पत्र। (२) नाम संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति बालिग भएमा एस.ई.ई. प्रमाण पत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्र वा बाबु आमासँग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाण पत्र। (३) आमा-बाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा (क)सो सम्बन्धी आवश्यक कागजात नागरिकता प्रमाण पत्र, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र वा एस.एल.सी वा सोभन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाण पत्रमा नाम खुलरको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको				

देवचुली नगरपालिका २०८१ स्वत प्रकाशन

क्र. सं.	सेवा/सुबिधा को प्रकार	सेवसग्रहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालय/शाखा	सुरु सम्पर्क कोठा नं.
		चारित्रिक प्रमाण पत्र। (ख)स्थानीय तहबाट दुबै व्यक्ति एउटै हो भनी उल्लेख भएको कम्तीमा ५ जना नेपाली नगरिकता भएको व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का सहित सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। **ग) जन्म स्थान सच्याउनु परेमा :** (१) विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्मस्थान सच्याउनु परेमा उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाण पत्र वा कागजात (प्रमाण पत्र अँग्रेजीमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भनी प्रमाणित गरिएको कागजात) वा				

देवचुली नगरपालिका २०८१ स्वत प्रकाशन

क्र. सं.	सेवा/सुबिधा को प्रकार	सेवसग्रहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालय/शाखा	सुरु सम्पर्क कोठा नं.
		(२) उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्रमाण पत्र (सम्बन्धीत देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाण पत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणित नेपाली वा अंग्रेजी भवानुवाद)				
		मृत्यु दर्तामा संशोधनको लागि : **क) नाम संशोधन** (१) बाबु बाजे वा पति/पत्नीको नाम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नाता खुल्ने नगरिकता प्रमाण पत्र आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाण पत्र जस्तै जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा आदि। (२) नाता खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। (३) निवृतिभरण				

देवचुली नगरपालिका २०८१ स्वत प्रकाशन

क्र. सं.	सेवा/सुविधा को प्रकार	सेवसग्रहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालय/शाखा	सुरु सम्पर्क कोठा नं.
		प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक विवरण। **ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा** (१) अस्पतालबाट जारी मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाण पत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस। (२) स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा कम्तीमा ५ जना नेपाली नगरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का (सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ।)				
		विवाह दर्ता प्रमाण पत्रमा संशोधन सम्बन्धमा **क) दुलाहा-दुलहीको नाम**				

देवचुली नगरपालिका २०८१ स्वत प्रकाशन

क्र. सं.	सेवा/सुबिधा को प्रकार	सेवसग्रहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालय/शाखा	सुरु सम्पर्क कोठा नं.
		संशोधन सम्बन्धमा : (१) विवाह दर्ता प्रमाण पत्रमा भएको नाम र संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नगरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धीत निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनि गरेको सिफारिस पत्र । (२) दुलाहा-दुलहीको बाबु, बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाण पत्र वा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहबरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । **ख) विवाह मिति सच्याउने :** (१) विवाह मिति				

देवचुली नगरपालिका २०८१ स्वत प्रकाशन

क्र.सं.	सेवा/सुबिधाको प्रकार	सेवसग्रहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालय/शाखा	सुरु सम्पर्क कोठा नं.
		सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी।				
		बसाईसराई सम्बन्धी (बसाईसराईको उमेर संशोधन सम्बन्धमा) (१) संशोधन गर्न आधिकारिकता खुलेको नागरिकता, (२) एस.ई.ई. वा सो भन्दा माथीका शैक्षिक प्रमाण पत्रहरु, (३) व्यक्ति फरक परेमा एकै व्यक्ति हो भन्ने सरकारी निकायबाट प्रमाणित कागजात वा (४) स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहबरमा भएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। (५) मिति फरक परेमा				

देवचुली नगरपालिका २०८१ स्वत प्रकाशन

क्र. सं.	सेवा/सुबिधाको प्रकार	सेवसग्रहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालय/शाखा	सुरु सम्पर्क कोठा नं.
		आधिकारिकता खुलेको कागजात तथा स्थानीय तहको सर्जमिन मुचुल्का।				
		सम्बन्ध विच्छेद ; (१) अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी। (२) नाता, जन्म खुलेका नागरिकता, नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात। (३) स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागरिकता प्रमाण पत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाईसराई गरी आएको प्रमाण पत्र। (४) स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहबरमा भएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी।				
३३.१	घटना दर्ताका विवरण सच्याउन कसले निवेदन दिने	**जन्म दर्ता :** (१) जन्म दर्ता गर्दाको सूचक वा (२) क्र.सं. (१) मा उल्लेखित व्यक्तिको अनुपस्थितिमा बाबु-आमा, बाजे वा परिवरको मुख्य व्यक्ति वा				

देवचुली नगरपालिका २०८१ स्वत प्रकाशन

क्र. सं.	सेवा/सुबिधाको प्रकार	सेवसग्रहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालय/शाखा	सुरु सम्पर्क कोठा नं.
		(३) क्र.सं. (१) र (२) मा उल्लेखित व्यक्तिहरु नभएको अवस्थामा बालिग व्यक्ति स्वयंले। **मृत्यु दर्ता :** (१) मृत्यु दर्ता गर्दाको सूचक वा (२) क्र.सं. (१) मा उल्लेखित व्यक्तिको अनुपस्थितिमा मृत्यु भएको व्यकत्को पति वा पत्नी वा उमेर पुगेको छोरा वा अविवाहित छोरी वा बाबु आमा वा सरोकारवाला परिवारको सदस्य वा विवाहित छोरी। **विवाह दर्ता :** (१) पति र पत्नी दुवैले। (२) पति वा पत्नी मध्ये एक मात्र जीवित भएमा पति वा पत्नीले। **सम्बन्ध विच्छेद :** सम्बन्ध विच्छेद गर्दाको सूचक वा पति वा पत्नी मध्ये कुनै एक जना। **बसाईसराई :** बसाईसराई गर्दाको सूचक वा निजको अनुपस्थितिमा बसाईसराईमा उल्लिखित भएको उमेर पुगेको व्यक्तिले।				
३४.	सामजिक सुरक्षा भत्ताका लागि परिचयपत्र	लक्षित समुहका सम्बन्धीत व्यक्तिको निवेदन। नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतितिलिपी।	निशुल्क	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय

देवचुली नगरपालिका २०८१ स्वत प्रकाशन

क्र. सं.	सेवा/सुबिधा को प्रकार	सेवसग्रहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालय/शाखा	सुरु सम्पर्क कोठा नं.
	बनाउने	पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । एकल महिलाको एकल भएको प्रमाणको प्रतिलिपी । बसाई सराई आएको भए बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।				
३५.	छात्रवृत्ति सिफारिस	निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । अन्य स्कूल वा क्याम्पसमा अध्ययन गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । बसाई सराई आएको भए बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । अध्ययन गर्न चाहेको विद्यालय/संस्थाको नाम उल्लेख सहितको निवेदन।	निशुल्क	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
३६.	विद्यालय दर्ता (निजी क्षेत्र)	निवेदन । कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । नगरपालिकाले तोकेका अन्य मापदण्ड । (विद्यालय स्तरवृद्धि सिफारिसका लागि) विद्यालयको आफ्नै भवन भएमा सोको जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । भवन वहालमा लिएको भए वहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपी । विद्यालयको विनियम र व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी । बजेट कार्यक्रम र लेखापरीक्षण	दर्ता शुल्क रु ५०० । वार्षिक नविकरण शुल्क आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम ।	सोही दिन	नगर शिक्षा अधिकृत	शिक्षा शाखा

देवचुली नगरपालिका २०८१ स्वत प्रकाशन

क्र. सं.	सेवा/सुबिधा को प्रकार	सेवसग्रहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालय/शाखा	सुरु सम्पर्क कोठा नं.
		प्रतिवेदनको प्रतिलिपी। पाठ्यक्रमहरुको विवरण। सम्बन्धीत वडाको सिफारिस (सिफारिस गर्दा नगरपालिकाबाट स्वीकृत निजी विद्यालय संचालन सिफारिस मापदण्डलाई आधार लिइनेछ)				
३७.	उद्योग स्थापना सिफारिस	सम्बन्धीत कार्यालयको पत्र। सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। बहालमा बसेको वा गैर नागरिक भए घरधनीसँगको सम्झौता पत्र। चार किल्लाको सँधियारहरुको सहमति पत्र। चालु आ.व. को सम्पूर्ण कर र शुल्क तिरेको प्रमाण। नगरपालिकामा उद्योग व्यावसाय दर्ता। विदेशी नागरिक भए ठेगाना देखिने निस्सा।	१०००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
३८.	अचल सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिस(वैदेशिक प्रयोजनका लागि)	निवेदन। सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। सम्पत्ति सम्बन्धी विवरणको प्रमाण। सम्पत्तिकर तिरेको रसिद।	प्रतिहजारमा रु ०.७५	सोही दिन	प्राविधिक/वडा सचिव/ वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
३९.	आय वा हैसियत प्रमाणित सिफारिस(वैदेशिक	निवेदन। सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। आय आर्जन हुने विवरणको प्रमाणहरु।	२० लाखसम्म प्रतिलाख १००, सो भन्दा माथि	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय

क्र. सं.	सेवा/सुबिधा को प्रकार	सेवसग्रहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालय/शाखा	सुरु सम्पर्क कोठा नं.
	प्रयोजनका लागि)	सम्पत्तिकर तिरेको रसिद।	प्रतिलाख १५०			
४०.	आय वा हैसियत प्रमाणित सिफारिस	निवेदन। सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। आय आर्जन हुने विवरणको प्रमाणहरु। सम्पत्तिकर तिरेको रसिद।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
४१.	सम्पत्तिकर	आफ्नो नाममा रहेका सम्पूर्ण घर जग्गाको जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वा प्रतिलिपी सहित सक्कलै पूर्जा। साथै हालसालै नयाँ घर बनाएको वा तला थप गरिएको भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। दोस्रो पटकदेखि गत वर्षको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको सक्कल देखाउनुपर्ने। नयाँ विवरण दाखिला गर्नुपर्ने भए सम्बन्धीत विवरण फाराम भरी करदाताले सहीछाप गरेको हुनुपर्ने।	आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम।	सोही दिन	राजश्व शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा
४२.	व्यावसाय दर्ता/व्यावसाय कर	निवेदन / सम्बन्धीत वडाको सिफारिस। व्यावसायीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। नगर क्षेत्रभित्र भएको घर जग्गाको सम्पत्तिकर तिरेको रसिद। बहालमा बसेको भए घरधनीसंगको बहाल दर समेत खुलेको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी। बहालमा बसेको भए	तोकिएको स्वीकृत दररेट अनुसार	सोही दिन	राजश्व/उद्योग शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा

क्र. सं.	सेवा/सुबिधा को प्रकार	सेवसग्रहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालय/शाखा	सुरु सम्पर्क कोठा नं.
		नगरपालिकामा बहाल कर तिरेको प्रतिलिपी। सम्बन्धीत व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो। गैर नेपाली नागरिकको हकमा घरधनीसंगको उल्लेखित किसिमको सम्झौता पत्र र घर ठेगाना देखिने प्रमाण पत्र।				
४३.	बहाल कर	बहालवाला आएमा बहाल लिने दिने सम्बन्धी सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी घरधनी भए निजको सूचना।	घरवहाल १० प्रतिशत, जग्गा वहाल कृषि प्रयोजन २ प्रतिशत र व्यापार व्यावसाय प्रयोजन १० प्रतिशत		राजश्व शाखा प्रमुख	राजश्व शाखा
४४.	घर नक्सा पास	नक्सा फाराम (भरेको)। सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। जग्गा धनी पूर्जाको प्रतिलिपी। कित्ता खुलेको नापीको प्रमाणित नक्शा। तोकेको ढाँचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको नक्सा (३ प्रति)। चालु आ.व. सम्मको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी। नक्सा फाराममा उल्लेखित अन्य विवरण। नयाँ नक्सा पास गर्दा आवश्यक सबै	नगरपालिकाले तोकेको दर रेट अनुसार	१५ दिन वा प्रथम चरण प्रक्रिया बमोजिम	भवन निर्माण शाखा प्रमुख/ ईन्जिनियर	शहरी विकास/ भवन शाखा

क्र. सं.	सेवा/सुबिधा को प्रकार	सेवसग्रहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालय/शाखा	सुरु सम्पर्क कोठा नं.
		कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ।				
४५.	तल्ला थप	पहिले पास भएको नक्सा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। अन्य कागजातहरुको हकमा नयाँ नक्सा पास गर्दा आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरु। नक्साको हकमा सम्पूर्ण तल्ला (पहिले पास भएको समेत) देखिने गरी पेश गर्नु पर्नेछ।	नगरपालिकाले तोकेको दर रेट अनुसार	१५ दिन वा प्रथम चरण प्रक्रिया बमोजिम	भवन निर्माण शाखा प्रमुख/ ईन्जिनियर	शहरी विकास/ भवन शाखा
४६.	नक्सा नामसारी	निवेदन। नगारिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी। रजिष्ट्रेशन पारित भएको लिखतको फोटोकपी। साविक नक्सा पास प्रमाण पत्रको फोटोकपी। सम्पत्तिकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपी। जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी।	२५००.००	प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	भवन निर्माण शाखा प्रमुख/ ईन्जिनियर	शहरी विकास/ भवन शाखा
४७.	आर्थिक सहयोग	निवेदन। आर्थिक सहयोग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपी।	निशुल्क	सोही दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक प्रशासन शाखा
४८.	विज्ञापन तथा सूचनाको भुक्तानी	विज्ञापन छाप्ने आदेश। विज्ञापन छापेको पुस्तक वा पत्रपत्रिका। बिल र निवेदन।	निशुल्क	सोही दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक प्रशासन शाखा
४९.	नगरपालिकासँग सम्बन्धीत सूचना प्राप्ति	आवश्यक सम्पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन।	निशुल्क	तुरुन्त	सूचना अधिकारी	सूचना शाखा
५०.	योजना सम्झौता एंव भुक्तानी	निवेदन। वडा भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठनको निर्णयको।	निशुल्क	प्रक्रिया पुरा भए लगत्तै	योजना शाखा प्रमुख र आर्थिक	योजना शाखा/ आर्थिक

क्र. सं.	सेवा/सुबिधा को प्रकार	सेवसग्रहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालय/शाखा	सुरु सम्पर्क कोठा नं.
		नगरपालिकाको स्वीकृत योजना । योजना सम्झौता । उपभोक्ता समितिको बैंक खाता । नापी किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, खर्चको विवरण, सार्वजनिक परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी । रकम भुक्तानी माग निवेदन । वडा समितिको निवेदन । लागत सहभागिताको योजनाका लागि प्राविधिक लागत अनुमान अनुसार नगरपालिकाको बैंक खातामा रकम जम्मा गरेको सक्कल बैंक भौचर ।			प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रशासन शाखा
५१.	टोल विकास संस्था सूचीकृत	टोल विकास संस्थाको बैठक/भेलाले गरेको निर्णयको प्रतिलिपी । टोल विकास संस्थाको विधान । संस्थाका पदाधिकारीहरुको नाम, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । टोल विकास संस्थाको लेटर प्याडमा संस्थाको छाप सहितको संस्था सूचिकृत गरिपाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन । सम्बन्धीत वडा अध्यक्षको सिफारिस ।	निशुल्क	एक दिन	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सामाजिक शाखा
५२.	काठ आपूर्ति सिफारिस	सम्बन्धीत व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन । नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	३००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय

देवचुली नगरपालिका २०८१ स्वत प्रकाशन

क्र. सं.	सेवा/सुबिधा को प्रकार	सेवसग्रहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया र प्रमाण	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र कार्यालय/शाखा	सुरु सम्पर्क कोठा नं.
		।				
५३.	सर्जमिन दस्तुर	सर्जमिन गर्नुपर्ने विषयको तोकआदेश।	५००.००		वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
५४.	निजी काठ सिफारिस	सम्पूर्ण विवरण सहितको निवेदन।	३००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय
५५.	पारिवारिक विवरण, पेन्सन प्रयोजन	निवेदन। सम्बन्धीत व्यक्तिहरुको नाता खुल्ने प्रमाण। निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी।	५००.००	सोही दिन	वडा सचिव/वडा अध्यक्ष	वडा कार्यालय

नोटः यस चार्टमा उल्लेख नभएको अन्य सबै सेवा प्रवाह एवं कार्य सम्पादन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका शाखाबाट नियमित रुपमा संचालनमा रहेको हुँदा सोही अनुसार थप जानकारीका लागि कार्यालयको वेवसाईट www.devchulimun.gov.np हेर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ।

नगरपालिका रहेका शाखा /उपशाखा / ईकाइ गत कार्य विवरण

१. प्रशासन शाखा

- कार्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्न तोकिएका सबै कामहरु, कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको शान्ति सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्थापन लागयतका कार्यहरु गर्ने।
- कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धि कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने।
- वडा कार्यालय संगको समन्वयमा सार्वजनिक जग्गा एवं सम्पतिको संरक्षण,बार्षिक खरीद योजना तयारी गर्न सहयोग गर्ने,वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराइ बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ती,बढुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालय प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी वनाई सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ कार्य सम्पादनलाई सुनिश्चित गर्ने।
- कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार, कार्य सम्पादन मूल्याङकनसंग सम्बन्धी कार्य लगायत कार्यालयका नियमित बैठकको व्यवस्थापन गर्ने।

- वारुण यन्त्र सञ्चालनको व्यवस्था, एम्वुलेन्स व्यवस्थापन तथा नागरिकको जीउधनको सुरक्षाका लागि तोकिए बमोजिमको आकस्मिक सेवा सम्वन्धी कामहरू गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनमा कार्यपालिकालाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारका सम्वन्धमा सम्मानित अदालत, नगरसभा, कार्यपालिकाबाट जारी भएका आदेश, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।
- नगर प्रहरी परिचालन गर्ने एवं तोकिएका र स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने।

२. योजना तथा अनुगमन शाखा

- नगरपालिका संग सम्बन्धित योजना, विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा र नियमन गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- नगरपालिकाको आवधिक तथा दीर्घकालीन विकास गुरुयोजना निर्माण गर्ने, सोको अद्यावधिक तथा कार्यान्वयन गर्ने।
- नगर स्तरीय वार्षिक योजना तर्जुमा सम्वन्धी कामहरु, योजना, विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति परिचालन, योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङकन, सार्वजनिक सुनुवाई, आवधिक एवं बार्षिक समीक्षा सम्बन्धी कामहरु गर्ने।
- स्वीकृत योजनाहरुको कार्य तालिका बनाई ठेक्का पट्टा, उपभोक्ता समिति तथा अमानतको प्रक्रिया पुरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
- सम्झौता भएका योजनाहरुको प्राविधिकबाट पेश भए बमोजि अनुगमन तथा मूल्याङकन सहित फरफारकको लागि पेश गर्ने।
- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङकनको सूचकहरु तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ३/३ महिनामा कार्यालयले प्रकाशन गर्ने स्वतः प्रकाशनको विवरण तयार गर्ने।
- कार्यपालिका बैठक लगायत विभिन्न समिति उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन, निर्णय पुस्तिका तयारी, निर्णय प्रमाणीकरण, निर्णय वितरण, निर्णय सार्वजनिक गर्ने लगायतको व्यवस्था मिलाउने।
- उपभोक्ता समितिलाई अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्ने।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने।

३. शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा

- माध्यमिक विद्यालय सञ्चालनको लागि कक्षा १ देखि कक्षा १२ सम्मको स्वीकृती प्राप्त सबै माध्यमिक विद्यालयको शैक्षिक नीति, नियम, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरु गर्ने
- नगरको शैक्षिक विकास, अध्ययन अध्यापनको अवस्था, स्थानीय/पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीको वितरण र व्यवस्थापन, शैक्षिक प्रशासन, विषयगत शिक्षकको अवस्था, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात,भौतिक पूर्वाधारको अवस्था लगायत नगर शिक्षा ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिमका कामहरू गर्ने।
- माध्यमिक तहमा लिईने परीक्षा सञ्चालन, समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कामहरू,पूर्वप्राथमिक(Pre-school) तथा आधारभूत विद्यालय (कक्षा१देखिकक्षा८सम्म) सञ्चालनको अनुमति प्राप्त विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति, समायोजन तथा नियमन कार्य प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा,

अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा तथा नियमन गर्ने

- नगरको प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन अनुमति र नियमन विद्यार्थी प्रोत्साहन, विद्यार्थी सिकाई परीक्षण तथा छात्रवृति वितरण र व्यवस्थापन, आधारभूत तहमा कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने ।
- विद्यालय तहमा पुस्तकालयको सञ्चालन, पत्रपत्रिकाको उपलब्धता, समुदायमा पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई तथा अध्ययन केन्द्र सञ्चालनको अवस्था र व्यवस्थापन ।
- सबै तहमा नगर स्तरीय पाठ्यक्रमको निर्धारण, नैतिक शिक्षा, वाल विकास केन्द्र तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको विकास, विस्तार र व्यवस्थापनको कार्यहरू गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा खेलकूदको विकास र प्रवर्धन सम्वन्धि कामहरू, विभिन्न किसिमका खेलकूद पूर्वाधारको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा खेलकूद प्रतियोगिता आयोजनामा टेवा र प्रोत्साहन गर्ने युवा लक्षित विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि स्थानीय र बाह्य सङ्घसंस्थासंग समन्वय, सहकार्यका कामहरू
- नगर शिक्षा समितिबाट भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन तथा कार्यालयको दैनिक शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

४. स्वास्थ्य शाखा

- नगरस्तरीय बार्षिक, कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वियन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू, आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा प्रवर्द्धनका कामहरू गर्ने ।
- नगर स्तरीय स्वास्थ्य चौकीहरूमा तोकिए बमोजिमका अत्यावश्यक औषधिहरूको भरपर्दो आपूर्तीको व्यवस्था मिलाउने तथा अत्यावश्यक उपकरणहरूको अवस्था नियमित जाँच गर्ने ।
- नगर अस्पताल / स्वास्थ्य चौकी एवं आधारभूत स्वास्थ्य ईकाईहरूमा दरबन्दी अनुसारका स्वास्थ्य कर्मीहरूको व्यवस्थापन, अवस्था निगरानी गर्ने र कर्मचारीको क्षमता विकासका कामहरू वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी सञ्चालन गर्ने ।
- नगर भित्र नेपाल सरकार तोके बमोजिका नियमित खोप सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health Survellance) लाई निरन्तरता दिने ।
- प्रबर्धनात्मक, प्रतिकात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवामा जोड दिने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायत स्वास्थ्य सम्वन्धि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन, र नगरपालिका स्तरीय स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक विकास तथा सेवा विस्तार गरी स्वास्थ्य सेवामा जनताको पहुँच बढाउने ।
- नगरपालिका स्तरीय अस्पताल स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने, भौगोलिक रुपले दुर्गममा रहेका एवं विपन्न नागरिकलाई स्वास्थ्य चौकीहरूमा सुरक्षित मातृत्व सेवा सहित Birthing Center सञ्चालनगरी भरपर्दो सेवा पु-याउन पहल गर्ने ।

- OutReach Clinic का माध्यमले स्वास्थ्य सेवा भरपर्दो बनाउने,
- शिशुका लागि तोकिए बमोजिमका खोपहरु समयमा नै लगाउने गरी उपलब्ध सबै स्वास्थ्य कर्मीहरुको परिचालन गर्ने ।
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, उपचार केन्द्र, स्वास्थ्य क्लिनिक स्थापना, दर्ता, सञ्चालनको अनुमतिका लागि स्थानीय मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।
- पोषण तथा बैकल्पिक उपचार पद्धतीको विकास तथा विस्तारमा पहल गर्ने, नगर स्तरमा स्थापित सबै किसिमका स्वास्थ्य संस्था, औषधि पसलहरूको नियमित अनुगमन गरी नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

५. पूर्वाधार विकास शाखा

- नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति परिचालन, कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक समीक्षा तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कामहरू शहरी पूर्वाधार विकासका लागि यातायात गुरुयोजना तर्जुमा, यातायात सम्वन्धी तोकिएको नीति, नियम, मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगर स्तरीय सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्वन्धी कामहरू, सिंचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी काम सतह तथा भूमीगत खानेपानी आयोजना कार्यान्वय र सुदृढीकरण सम्वन्धी काम, नगरसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन (DPR-) तयारी,कार्यान्वयनमा रहेका आयोजना, परियोजना, कार्यक्रममा प्राविधिक रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणका माध्यमले गुणस्तरीयता कायम गर्ने
- वडा/ नगर स्तरमा सञ्चालन हुने आयोजना/कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने, भू-उपयोग तथा भू बर्गीकरणमा आधारित आवास तथा वस्ती विकास सम्वन्धी कार्यहरू,जग्गा नापी तथा नक्शा सम्वन्धी कार्य
- स्वीकृत बार्षिक योजनाहरुको कार्यान्वयनका लागि जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी सर्भे, डिजायन, लागत स्टमेट, ल्याङकन, नाप जाँच, ठेक्का लगायतका कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत बार्षिक योजनाहरुको नापी किताब, रनिङग बिल, मूल्याङकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको विकास निर्माण गर्ने
- उपभोक्ता समितिलाई अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

६. आर्थिक प्रशासन शाखा

- नगरपालिकाको बार्षिक आर्थिक कार्यविधि सम्वन्धी नीति, नियम, तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कामहरू आर्थिक प्रशासन विषयमा मागिएको बमोजिम राय परामर्श प्रदान गर्ने ।
- वार्षिक बजेट तर्जुमा, बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्यायको अनुमान तयारी स्थानीय सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, घरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य

स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी, नगरसभाबाट स्वीकृत बार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।

- आन्तरीक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने साथै नियमानुसार जिन्सी निरिक्षण र अभिलेख राख्ने ।
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने ।
- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब भत्ता अन्य सुविधा समयमै वितरण गर्ने ।
- विभिन्न आर्थिक श्रोतहरूको विश्लेषण र राजस्वको प्रक्षेपण अनुसार संकलित मासिक Income and Expenditure Flow विवरण तयारी राजस्वको नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने । साथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ।
- लेखापरिक्षणबाट कायम बेरुजु प्राथमिकताका साथ फर्छ्यौट गराउने ।
- समग्रमा नगरपालिकाको आय व्यय कारोवारमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने, नगरपालिकाको बार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको आर्थिक प्रशासन शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- बाकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूल उपर गर्ने गराउने कार्य ।
- नगरपालिकाले लिनु पर्ने सम्पूर्ण कर,दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आउको रकम राजश्व आम्दानी बाँधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक,मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

७. भवन तथा बस्ती विकास शाखा

- नगरपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्वन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।
- घरनक्सा स्वीकृतीका लागि स्वीकृत कानून एवं प्रचलित कानून अनुसारको कार्य सम्पादन गर्नु ।
- प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।
- नगरपालिकाको स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने एवं घर नक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने तथा नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने प्रक्रिया पुरा गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।
- विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्का राखी कारवाही अगाडी चलाउने एवं स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्वरीङग गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारिस गर्ने ।
- सडकको वर्गिकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने मापदण्ड परिमार्जन, थप निधारण गर्नु पर्ने भएमा पेश गर्ने ।
- न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने,भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने तथा भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

८. राजश्व शाखा

- नगरस्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्वन्धी, बार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरुसंग नियमित समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतनात्मक कार्यहरु. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नगरपालिकाबाट जारी ऐन, नियम, कार्यविधि र प्रचलित सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा नगरसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा सङ्घ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना गर्ने कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट, ग्राभेल लगायतका नदीजन्य पदार्थ/ खनिज पदार्थको सर्वेक्षण,अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र राजस्व बांडफांडका काम गर्ने ।
- दैनिक उपभोग्य स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर तथा मापदण्ड निर्धारण, आम उपभोक्ताले प्रयोग गर्ने खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षण, बजार अनुगमन लगायतका कार्य गर्ने ।
- करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

९. आर्थिक विकास शाखा

१. लघु उद्यम विकास कार्यक्रमअन्तर्गत वडा नं १२ मा ८ दिने उद्यमशिलता विकास (TOPE TOSE GESI) तालिम संचालन गरिएको ।

२. देवचुली नगरपालिका र नगर सहकारी संजालको समन्वयमा सहकारी व्यवस्थापन सम्वन्धी २ दिने क्षमता विकास तालिम संचालन गरिएको ।

३. नगरभित्र संचालनमा रहेका बैंक तथा वित्तिय संस्था र सहकारी संस्थाहरुसंग व्यवसाय कर सम्वन्धमा छलफल गरिएको ।

४. तेस्रो त्रैमासिकमा नगर भू उपयोग परिषद ७ पटक बैठक बसी जग्गा वर्गीकरण सम्वन्धि निर्णय गरिएको ।

५. तेस्रो त्रैमासिकमा आर्थिक विकास समितीको ९ पटक बैठक बसिएको ।

६. कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनको सुचकको विवरण तयार गरी राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पेश गरिएको ।

७. नगरपालिकाको वडा नं ४,५, ६, १२, १३, १६ र १७ मा भूमी सम्वन्धी नापजाँच कार्य निरन्तर भइरहेको तथा अन्य प्रकृयागत कार्यसमेत अगाडी बढेको ।

१०. कृषि विकास शाखा

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्वन्धी नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- कृषि उत्पादन बजारसम्म पहूच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम तथा स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई

प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना सञ्चालन, कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्वन्धि कामहरू गर्ने।

- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरु, कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा कृषिसम्बन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक, कृषि बीउबिजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ती व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने।

११. पशु सेवा शाखा

- पशुपक्षी पालन तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा र मापदण्ड निर्धारण गर्ने
- पशुनश्ल सुधार, विकास तथा व्यवस्थापनका कार्यहरु, पशुचरनका लागि खर्कको विकास,छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम गर्ने।
- पशु हाटबजारको विकास तथा विस्तार लगायत पशु बधशाला स्थापनका कार्यहरु, पशुपक्षीको उपचार तथा बीमा र सहज कर्जा प्राप्तिका लागि प्रोत्साहन कार्यहरू
- मत्स्य विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन र माछा पोखरी स्थापना प्रोत्साहन, आधुनिक प्रविधि र सूचनामा आधारित पशुपक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषकलाई प्राविधिक परामर्श, क्षमता विकासका तालिम एवं अभिमुखीकरण रप्रविधि विस्तारमा जोड दिने कार्य।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने।

१२. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

- पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा सडक बत्ति, हरियाली तथा सुन्दरता कायम गर्न आवश्यक प्रवन्ध गर्ने।
- नगर क्षेत्र भित्रको वातावरणको गुणस्तरलाई कायम राख्न, स्वच्छता र हरियाली कायम राख्न आवश्यक नीति तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना संकलन गर्ने।
- ल्याण्डफिल साईटको व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, सामुदायिक तथा निजी वनको व्यवस्थापनका लागि संघ, संस्था, निजी क्षेत्र र समुदायलाई परिचालन गर्ने, साझेदारी प्रबर्द्धन गर्ने तथा सो सम्बन्धी क्षमता विकास एवं चेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने।
- नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र अद्यावधिक तथा बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने
- विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन गर्ने गराउने।
- विपद् व्यवस्थापन पूर्व तयारी तथा प्रति कार्य योजना कार्यान्वयनमा जिल्ला दैवि प्रकोप उद्धार समिति, मानवीय सहायता प्रदान गर्ने तथा सहयोग प्रदान गर्ने निकाय, स्थानीय संघ संस्थाहरु, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति तथा समुदाय स्तरिय विपद व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने।

- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, आदि वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- भौगर्भिक अध्ययन अनुसन्धान र नक्सा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- नगरपालिकाको विपद संकटासन्नता र जोखिम नक्शाकंन गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी तथ्याङ्क तयार गर्ने एवं सूचना प्रचार तथा प्रसार गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यको लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी बन्दोबस्तीका सरसामानको व्यवस्था गर्ने ।
- सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन एवं फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पूनः प्रयोग तथा अन्तिम विसर्जन सम्बन्धी विधी तथा प्रक्रिया तयार गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी व्यवस्थापन तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने, सरसफाई सम्बन्धी न.पा. ले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

१३. आयुर्वेद औषाधालय

- आयुर्वेद व्यवस्थापन सम्वन्धी बार्षिक नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
- दैनिक बिरामी परिक्षण तथा उपचार गर्ने र रेकर्ड राख्ने, बिरामीहरुलाई औषधिहरु वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।
- बिरामीहरुलाई सहपान अनुपान पथ्यापथ्य (आहार बिहार) सम्बन्धि स्वास्थ्य सल्लाह प्रदान गर्ने तथा विभिन्न आयुर्वेद सेबा कार्यक्रमहरु तयार गरि स्वीकृत का लागि पेश गर्ने |
- आयुर्वेद सेवा कार्यक्रमहरु संचालन गरि सम्पन्न गर्ने तथा अत्याबस्यक आयुर्वेद औषधि व्यवस्थापन सम्बन्धि काम गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकहरुका लागि स्वास्थ्य प्रबर्धन सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्तनपायी आमा स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तर्गत सुत्केरी महिला र बच्चाको स्वास्थ्य प्रबर्धनका लागि दुधवर्धक औषधि वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- बातव्याधि आसवात आदि बातज रोगहरुको लागि पंचकर्म पूर्वकर्म अन्तर्गत स्नेहन स्वेदन (सेकाइ) कार्य गर्ने तथा आयुर्वेद शहरी तथा गाँउघर क्लिनिकलाई निरन्तरता दिने कार्य गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

१४. सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।

- स्थानीय तहको website, software, system तथा Mobile App को नियमित सञ्चालन र अध्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा / पदाधिकारीसँगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।
- सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरुको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- विधुतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमामा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच / कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरुका कार्यक्रम/ परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरुका अधारभुत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रुपमा राख्न र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लागायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने,
- कानून बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (open data) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी स्थानीय तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रुपमा संप्रेषण गर्ने ।
- स्थानीय तह को ICT status/system को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने।
- सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

१५. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा

- महिला हकहित सम्वन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू गर्ने ।
- सबै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरु अवलम्बन गर्दै पिडीतलाई पुनःस्थापना गराउने कामहरू गर्ने ।
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

- बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति,नियम, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू, असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथ पुनःस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने।
- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्वन्धी कामहरू, अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनको व्यवस्था आदि गर्ने।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने।

१६.सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उप-शाखा

- व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि नगरपालिकाको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने।
- स्थानीय पञ्जिकाधिकारिको कार्यालयको सिफारिसमा व्यक्तिगत घटना दर्ता रद्दको लागि आवश्यक प्रकृया अगाडी बढाउने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी आवश्यक अनुसुची फारमहरुको व्यबस्था गर्ने र अद्यावधिक गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विषयमा वडा सचिव र जनप्रतिनिधिहरुलाई आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदी कार्यक्रम संचालन तथा व्यबस्थापन गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विषयमा जनचेतना फैलाउने।
- नगरपालिका स्तरीय व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सुचना प्रणाली(VERSP-MIS) सञ्चालन , नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने।
- वडास्तरबाट प्रणाली (VERSP-MIS) सञ्चालन गर्दा देखा परेका विविध प्राविधिक तथा कानूनी समस्याहरु समाधान गर्ने तथा समाधान नभएको समस्याहरुको विषयमा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभागसँग आवश्यक समन्वय गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासाको भुक्तानी आदेश निर्माणमा लेखा शाखालाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ताको सम्बन्धमा विभिन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने, मासिक रुपमा वडावाट प्राप्त घटनादर्ताका अनुसुचिहरु र अनलाइनमा भएका घटनादर्ताको संख्या रुजु गर्ने तथा अनुसुची फारमहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने र समपुर्ण नगरपालिकाको व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
- व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्याङकहरु योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने, सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने बैंकसँगको आवश्यक समन्वय भत्ता वितरणलाई सहज तल्याउने।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने।

१७. आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७७ (२) बमोजिम नगरपालिकाको समष्टीगत आय (राजस्व समेत) र व्यय (खर्च) को आन्तरिक लेखा परीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा छलफलका लागि पेश गर्ने।
- म.ले.प.बाट हुने नगरपालिकाको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सुरक्षित राख्ने।
- म.ले.प. र. आ.ले.प. प्रतिवेदनले औंल्याएका बेरुजुको लगत खडा गरी राखे र बेरुजु फर्छौट र सम्परीक्षणका आधारमा लगत कट्टा गर्दै जाने
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण, लेखापालन सम्वन्धमा क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- नगरसभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सचिवालयको कामकाज गर्ने।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने।

१८. रोजगार सेवा केन्द्र

- रोजगार प्रवर्धन तथा गरिवी निवारण सम्वन्धी नीति, रणनीत नियम तर्जुमा,नगरपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरुको तथ्यांक संकलन प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना लगायतका कार्य गर्ने।
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण, नगरस्तरका आयोजना, कार्यक्रममा निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको प्रत्याभूती सबै तहका सरकार र रोजगारदाता सङ्घसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहुँचका लागि सहकार्य र समन्वय गर्ने।
- वैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन, वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,श्रम शोषण हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने।

१९. जिन्सी एकाई

- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने एवं आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने।
- मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पु¥याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने।
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला वेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भए पश्चात आम्दानी बाँधने, जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम बिक्रि, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरुमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन तयार गरी राख्ने,कार्यालयको पाम्स ।

- कार्यालय समान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यवाहीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने।
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने।
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राखे नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने। कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने।
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राखे।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यु गर्ने तथा लगबुक राखे एवं दैनिक खर्च हुने सामानहरुको फाराम अनसार अभिलेख राखे।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने। कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- जिन्सी सामान खरीद भई बिल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने।

५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सामान्य निर्णयहरु टिप्पणीको आधारमा शाखा प्रमुखबाट, प्रशासकीय निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट र अन्य निर्णयको हकमा विषयवस्तु हेरी नगर प्रमुख, उप प्रमुख, नगर कार्यपालिका बैठक र नगर सभाबाट गर्ने व्यवस्था रहेको छ।

६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

यस नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको सेवामा चित्त नबुझेमा वा समयमा सेवा प्राप्त नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री मुकुन्द शर्मा समक्ष गुनासो गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ।

७. सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरुको विवरणहरुः

२०८० कात्तिक देखि २०८० पुस मसान्तसम्म नगर कार्यपालिका कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालय/ शाखाबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरुको विवरणहरुः

<u>पूर्वाधार तथा भौतिक विकास तर्फः</u>

- इलेक्ट्रोनिक बोलपत्रको माध्यमबाट कार्यालय तथा नगर अस्पताललाई आवश्यक पर्ने Stationary सामग्री ,औसधि तथा औसधिजन्य सामग्री खरिद/भुक्तानी गर्ने कार्य सम्पन्न भएको
- ३२७ वटा योजनाहरुको लागत अनुमान तयार गरी सम्झौताको प्रक्रियामा रहेको
- १७८ वटा योजनाहरुको मुल्यांकन पश्चात भुक्तानी गरिएको तथा १४९ वटा योजनाहरु भुक्तानीको प्रक्रियामा रहेको
- गत आ.वका बोलपत्र आह्वान गरेका कालोपत्रे बाटोहरु सम्पन्न भइ जम्मा २०६६.५ मिटर कालोपत्रे बाटो सम्पन्न भइ भुक्तानी गरिएको तथा चालु आ.व मा करिव ३५६१मि सडक ग्राभेल तथा स्तरउन्नती कार्य हुने प्रक्रियामा रहेको छ
- नगरभित्रका विभिन्न स्थानमा करिव १०१००मि नाला निर्माण हुने प्रक्रियामा रहेको
- नगरका विभिन्न स्थानमा १९ वटा कल्भर्ट निर्माण कार्य हुने प्रक्रियामा रहेको
- नगरभित्रका आमा समूह भवन, युवा कल्ब भवन, स्वास्थय भवन,विद्यालय जस्ता जम्मा ४३ वटा समुदायिक भवन निर्माण/स्त्रोंन्ति कार्य प्रक्रियामा रहेको
- उपभोक्ता समितिबाट सम्पन्न हुन नसक्ने खालका विभिन्न वडाका रिंगरोड सहित ८ वटा कालो पत्रे योजनाहरुको अस्पाल्ट प्रविधिको बोलपत्र र ebidding बाट कार्यान्यन चरणमा रहेको
- रास्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम अन्तरगत गत आ.वका ३ विद्यालयको कार्य सम्पन्न भइ रकम निकासा भएको
- संघीय सरकारको समपुरक अनुदान अन्तर्गत रिङ रोड खण्ड अन्तर्गतको वार्ड-०१,०४,०५,१६,१७ मा उपभोक्ता समितिबाट र वार्ड-७,९,१३ मा बोलपत्रको माध्यमबाट ६ वटा सडक स्तरोंनती तथा कालो पत्रे कार्य अगाडी बढाईएको ।
- संघीय सरकार बाट प्राप्त विशेष अनुदानमा पक्कि ढलान वाल सहित मेष जालीको ५ वटा वार्ड मा कार्य गर्ने गरी बोलपत्र आह्वान गरि सम्झौता पश्चात निर्माण कार्य अघि बढेको
- वार्ड-०६.०८,०९ गरी ३ ठाउँमा बन्ने झोलुंगे पूलहरुको स्टील पार्ट्स सामग्रीहरु खरिद भएको र उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता भइ निर्माण कार्य अघि बढेको ।
- ६३१ वटा घरहरु नक्सा पास/अभिलेखको प्रक्रियामा रहेको तथा २१ वटा कच्ची घरहरुको सुचिकृत गरिएको यस अन्तर्गत जम्मा १९० वटा घर निर्माण सम्पन्, ८५ दोस्रो चरण निर्माण अनुमति पत्र, ७० प्रथम चरण निर्माण प्रमाणपत्र , १० वटा अस्थाई सम्पन्न प्रमाण पत्र, १ वटा नियमित प्रमाणपत्र र २३५ वटा घरको अभिलेखिकरण प्रमाणपत्र, र २० वटा घरहरुको नामसारी दिने प्रक्रिया पुर्याई उपलब्ध गराईएको ।
- वार्ड नं.- ३ मा १५ शैयाको आधारभूत अस्पतालको सम्पूर्ण ढलानको कार्य सम्पन्न भइ चौथो किस्ताको भुक्तानी प्रक्रियामा रहेको
- नमुना विद्यालय विकास कार्यक्रम अन्तर्गत दुई विद्यालय(भीमसेन र नमुना) को मुल्यांकन बमोजिम रकम फुकुवा गरिएको
- देवचुली नपा अन्तर्गत ५ वटा आई.ई.ई. स्वीकृति गरी प्रकृया अघि बढेको तथा एउटाको स्वीकृत हुने प्रक्रियामा रहेको

देवचुली नगरपालिकाका २०८१ रजत प्रकाशन

- कृषि विकास कार्यक्रम अन्तर्गत १६ वटा पूर्वाधार सम्बन्धि योजनाहरु बोरिंग निर्माण,सिचाई कुलो निर्माण पाइप लाइन खरिद जस्ता कार्यको खरिद पर्क्रिया अघि बढेको
- संघ तथा प्रदेशका विभिन्न मन्त्रालयमा योजना माग का लागि करिब ३६ भन्दा बढी लागत अनुमान कागजात सिफारिश तयार गरिएको
- विभिन्न वार्डको सिफारिस बमोजिम ११ वटा निर्माण कार्य कोटेसन विधिबाट अघि बढेको
- क्रसर स्टक माग,दलदले मुंदे बाटो मर्मत,देवचुली कलेज ठेक्क्का आह्वान पश्चात भुक्तानी, बौलाहा-लोकाहा खोला ग्रावेल बिक्रि/निकासी,देवचुली डाँडा पर्यटन पदमार्ग निर्माण,निजि घर ठेकेदार सुचिकृत,जनशक्ति व्यवस्थापन,फोहोर मैला सुचना आह्वान,सडक बोर्ड ६५ लाख योजना सहमती आदि

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद तर्फः

- विषयगत समितिलाई कृयाशिल बनाई विषयगत तालिम, प्रश्न निर्माण तथा शैक्षिक सामाग्री निर्माण कार्यशाला सञ्चालन गरी शिक्षक क्षमता विकास कार्यक्रमलाई जोड दिइएको ।
- विद्यालयमा नियमित अनुगमन गरी पेशागत सहयोग तथा आवश्यक सुझाव प्रदान गरिएको ।
- प्रसुति विदा क्षति न्यूनिकरण अन्तर्गत कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयन गरी विद्यालयको शैक्षिक क्षति कम गर्ने विषयलाई जोड दिइएको ।
- राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सफलता पूर्वक सम्पन्न गरी विद्यार्थीको खेल क्षमता प्रस्फुटन गरिएको ।
- नगरस्तरीय पुरुष तथा महिला भलिवल प्रतियोगिता मार्फत खेलाडी प्रोत्साहन एवम् नयाँ खेलाडी उत्पादन गर्नुका साथै नगरस्तरीय भलिवल टिम निर्माण गरिएको ।
- युवा मैत्री स्थानीय तह निर्माणको लागि राष्ट्रिय युवा परिषद तथा यु.एन.डी.पी. का प्रतिनिधिहरुको उपस्थितिमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तर्कृया तथा युवा मैत्री स्थानीय तह निर्माणको लागि कार्य अगाडि बढाइएको ।
- झोलाविहिन शुक्रवार तथा विद्यालय करेसाबारी कार्यक्रमको सुरुवात गरिएको ।
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण तथा नगर शिक्षा योजनाको अद्यावधिकको कार्य सञ्चालन गरिएको छ ।

पशु सेवाः

- पशु आहारा बिकास कार्यक्रम अन्तर्गत ५०% अनुदानमा हिउँदे घाँसको बीउहरु वितरण गरिएको ।
  - जै घाँस : ४००० के.जी
  - बर्षिम घाँस : ३५० के.जी
- प्रयोगशाला परिक्षण सेवा

परिक्षण	इकाई

देवचुली नगरपालिका २०८० प्रकाशन

गोवर परिक्षण,	१४१
दुध परिक्षण (CMT)	१२
Skin scraping test	२
रगत परिक्षण	१
Urinalysis,	३
ब्याक्टेरिया कल्चर (दुध)	८
Anti-Biotic Sensitivity Test	६

- पशु स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम अन्तर्गत करिव ५५६१ पशुपन्छीमा निशुल्क औषधी बितरण, र ५० वटा पशुबस्तुमा रेविज रोग बिरुद्ध खोप लगाइएको ।
- नगरपालिका क्षेत्रका १५१ वटा सामुदायिक कुकुरहरुमा बन्ध्याकरण तथा रेविज रोगको खोप कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- पूर्ण खोप कार्यक्रम अन्तर्गत भेटेरीनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्रको सहकार्यमा ८२५७ गाईभैसीमा खोरेत रोग बिरुद्ध खोप कार्य सम्पन्न गरिएको ।

कृषि विकास तर्फः

१. खाद्यान्न बालिको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत 50 प्रतिशत अनुदानमा गहुको उन्नत तथा मुल बीउ वितरण सम्पन्न ।

- जातः गहुँ (विजय, गौतम, एन एल 971 र वाणगङ्गा)
- परिमाणः10695 के.जी उन्नत र १००० के.जि मूल

२. किसान सुचिकरण कार्यक्रम बाट देवचुली नगरपालिकामा रहेका 5000 कृषकलाइ किसान कार्ड वितरण गरिएको ।

३. बालि बिमामा अनुदान कार्यक्रम बाट बिमा सम्बन्धमा एक दिने गोष्ठी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष कृषि तथा पशुसेवा शाखाका कर्मचारी सहित २३ जनाको सहभागीता सम्पन्न।

४.सामुहिक तरकारी नर्सरी निर्माण सहित तरकारी नर्सरी निर्माण सहित तरकारी बाली पकेट स्थापना कार्यक्रम अन्तर्गत नविकरण भएका कृषक समुह हरुलाइ तरकारिको बीउ वितरण ।जम्मा ३५ समुहलाइ बन्दा(2),

टमाटर, खुर्सानी, प्याज, ब्रोकाउली, साग गरि 7 जातका बीउ 90 प्याकेट वितरण भएको ।

५.मैरिपालक कृषकलाइ प्रबर्द्धनात्मक कार्यक्रम अन्तर्गत महको बजारिकरणकमा सहयोग।फ्लेक्स निर्माण देवचुली नपा मा आएका पाहुनालाइ मह खरिद गरि मायाको चिनो प्रदान गरिएको।

६.मागमा आधारित व्यवसायिक कृषि अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत 50 प्रतिशत अनुदानमा ४० म्यानुल र ४० विद्युतिय स्प्रे ट्याङ्की जम्मा ८० जना कृषकलाई वितरण गरिएको।

७. च्याउको बिउ वितरण तथा तालिम कार्यक्रम बाट वडा नम्बर 5, 10 र 16(2) मा १३० जना कृषको सहभागीतामा सम्पन्न। 50 प्रतिशत अनुदानमा 20 जना कृषक र प्राविधिक विद्यालयलाइ गरि जम्मा 250 प्याकेट वितरण।

देवचुली नगरपालिका २०८१ स्वत प्रकाशन

८.माटो परिक्षण गरि चुन तथा जिप्सम वितरण कार्यक्रम वाट देवचुली न वडा न ९ र १६ घुम्ती माटो परिक्षणमा ३५० जना कृषकको माटो परिक्षण गरि जम्मा ५५०० केजि चुन ७५ प्रतिशत अनुदानमा वितरण गरिएको।

९. माटोको नमुना संकलन तालिम कार्यक्रम देवचुली ९ र १६ मा ६३ जना कृषक समुह प्रतिनिधि सहभागीतामा सम्पन्न

१०. सेवा टेवा सहित स्थलगत घुम्ती तालिम कार्यक्रम बाट देवचुली न पा वडा न १ देखी १७ वडामा रहेका कृषक समुहहरुलाई लहरे तरकारी वाली ८ वटा तालीम सम्पन्न सहभगी संङ्ख्या २४७ जना साथै सामुहिक तरकारी नर्सरी स्थापनाका लागी ८५ वटा समुहमा वीउ वितरण

११.मकै वाली उत्पादन प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तरगत ४ वटा कलस्टरमा कार्यक्रम सञ्चालनका भएको।

१२. मकै वाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तरगत 4 वटा कलस्टरमा 6 वटा मकै उत्पादन प्रविधि तालिम सम्पन्न सहभागी संङ्ख्या १३५ जना।

१३. मकै वाली प्रर्वर्धन कार्यक्रम वाट निवेदन परेका कृषक हरुलाई ५० प्रतिशत अनुदामा उन्नत अरुण-2 १200 के.जी., वर्णशंकर 217 के.जी. र सत प्रतिशत अनुदानमा वीउ उत्पादनका लागी मुल वीउ ४७० के.जी. वितरण।

१४. धान वाली प्रर्वर्धन कार्यक्रम वाट ३ वटा कलस्टर निर्माण गरि १४० जना कृषक लाई २095 के.जी. चैते-५ धानको वीउ ५० प्रतिशत अनुदानमा वितरण।

१५.सिँचाई ब्यवस्थापन कार्यक्रम वाट १५ वटा योजना सम्झौता भै कार्य भैरहेको।

वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन तर्फः

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

रोजगार सेवा केन्द्र तर्फः

- श्रम स्वीकृती लिएको संख्या २० जना।
- दुवईमा कार्यरत शिव प्रसाद रिजालको मृत्यु पश्चात् शव झिकाउने कार्य र बैदेशिक रोजगार बोर्डबाट कामदारको परिवारलाई प्रदान गरिने आर्थिक सहयोगका लागि सहजिकरण गरेको।

आर्थिक विकास तर्फः

१) वडा नं ४ को शान्तिगैरा र शान्तिडाँडा क्षेत्रको नाप जाँच सम्बन्धी कार्य गरी भूमिहिन दलित र भूमिहिन सुकुम्बासीहरुको गरि कूल १५२ जनाको विवरण कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरी थप प्रक्रियाको जिल्ला भूमि आयोगमा सिफारिस गरिएको छ।

२) वडा नं ५, १६ र १७ मा गरी करिव हेक्टर जमिन नाँप जाँच कार्य समपन्न गरी थप प्रक्रिया अगाडी बढाईएको छ।
३) लघू उद्यमको कार्यक्रमको वडा छनौट तथा कार्यक्रम कार्ययोजना स्वीकृत भएको छ।
४) नगरउपप्रमुखको नेतृत्वमा दिपावलीको अवरसरमा बजार अनुगमन कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ।
५) आगामी आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को आय व्यय राजश्व परामर्श समितिबाट प्रक्षेपण गरी अर्थमन्त्रालयमा पेश गरिएको छ।
६) नगर आर्थिक विकास समितिको ३ पटक बैठक बसी आर्थिक विकास समिति अन्तर्गतका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजिकरण गरिएको छ।
७) नगर भू उपयोग परिषद्को बैठक वसी जग्गा वर्गीकरण सम्बन्धी निर्णय गरिएको छ।

महिला वालबालिका तथा समाज कल्याण तर्फः

- विषयगत समितिलाई कृयाशिल बनाई विषयगत तालिम, प्रश्न निर्माण तथा शैक्षिक सामाग्री निर्माण कार्यशाला सञ्चालन गरी शिक्षक क्षमता विकास कार्यक्रमलाई जोड दिइएको।
- विद्यालयमा नियमित अनुगमन गरी पेशागत सहयोग तथा आवश्यक सुझाव प्रदान गरिएको।
- प्रसुति विदा क्षति न्यूनिकरण अन्तर्गत कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयन गरी विद्यालयको शैक्षिक क्षति कम गर्ने विषयलाई जोड दिइएको।
- राष्ट्रपति रनिङशिल्ड प्रतियोगिता सफलता पूर्वक सम्पन्न गरी विद्यार्थीको खेल क्षमता प्रस्फुटन गरिएको।
- नगरस्तरीय पुरुष तथा महिला भलिवल प्रतियोगिता मार्फत खेलाडी प्रोत्साहन एवम् नयाँ खेलाडी उत्पादन गर्नुका साथै नगरस्तरीय भलिवल टिम निर्माण गरिएको।
- युवा मैत्री स्थानीय तह निर्माणको लागि राष्ट्रिय युवा परिषद तथा यु.एन.डी.पी. का प्रतिनिधिहरुको उपस्थितिमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तर्कृया तथा युवा मैत्री स्थानीय तह निर्माणको लागि कार्य अगाडि बढाइएको।
- झोलाविहिन शुक्रवार तथा विद्यालय करेसाबारी कार्यक्रमको सुरुवात गरिएको।
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण तथा नगर शिक्षा योजनाको अद्यावधिकको कार्य सञ्चालन गरिएको छ।

बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम तर्फः

१. नगर स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक संचालन।
२. कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यपालिकामा पेश भएको।
३. ८ वटा वडामा वडा स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक संचालन भएको।
४. वडा स्तरमा विनियोजीत बजेट बाट वडामा रहेका सुनौलो हजार दिनका आमाहरुलाई पोषण सामाग्री वितरण कार्यक्रममा सहजीकरण।
५. वडा स्तरमा पोषण कार्यक्रमको विषयमा पहल र पैरवी।

देवचुली नगरपालिका १९ मसत प्रकाशन

स्वास्थ्य क्षेत्र तर्फः

- कार्तिक महिनासम्म महिला ८९६ र पुरुष ७३२ गरि जम्मा १६२८ जना जेष्ठ नागरिकले निशुल्क स्वास्थ्य परिक्षण,निशुल्क सुगर परिक्षण र निशुल्क औषधि वितरण गरि स्वास्थ्य परामर्श लिएको ।
- क्यान्सर, मेरुदण्ड पक्षघात, मृगौला डायलाईसिस गरिरहेका, मृगौला प्रत्यारोपण गरेका ५४ जना महिला र ५० जना पुरुष गरि १०४ जना बिरामीलाई औषधि उपचार खर्च भुक्तानीको लागि सिफारिस गरेको ।
- स्वास्थ्य शाखाबाट हालसम्म ccovishield – 11350, Axtrazenica -1535,moderna -253,verocel – 1303, janssen-1454, Pfizer -553 गरी जम्मा 6448 जनाको कोभिड-१९ खोपको QR Code Verify गरेको ।
- विभिन्न ७ ठाउमा महिलाको पाठेघरको मुखको क्यान्सरको डाक्टर सहित निशुल्क स्वास्थ्य शिबिर संचालन गरि ४६९ जनाको परिक्षणमा ९ जना संकास्पद क्यान्सर,९ जनालाई रिंग पेसरी,९ जनाको पाठेघरको मुखमा मासु पलाएकोले ३८ जनालाई रेफर गरेको ।
- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र दुम्कौलिलाई देबचुली नगर अस्पतालको रुपमा चिकित्सक सहित २४ सै घण्टा सेवा संचालन निरन्तरता गरेको साथै हप्ताको ३ दिन विशेषज्ञ सेवा प्रदान गरिएको ।
- नगरपालिकाको १७ वटै वडामा ०-१५ महिनाको र १६ देखि २३ महिनाको बालबालिकालाई घरघरमा गई डाटा लिएर पूर्णखोप र दिगोपना प्रमाणितको अभियान संचालन भएको ।
- जहाँ सुत्केरी त्यहाँ नर्स कार्यक्रम लागु गरि सुत्केरी महिला र नवजात शिशुको कम्तिमा २ पटक घर घर मा गै स्वास्थ्य परिक्षण गरि सेवा दिएको ।
- नगरको बारकोल, बेलस्वारा, बन्दीपुर, किर्तिपुर, कुम्सोतबाट बर्थिंग सेन्टरमा आई सुत्केरी हुने महिलालाई प्रोत्साहन स्वरुप रु १५००/- प्रति सुत्केरी उपलब्ध गराएको ।
- सत्र वटै वडामा डेंगु मलेरिया जापानिज इन्सेफ्लाइटिसको रोकथाम नियन्त्रणका लागि सरोकारवालाहरु लाई अभिमुखिकरण तथा टोल सरसफाई कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- स्वास्थ्य सेवाको दृष्टिले पछी परेको बिभिन्न ७ स्थानमा समुदाय स्तरीय स्वास्थ्य सचेतना कार्यक्रम सम्पन्न गरेको ।
- घरमा शून्य सुत्केरी अभियान अन्तर्गत तथ्यांक संकलन गरि बिभिन्न १५ स्थानमा गर्भवती सचेतना सम्पन्न भएको ।
- स्वास्थ्यकर्मीहरु लाई STI सम्बन्धि स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई क्षमता अभिवृद्धि तालिम सम्पन्न भएको ।
- MSS कार्यक्रम अन्तर्गत स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा मुल्यांकन कार्यकम सम्पन्न भएको तथा नगर अस्पतालमा स्वास्थ्य कार्यालयको समन्वयमा कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।

आयुर्वेद औषधालय तर्फः

१) नसर्ने रोग ब्यबस्थापनको लागि (गाँउघर तथा शहरी आयुर्वेद क्लिनिक) को माध्यामबाट देवचूली नगरपालिका वडा नं.४,७,८,१५ मा निरन्तर मासिक रुपमा जम्मा १५८४ जना लाई निशुल्क सेवा उपलब्ध भएको ।

२) जेष्ठनागरिक स्वास्थ्य प्रवर्धन कार्यक्रम(रसायनजन्य आयुर्वेद औषधि) बितरण मार्फत वडा नं.५,१० मा २८० जना तथा आयुर्वेद शाखामा निरन्तर रुपमा १६८ गरि जम्मा ४४८ जना जेष्ठनागरिकलाई रसायन युक्त आयुर्वेद औषधि मार्फत जेष्ठनागरिक स्वास्थ्य प्रवर्धन कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।

३) स्थानिय जडीबुटी सम्बन्धि तालिम कार्यक्रम १०३ जनाको सहभागितामा वडा नं ६,१०,१२ मा सम्पन्न गरिएको ।

४) पंन्चकर्म/पूर्वकर्म अन्तर्गत शिरोधारा, बस्ती, नस्य, एकाङ्ग/सर्वाङ्ग स्वेदन कार्यक्रम मार्फत आयुर्वेद शाखामा ५५५ जना सेवाग्रहीलाई माईग्रेन,पिनास, बातब्याधी,शूल,आघातज जन्य रोगको उपचार गरिएको ।

५) विधालय आयुर्वेद तथा योग शिक्षा कार्यक्रम क्रमश: जनज्योती माध्यामिक बिधालय बडा नं १४, मुनलाईट आदर्श पब्लिक ऐकेडेमी वडा नं १३ र बरचूली माध्यामिक बिधालय देवचूली-१७ गरि जम्मा १८८ जना बिधार्थी/शिक्षकको सहभागितामा सम्पन्न गरिएको ।

६) आमा र बच्चाको सुरक्षाको लागि स्तनपायी आमालाई आयुर्बेद शाखाबाट जम्मा ६१ जना आमालाई दुग्दबर्धक आयुर्वेदिक औषधि बितरण गरिएको ।

७) राष्टिय आरोग्य दिवश तथा धनवन्तरी जयन्ती मिति २०८०/०७/२५ मा आयुर्वेद शाखामा मनाईएको ।

८) श्राबण देखि चैत्र सम्म आयुर्वेद शाखा बाट जम्मा सेवा लिने संख्या जम्मा ७६३६ जना सेवाग्राहीलाई सेवा प्रदान भएको ।

शासकीय व्यवस्था एवम् सुशासन तर्फ

पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा वितरण तर्फः

सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन तर्फः

- दैनिक रुपमा बेबसाइट, ईमेल, फेसबुक पेज लगायतको सामाजिक संञ्जालमा सूचना अध्यावधिक गरिएको ।
- संघीय सरकार कार्यालयको, प्रदेश सरकार कार्यालयको तथा जिल्ला स्थित कार्यालयबाट पठाइएको सूचना तथा पत्रको विवरण संप्रेषणा गर्ने गरीएको
- देवचुली नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, विभिन्न शाखा, स्वास्थ्य चौकी तथा वडा कार्यालयको सेवा सूचारु तथा निरन्तरतामा प्रादानको लागि सहयोग गर्ने गरेको

देवचूली नगरपालिका २०८१ स्वत प्रकाशन

- सबै कार्यालयको सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण तथा सफ्टेव्यर सूचारु राख्न मर्मत गरिएको नगरपालिकाको बेबसाइट, प्रकाशित गर्ने गरिएको ।
- २०८० चैत्र २५ गते केन्द्रिकृत अनलाइन नागरिकता सूचना व्यवस्थापन प्रणाली प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री कल्पना श्रेष्ठ ज्यूको प्रमुख आतिथ्यतामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय , कावासोतीको सहजीकरणमा १७ वटै वडामा एकैपटक शुरूवात गरी संचालनमा ल्याइएको छ ।
- केन्द्रिकृत अनलाइन नागरिकता सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको फोकल पर्सन भइ कार्य गरिएको छ ।
- आ.व २०७९/८० को बार्षिक प्रगति समिक्षा गरी सोको विवरण नगरपालिको बेबसाइटमा अध्यावधिक गरिएको
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिको अन्य कार्य समेत गर्ने गरिएको ।

न्यायिक समिति तर्फः

- आ. व. मा दर्ता उजुरी /गुनासो संख्या - ३१
- आ. व. २०७८।०७९ बाट सरेको गुनासो संख्या - २६
- चालु उजुरी /गुनासो संख्या - ५७
- गत आ. व. को बैठक संख्या - २३
- गत आ.ब.मा दर्ता उजुरी/गुनासो कारवाही र किनारा संख्या ५७/२०
- छलफलको क्रममा – ३७
- वडा १७ केन्द्रमा दर्ता भएका विवाद संख्या – ५४/३४
- छलफलको क्रममा -१९

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

सूचना माग -३ वटा, सूचना दिईएको -३ वटा

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

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

सूचना अधिकारी:- श्री अविनाश पन्थी, अधिकृत सातौं
सम्पर्क नम्बर ९८५५०८१५४८

नगरपालिका २०८१ स्वत प्रकाशन

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

२०८० साउन १ गते देखि २०८१ बैशाख सम्मको आय व्यय विवरण :

सि.नं	ब.उ.शी.नं र कार्यक्रमको नाम	वार्षिक विनियोजन	हालसम्मको निकाशा
	संघीय सरकार		
१	समानिकरण अनुदान	133200000	98714520
२	शसर्त अनुदान चालु	304879000	302193130
३	शसर्त अनुदान पुँजीगत	27500000	22500000
४	विषेश अनुदान पुँजीगत	7000000	0
५	समपुरक अनुदान पुँजीगत	8000000	0
	प्रदेश सरकार		
६	समानिकरण अनुदान	18355000	13766250
७	शसर्त अनुदान चालु	5000000	2500000
८	समपुरक अनुदान पुँजीगत	5000000	2500000
	राजश्व बाँडफाँड		
९	घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर	50000000	8621915
१०	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	108149000	10493367.39
११	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	13415000	35531443
१२	बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	11090000	2432150
	अन्तरिक श्रोत		
१३	आन्तरिक स्रोत	121394000	8748829.85
	जम्मा	**812982000**	**508001605.2**

नगरपालिकाबाट निर्माण भएका कानुनहरुको विवरणः

आर्थिक ऐन, २०७४
नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४
देवचुली नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४
देवचुली नगर सभा संचालन कार्यविधि, २०७४
हेभी इक्युप्मेन्ट (ब्याक हो लोडर) संचालन कार्यविधि, २०७४
नगर सभा संचालन नियमावली, २०७४
पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४
बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४
उपभोक्ता समिति गठन संचालन कार्यविधि, २०७४
आर्थिक ऐन, २०७५
विनियोजन ऐन, २०७५
सहकारी ऐन, २०७५
देवचुली नगरपालिकाको राजपत्र ढाँचा, २०७५
प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) एने २०७५
आर्थिक कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको) ऐन, २०७५
अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
बालगृह संचालन कार्यविधि, २०७५
बालविवाह विरुद्ध कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७५
सडक बालबालिकाको खर्च व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि, २०७५
न्यायिक समितिले उजुरी कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि, २०७५

देवचुली नगरपालिकाका २०८१ स्वत प्रकाशन

“घ” वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र कार्यविधि, २०७५
आर्थिक ऐन, २०७६
फोहोर मैला व्यवस्थापन ऐन, २०७६
सार्वजनिक निजि साझेदारी सम्बन्धी ऐन,२०७६
नगर विपद् जोखिम तथा व्यवस्थापन ऐन,२०७६
देवचुली नगरपालिकाको प्रमाणिकरण ऐन, २०७६
देवचुली नगरपालिका नगर शिक्षा ऐन, २०७६
जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६
देवचुली नगरपालिका स्वास्थ्य सस्था संचालन निर्देशिका,२०७६
करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७६
लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (संचालन) कार्यविधि २०७७
देवचुली नगरपालिका क्षेत्रको खोला, नदीनाला तथा निजी जग्गाबाट ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, ग्रोवल, माटो तथा खनिज जन्य प्रकृतिक स्रोत-साधन(संकलन र उपयोग) विक्री वितरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७
देवचुली नगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७
देवचुली नगरपालिका बस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण मापदण्ड निर्देशिका, २०७७
संक्षिप्त वातारणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरण परिक्षण कार्यविधि, २०७७
“देवचुली नगरपालिकाको जलस्रोत नियमावली, २०७७ ”
“ देवचुली नगरपालिकाको जलस्रोत ऐन २०७७”
“वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन २०७७”
आर्थिक ऐन, २०७८

देवचुली नगरपालिका २०८१ स्वत प्रकाशन

विनियोजन ऐन, २०७८
"लेखा समितिको कार्य सम्बन्धी कार्यविधि २०७८"
"साविक स्थानीय निकायले नियुक्ति गरेका स्थायी कर्मचारीहरुको बढुवा गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८"
"देवचुली नगरपालिका आर्थिक सहायता वितरण कार्यविधि २०७८"
"टोल विकास संस्थाको गठन तथा परिचालन सम्वन्धी कार्यविधि,२०७८"
"देवचुली नगरपालिकाको जलस्रोत नियमावली, २०७८ "
"देवचुली नगरपालिकामा कार्यरत साविक स्थानीय निकायले नियुक्ति गरेका स्थायी कर्मचारीहरुको तह/स्तरबृद्धि गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको परिमार्जित ऐन २०७८
"देवचुली नगरपालिका खेलकुद विकास ऐन २०७८" रहको छ।
देवचुली नगरपालिका वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्थ गर्ने बनेको कार्यविधि २०७९
लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति निर्माण
देवचुली नगरपालिकाको जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य सेवा तथा परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
देवचुली नगरपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७९
घाँस खेती गर्ने कृषकहरुलाई गोवर मलमा अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७९
देवचुली नगरपालिका संस्था दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि २०७९
देवचुली नगरपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०७९
देवचुली नगर अस्पताल, दुम्कौली संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७९
आर्थिक ऐन संसोधन, २०७९
न्यायिक समिति सम्बन्धी कार्यविधि
शिक्षा ऐन, २०७६ संसोधन २०७९
स्थानीय वन ऐन, २०७९
अति विपन्न विद्यार्थीहरुलाइ छात्रबृति उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
अटो रिक्सा इ रिक्सा दर्ता तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
शिक्षा ऐन, २०७६ संसोधन २०८०

"देवचुली नगरपालिका युवा तथा खेलकुद विकास ऐन २०८०"
आर्थिक ऐन, २०८०
विनियोजन ऐन २०८०
देवचुली नगरपालिका राजस्व ऐन २०८०

सहकार्यमा साईलेज उद्योग संचालन निर्देशिका, २०८०

साईलेज उद्योग संचालन कार्यविधि, २०८०

देवचुली नगरपालिकको पशु सेवा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८०

प्रसुती बिदा क्षति न्यूनिकरणको लागि शिक्षक अनुदान कार्यविधि -2080

देवचुली नगरपालिका माटो उत्खनन् सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०"

देवचुली नगरपालिका स्थानीय वन ऐन २०८०"