

देवचुली नगरपालिका

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

२०८२ माघ १ गते देखि २०८२ चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
(स्वतःप्रकाशन)



प्रकाशकः

देवचुली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गण्डकी प्रदेश, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व) ।

फोन नं. ०७८-५७५०१०,

वेबसाईट: www.devchulimun.gov.np

ईमेल: devchulimunicipality@gmail.com, info@devchulimun.gov.np

२०८३ वैशाख १५ गते

१. स्थानीय तहको स्वरूप 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 रूपमा रहेको दलदले बजार नवलपरासी (बर्दघाट-सुस्ता पूर्व) जिल्लाको पहाडी क्षेत्र हुँदै पोखरा जोड्ने मुख्य प्रवेश द्वार हो ।

भौगोलिक अवस्थिति:

क्षेत्रफल: ११२.७२ वर्ग कि.मि.

पूर्वी देशान्तर: ८४° १०' देखि ८४° १३' सम्म

उत्तरी अक्षांश: ४७° ४२' देखि २७ ४७' सम्म

उचाई: समुन्द्री सतहबाट ६९ मिटर देखि १९३८ मिटर सम्म ।

औसत तापक्रम: २ देखि ३६ डिग्री सेल्सियस सम्म ।

वर्षा: न्यूनतम ७ मि.मि. देखि अधिकतम ३०५ मि.मि. सम्म ।

नगर सिमाना:

पूर्व: गैंडाकोट नगरपालिका

पश्चिम: कावासोती नगरपालिका र हुप्सेकोट गाउँपालिका

उत्तर: बुलिङ्टार गाउँपालिका

दक्षिण: चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज (नारायणी नदी)

प्रशासनिक विभाजन:

प्रदेश: गण्डकी

प्रदेश राजधानी: पोखरा

जिल्ला: नवलपरासी (बर्दघाट-सुस्ता पूर्व)

जिल्ला सदरमुकाम: कावासोती

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

राजनीतिक विभाजन:

प्रतिनिधि सभा सदस्य निर्वाचन क्षेत्र नं. १

प्रदेश सभा सदस्य निर्वाचन क्षेत्र नं. १ (ख)

वडा संख्या: १७

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

कार्यपालिका सदस्य: २७ जना



अशोक कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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	-
अपाङ्गताभएको जनसंख्या	१८५६ जना	३.२%
साक्षरता प्रतिशत	४८८९७जना	८४.३%

विस्तृत जनसंख्या विवरण (जनगणना, २०७८)					औसतघरधुरी	लैङ्गिक अनुपात
वडा नं	पुरुष	महिला	जम्मा	जम्मा घरधुरी		
1	1833	1979	3812	946	4.03	92.62
2	1344	1375	2719	702	3.87	97.75
3	976	1020	1996	508	3.93	95.69
4	1521	1678	3199	806	3.97	90.64
5	1060	1192	2252	529	4.26	88.93
6	843	974	1817	393	4.62	86.55
7	1120	1291	2411	585	4.12	86.75
8	702	833	1535	369	4.16	84.27
9	1657	2012	3669	919	3.99	82.36
10	1634	1982	3616	949	3.81	82.44
11	1800	2045	3845	969	3.97	88.02
12	1258	1414	2672	668	4.00	88.97
13	1789	1908	3697	968	3.82	93.76
14	1821	2011	3832	1005	3.81	90.55
15	1758	1897	3655	921	3.97	92.67
16	2671	3184	5855	1423	4.11	83.89
17	3549	3872	7421	1833	4.05	91.66
hDdf	27336	30667	58003	14493	4.00	89.14



अशोक कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. देवचुली नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:

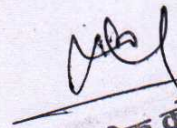
नगरपालिकामा विकास निर्माण, सार्वजनिक सेवा प्रवाह साथै नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक शैक्षिक लगायत सार्वजनिक सरोकारका सबै क्षेत्रहरूको विकास गर्न संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरूबीच सहकार्य, समन्वय र सहअस्तित्व कायम हुने गरी स्थानीय शासन संचालन गर्नु देवचुली नगरपालिकाको मुख्य कार्य हो। नगरपालिकाको संविधान, २०७२ प्रदत्त अधिकारहरूको कार्यान्वयन गर्नका लागि २०७३ मा देवचुली नगरपालिका नगरकार्यपालिका कार्यालयको स्थापना भएको हो। यस नगरपालिकाले नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम नागरिकहरूको जीवनयापन सरल र सहज बनाउँदै स्थानीय विकास निर्माणका गतिविधिहरू 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 रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-१ सहित २८ सदस्यीय रहने व्यवस्था छ।

३. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

- 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. आधारभूत 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 अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- थ. बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क संकलन
- द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन तथा नियन्त्रण
- ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- न. विपद् व्यवस्थापन
- न. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- प. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
- फ. वडा कार्याबाट प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू।




अशोक कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. स्थानीय तहमा रहेका कर्मचारी संख्या र दरबन्दी विवरण

देवचुली नगरपालिकाको कुल स्थायी कर्मचारी-६२ जना, स्वास्थ्य तर्फ स्थायी- ३३ स्वास्थ्य तर्फ करार कर्मचारी-२९ जना, वडा एवं कार्यक्रम तर्फ करार- ५४ जना, ज्यालादारी कर्मचारी-२ जना, गरी जम्मा कुल १८० जना कर्मचारी कार्यरत छन् । नगरपालिकाको नगर सभाबाट स्वीकृत हालको दरबन्दी संरचना देहाय बमोजिम रहेको छ ।



(Handwritten signature)

अशोक कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नगरपालिका रहेका शाखा / उपशाखा / ईकाइ गत कार्यविवरण

१. प्रशासन शाखा

- कार्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्न तोकिएका सबै कामहरू, कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको शान्ति सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरू 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 सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कार्यालय प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ कार्य सम्पादनलाई सुनिश्चित गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनसंग सम्बन्धि कार्य लगायत कार्यालयका नियमित बैठकको व्यवस्थापन गर्ने ।
- वारुण यन्त्र सञ्चालनको व्यवस्था, एम्बुलेन्स व्यवस्थापन तथा नागरिकको जीउधनको सुरक्षाका लागि तोकिए बमोजिमको आकस्मिक सेवा सम्बन्धि कामहरू गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनमा कार्यपालिकालाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारका सम्बन्धमा सम्मानित अदालत, नगरसभा, कार्यपालिकाबाट जारी भएका आदेश, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरप्रहरी परिचालन गर्ने एवं तोकिएका र स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

२. योजना तथा अनुगमन शाखा

- नगरपालिका संग सम्बन्धित योजना, विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा र नियमनगरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाको आवधिक तथा दीर्घकालीन विकास गुरुयोजना निर्माण गर्ने, सोको अद्यावधिकतथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगर स्तरीय वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कामहरू, योजना, विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति परिचालन, योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, सार्वजनिक सुनुवाई, आवधिक एवं बार्षिक समीक्षा सम्बन्धी कामहरू गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरूको कार्य तालिका बनाई ठेक्का पट्टा, उपभोक्ता समिति तथा अमानतको प्रक्रिया पुरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- सम्झौता भएका योजनाहरूको प्राविधिकबाट पेश भए बमोजि अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसहित फरफारककोलागि पेश गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको सूचकहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ३/३ महिनामा कार्यालयले प्रकाशन गर्ने स्वतः प्रकाशनको विवरण तयार गर्ने ।



अशोक कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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 वार्षिक कार्यक्रमहरूको 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 कामहरू 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 (कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म) 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 छात्रवृत्ति 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, बाल विकास केन्द्र तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको विकास, विस्तार र व्यवस्थापनको कार्यहरू गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा खेलकुदको विकास र प्रवर्धन सम्बन्धि कामहरू, विभिन्न किसिमका खेलकुद पूर्वाधारको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा खेलकुद प्रतियोगिता आयोजनामा टेवा र प्रोत्साहन गर्न युवा लक्षित विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि स्थानीय र बाह्य सङ्घसंस्थासंग समन्वय, सहकार्यका कामहरू
- नगर शिक्षा समितिबाट भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन तथा कार्यालयको दैनिक शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

४. स्वास्थ्य शाखा

- नगरस्तरीय वार्षिक, कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू, आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा प्रवर्द्धनका कामहरू गर्ने ।
- नगर स्तरीय स्वास्थ्य चौकीहरूमा तोकिए बमोजिमका अत्यावश्यक औषधिहरूको भरपदों आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने तथा अत्यावश्यक उपकरणहरूको अवस्था नियमित जाँच गर्ने ।



अशोक कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- नगर अस्पताल / स्वास्थ्य चौकी एवं आधारभूत स्वास्थ्य ईकाईहरूमा दरबन्दी अनुसारका स्वास्थ्य कर्मीहरूको व्यवस्थापन, अवस्था निगरानीगर्ने र कर्मचारीको क्षमता विकासका कामहरू वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी सञ्चालनगर्ने।
- नगर भित्र नेपाल सरकार तोके बमोजिका नियमित खोप सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धीकार्यहरू गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health Surveillance) लाई निरन्तरता दिने।
- प्रबर्धनात्मक, प्रतिकात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवामा जोड दिने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायत स्वास्थ्य सम्बन्धि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन, र नगरपालिका स्तरीय स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक विकास तथा सेवा विस्तार गरीस्वास्थ्य सेवामा जनताको पहुँच बढाउने ।
- नगरपालिका स्तरीय अस्पताल स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने, भौगोलिक रूपले दुर्गममा रहेका एवं विपन्न नागरिकलाई स्वास्थ्य चौकीहरूमा सुरक्षित मातृत्व सेवा सहित Birthing Centerसञ्चालनगरी भरपर्दो सेवा पु-याउन पहल गर्ने ।
- OutReach Clinic का माध्यमले स्वास्थ्य सेवा भरपर्दो बनाउने,
- शिशुका लागि तोकिए बमोजिमका खोपहरू समयमा नै लगाउने गरी उपलब्ध सबै स्वास्थ्यकर्मीहरूकोपरिचालन 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 नियमितअनुगमन गरी नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको 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 सम्बन्धी तोकिएको नीति, नियम, मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगर स्तरीय सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कामहरू, सिंचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी कामसतह तथा भूमीगत खानेपानी आयोजना कार्यान्वयन र सुदृढीकरण सम्बन्धी काम, नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक 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 सम्बन्धी कार्यहरू,जग्गा नापी तथा नक्शा सम्बन्धी कार्य
- स्वीकृत वार्षिक योजनाहरूको कार्यान्वयनका लागिजिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी सर्भे,डिजायन,लागत स्टमेट,ल्याडकन, नाप जाँच,ठेक्का लगायतका कार्य गर्ने ।

दधिवुली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रतिलिबर, बक्सरपुरी १४२५५
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

अशोक कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्वीकृत बार्षिक योजनाहरूको नापी किताब, रनिङग बिल, मूल्याङ्कन, 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 कार्यक्रमहरूको 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 तयारीस्थानीय सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन, लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, घरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोषतथा 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 जनप्रतिनिधिहरूको तलब भत्ता अन्य सुविधा समयमै वितरण गर्ने ।
- विभिन्न आर्थिक श्रोतहरूको विश्लेषण र राजस्वको प्रक्षेपण अनुसार संकलित मासिक Income and Expenditure Flow विवरण तयारी राजस्वकोनियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने । साथै अन्तिम लेखापरिक्षणगराउने ।
- लेखापरिक्षणबाट कायम बेरुजु प्राथमिकताका साथ फछौट गराउने ।
- समग्रमा नगरपालिकाको आय व्यय कारोवारमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने, नगरपालिकाको बार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरूको आर्थिक प्रशासन शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- बाकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूलउपर 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 ।



अशोक कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- नगरपालिकाकोस्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने एवंघरनक्साको 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 रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने एवं स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्बरीडग 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 निर्धारण 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. राजस्व शाखा

- नगरस्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी, बार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग 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 शिर्षकहरुमा नगरसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा सङ्घ र प्रदेशस्तरीय मापदण्डको पालना गर्ने कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट, ग्राभेल लगायतका नदीजन्य पदार्थ/ खनिज पदार्थको सर्वेक्षण,अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र राजस्व बाण्डफाण्डका 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 ।

१०. कृषि विकास शाखा

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरस्तरीयनीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- कृषि उत्पादन बजारसम्म पहुच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम तथास्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाईप्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना सञ्चालन, कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धि कामहरु गर्ने ।

देवचुली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पत्रिचौर, नवलपरासी (बझुङ्गा)
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

अशोक कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

११. पशु सेवा शाखा

- पशुपक्षी पालन तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा र मापदण्ड निर्धारण गर्ने
- पशुनश्ल सुधार, विकास तथा व्यवस्थापनका कार्यहरू, पशुचरनका लागि खर्कको विकास, छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम गर्ने ।
- पशु हाटबजारको विकास तथा विस्तार लगायत पशु बधशाला स्थापनका कार्यहरू, पशुपक्षीको उपचार तथा बीमा र सहज कर्जा प्राप्तिमा 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 कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

१२. वातावरण तथा विपद् 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 व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू 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 कार्यक्रमहरू संचालन गर्नेगराउने ।
- 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 संस्थाहरू, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति तथा समुदायस्तरिय विपद् 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 नक्शाकननगर्ने गराउने र सो सम्बन्धी तथ्याङ्क तयार गर्ने एवं सूचना प्रचार तथा प्रसार गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यकोलागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी बन्दोबस्तीकासरसामानको व्यवस्था गर्ने ।
- सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन एवं फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पूनः प्रयोग तथा अन्तिम विसर्जन सम्बन्धी विधी तथाप्रक्रिया 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 कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

१३. आयुर्वेद औषाधालय

- आयुर्वेद व्यवस्थापन सम्बन्धी बार्षिक नगरस्तरीयनीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
- दैनिक बिरामी परिक्षण तथा उपचार गर्ने र रेकर्ड राख्ने, बिरामीहरूलाई औषधिहरू वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- बिरामीहरूलाई सहपान अनुपान पथ्यापथ्य (आहार बिहार) सम्बन्धि स्वास्थ्य सल्लाह प्रदान गर्नेतथा विभिन्न आयुर्वेद सेबा कार्यक्रमहरू तयार गरि स्वीकृत का लागि पेश गर्ने ।
- आयुर्वेद सेवा कार्यक्रमहरू संचालन गरि सम्पन्न गर्ने तथा अत्याबस्यक आयुर्वेद औषधिव्यवस्थापन सम्बन्धि काम गर्ने ।
- जेष्ठनागरिकहरूका 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 रोगहरूको लागि पंचकर्म पूर्वकर्म अन्तर्गत स्नेहन स्वेदन (सेकाइ)कार्य गर्ने तथा आयुर्वेद शहरी तथा गाँउघर क्लिनिकलाई निरन्तरता दिने कार्य गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरूको 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 / पदाधिकारी सँग को समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने।

- सूचना तथा संचार प्रविधि संग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरूको अध्ययन, नविनसोचर अनुप्रयोगहरूको खोजगर्ने स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीकरण गर्न सहयोग गर्ने।
- श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटাইजेशन 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 उपकरणर उपायहरूको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमा मा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच / कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि संग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरूका कार्यक्रम/ परियोजना, सेवा प्रदायक, गैहसरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरूका आधारभुत 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 कार्य सम्पादनमा सहजिकरण गर्ने,
- कानून बमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने (open data) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी स्थानीय तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रुपमा संप्रेषण गर्ने।
- स्थानीय तहको ICT status/system को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने।
- सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने।
- स्थानीय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने।
- तोकिएका एवं स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने।

१५. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा

- महिला हकहित सम्बन्धी 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 उपायहरू 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 प्रबन्ध, 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 तथा पुनःस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने।

- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्बन्धी कामहरू, अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनको व्यवस्था आदि गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरूको 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 फारमहरूको व्यवस्था गर्ने र अद्यावधिक गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विषयमा वडा सचिव र जनप्रतिनिधिहरूलाई आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन 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 समस्याहरू समाधान गर्नेतथा समाधान नभएको समस्याहरूको विषयमा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभागसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासको भुक्तानी आदेश निर्माणमा लेखा शाखालाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ताको सम्बन्धमा विभिन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने, मासिक रुपमा वडाबाट प्राप्त घटनादर्ताका अनुसुचिहरू र अनलाइनमा भएका घटनादर्ताको संख्या रुजु गर्ने तथा अनुसुचीफारमहरू सुरक्षित रुपमा राख्ने र समपुर्ण नगरपालिकाको व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
- व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्याडकहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने, सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने बैंकसँगको आवश्यक समन्वय भत्ता वितरणलाई सहज तल्याउने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमहरूको 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 औल्याएका बेरुजुको लगत खडा गरी राखे र बेरुजु फछौट र सम्परीक्षणका आधारमा लगत कट्टा गर्दै जाने
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण, लेखापालन सम्बन्धमा क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- नगरसभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सचिवालयको कामकाज गर्ने ।
- तोकिएका एवं स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

१८. रोजगार सेवा केन्द्र

- रोजगार प्रवर्धन तथा गरिवी निवारण सम्बन्धी नीति, रणनीत नियम तर्जुमा,नगरपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको 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 जनशक्तिविकासका 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 वार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

१९. जिन्सी एकाई

- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान उपलब्धगराउनेएवं आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमासमावेश गर्न पेश गर्ने ।
- मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई 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 आमदानी बाँधने, जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम बिक्री, हानी नोक्सानी आदिपक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन तयार गरी राख्ने,कार्यालयको पाम्स ।
- कार्यालय सामान 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 अधिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।



अशोक कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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 रसिदहरू छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राखे ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यु गर्ने तथा लगबुक राखे एवं दैनिक खर्च हुने सामानहरूको फाराम अनसार अभिलेख राखे ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने । कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकास 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 कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सामान्य निर्णयहरू टिप्पणीको आधारमा शाखा प्रमुखबाट, प्रशासकीय निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट र अन्य निर्णयको हकमा विषयवस्तु हेरी नगर प्रमुख, उप प्रमुख, नगरकार्यपालिका 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 अशोक कोइराला समक्ष गुनासो गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।

७. सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरूको विवरणहरू:

२०८२ माघ देखि २०८२ चैत्र मसान्तसम्म नगर कार्यपालिका कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालय/ शाखाबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरूको विवरणहरू:

पूर्वाधार तथा भौतिक विकास तर्फ:

- नगर दररेट स्वीकृतीपश्चात रेट एनालाइसिस तयारगरी सोफ्तवेयरबाट लागत अनुमान, मुल्यांकन गर्ने कार्य शुरु गरिएको
- नगरपालिका तथा नगर अस्पतालको स्टेसनरी सामग्री एवम औसधि, सेनेटरी प्याद र औसधिजन्य सामग्रीको इलेक्ट्रोनिक बोलपत्र आह्वान, मुल्यांकन पश्चात खरिद प्रक्रियामा रहेको
- २४८वटा घरहरू नक्सा पास तथा अभिलेखको प्रक्रियामा रहेको


 दधनुली नगरपालिका
 नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
 पाल्पितम्बर, नवलपरासी (ब.स.)
 नेपालको प्रदेश, नेपाल
 अशोक कोइराला
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- संघीय सरकारको हस्तान्तरित कार्यक्रम अन्तर्गतको ठेक्का-०१, प्रगतिनगर स्वास्थ्य चौकी निर्माण कार्य इलेक्ट्रोनिक बोलपत्र माध्यमबाट सम्झौता गरी निर्माण कार्य अघि बढेको (ठेक्का-०१)
- संघीय सरकारको विशेष अनुदान अन्तर्गतको ठेक्का-०२, कंक्रीट ढलानसहित मेष जाली निर्माणको (वार्ड-०१,१३,१४,१५,१७) इलेक्ट्रोनिक बोलपत्र माध्यमबाट १८८७ मिटर को सम्झौता गरी निर्माण कार्य अघि बढेको (ठेक्का-०२)
- प्रदेश सरकारको समपुरकअनुदान अन्तर्गतको ठेक्का-०३, बगुही खोला देखि दलदले बजार नाला निर्माण गर्ने कार्यको(वार्ड-१३) इलेक्ट्रोनिक बोलपत्र माध्यमबाट ६९२ मिटर को सम्झौता गरी निर्माण कार्य अघि बढेको (ठेक्का-०३)
- संघीय सरकारको हस्तान्तरित कार्यक्रम अन्तर्गतको ठेक्का-०४, टाँगीकोट चोक देखि प्राकृतिक चिकित्सालय, नया मार्ग -वार्ड-१६ निर्माण कार्य इलेक्ट्रोनिक बोलपत्र माध्यमबाट सम्झौता गरी ४७२ मि. कालोपत्रे, कार्य अघि बढेको (ठेक्का-०४)
- संघीय सरकार तथा नगरपालिकाको संयुक्त बजेटमा ठेक्का न.०५, अन्तर्गत वार्ड-१४ संसार चोक दक्षिण र बिहानी मार्ग को ६१५ मि. कालोपत्रे, ४० मि. वाल निर्माण गर्ने कार्य इलेक्ट्रोनिक बोलपत्र माध्यमबाट सम्झौता गरी निर्माण कार्य अघि बढेको (ठेक्का-०५)
- संघीय सरकारको समपुरकअनुदान अन्तर्गतको ठेक्का-०६, रिंग रोड निर्माण र यार्ड-०९ सडक मर्मत गर्ने प्रयोजन (वार्ड-०१,०४,०५,०७,०९,१०,१६,१७) इलेक्ट्रोनिक बोलपत्र माध्यमबाट सम्झौता गरी निर्माण कार्य अघि बढेको (ठेक्का-०६)
- संघीय सरकारको विशेष अनुदान अन्तर्गतको ठेक्का-०७, विपन्न नागरिक आवास निर्माण को (वार्ड-०१-१७)को कुल १७ घर निर्माण गर्ने प्रयोजन इलेक्ट्रोनिक बोलपत्र माध्यमबाट सम्झौता गरी निर्माण कार्य अघि बढेको(ठेक्का-०७)
- संघीय सरकार तथा नगरपालिकाको संयुक्त बजेटमा ठेक्का न.०८, अन्तर्गत वार्ड-८,११,१५ को सडक निर्माण गर्ने कार्य इलेक्ट्रोनिक बोलपत्र माध्यमबाट सम्झौता गरी निर्माण कार्य अघि बढेको(ठेक्का-०८)
- गत आ.वको नमुनाविद्यालयविकासकार्यक्रमअन्तर्गतभीमसेन स्कुलको भौतिक तर्फकोबोलपत्र माध्यमबाट सम्झौता गरी निर्माण कार्य अघि बढेको (ठेक्का-२०) तथा चालु आ.व समेत बाँकि रहेको बजेट तथा चालु आ.वको शैक्षिक बजेटबाट भीमसेन स्कुलको होस्टेल निर्माणको कार्य बोलपत्र माध्यमबाटसम्झौता गरी निर्माण कार्य अघि बढेको(ठेक्का-०९)
- प्रदेश सरकारको विशेषअनुदान अन्तर्गतको ठेक्का-१०, देवचुली डाँडा खानेपानी तथा पर्यटन पूर्वाधार निर्माणकार्य बोलपत्र माध्यमबाटसम्झौता गरी निर्माण कार्य अघि बढेको(ठेक्का-१०)

- नगरस्तरीय तथा वडास्तरीय बजेट अनतर्गत वार्ड ०६,०७ मा सडक तथा भवनको संयुक्त पूर्वाधार निर्माण गर्ने प्रयोजन निर्माणकार्य बोलपत्र माध्यमबाटसम्झौता गरी निर्माण कार्य अघि बढेको(ठेक्का-११)
- नगरस्तरीय तथा वडास्तरीय बजेट अनतर्गत वार्ड १७ मा दिप बोरिंग निर्माण गर्ने प्रयोजन निर्माणकार्य बोलपत्र माध्यमबाटसम्झौता गरी निर्माण कार्य अघि बढेको(ठेक्का-१२)
- नगरस्तरीय तथा वडास्तरीय बजेट अनतर्गत वार्ड १७ मा सडक तथा कल्लुटको निर्माण गर्ने प्रयोजन निर्माणकार्य बोलपत्र माध्यमबाटसम्झौता गरी निर्माण कार्य अघि बढेको(ठेक्का-१३)
- नगरस्तरीय तथा वडास्तरीय बजेट अनतर्गत वार्ड ०१,०३,०५,०९ र १२ को पूर्वाधार निर्माण अन्तर्गत सडक कालोपत्रे तथा मर्मत गर्ने कार्य बोलपत्र माध्यमबाटसम्झौता गरी निर्माण कार्य अघि बढेको(ठेक्का-१४)
- नगरस्तरीय तथा वडास्तरीय बजेट अनतर्गत वार्ड १४परिवर्तन चोक देखि वार्ड १४,१५को सिमानासम्म कालोपत्रेकार्य तीन पटकसम्म बोलपत्र आह्वान गर्दा समेत नगएको(ठेक्का-१५)
- रास्ट्रिय शैक्षिक सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत वार्ड-१६ ,देवचुली मा.वि ४ कोठे भवन निर्माण गर्ने कार्य बोलपत्र माध्यमबाटसूचना आह्वान भएको (ठेक्का-१६)
- नगरस्तरीय बजेट अनतर्गत नगरपालिका परिसरमा नागरिक सहायता कक्ष,पार्किंग व्यवस्थापन कार्यको बोलपत्र माध्यमबाटसूचना आह्वान भएको(ठेक्का-१७)
- सडक बोर्ड कार्यक्रम अन्तर्गत वार्ड-१६ को दुइ खण्ड सडक मर्मत कार्यको बोलपत्र माध्यमबाटसूचना आह्वान भएको (ठेक्का-१८)
- नगरस्तरीय तथा वडास्तरीय बजेट अनतर्गत वार्ड १२ को सिचाई पोखरी निर्माण गर्ने कार्य बोलपत्र माध्यमबाटसम्झौता गरी निर्माण कार्य अघि बढेको (ठेक्का-SQ-०१)
- पर्यटन बोर्ड तथा नगरपालिकाको मयाचिंगमा वार्ड-०१ दिव्य पर्यटन पदमार्ग निर्माण कार्यको बोलपत्र माध्यमबाटसम्झौताको पर्क्रियामा रहेको(ठेक्का-SQ-0२)
- संघीय सरकारको विशेष अनुदान अन्तर्गतको कंक्रीट ढलानसहित मेष जाली निर्माणको (वार्ड-१७) इलेक्ट्रोनिक बोलपत्र माध्यमबाट ९० मिटर मेष जाली र कल्वेर्ट को बोलपत्र माध्यमबाटसम्झौताको पर्क्रियामा रहेको(ठेक्का-SQ-0३)
- नगरस्तरीय तथा वडास्तरीय बजेट अनतर्गत वार्ड १० जनज्योति चोक देखि थापा चोकसम्म सडक कालोपत्रे कार्य तीन पटकसम्म बोलपत्र आह्वान गर्दा समेत नगएको(ठेक्का-SQ-0४)
- पर्यटन बोर्ड तथा नगरपालिकाको मयाचिंगमा वार्ड-०७ गुम्बा पदमार्ग निर्माण कार्यको खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भएको
- वार्ड-४ को ३ ,वार्ड-१३ को ३,वार्ड ११को २,वार्ड ६ को १,वार्ड ७ को ३,वार्ड १२ को २,वार्ड १५ को २,वार्ड १६ को ३ गरी जम्मा १९ वटा योजनाहरूको पूर्वाधार शाखाबाट खरिद प्रक्रिया अघि बढेको

➤ वार्ड नं.- ३ मा १५ शैयाको आधारभूत अस्पतालको निर्माण कार्य सम्पन्न गरी पौष १४ गते उद्घाटन गरिएको

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद तर्फ:

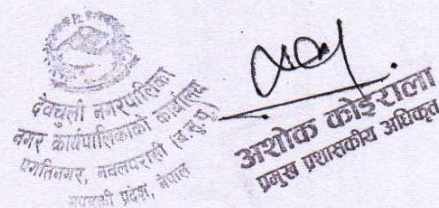
- विद्यार्थी अतिरिक्त कृयाकलापमार्फत विद्यार्थीहरूको प्रतिभा पहिचान तथा शिक्षक विद्यार्थी, विद्यालय सम्मान समारोहमा विद्यार्थी शिक्षक तथा विद्यालय सम्मान र प्रोत्साहन कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- विद्यार्थीहरूको उज्ज्वल भविष्य र सही शैक्षिक मार्ग पहिचानका लागि 'विद्यार्थी वृत्ति मार्गनिर्देशन' (Career Counseling) कार्यक्रमलाई निरन्तर रूपमा सञ्चालन गरिएको छ ।
- नगर स्तरीय कक्षा ८ र कक्षा ५ को परीक्षा सञ्चालन र नतिजा प्रकाशन गरिएको साथै ग्रेड वृद्धि परीक्षा समेत सञ्चालन गरिएको ।
- नगर भित्रको खेलाडि उत्पादन तथा खेलकुदको दिगो विकास गर्ने उद्देश्यले १६ वर्ष मुनीका खेलाडिहरूलाई फुटबल र क्रिकेटको ६० दिने प्रशिक्षण कार्यक्रमको सुरुवात गरिएको ।
- नगरपालिकाको खेलकुद विकास र युवा प्रतिभा पहिचान गर्ने वार्षिक कार्यक्रम अनुसार 'पाचौं मेयरकप फुटबल प्रतियोगिता' तथा तेस्रो लिगको अनुभव सहितको T20 क्रिकेट प्रतियोगिता सञ्चालन तथा सम्पन्न गरिएको ।
- शिक्षक प्रसुति बिदामा रहँदा विद्यार्थीको पठनपाठनमा हुने अवरोध हटाउन नगरपालिकाले 'प्रसुति बिदा क्षति न्यूनीकरण अनुदान' मार्फत वैकल्पिक शिक्षकको व्यवस्था गरी शैक्षिक निरन्तरता सुनिश्चित गरेको।
- विद्यालयको शैक्षिक र प्रशासनिक अवस्था सुधारका लागि नगर प्रमुख तथा शिक्षा शाखाबाट नियमित एवं एकीकृत विद्यालय अनुगमन कार्यलाई तीव्रता दिइएको।
- विद्यालयको भौतिक वातावरण बालमैत्री र अपाङ्गतामैत्री बनाउन मर्मत-सम्भार तथा शौचालय र खानेपानीको व्यवस्थापनमा प्राथमिकता दिइएको।
- नगरपालिकाको संरक्षकत्वमा जिल्लाकै दोस्रो धनराशी भएको देवचुली गोल्डकप फुटबल प्रतियोगिता, वडा नं ९ मा खुला पुरुष तथा भलिबल प्रतियोगिता, देवचुली महोत्सवमा विद्यालय स्तरीय महिला पुरुष भलिबल प्रतियोगिता, विभिन्न विद्यार्थी अतिरिक्त कृयाकलाप लगायत विधागत रूपमा विभिन्न खेलकुद प्रतियोगिता सम्पन्न गरिएको ।
- शिक्षक कर्मचारी, प्र.अ. तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा सम्पन्न गरिएको ।

पशु सेवा:

१. २७९६ वटा गाई, भैसी, बाखा, कुखुराको निःशुल्क उपचार तथा औषधि वितरण गरिएको ।

२. प्रयोगशाला सेवा कार्यक्रम

- गोबर परिक्षण ५९९ वटा
- दुध परिक्षण १५
- कुखुराको पोष्टमार्टम ६ वटा



३. ७५ वटा कुकुरहरुमा रेविज दिवसको निःशुल्क रेविज खोप लगाईएको ।
४. ४६८ जना कृषकहरुलाई ५० प्रतिशत अनुदानमा वर्षेघाँसको बिउ बितरण गरिएको ।
 - सुडानघाँसको बिउ ३००५ के.जि.
 - टियोसेन्टी घाँसको बिउ १२०० के.जि.
 - वाजरा घाँसको बिउ २०० के.जि.
५. ११५२ गाई र ३८८ भैसीमा कृत्रिम गर्भाधान गरिएको ।
६. गाईभैसी नयाँ पकेट स्थापना कार्यक्रम
 - २३ जना कृषकलाई ३ दिने गाई भैसी पालन तालिम, सम्पन्न
 - ५० प्रतिशत अनुदानमा साईलेज वितरण
 - ५० प्रतिशत अनुदानमा ७०० के.जि. सुडान घाँसको बिउ ७०० बितरण गरिएको ।
 - समुहका सवै सदस्यहरुलाई नि.शुल्क औषधि वितरण
७. वाखा पकेट विकास कार्यक्रम
 - ४० जना कृषकलाई ३ दिने वाखा पालन तालिम, सम्पन्न
८. मध्यवर्ति क्षेत्रमारहेका ४५० वटा सामुदायिक कुकुरमा रेविज रोगको विरुद्ध खोप कार्य सम्पन्न गरिएको ।
९. भेटेरिनरि अस्पताल तथा पशु सेवा कार्यालय कावासोतिको सहयोगमा ९ जना खोपकर्ता नियुक्ती गरि सवै वडामा खोप लगाउने कार्य भएको

कृषि विकास तर्फ:

१. २५ प्रतिशत नगद साझेदारीमा साना सिचाई तथा मर्मत कार्यक्रम अन्तर्गत प्राप्त २२ आवेदन माथि अनुगमन गरि छनोट १७ वटा समुहमा कार्य सम्पन्न सम्झौता गरि काम अन्तिम चरणमा चलिरहेको ।
२. किसान सँग प्राविधिक कार्यक्रम अन्तर्गत आ.व २०८०/०८१ मा स्थापना भएको कागति पकेट कृषकको फिल्ड अनुगमन गरि कृषकको फिल्डमा देखिएको समस्याहरुको समाधान सहित विज्ञ को सुझाव प्रदान गरिएको (प्राविधिक टोलीद देवराज अधिकारी राष्ट्रिय कृषि आधुनिकरण कार्यन्वयन एकाई नवलपुर प्रमुख, राजेश्वर सिलवान कृषि विकास कार्यलय नवलपुर प्रमुख, गगन भट्टराई, भिम बहादुर बुढा, सरस्वती ढकाल)
३. जैविक बिषादी, जैविक मल प्रयोग, परिक्षण, निर्माण र तालिम कार्यक्रम अन्तर्गत झोल मल तथा जैविक बिषादी निर्माण र प्रयोग सम्बन्धी तालिम वडा नं ७ मा २ वटा १७ नं वडामा २ वटा गरि ४ वटा तालिम सम्पन्न भईसकेको र निरन्तर संचालन भईरहेको ।



(Signature)
अशोक कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

५. नगरसवारी घरघरमा कोसाबारी कार्यक्रम अन्तरगत आ व २०८२/०८३ मा नविकरण भएका ८२ कृषक समुह लाई लहरे तरकारी बीउ(काक्रा,फर्सी,लौका,धिरौला,खुर्साना,चिचिन्डा बोडी) निशुल्क बितरण तथा सेवाटेवा सहित स्थलगत तालिम कार्यक्रम अन्तर्गत १० समुहमा लहरे तरकारी उत्पादन प्रविधि सम्बन्धी तालिम सम्पन्न गरियो ।

६. जिल्ला कृषि विकास कार्यालय नवलपुरको समन्वयनमा देवचुली नगरपालिका वडा नं १७ मा माटो जाँच शिविर सम्पन्न (८१ नमूना जाँच) तथा जाँच रिपोर्ट अनुसार ७५ प्रतिशत अनुदानमा कृषि चुन बितरणको तयारी भईरहेको ।

७. साइलेज उत्पादनको लागि अनुदानमा मकैको बीउ उपादन कार्यक्रम अन्तरगत टि. एक्स ३६९ जातको हाइब्रिड मकैको बीउ १०५० के.जी ५० प्रतिशत अनुदानमा बीतरण सम्पन्न गरियो ।

८. ५० प्रतिशत अनुदानमा यन्त्र उपकरण बीतरण कार्यक्रम अन्तर्गत प्राप्त आवेदन माथि अनुगमन भई खरिद प्रक्रिया अगाडी बढेको ।

९. सिंचित क्षेत्रमा चैते धान प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तरगत माग भएका ७ रिपर (धान काट्ने मेशिन) को खरिद प्रक्रिया अगाडी बढेको ।

१०. आकस्मिक बाली संरक्षण कार्यक्रम अन्तरगत मकै बालीमा क्षति पुर्याएको फौजी किरा नियन्त्रणको लागि निशुल्लक विषादी वितरण ।

वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन तर्फ:

१. अल्पकालिन फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्रको स्तर उन्नति /घेर बार समेत ।

२. वडा नं. ५ स्थित मौला थुम्कीमा पुर्नभरण पोखरी निर्माण ।

३. निजी जग्गा व्यवस्थापनको कार्य / वडा सिफारिस र IEE का आधारमा गरिएको ।

रोजगार सेवा केन्द्र तर्फ:

१. आ.व. २०८२/८३ का लागि विनियोजित “आन्तरिक रोजगारी सिर्जना/प्रवर्द्धन” शीर्षक अन्तर्गतको बजेट बाडफाड भई ५ वटा वडाहरूमा योजनाहरू सन्चालनमा रहेको छ ।

२. रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत श्रम स्वीकृति सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गरिँदै आएको छ। यस अन्तर्गत पछिल्लो ३ महिनाको अवधिमा नगरपालिका बाट ४० जना व्यक्तिहरूले श्रम स्वीकृति प्राप्त गरेका छन् । श्रम स्वीकृति लिन आउने सेवाग्राहीलाई आवश्यक सूचना, परामर्श तथा कागजात तयारीमा सहयोग प्रदान गरिएको छ।

३. वैदेशिक रोजगार बोर्ड मार्फत प्रदान गरिने आर्थिक सहायता तथा अन्य सेवाहरू सम्बन्धी कार्यमा रोजगार सेवा केन्द्रले सहजीकरण गरेको छ । यस अवधिमा ५ वटा केसहरू वैदेशिक रोजगार बोर्डमा सिफारिस/पठाइएको छ। पीडित श्रमिक तथा परिवारलाई आवश्यक जानकारी तथा प्रक्रिया पूरा गर्न सहयोग गरिएको छ ।

४. वैदेशिक रोजगार बोर्ड मार्फत प्रदान गरिने आर्थिक सहायता तथा अन्य सेवाहरू सम्बन्धी कार्यमा रोजगार सेवा केन्द्रले सहजीकरण गरेको छ। यस अवधिमा ५ वटा केसहरू वैदेशिक रोजगार बोर्डमा सिफारिस/पठाइएको छ। पीडित श्रमिक तथा परिवारलाई आवश्यक जानकारी तथा प्रक्रिया पूरा गर्न सहयोग गरिएको छ ।

५. रोजगार सेवा केन्द्रद्वारा सुरक्षित, मर्यादित तथा व्यवस्थित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सचेतना अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण तथा सूचना प्रवाह कार्यक्रम सञ्चालन भईरहेको छ।

६. वैदेशिक रोजगार बोर्डद्वारा प्रदान गरिने छात्रवृत्ति कार्यक्रम अन्तर्गत श्रम स्वीकृति लिई वैदेशिक रोजगारीमा गई मृत्युवरण गरेका श्रमिकका परिवारका सन्तानलाई शैक्षिक सहयोग प्रदान गर्ने व्यवस्था रहेको छ। यसै कार्यक्रम अनुसार आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ मा देवचुली नगरपालिकाभित्रका विभिन्न विद्यालयमा अध्ययनरत १४ (चौध) जना विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति को लागि सिफारिस गरिएको छ ।

आर्थिक विकास तर्फ:

१. गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं ९ मा बुटिक तालिम संचालन भएको छ ।
२. देवचुली न पा को नियमन क्षेत्र भित्र रहेका सहकारी संस्थाहरूलाई कोपोमिस प्रणाली र सहकारी प्राधिकरणमा विवरण इन्ट्रि सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ ।
३. देवचुली होटल व्यवसायी संघको समन्वयका देवचुलीन पाभित्रका पर्यटकीयस्थलहरूको प्रचार प्रसार एवम प्रवर्द्धन गर्नको लागि तनहुँ, कास्की र बाग्लुङ जिल्लामा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ ।
४. राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगसंग स्थानीय तहको वित्तिय स्रोत परिचालन सम्बन्धमा स्थानीय सरोकारवाला सहित छलफल कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ ।
५. औद्योगिक व्यवसाय विकास प्रतिष्ठानबाट प्रस्ताव आवहान गरिएको Start up कर्जा लागी दिएको निवेदनहरूको नगरपालिकाबाटस्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गरिएको छ ।
६. नगरपालिका लघु उद्यमीहरूलाई प्रवर्द्धन र प्रोत्साहन गर्न नगरभित्रकालघु उद्यमी सँग अन्तरकृया र छलफल कार्यक्रमभएको छ ।

महिला बालबालका तथा समाज कल्याण तर्फ:

- १.) बाल अधिकार सम्बन्धि एकीकृत कार्यविधि निर्माण गरि बाल दिवस, बाल अधिकार, बालश्रम र बालहिंसा विरुद्ध सचेतना कार्यक्रम सम्पन्न भएको । बालमैत्रीदिगोपनाका लागि बालमैत्रीपुनरावलोकन कार्यक्रम संचालनको प्रकृत्यामा रहेको ।
- २.) अपाङ्गता दिवस, अपाङ्गता सचेतना कार्यक्रम अपाङ्गताभएकाव्यक्तिहरूको लागि सहायता सामाग्री वितरण कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
- ३.) जेष्ठ नागरिक दिवस, जेष्ठ नागरिकका असल संरक्षकहरूलाई सम्मान, अल्जाईमर सम्बन्धि सचेतना कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- ४.) लैंगिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान कार्यक्रम अन्तरगत देवचुली नगरपालिकामा लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध सचेतनामूलक व्यानर तथा सामाजिक विकास कार्यालयको आर्थिक सहयोग र दे.न.पा.महिला बालबालिका शाखाको समन्वयमा सामाजिक कुरिति विरुद्धका अभियान, जातियविभेद, सम्बन्धि सचेतनामूलक कार्यक्रम सम्पन्न ।
- ५.) ११५औं अन्तराष्ट्रिय महिला दिवसको अवसरमा महिला कल्याण बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था संगको सहकार्यमा खेलकुद, मनोरञ्जन तथा दिवसियकार्यक्रम संचालन गरिएको ।



(Signature)
अशोक कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ६) थारु, बोटे, माभी समुदायकामहिलाहरुकालागि सीप विकास तालिम अन्तर्गत १५ दिने ढकिया बनाउने तालिम र ५ दिने चुरा पोते माला बनाउने तालिम सम्पन्न गरिएको ।
- ७) उप मेयरसंग महिलाउद्यमशिलता तथा महिला सशक्तिकरण कार्यक्रमको कार्यविधि निर्माण गरी सो अन्तर्गत सीप विकास र विभिन्न सशक्तिकरणका कार्यक्रमहरु सम्पन्न भएका तथा संचालन प्रकृत्यामा रहेको ।

बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम तर्फ:

१. पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक संचालन गरी कार्यक्रम संचालनकालागी वडा नं. ७ छनोट गरी कार्यक्रम संचालनकालागी प्रकृत्यामा रहेको ।

स्वास्थ्य क्षेत्र तर्फ:

- परिवार नियोजन स्याटलाईट क्लिनिक ४५ जना ।
- क्षयरोग वडा स्तरिय योजना तर्जुमा वडा नं. १,८,२ का जम्मा ५९ जनालाई।
- म मेरो स्वास्थ्य मेरो समुदाय स्वास्थ्य घरमा टोलमा स्वास्थ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम ४९० जनालाई ६,७,८,९,१६,१७,१३,१४ र २ मा ।
- क्षयरोग AI X-ray क्याम्पमा वार्ड नं. १७ मा रजहर स्वास्थ्य चौकीमा ३८१ जनाले सेवा पाएका र ४ जनामा TB +ve देखिएको ।
- १७ वटै स्वास्थ्य विमा दर्ता सहयोगीहरुलाई प्रोत्साहान तथा रिफ्रेसर कार्यक्रम संचालन ।

आयुर्वेद औषधालय तर्फ:

- १) नागरिक आरोग्य क्लिनिकको माध्यमबाट नसर्नेरोग ब्यबस्थापनको लागि देवचूली नगरपालिका वडा नं.४,७,८,१५ मा निरन्तर मासिक रुपमा जम्मा ३१८ जना लाई निशुल्क आयुर्वेद सेवा उपलब्ध भएको ।
- २) जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य प्रवर्धन कार्यक्रमबाट ८९जना जेष्ठनागरिकहरुलाई रसायन जन्य आयुर्वेद औषधि बितरण गरिएको।
- ३) स्नेहन तथा स्वेदन कार्यक्रम मार्फत आयुर्वेद शाखामा ९३जना सेवाग्रहीलाई विभिन्न रोगको उपचार गरिएको
- ४) भान्सा सुधार कार्यक्रम मार्फत ११५ जना सहभागीहरुमा स्वस्थ जिवनयापनको लागी आहारशैली परिवर्तन कार्यक्रम संचालन गरिएको।
- ५) विधालय आयुर्वेद तथा योग शिक्षा कार्यक्रम १७९ जना बिधार्थी तथा शिक्षकहरुको उपस्थितिमा आयुर्वेद तथा योग मार्फत स्वस्थ जीवनयापन गर्ने कार्यक्रम संचालन गरिएको।
- ६) राष्ट्रिय योग दिवस ५२ जनाको उपस्थितिमा स्वस्थ समुह नेपाल र विश्व शान्तिका लागी योग भन्ने नाराको साथ कार्यक्रम संचालन गरी मनाइएको ।

- ७) आयुर्वेद शाखामा २०८२ माघ १ गते देखि २०८२ चैत्र मसान्त सम्म जम्मा २७४० जना लाभग्राहीहरूलाई सेवा प्रदान गरिएको ।
- ८) स्थानिय जडिवुटी पहिचान एवम प्रवर्धन कार्यक्रम वडा नं. ५ र ६ मा ८७ जना स्थानियहरूको उपस्थितिमा कार्यक्रम संचालन गरिएको ।

पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा वितरण तर्फ:

- व्यक्तिगत घटनादस्ताको मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार ।
- डिजिटिजेशनका अभिलेखहरू अपडेट गरिएको ।
- वडामा व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी दैनिक कार्य गर्दा देखापरेको समस्याहरूको समाधान एवम् सहजीकरण भएको ।
- आ.व २०८२/०८३ साउन माघ १ देखि चैत्र ३० को व्यक्तिगत घटनादस्ताको प्रतिवेदन -१ देखि १७_
- जन्मदस्ता - १७८
- मृत्युदस्ता - ९५
- सम्बन्ध विच्छेद- १९
- विवाहदस्ता-१११
- बसाई सरि आएको-८२ र सदस्य संख्या -२५७
- बसाई सरि गएको -३४ र सदस्य संख्या -१११
- आ.व २०८२/०८३ को तेस्रो त्रैमासिक अन्तर्गतको सामाजिक सुरक्षा भत्ता खाने लाभग्राही संख्या ५५६२ रहेको र भुक्तानी भएको रकम रु ५ करोड ४५ लाख ६३ हजार १४ रुपैया रहेको छ ।

सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन तर्फ:

- 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
- सबै कार्यालयको सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण तथा सफ्टवेयर सूचारु राख्न मर्मत गरिएको नगरपालिकाको बेबसाइट, प्रकाशित गर्ने गरिएको ।
- आ व २०८१/८२ LGPAS ७५.५ अक जिससबाट मूल्याकन गरी मन्त्रालयमा गुणस्तर परिक्षणके लागि पठाइएको ।

- यस नगरपालिकाकोबाट भएका ऐन, कानून, नियमावली आदिको राजपत्रमा प्रकाशित गरी सार्वजनिक गरिएको ।
- बोलपत्रको माध्यमबाट सूचना प्रविधिसँग विदुतिय सामग्री खरिद गरिएको ।
- सूचना केन्द्रको व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा एकृतित नेटवकीड गरी ईन्टरनेट व्यवस्थीत गरिएको ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिको अन्य कार्य समेत गर्ने गरिएको ।

न्यायिक समिति तर्फ:

- दर्ता हुन आएका विवाद संख्या – २४ वटा
- समाधान विवाद संख्या - ९ वटा

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

सूचना माग – २ वटा

सूचना तथा जवाफ विषय: प्रश्न पत्र सम्बन्धमा, युवा परिषद सम्बन्धमा

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

कार्यालय प्रमुख:- श्री अशोक कोईराला, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.द्वितीय, उपसचिव)

सम्पर्क नम्बर ९८५७६४२१११

सूचना अधिकारी:-श्री संगिता पौडेल सापकोटा, अधिकृत छैटौं

सम्पर्क नम्बर ९८४५४१७४८५

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

देवचुली नगरपालिका- आ.व २०८२/०८३ को चैत्र मसान्त सम्मको आय व्याय विवरण

क्र.सं.	वजेटको स्रोत	वार्षिक अनुमानित आय	आम्दानी
	संघिय सरकार		
1	समानिकरण अनुदान	13,67,00,000.00	10,72,13,810.00
2	शसर्त अनुदान चालु	31,83,00,000.00	31,16,10,000.00
3	शसर्त अनुदान पुँजिगत	2,73,00,000.00	1,72,50,000.00
4	विशेष अनुदान पुँजिगत	2,25,00,000.00	95,36,659.00
5	समपुरक अनुदानन पुँजिगत	91,00,000.00	0.00
	प्रदेश सरकार		
6	समानिकरण अनुदान	1,79,32,000.00	89,66,000.00
7	विशेष अनुदान पुँजिगत	40,00,000.00	0.00
8	समपुरक अनुदानन पुँजिगत	60,00,000.00	0.00
	राजश्व बाँडफाँड		

9	राजश्व बाँडफाँड संघिय सरकार	12,67,08,529.00	7,33,18,885.30
10	राजश्व बाँडफाँड प्रदेश सरकार	1,58,99,000.00	92,38,661.30
11	राजश्व बाँडफाँड स्थानिय सरकार	3,74,17,164.00	1,92,75,124.00
	आन्तरिक स्रोत		
१२	आन्तरिक स्रोत/नगद अल्या सहित	17,44,37,183.00	15,75,26,578.57
	जम्मा	89,62,93,876.00	71,39,35,718.17

नगरपालिकाबाट निर्माण भएका कानूनहरूको विवरणः

आर्थिक ऐन, २०७४
नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४
देवचुली नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४
देवचुली नगर सभा संचालन कार्यविधि, २०७४
हेभी इक्वुप्मेन्ट (ब्याक हो लोडर) संचालन कार्यविधि, २०७४
नगर सभा संचालन नियमावली, २०७४
पदाधिकारीहरूको 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

२६ देवचुली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रयतिनगर, नवलपरासी (बि.सु.सु.)
मन्सुवा प्रदेस, नेपाल

अशोक कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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
“घ” वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र कार्यविधि, २०७५
आर्थिक ऐन, २०७६
फोहोर मैला व्यवस्थापन ऐन, २०७६
सार्वजनिक निजि साभेदारी 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 क्षेत्रकोखोला, 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”

२७ देवचुली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रतिनगर, नवलपरासी वि.सं.पु.
बागमती प्रदेश, नेपाल

अशोक कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

“ देवचुली नगरपालिकाको जलस्रोत ऐन २०७७”
“वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन २०७७”
आर्थिक ऐन, २०७८
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 सम्बन्धी 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 व्यवस्था 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 साभेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७९
घाँस खेती गर्ने कृषकहरुलाई गोबर मलमा अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७९
देवचुली नगरपालिका संस्था दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि २०७९
देवचुली नगरपालिकाको साभेदारीमा 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 विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्ति 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 साईलेजउद्योग संचालन निर्देशिका, २०८०

साईलेज उद्योगसंचालन कार्यविधि, २०८०

देवचुली नगरपालिकाकोपशु सेवा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८०

प्रसुती बिदा क्षतिन्यूनिकरणको लागि शिक्षक अनुदान कार्यविधि -२०८०

देवचुली नगरपालिका माटो उत्खनन् सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०"

देवचुली नगरपालिकास्थानीय वनऐन२०८०"



(Signature)
अशोक कोइराला
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत