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 कार्तिक १ गते देखि २०८२ पौष मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वतःप्रकाशन)

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

२०८२ माघ १५ 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 अवस्थिति:

क्षेत्रफलः ११२.७२ वर्ग कि.मि.
पूर्वी देशान्तरः८४˚ 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 सिमाना:

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

प्रशासनिक विभाजन:

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 विभाजन:

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

देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय प्रगतिनगर, नवलपरासी (ब.सु.पू.) गण्डकी प्रदेश, नेपाल

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 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

...नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
...नगर, नवलपरासी (ब.सु.पू.)
...प्रदेश, नेपाल

अशोक कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. देवचुली नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको स्वरुप र प्रकृति:

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 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. 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।

देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय गैंडाकोट? नवलपरासी (ब.सु.पू.) गण्डकी प्रदेश, नेपाल

१०।१५

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 ।

देवचुली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

१०।१६

अशोक कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

राजस्व 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 विपद् 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 पाँचौं (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

प्राथमिकस्वास्थ्य केन्द्र, दुम्कौली
(मेडिकल अधिकृत ८ औं (स्वा. ज.हे.स.) १
(ज.स्वा.अधिकृत ५/६/७ औं (स्वा. हे.अ.) १
(स्टाफ नर्स५/६/७ 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
(ल्याब असिस्टेन्ट ४/५/६ औं (स्वा.ल्या.अ.)१

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

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 अधिकारी७/८औं
(प्र./ले.) १

देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय नवलपरासी (ब.सु.पू.) प्रदेश, नेपाल

अशोक कार्की
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 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 जगाएवं सम्पतिको संरक्षण,बार्षिक खरीद योजना तयारी गर्न सहयोग गर्ने,वार्षिकजिन्सीनिरीक्षणगराइबार्षिकप्रतिवेदनतयारगरीपेशगर्ने।
- 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 गर्नेनगरपालिकाको क्षेत्राधिकारका सम्वन्धमा सम्मानित अदालत, नगरसभा, कार्यपालिकाबाट जारी भएका आदेश, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।
- नगरप्रहरी 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 नियमनगरी कार्यान्वयन गर्ने।
- नगरपालिकाको आवधिक तथा दीर्घकालीन विकास गुरुयोजना निर्माण गर्ने, सोकोअद्यावधिकतथा 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 मूल्याङकनसहित फरफारककोलागि 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 प्रकाशनकोविवरण तयार गर्ने।

नगरपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय नवलपरासी (ब.सु.पू.) नेपाल

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 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)तथाआधारभूतविद्यालय(कक्षा१देखिकक्षा८सम्म) सञ्चालनको अनुमति प्राप्त विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति, समायोजन तथा नियमन कार्य प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिकशिक्षा, निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा तथानियमन 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 तथापूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको विकास, विस्तार र व्यवस्थापनको कार्यहरू गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा खेलकूदको विकास र प्रवर्धन सम्वन्धि कामहरू, विभिन्न किसिमका खेलकूद पूर्वाधारको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा खेलकूदप्रतियोगिता आयोजनामा टेवा र प्रोत्साहन गर्न युवा लक्षित विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि स्थानीय र बाह्य सङ्घसंस्थासंगसमन्वय, 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, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू, आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा प्रवर्द्धनका कामहरू गर्ने ।
- नगर स्तरीय स्वास्थ्य चौकीहरूमा तोकिए बमोजिमका अत्यावश्यक औषधिहरूको भरपर्दो आपूर्तीकोव्यवस्था मिलाउने तथा अत्यावश्यक उपकरणहरूको अवस्था नियमित जाँच गर्ने ।

देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय प्रतापपुर, नवलपरासी (ब.सु.पू.) गण्डकी प्रदेश, नेपाल

१०।१५ 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 सम्बन्धीकार्यहरु 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 गरीस्वास्थ्य 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 Centerसञ्चालनगरी 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 स्वास्थ्यकर्मीहरुकोपरिचालन 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 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 कामसतह 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 लागिजिल्लाको स्वीकृत दरेटलाई आधार मानी सर्भे,डिजायन,लागत स्टमेट,ल्याङकन, नाप जाँच,ठेक्का लगायतका कार्य गर्ने ।

बर्दघाट नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय प्रतापपुर, नवलपरासी (ब.सु.पू.) गण्डकी प्रदेश, नेपाल

अशोक कोइराला प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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 व्यंवस्थापन 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 जनप्रतिनिधिहरुको तलब भत्ता अन्य सुविधा समयमै वितरण गर्ने ।
- विभिन्न आर्थिक श्रोतहरूको विश्लेषण र राजस्वको प्रक्षेपण अनुसार संकलित मासिक Income and Expenditure.Flow विवरण तयारीराजस्वकोनियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने । साथै अन्तिम लेखापरिक्षणगराउने ।
- लेखापरिक्षणबाट कायम बेरुजु प्राथमिकताका साथ फछौंट 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 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 ।

नगरपालिकाको कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पू.), प्रदेश, नेपाल

१०।१८ 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 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 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 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 ।

१०. कृषि विकास शाखा

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्वन्धी नगरस्तरीयनीति, 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 तथास्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाईप्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना सञ्चालन, कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्वन्धि कामहरू गर्ने ।

बर्दघाट नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ... नवलपरासी (ब.सु.पू.) गण्डकी प्रदेश, नेपाल

अशोक कोइराला प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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 तथ्यांकअद्यावधिक, 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 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 संस्थाहरु, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति तथा समुदायस्तरिय 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 कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पू.) गण्डकी प्रदेश, नेपाल
१०/१५
अशोक कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- नगरपालिकाको विपद संकटासन्नता र जोखिम नक्शाकंनगर्ने 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 कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

१३. आयुर्वेद औषाधालय

- आयुर्वेद व्यवस्थापन सम्वन्धी बार्षिक नगरस्तरीयनीति, 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 गर्नेतथा विभिन्न आयुर्वेद सेबा कार्यक्रमहरु तयार गरि स्वीकृत का लागि पेश गर्ने |
- आयुर्वेद सेवा कार्यक्रमहरु संचालन गरि सम्पन्न गर्ने तथा अत्याबस्यक आयुर्वेद औषधिव्यवस्थापन सम्बन्धि काम गर्ने ।
- जेष्ठनागरिकहरुका 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 / पदाधिकारी सँग को समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने।

बर्दघाट नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ... नवलपरासी (ब.सु.पू.) ... प्रदेश, नेपाल

अशोक कोइराला प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सूचना तथा संचार प्रविधि सँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरुको अध्ययन, नविनसोचरअनुप्रयोगहरूकोखोजगर्नेरस्थानीयआवश्यकताअनुसारस्थानीकरणगर्नसहयोगगर्ने।
- 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 उपकरणर उपायहरुको अध्ययन गरि पालिका र वडा स्तरमा मा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सूचनाप्रविधिकोपहुँच / 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 निकायहरुका कार्यक्रम/ परियोजना, सेवा प्रदायक, गैहसरकारी 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 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 कोनियमित 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, कार्यान्वियन, 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 पिडीतलाईपुनःस्थापना 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 ।

गैंडाकोट नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय गैंडाकोट, नवलपरासी (ब.सु.पू.) गण्डकी प्रदेश, नेपाल

अशोक कोइराला प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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 गर्नेतथा 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 अनुसुचीफारमहरु 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 ।

अशोक कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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 फछौंट 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 लागिसहकार्य 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 बार्षिक कार्यक्रमहरुको 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 पुर्‍याई 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 आदिपक्षहरुमा 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 ।

देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय प्रगतिनगर, नवलपरासी (ब.सु.पू.) गण्डकी प्रदेश, नेपाल

१०/१६

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 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,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 कार्यहरुको विवरणहरु:

२०८२ कात्तिक देखि २०८२ पुस मसान्तसम्म नगर कार्यपालिका कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालय/ शाखाबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरुको विवरणहरुः

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
- १९७वटा घरहरु नक्सा पास तथा अभिलेखको प्रक्रियामा रहेको

चैनपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ... गण्डकी प्रदेश, नेपाल

१०/१५
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 ,कंक्रिट 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)

- संघिय 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 मुल्यानकनको पर्क्रियामा रहेको (ठेक्का-०७)

- संघिय सरकार तथा नगरपालिकाको संयुक्त बजेटमा ठेक्का न.०८, अन्तर्गत वार्ड-८,११,१५ को सडक निर्माण गर्ने कार्य इलेक्ट्रोनिक बोलपत्र माध्यमबाट खरिद प्रक्रियामा रहेको (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 माध्यमबाटअगाडी बढेको (ठेक्का-०९)

- प्रदेश सरकारको विशेषअनुदान अन्तर्गतको ठेक्का-१० ,देवचुली डाँडा खानेपानी तथा पर्यटन पूर्वाधार निर्माणकार्य बोलपत्र माध्यमबाटअगाडी बढेको (ठेक्का-१०)

देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय प्रगतिनगर, नवलपरासी (ब.सु.पू.) गण्डकी प्रदेश, नेपाल

अशोक कोइराला प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

➢ नगरस्तरीय तथा वडास्तरीय बजेट अनतर्गत वार्ड ०६,०७ मा सडक तथा भवनको संयुक्त पूर्वाधार निर्माण गर्ने प्रयोजन निर्माणकार्य बोलपत्र माध्यमबाटअगाडी बढेको (ठेक्का-११)

➢ नगरस्तरीय तथा वडास्तरीय बजेट अनतर्गत वार्ड १७ मा दिप बोरिंग निर्माण गर्ने प्रयोजन निर्माणकार्य बोलपत्र माध्यमबाटअगाडी बढेको (ठेक्का-१२)

➢ नगरस्तरीय तथा वडास्तरीय बजेट अनतर्गत वार्ड १७ मा सडक तथा कल्भ्टको निर्माण गर्ने प्रयोजन निर्माणकार्य बोलपत्र माध्यमबाटअगाडी बढेको (ठेक्का-१३)

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

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद तर्फः

- 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 तथ्याङ्क व्यवस्थापनलाई आधुनिक बनाउन सूचना प्रविधिमा आधारित शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- प्रारम्भिक बालविकासका सहजकर्ताहरूलाई नयाँ पाठ्यक्रमको मर्म अनुरूप शैक्षिक सामग्री निर्माण र प्रयोग सम्बन्धी सघन अभिमुखीकरण प्रदान गरी जगैदेखि शिक्षाको गुणस्तर सुधारमा जोड दिइएको।
- प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रहरूको सिकाइ वातावरणलाई बालमैत्री र आकर्षक बनाउन 'बसाइ व्यवस्थापन' कार्यक्रम अन्तर्गत खेल सामग्री तथा शैक्षिक उपकरणहरू वितरण गरिएको छ ।
- विद्यार्थीहरूको बहुआयामिक क्षमता उजागर गर्न नगर स्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलापका विविध प्रतियोगिताहरू सञ्चालन र सम्मान गरिएको ।
- नगर स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता सफलतापूर्वक सम्पन्न गरिएको र सोही प्रतियोगिताबाट छनौट भएका खेलाडीहरूको उत्कृष्ट प्रदर्शनका कारण जिल्ला स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्डमा नगरले **चौथो स्थान** हासिल गर्न सफल भएको।
- वालिङ नगरपालिकामा सञ्चालित गण्डकी प्रदेश स्तरीय U 16 महिला फुटबलमा प्रथम स्थान प्राप्त गर्न सफल भएको ।
- विद्यालयको शैक्षिक र प्रशासनिक अवस्था सुधारका लागि नगर प्रमुख तथा शिक्षा शाखाबाट नियमित एवं एकीकृत विद्यालय अनुगमन कार्यलाई तीव्रता दिइएको।
- नगरको मौलिक पहिचान, संस्कृति र स्थानीय आवश्यकतालाई समेटेर तयार पारिएको स्थानीय पाठ्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिएको ।

देवचुली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रगतिनगर, नवलपरासी (ब.सु.पू.)
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

१०/१५
अशोक कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- विद्यालयको भौतिक वातावरण बालमैत्री र अपाङ्गतामैत्री बनाउन मर्मत-सम्भार तथा शौचालय र खानेपानीको व्यवस्थापनमा प्राथमिकता दिइएको।
- विद्यार्थीको सिकाइमा अभिभावकको भूमिका अभिवृद्धि गर्न र विद्यालयसँगको सम्बन्ध मजबुत बनाउन विभिन्न विद्यालयहरुमा समन्वय गरी 'अभिभावक शिक्षा' कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।
- विद्यार्थीहरूको उज्ज्वल भविष्य र सही शैक्षिक मार्ग पहिचानका लागि**'विद्यार्थी वृत्ति मार्गनिर्देशन'** (Career Counseling) कार्यक्रमलाई निरन्तर रुपमा सञ्चालन गरिएको छ।
- नगरपालिकाको खेलकुद विकास र युवा प्रतिभा पहिचान गर्ने वार्षिक कार्यक्रम अनुसार **'पाचौं मेयरकप फुटबल प्रतियोगिता'**भव्य रूपमा सम्पन्न भएको छ।

पशु सेवाः

- ५२३८ वटा गाई, भैसी, वाख्रा, कुखुराको निःशुल्क उपचार तथा औषधि वितरण गरिएको।
- २४० वटा कुकुरहरुमा रेविज दिवसको निःशुल्क रेविज खोप लगाईएको।
- ३८० जना कृषकहरुलाई ३२०० के.जी. जै घाँस र २५० के.जी. बर्षिम घाँसको बिउ ५० प्रतिशत अनुदानमा बितरण गरिएको।
- २०५२ गाई र ४३५ भैसीमा कृत्रिम गर्भाधान गरिएको।
- ५०० वटा सामुदायिक कुकुरमा बन्ध्याकरण तथा रेविज रोगको विरुद्द खोप कार्य सम्पन्न गरिएको।
- ३४० वटा लम्पि स्किन रोगलागेका गाई लाई उपचार गरिएको तथा ४६६१ गाई भैसीलाई नि.शुल्क लम्पि स्किन रोग विरुद्द खोप लगाइएको।
- कार्यक्रम संचालनको लागि तपशिल अनुसारका सुचना प्रकाशित गरिएको :
  - ब्यवसायिक फर्महरुमा ५० प्रतिशत सहकार्यमा मागमा आधारित यान्त्रिकरण कार्यक्रम।
  - व्यावसायिक फर्महरुमा गाईभैँसीको बाँझोपन निवारणको लागी घरदैलो कार्यक्रम।
  - बाख्रा पकेट बिकास, कुखुरा पकेट बिकास कार्यक्रम।
  - डेरी प्रवद्र्घन कार्यक्रम।
  - हे/साइलेज प्रवद्र्घन कार्यक्रम।
  - गाईभैसी नयाँ पकेट स्थापना कार्यक्रम।

कृषि विकास तर्फः

- कृषकहरूलाई उन्नत बीउमा आत्मनिर्भर बनाउन र उत्पादन बढाउनका लागि १४,००० केजी गहुँको उन्नत बीउर ६०० केजी तोरीको मूल बीउ (Foundation Seed) ५० प्रतिशत अनुदानमा वितरण गरिएको छ।
- नगरभित्रै गुणस्तरीय बीउको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न बीउ उत्पादन तथा प्रवद्र्धन कार्यक्रम अन्तर्गत५०० केजी गहुँको प्रमाणित बीउ वितरण गरी बीउ वृद्धि कार्य अगाडि बढाइएको छ।
- विज्ञ टोली सहितकोएकीकृत अनुगमन कार्यसञ्चालन गरी धान बालीमा देखिएका समस्याको पहिचान र तत्काल उपचार विधिबारे प्राविधिक परामर्श प्रदान गरिएको छ। यसले बाली नोक्सानी न्यूनीकरण गर्न महत्वपूर्ण भूमिका खेलेको छ।

बर्दघाट नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ... नवलपरासी (ब.सु.प.) गण्डकी प्रदेश, नेपाल

अशोक कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- पुष्प खेती प्रवद्र्धन कार्यक्रम मार्फत व्यावसायिक फूल खेतीतर्फ कृषकहरूलाई आकर्षित गर्न र चाडपर्वमा फूलको आयात विस्थापन गर्न कृषकहरूलाई आवश्यक पर्ने विभिन्नकृषि सामग्रीहरू (प्लास्टिक मल्चिङ, हजारी, सुष्म खाघ्य तत्व आदि) वितरण गरिएको छ।
- सामुदायिक वनलाई उत्पादनसँग जोड्ने नीति अनुरूप: खाली जग्गाको सदुपयोग गर्दै१,५०० वटा विभिन्न प्रजातिका फलफूलका बिरुवाहरूवृक्षारोपण गरिएको छ। यसले वातावरण संरक्षणका साथै भविष्यमा आयआर्जनमा समेत टेवा पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको छ।
- विषादीको जथाभावी प्रयोगलाई निरुत्साहित गर्न र मानव स्वास्थ्यको रक्षाका लागि:विषादी सचेतना कार्यक्रमलाई परिष्कृत गर्दै सञ्चालन गरिएको छ। कृषकहरूलाई जैविक विषादीको प्रयोगमा जोड दिन प्रोत्साहन गरिएको छ।

<u>वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन तर्फः</u>

१. नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका ४ वटा क्रसर उद्योगको स्टक प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गरिएको छ।
२. कृषियोग्य जग्गा व्यवस्थापनका लागि मागका आधारमा अनुमति प्रदान गरिएको छ।
३. यस अघि जग्गा व्यवस्थापन अनुमति लिएका जग्गाबाट उत्खनन् र संकलन भएका ढुंगा/माटो निकासी अनुमति दिइएको छ।
४. वडा बाट सिफारिस भइआएका र समितिबाट निर्णय सिफारि भएका विपद्जन्य निर्माण/व्यवस्थापन कार्य सम्पन्न भएको छ।
५. फोहरमैला व्यवस्थापन केन्द्रमा पूर्वाधार निर्माण र जग्गा संरक्षणको कार्य भइरहेको छ।
६. निजि जग्गा व्यवस्थापनका लागि वातावरणीय प्रतिवेदन स्वीकृत गरी उत्खनन्, व्यवस्थापन र संकलन कार्य भइरहेको छ।

<u>रोजगार सेवा केन्द्र तर्फः</u>

१. श्रम स्वीकृति सम्बन्धी सहजीकरण

रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत श्रम स्वीकृति सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गरिँदै आएको छ। यस अन्तर्गत पछिल्लो ६ महिनाको अवधिमा नगरपालिकाबाट ८० जना व्यक्तिहरूले श्रम स्वीकृति प्राप्त गरेका छन्। श्रम स्वीकृति लिन आउने सेवाग्राहीलाई आवश्यक सूचना, परामर्श तथा कागजात तयारीमा सहयोग प्रदान गरिएको छ।

२. वैदेशिक रोजगार बोर्ड सम्बन्धी सहजीकरण

वैदेशिक रोजगार बोर्ड मार्फत प्रदान गरिनेआर्थिक 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।

३. बेरोजगार दर्ता तथा सूचना प्रणालीमा सूचीकृत

अशोक कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ का लागि १७ वटै वडा कार्यालयहरू मार्फत बेरोजगार व्यक्तिहरूको दर्ता गरी रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS) मा सूचीकृत गरिएको छ।

यस अवधिमा सूचीकृत बेरोजगारको विवरण निम्नानुसार रहेको छः

- कुल बेरोजगार संख्या : ६१८ जना
  - महिला : २५३ जना
  - पुरुष : ३६५ जना

दर्ता भएका बेरोजगारहरूको विवरण आगामी रोजगारी, तालिम तथा स्वरोजगार कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आधारका रूपमा प्रयोग गरिनेछ।

<u>आर्थिक विकास तर्फः</u>

१. देवचुली डाँडालाई नगरपालिकाको 'पहिलो पर्यटकीय गन्तव्य' को रूपमा विकास गर्ने उद्देश्यका साथ मंसिर ११ गते डाँडाको फेदी वर्दाजुरेमा कार्यपालिकाको बैठक सहित बृहत् अन्तरक्रिया कार्यक्रम सफलता पूर्वक सम्पन्न।

२. व्यवसायहरूलाई कानुनी दायरामा ल्याई आन्तरिक आय वृद्धि गर्न नगरपालिकाका मुख्य बजार क्षेत्रहरूमा सञ्चालित 'व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण घुम्ती शिविर' मार्फत राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाइएको।

३. सामुदायिक वन क्षेत्रभित्र लामो समय देखि वसोवास गरेका भूमिहिन दलित तथा भूमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासिहरुको व्यवस्थापन तथा जग्गा धनि पूर्जा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सहजिकरणको लागि जिल्ला समन्वय समितिं कावसोति नवलपरासी (ब.सु.पू) को समन्वयमा प्रदेश वन मन्त्रालय, जिल्ला स्थित सम्बन्धित कार्यालय र सरोकारवालहरु विच जिल्ला समन्वय समतिको सभाहलमा कार्यक्रम सम्पन्न भएको।

४. अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थान ऐन,२०७४को दफा १८ बमोजिम नगरपालिकाको आगामी आर्थिक वर्ष २०८३।८४ को लागी आय व्यय विवरण प्रक्षेपण गरी अर्थ मन्त्रालयमा पेश गरिएको।

५. नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८१।८२ को कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागी विवरणहरु तयार गरी राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पेश गरिएको।

<u>महिला वालबालिका तथा समाज कल्याण तर्फः</u>

- लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिनेअभियानका अवसरमा लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध सचेतना कार्यक्रमसम्पन्न, (वडा नं. ७ आदिवासी जनजाति भवनमा)।
- अपाङ्गताभएका व्यक्तिको ३४औंअन्तर्राष्ट्रिय दिवसको अवसरमा विविध खेलकुद तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक अधिकार सम्बन्धि कानुनु व्यवस्था तथा सेवा सुविधाका बारेमा कार्यपत्र प्रस्तुत (साहारा पार्टी प्यालेस दलदले)।
- पाचौं राष्ट्रिय ज्येष्ठ नागरिक दिवसको अवसरमा ज्येष्ठनागरिक सम्मानकार्यक्रम (महिला कल्याण ब.उ.स.स.लि.को हलमा।

देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय प्रगतिनगर, नवलपरासी (ब.सु.पू.) गण्डकी प्रदेश, नेपाल

अशोक कोइराला प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- देवचुली नगरपालिकाका वडा नं.१ -१७ सम्मका सीप विकास तालिम तथा अपाङ्गता सहायता समाग्री प्राप्त व्यक्तिहरुको घरदैलो अनुगमन कार्यक्रम सम्पन्न ।
- देवचुली नगरपालिका भित्र रहेका संस्थागत तथा सामुदायिक विद्यालयहरुमा अनुगमन कार्यक्रम ।

बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम तर्फः

१. शाखाहरु संग समन्वय गरी कार्ययोजना तयार ।

२. व्यवसायिक समुह अनुदान प्राप्त गर्ने आमाहरु घर भेटघाट र अनुगमन ।

स्वास्थ्य क्षेत्र तर्फः

- आ.ब. २०८२/०८३ को लागि १६ वटा स्वास्थ्य सस्थाबाट वितरण गरिने ९८ प्रकारका निशुल्क वितरणका औषधिहरु रु ४१६६३०९.५८/- मा विधुतीय टेण्डरको माध्यमबाट खरिद गरेको ।
- देवचुली-६ कीर्तिपुरमा १ दिने क्षयरोग पत्ता लगाउने सम्बन्धि निशुल्क एक्सरे शिबिर संचालन गरि ३१५ जनाको एक्सरे गर्दा ५ जना नया क्षयरोगी पत्ता लगाई नियमित उपचारमा रहेको ।
- क्षयरोग र समग्र स्वास्थ्यको आ.ब. २०८१/०८२ को बार्षिक समिक्षा सम्पन्न गरेको ।
- जेष्ठ नागरिक घरदैलो निशुल्क स्वास्थ्य परिक्षण,निशुल्क सुगर जाच,औषधि वितरण र परामर्श सेवा २४९९ जनालाई दिएको ।
- रास्ट्रिय भिटामिन ए तथा जुकाको औषधि ५ बर्ष मुनिका १००% बालबालिकाहरुलाई कार्तिक २० र २१ गते खुवाएको ।
- एकीकृत बालरोगको ब्यबस्थापन (IMNCI) कार्यक्रमको समिक्षा तथा स्थलगत प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न ।
- महिलाको पाठेघरको क्यान्सर सम्बन्धि स्क्रेनिंङ्ग कार्यक्रम संम्पन्न भएको ।
- घरमा सुन्य सुत्केरी कार्यक्रमको सबै वडामा तथ्याकं संकलन गरि गर्भवती महिलाहरुलाई सचेतना कार्यक्रम संचालन गरेको ।
- पूर्णखोप दिगोपना घोषणाको लागि सबै वडामा जन्मे देखि १५ महिना सम्मको र १६ महिना देखि ५९ महिना सम्मको तथ्याकं संकलन कार्यक्रम सम्पन्न ।
- डेंगु,मलेरिया,जापानिज इन्सेफ़्लाइटिस जस्ता रोगहरुबाट बच्न सबै वडा र बिद्यालयहरुमा सचेतना सहित लामखुट्टेको लार्भा खोज र नस्ट गर अभियान सम्पन्न ।
- सुत्केरी पश्चातको PNCघरभेट कार्यक्रम सम्पन्न ।

आयुर्वेद औषधालय तर्फः

१) नागरिक आरोग्य क्लिनिकको माध्यामबाट नसर्नेरोग ब्यबस्थापनको लागि देवचूली नगरपालिका वडा नं.४,७,८,१५ मा निरन्तर मासिक रुपमा जम्मा ४३१ जना लाई निशुल्क आयुर्वेद सेवा उपलब्ध भएको ।

देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय प्रगतिनगर, नवलपरासी (ब.सु.पू.) गण्डकी प्रदेश, नेपाल

१०।१५

अशोक कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२) जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य प्रर्वधन कार्यक्रमबाट ९९ जना जेष्ठनागरिकहरुलाई रसायन जन्य आयुर्वेद औषधि बितरण गरिएको।

३) स्नेहन तथा स्वेदन कार्यक्रम मार्फत आयुर्वेद शाखामा १५०जना सेवाग्रहीलाई बिभिन्न रोगको उपचार गरिएको

४) राष्टिय आरोग्य दिवश तथा धनवन्तरी जयन्ती मिति २०८२/०७/२ मा आयुर्वेद शाखामा मनाईएको

५) आयुर्वेद शाखामा २०८२ कार्तिक १ गते देखि २०८२ पौष मसान्त सम्म जम्मा २००६ जना लाभग्राहीहरुलाई सेवा प्रदान गरिएको ।

६) आमा र बच्चाको पोषण सुरक्षाको लागि २३ जना स्तनपायी आमाहरुलाई जडीबुटी जन्य आयुर्वेद औषधि बितरण गरिएको।

पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा वितरण तर्फः

- व्यक्तिगत घटनादर्ताको मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार ।
- डिजिटाईजेशनका अभिलेखहरु अपडेट गरिएको ।
- वडामा व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी दैनिक कार्य गर्दा देखापरेको समस्याहरुको समाधान एवम् सहजीकरण भएको ।
- आ.व २०८२/०८३ साउन १ देखि पुस मसान्त सम्मको व्यक्तीगत घटनादर्ताको प्रतिवेदन
- जन्मदर्ता – ३०३
- मृत्युदर्ता – १४५
- सम्बन्ध विच्छेद- ४६
- विवाहदर्ता-१८१
- बसाई सरि आएको- २०४ र सदस्य संख्या -५३९
- बसाई सरि गएको -१०६ र सदस्य संख्या -२५७
- आ.व २०८२/०८३ को दोस्रो त्रैमासिक अन्तर्गतको सामाजिक सुरक्षा भत्ता खाने लाभग्राही संख्या ५५७१ रहेको र भुक्तानी भएको रकम रु ५ करोड ४६ लाख १२ हजार ९ सय ६४ रुपैया रहेको छ ।

सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन तर्फः

- सूचना प्रविधि विभागबाट प्राप्त हाजिरी उपकरण नगरपालिका र नगर अस्पतालमा व्यवस्थापन गरी सचालनमा ल्याइएको छ । साथै यस आ.व मा वडा तथा स्वास्थ्य चौकीमा पनि विस्तार गरीएको छ ।
- विधुतिय इ-हाजिर व्यवस्थापन प्रणालि र केन्द्रिकृत अनलाइन नागरिकता सूचना व्यवस्थापन प्रणाली सबै वडामा सचालन गरी निरन्तरता दिइएको छ ।

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पू.) गण्डकी प्रदेश, नेपाल

१०।८५

अशोक कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- हाल सम्म ९७ वटा ऐन, नियमावली, कार्यविधि निर्देशिका जारी भएका छन। यस आ.व मा मात्र ३ वटा ऐन नियमावली कार्यविधि निर्देशिका जारी भएका छन।
- डिजिटल नगर प्रोफाइलको तथ्याक संकलन कार्य सम्पन्न भई सकेको छ।
- मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालयबाट आ.व २०८२/८३ मा नवप्रवर्द्वन साझेदारी कोष-कार्यक्रम अवधारण तथा प्रस्ताव लेखन गरी पूर्ण प्रस्तावको लागि मिति २०८२ पुस ९ गते पेश गरी कृषक पर्यटन प्रवर्द्वन पाठशाला परियोजना कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गरिएको छ।
- राष्ट्रिय तथ्याक कार्यालयबाट देवचुली नगरपालिकाको बस्तुगत विवरण बनाइएको छ।
- आ.व २०८१/८२ को बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन समिक्षा गरिएको छ।
- आ.व २०८२/८३ को प्रथम समिक्षा प्रगति प्रतिवेदन गरिएको छ।

न्यायिक समिति तर्फ:

- दर्ता हुन आएका विवाद संख्या - १९ वटा
- समाधान विवाद संख्या - १२ वटा

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

सूचना माग – नभएको

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

कार्यालय प्रमुखः- 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

२०८२ कात्तिक १ गते देखि २०८२ पुस मसान्त सम्मको आय व्यय विवरण :

क्र.सं.	बजेटको स्रोत	वार्षिक अनुमानित आय	आम्दानी
	संघिय सरकार		
1	समानिकरण अनुदान	13,67,00,000.00	7,92,86,000.00
2	शसर्त अनुदान चालु	31,83,00,000.00	20,59,46,000.00

3	शसर्त अनुदान पुँजिगत	2,73,00,000.00	1,47,18,000.00
4	विशेष अनुदान पुँजिगत	2,25,00,000.00	22,00,000.00
5	समपुरक अनुदानन पुँजिगत	91,00,000.00	0.00
	प्रदेश सरकार		
6	समानिकरण अनुदान	1,79,32,000.00	44,83,000.00
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	4,41,28,632.68
10	राजश्व बाँडफाँड प्रदेश सरकार	1,58,99,000.00	27,86,785.71
11	राजश्व बाँडफाँड स्थानिय सरकार	3,74,17,164.00	67,75,645.00
	आन्तरिक स्रोत		
१२	आन्तरिक स्रोत/नगद अल्या सहित	17,44,37,183.00	13,91,96,352.02
	जम्मा	89,62,93,876.00	49,95,20,415.41

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

देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय नवलपरासी (ब.सु.पू.) गण्डकी प्रदेश, नेपाल

१०/१५ अशोक कोइराला प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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
"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

देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय नवलपरासी (ब.सु.पू.) गण्डकी प्रदेश, नेपाल

अशोक कोइराला प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 "
" 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 सम्वन्धी कार्यविधि,२०७८"
"देवचुली नगरपालिकाको जलस्रोत नियमावली, २०७८ "
"देवचुली नगरपालिकामा कार्यरत साविक स्थानीय निकायले नियुक्ति गरेका स्थायी कर्मचारीहरुको तह/स्तरबृद्धि गर्ने सम्बन्धमा ब्यवस्था 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

देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय नवलपरासी (ब.सु.प.) गण्डकी प्रदेश, नेपाल

१०/१५

अशोक कोइराला प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 साईलेजउद्योग संचालन निर्देशिका,२०८०

साईलेज उद्योगसंचालन कार्यविधि,२०८०

देवचुली नगरपालिककोपशु सेवा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि,२०८०

प्रसुती बिदा क्षतिन्यूनिकरणको लागि शिक्षक अनुदान कार्यविधि -२०८०

देवचुली नगरपालिका माटो उत्खनन् सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०"

देवचुली नगरपालिकास्थानीय वनऐन२०८०"