

स्थानीय सरकार
Local Government



देवताल गाउँपालिका Devtal Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पिप्राढी गोठ बारा
Pipradhi Goth, Bara

मधेश प्रदेश, नेपाल
Madhesh Province, Nepal

पत्र संख्या:- ०२९/०२९

चलानी नम्बर:- ९६६९

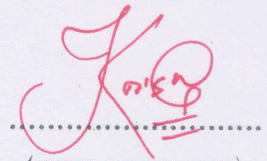


मिति: २०७३/०९/१०

श्री सरोकारवाला सबै,

विषय: स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम यस देवताल गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/०८२ माघ देखि चैत्र सम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापको विवरण सार्वजनिक गरिएको व्यहोरा सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि अनुरोध छ।


(कृष्ण नन्दन राय)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कृष्ण नन्दन राय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



देवताल गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पिप्राढी गोठ, बारा
मधेश प्रदेश, नेपाल



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको आ.व. २०८१/०८२, माघ देखि चैत्र मसान्तसम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापको विवरण।

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

आ.व. २०८१/०८२ तेस्रो त्रैमासिक

देवताल गाउँपालिका, बारा।

देवताल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पिप्राढी गोठ, बारा



गाउँपालिका अध्यक्ष: उदय प्रसाद यादव
सम्पर्क नं. ९८५५०४८००६



गाउँपालिका उपाध्यक्ष: सितापति देवी यादव
सम्पर्क नं. ९८५५०४८४२७



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: कृष्ण नन्दन राय
सम्पर्क नं. ९८५५०४८५९०

१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

देवताल गाउँपालिका बड्की फुलवरिया, दक्षिण झिटकैया, पिप्राढी, रौवाही र पिपरपाति जव्दी गरी पाँचवटा साविकका गाउँ विकास समितिहरू मिलेर बनेको गाउँपालिका हो । देवताल गाउँपालिकालाई ७ (सात) वटा वडामा विभाजन गरिएको छ । पुरानो बड्की फुलवरिया गाउँ विकास समितिका वडा नं. २, ३, ४, ५ र ६ लाई देवताल गाउँपालिकाको वडा नं. १ र पुरानो दक्षिण झिटकैया गाउँ विकास समितिका वडा नं. १, २, ३, ४ र ५ लाई वडा नं. २ तथा दक्षिण झिटकैया गा.वि.स. कै वडा नं. ६, ७, ८ र ९ लाई देवताल गाउँपालिका वडा नं. ३ कायम गरिएको छ । पिप्राढी गोठ गाउँ विकास समितिका १, २, ३ र ६ वडालाई देवताल वडा नं. ४ तथा पिप्राढी गोठ कै वडा नं. ४, ५, ७, ८ र ९ लाई देवताल वडा नं. ५ कायम गरिएको छ । साथै रौवाही गाउँ विकास समितिको सबै वडाहरू वडा नं. १ देखि ९ सम्म लाई देवताल गाउँपालिकाको वडा नं. ६ कायम गरिएको छ भने पिपरपाति जव्दी गाउँ विकास समितिको पनि सबै वडाहरू वडा नं. १ देखि ९ सम्म लाई देवताल गाउँपालिकाको वडा नं. ७ कायम गरिएको छ ।

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूचि ८ अनुसारको स्थानिय तहको अधिकार व्यवस्था भएको छ ।

३. गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको अधिकार:-

गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

४. हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण:-

क. गाउँपालिका र वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण:-

सि. नं.	नाम थर	पद	शाखाको जिम्मेवारी	सम्पर्क नं.
१	उदय प्रसाद यादव	गा.पा. अध्यक्ष		9855048006
२	सितापती देवी यादव	गा.पा. उपाध्यक्ष		9855048427
३	कृष्ण नन्दन राय	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	9855048590
४	रोशन अलि	खरिदार	योजना शाखा प्रमुख	9807160726

५	प्रेमचन्द्र ठाकुर	सि.अ.हे.व. (छैठो)	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	९८४५१२ ८३९०
६	औलिक महमद दर्जी	इन्जिनियर	प्राविधिक शाखा प्रमुख(सिभिल)	98550485 67
७	मनिष प्रसाद साह कलवार	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	98550485 89
८	मुकेश कुमार यादव	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि शाखा/सूचना अधिकारी	98218819 30
९	विनोद प्रसाद यादव	रोजगार संयोजक(छैठो)	रोजगार शाखा प्रमुख	98142798 53
१०	अभय कुमार	कृषि अधिकृत	कृषि शाखा/सहकारी शाखा प्रमुख	98272097 97
११	प्रमिला चौधरी	वन प्राविधिक तथा शिक्षा शाखा प्रमुख	वन तथा वातावरण र शिक्षा शाखा प्रमुख/ गुनासो सुनुवाई महिला फोकल पर्सन	98655017 65
१२	धिरज यादव	प्राविधिक सहायक(पाँचौ)	रोजगार शाखा प्राविधिक/ प्राविधिक शाखा सिभिल	98625441 48
१३	रबेन्द्र कुमार साह	एम.आई.एस. अपरेटर(पाँचौ)	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा प्रमुख	98483043 61
१४	विपासा कुमारी चौधरी	लघु उधम विकास सहजकर्ता(पाँचौ)	लघु उधम विकास शाखा तथा महिला तथा बालबालिका शाखा	98600730 26
१५	प्रविण यादव	रोजगार सहायक	रोजगार शाखा सहायक तथा जिन्सी शाखा प्रमुख	98091054 53
१६	जयप्रकाश यादव	प्राविधिक सहायक कृषि	कृषि शाखा सहायक	98172508 72
१७	मुकेश कुमार साह	अ.हे.व.(चौथो)	स्वास्थ्य शाखा सहायक	९८४५२२ ५०८५
१८	चन्देश्वर गुप्ता	अ.हे.व.(चौथो)	स्वास्थ्य शाखा सहायक	९८४५८० ८३५३
१९	ललन पटेल	कम्प्यूटर अपरेटर(चौथो)	राजस्व तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख/लेखा शाखा सहायक	985504944 1
२०	दिपेन्द्र कुशवाहा	ना.प.स्वा.प्रा.(चौथो)	पशु शाखा प्रमुख	980301991 2

२ १	दिपेन्द्र प्रसाद यादव	कानून सहायक	न्यायिक समिति	98211549 13
२ २	शशीभूषण कुमार साह	कृषि प्राविधिक(चौथो)	कृषि शाखा सहायक	98122650 83
२ ३	सचिन कुमार मण्डल	उद्यम विकास सहयोगी	उद्यम विकास सहायक	98216236 43
२ ४	ज्ञानवहादुर पटेल	अमिन	प्राविधिक शाखा (अमिन) प्रमुख	98042725 54
२ ५	चन्द्र भूषण गिरी	सुपरभाईजर	सवारी साधन रेखदेख/विद्यालय, स्वास्थ्य चौकी अनुगमन सहजकर्ता	98242223 05
२ ६	गणपत कुमार महतो	सुपरभाईजर	योजना शाखा सुपरभाईजर	98058482 29
२ ७	गुडु सिंह	सुपरभाईजर	योजना शाखा सुपरभाईजर	98147096 54
२ ८	महेन्द्र सहनी	सवारी चालक	सफारी चालक	98218884 35
२ ९	मनोहर पासवान	सवारी चालक	एम्बुलेन्स चालक	98071877 12
३ ०	बैजनाथ हजरा दुषाद	सवारी चालक	ट्रेक्टर चालक	98035533 76
३ १	उमेश कुशवाहा	सवारी चालक	जेसिवि चालक	98142349 96
३ २	सियाराम गोसाई	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय भित्र	98456035 26
३ ३	जितेन्द्र प्रसाद यादव	कार्यालय सहयोगी	पशु शाखा	984384273 4
३ ४	कुमोद हाजरा	सवारी चालक	बारुण यन्त्र	98068948 22
३ ५	राजकुमार यादव	हेल्पर	बारुण यन्त्र	98068922 04
३ ६	चन्दन प्रसाद सहनी	हेल्पर	बारुण यन्त्र	98068049 37
३ ७	देशबन्धु साह तेली	हेल्पर	बारुण यन्त्र	98042154 56

३ ८	वकिल यादव	हेल्पर	बारुण यन्त्र	98042154 56
३ ९	रामबाबु सा. तेली	चौकिदार	कार्यालय भित्र	
४ ०	सेराजुल मिया धोवी	माली	कार्यालय भित्र	98218979 07
४ १	शम्भु पटेल	चौकिदार	कार्यालय भित्र	
४ २	उमेश यादव	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय भित्र	
४ ३	राजु प्रसाद यादव	कार्यालय सहयोगी	स्वास्थ्य शाखा	98209120 05
४ ४	अरुण कुमार महतो	इलेक्ट्रेसियन	कार्यालय भित्र	981116654 5
४ ५	देवेन्द्र महतो	इलेक्ट्रेसियन	कार्यालय भित्र	

वडामा कार्यरत कर्मचारी

वडा अन्तर्गत कार्यालय

१	नन्दकिशोर साह	वडा सचिव(पाचौ तह)	वडा नं. १ र ३	9845266387
२	उमेश प्रसाद चौधरी	वडा सचिव(पाचौ तह)	वडा नं. २	9855048585
३	बलिराम प्रसाद मण्डल	वडा सचिव(चौथो तह)	वडा नं. ७	9855048910
४	पुरषोतम चौरसिया	सामाजिक परिचालक (थप जिम्मेवारी वडा सचिव)	वडा नं. ४ र ५	9806859254
५	जितेन्द्र प्रसाद यादव	सामाजिक परिचालक (थप जिम्मेवारी वडा सचिव)	वडा नं. ६	9845128692
६	सुनिल प्रसाद पटेल	फिल्ड सहायक(चौथो)	वडा नं. ७	9814212935
७	संदिप कुसवाहा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	वडा नं. ६	9823384627
८	अजेन्द्र कुमार साह	ना.प.स्वा.प्रा.(चौथो)	पशु सेवा केन्द्र आम्बा	9803019912

९	राकेश कुमार यादव	प्राविधिक(चौथो)	पशु शाखा	9808084557
१०	सतेन्द्र प्रसाद यादव	प्राविधिक(चौथो)	पशु सेवा केन्द्र रौवाही	9819296223
११	ओमप्रकाश यादव	प्राविधिक(चौथो)	पशु सेवा केन्द्र रौवाही	9807139094
१२	विजय यादव	प्राविधिक(चौथो)	पशु सेवा केन्द्र आम्वा	9746684367
१३	अमलदेव ठाकुर	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ५	9804243848
१४	प्रेमचन्द्र हजरा	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. १	
१५	देवेन्द्र पासवान	कार्यालय सहयोगी	रौवाही विद्यालय	9819263273
१६	दिलिप कुमार गिरी	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. ४	9829205286

देवताल गाउँपालिकाको शाखागत कार्य विवरण

प्रशासन शाखा

- १) गाउँ सभा तथा गाउँपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरु संकलन गरी सदस्यहरुलाई बैठक बारे एजेण्डा सहितको लिखित जानकारी समयमै गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- २) विभिन्न समिति, उप समितिहरुको बैठकको निर्णयहरु लेखे तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ३) बैठकको निर्णय प्रतिलिपीहरु आवश्यकता अनुसार समयमै सम्बन्धित सबैलाई उपलब्ध हुन सक्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ४) गाउँ सभा कार्यात्मिक बैठकहरु समितिहरुबाट भएका निर्णयहरु समयमै प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ५) वडा समितिहरुको बैठकका निर्णय प्रतिनिधीहरु संकलन तथा अध्ययन गरी निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न गराउने व्यवस्था मिलाउने सहयोग पुऱ्याउने र कम्प्युटरमा अभिलेख राहने राख्न लगाउने ।

ख) सिफारिश तथा इजाजत सम्बन्धी कार्य

- १) कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने सिफारिश प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- २) सिफारिशका लागि आवश्यक प्रमाण कागजातहरुको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई दिने ।
- ३) सिफारिश सर्जमिन सम्बन्धी कार्यको सम्पूर्ण कागजहरु व्यवस्थित रुपमा फाइलिङ्ग गर्ने ।
- ४) आवश्यकता अनुसार प्रतिलिपी माग भएमा प्रमाणित गराई उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

ग) कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी ।

१) गाउँपालिकालाई आवश्यक जनशक्ति योजना तर्जुमा र कर्मचारीको दरबन्दी सृजना, पदपूर्ति, शाखा तोक्ने र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको विवरण उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

२) कर्मचारी व्यवस्थापनकोलागि विनियम, निति निर्माण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।

३) कर्मचारीहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

४) गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको आधारहरू प्रष्ट पारी कर्मचारीको कार्य मूल्याङ्कनको प्रकृया किटानी गर्ने ।

घ) प्रशासन सुधार तथा संगठन विकास सम्बन्ध कार्यहरू ।

१) गाउँपालिकाको संगठन विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी समयबद्ध र निरन्तर रूपमा कार्यान्वयन, अनुगमन, समीक्षा र मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

२) संगठन विकास सम्बन्धी कार्यलाई नियमित रूपमा कर्मचारीहरू बीच छलफल र समीक्षा गर्ने तथा सुधारका लागि पहल गर्ने गराउने ।

३) गाउँपालिकाको विनियम तर्जुमा र परिमार्जन सम्बन्धी कार्यवाहीको व्यवस्था मिलाउने ।

४) मासिक रूपमा कर्मचारी बैठक राख्ने व्यवस्था गर्ने र बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

५) गाउँपालिकाको लागि आचार संहिताको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने र आचार संहिताको पालना बारे पृष्ठपोषण गर्ने ।

६) संस्थागत विकास सम्बन्धमा बाह्य संघ संस्थाहरू (सरकारी तथा गै.स.स., दातृ संस्था, स्थानीय आदि) संग सम्बन्ध तथा सम्पर्क विस्तार गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

ङ) कार्यालय प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू ।

१) गाउँपालिकामा उजुरी पेटीका राखी गाउँवासीहरूको सिकायतहरू संग्रह गर्ने र शाखा प्रमुख मार्फत सम्बन्धित शाखा, उपशाखाबाट कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।

२) कार्यालयको चिठी पत्रहरू टाईप गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

३) विभिन्न सभा समारोह तथा राष्ट्रिय चाड पर्वहरू, सभा समारोह संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।

४) विभिन्न कार्यालयहरू तथा शाखा उपशाखा र इकाईबाट आएका सूचना टाँस गराई सो को जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।

५) गाउँपालिकाको अधिनमा रहेका भवनहरूको रेखदेख तथा पालो पहराको व्यवस्था मिलाउने ।

६) सभा कक्ष आदिको रेखदेख र संचालनको व्यवस्था गर्ने ।

७) परिपत्रहरू, ऐन नियम र राजपत्रहरू संकलन गर्ने र सम्बन्धित शाखा, उपशाखाहरूमा परिपत्रको दफा उत्तार गरी पठाउने ।

८) आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुकहरूको विचार संग्रह गर्ने ।

९) राष्ट्रिय झण्डा नियमानुसार टाँग्ने झिक्ने व्यवस्था गर्ने ।

च) समन्वय तथा अन्य कार्य ।

- १) गाउँपालिकाका शाखाहरू बीच, शाखा तथा विभिन्न वडा समिति कार्यालय बीच समन्वय कायम गर्ने गराउने ।
- २) शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने तथा कर्मचारीहरू सुरुवा हुँदा वा नयाँ नियुक्ति हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझार्थ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- ३) शाखाका र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने । कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने गराउने ।
- ४) आफू अन्तरगतका कर्मचारीहरूको कामको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक ६-६ महिनामा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको आधारमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सुपरिवेक्षण गरी कारबाही तथा पुरस्कारको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्न ।
- ५) शाखा र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य दक्षता विश्लेषण गर्ने तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि तालीम तथा विभिन्न कार्यक्रमहरूका लागि सिफारिश गर्ने ।
- ६) मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यहरूमा समन्वय ल्याउनु साथै निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- ७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
- ८) आफ्नो शाखाको जिम्मेबारी तथा कार्य प्रकृति अनुसारका अन्य आवश्कीय कार्यहरू गर्ने ।
- ९) गाउँपालिकामा आई पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारको कार्य गर्ने ।

जिन्सी शाखा

क) खरिद र दाखिला सम्बन्धी

- १) खरिद गरी वा बस्तुगत सहयता या कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आमदानी बाध्ने ।
- २) गाउँपालिकाका विभिन्न शाखाहरूलाई आवश्यक मसलन्द तथा अन्य सामग्रीहरूको माग प्रत्येक चौमासिक रूपमा गर्ने ।
- ३) कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्न शाखा प्रमुख मार्फत कार्यवाहि चलाउने, निकास वमोजिम खरिद गर्ने दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- ४) वार्षिक रूपमा छुपाई कार्यको आदेश लिने ।
- ५) नगदी रसिद छुपाई गराउने तथा राजस्व विभागलाई उपलब्ध गराउने ।
- ६) राष्ट्रिय झण्डाको व्यवस्था गर्ने ।
- ७) आवश्यक परेमा निर्माण सामग्रीको डुवानीको व्यवस्था मिलाउने ।
- ८) कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडीमा लिनु पर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ९) राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न समारोह कार्यक्रमको व्यवस्था मिलाउने ।
- १०) सामान खरिदको बिल भुक्तानीको लागि दाखिला गरेको प्रमाण सहित आर्थिक शाखामा पठाउने

ख) वितरण सम्बन्धी

- १) गाउँपालिकाका विभिन्न शाखाहरूलाई आवश्यक पर्ने मसलन्द तथा अन्य जिन्सी सामानहरू प्रकृया उपलब्ध गराउने।
- २) कामको लागि कर्मचारीहरू र पदाधिकारीहरूबाट पछि फिर्ता हुने गरी बुझाएको सामानको भर्पाई गराई व्यक्तिगत फाईलको व्यवस्था गर्ने।
- ३) कर्मचारी सरुवा तथा अवकास पाएमा तथा पदाधिकारीहरूको पदावधि समाप्त भएमा निजको जिम्मामा रहेको जिन्सी सामान बर बुझारथ गर्न लगाउने व्यवस्था गर्ने।
- ४) जन स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न प्रतिरोधात्मक औषधीहरूको जस्तै भुस्याहा कुकुर मार्ने, लामखुट्टे मार्ने व्यवस्था गर्ने
- ५) पुरानो सामानहरूको लिलाम विक्री गर्ने।
- ६) खपत सम्बन्धी विवरण समयमै बजेट तथा लेखा उपशाखामा पठाउने।
- ७) सवारी साधनहरूको इन्धन खपतको कोटा निर्धारण गरी कुपनका व्यवस्था गर्नुको साथै इन्धन खपतको नियन्त्रण गर्ने।

ग) सम्पत्तिको उपयोग मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।

१. गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको भवन तथा सम्पत्तिको अनिलेख दुरुस्त राख्ने तथा सम्पत्तिहरूको हालको प्रयोग तथा उपयोगिताको रेकर्ड राख्ने।
२. भवन तथा सम्पत्तिको संभाव्य प्रयोग तथा उपयोगिताको विश्लेषण गरी फाईदाजनक प्रयागको लागि प्रस्तावना तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
३. गाउँपालिकाको सम्पत्ति उपयोगिताको लागि उपयुक्त सरकारी, गैर सरकारी निकाय, संघसंस्था तथा निजी क्षेत्र आदिको पहिचान गरी परिचालनको लागि व्यवस्था मिलाउने।
४. सम्पत्ति प्रयोग तथा व्यवस्थापनमा संघसंस्था परिचालनको लागि करार नामा बहाल सम्बन्धी नीति नियम आदि तयार गरी संज्ञौता गर्ने।
५. गाउँपालिकाको अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने, सुरक्षा, संरक्षण तथा मर्मत सभारको व्यवस्था गर्ने।
६. कार्यालयको सवारी साधन, फर्निचर तथा अन्य जिन्सी सामान मर्मत गराउनु पर्ने भएमा साँ को व्यवस्था गर्ने।

घ) जिन्सी अभिलेख सम्बन्धी

- १) जिन्सी सामान तथा स्थिर सम्पत्तिको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गरी प्रमाणित गर्ने र शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणीत गराउने।
- २) जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी वर्षमा दुई पटक निरीक्षण गराउने, माल सामानको सुरक्षा सभार, मर्मत लिलाम विक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने।
- ३) नयाँ आ.व. शुरू भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आ. व. को जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण नगदी तथा संख्यामत्मक तयार गर्ने र प्रमाणीत गराउने।
- ४) सवारी साधन को ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू गराउने।
- ५) दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार वर्षको अभिलेख राख्ने।

- ६) स्टोरबाट निकासी भएको माल सामानहरूको दैनिक टिप्पणी रात्री मासिक खपतको विवरण बजेट तथा लेखा शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- ७) वर्षको एक पटक अनावश्यक कागजातहरू नियम बमोजिम धुल्याउने ।
- ८) वार्षिक जिन्सी तथा स्थिर सम्पत्तिको लेखा परिक्षण गराउने ।
- ड) अन्य कार्यहरू ।

- १) कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनु पर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- २) राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न समारोह कार्यक्रमको व्यवस्था मिलाउने ।
- ३) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिन भित्र वार्षिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र सम्बन्धित पदाधिकारी तथा निकायहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- ४) मातहतका कर्मचारीहरूले गर्नु पर्ने कार्यहरू प्रष्टरूपमा बाडफाँड गरी सोको आधारमा कार्य सम्पादनको यथार्थ स्थिति कार्य मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा लिखित रूपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ५) अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने र कर्मचारीहरूको कार्यहरूमा समन्वय ल्याउने ।
- ६) शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने । आदी

आर्थिक प्रशासन शाखा

क) लेखा सम्बन्धी

- १) गाउँपालिकाको आय वृद्धि हुने खालका श्रोत विश्लेषण गराई संभाव्य धोतको उपयोग गर्न लक्ष्य निर्धारण गर्न लगाउने ।
- २) गाउँपालिकाले पाउने विकास तथा प्रशासनिक अनुदान, स्थानीय विकास शुल्क तथा अन्य रकम निकासाको लागि व्यवस्था गर्ने ।
- ३) गाउँपालिका कोषका बैंक खाताहरू प्रशासकीय कार्यकारी अधिकृतको संयुक्त दस्खतबाट संचालन गर्ने ।
- ४) गाउँपालिकाको हितको लागि मितव्ययिता अपनाई स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही आवश्यक खर्च गर्ने ।
- ५) गाउँपालिकाको कोष, सम्पत्ति, दायित्व, आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने
- ६) वार्षिक आय व्यय र विकास निर्माण कार्यको विवरण तथा कोष, सम्पत्ति र दायित्वको स्थिति गाउँ बुलेटिन वा स्थानीय पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने गराउने ।
- ७) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी बनाउन व्यवस्था मिलाउने ।

८) गाउँपालिकाको चल तथा अचल सम्पत्तिको संरक्षण तथा सुरक्षाका लागि उचित प्रवन्ध मिलाउने।

९) आर्थिक कारोबार सम्बन्धी ऐन नियम प्रभावकारी रूपमा पालना भएको सुनिश्चित गर्ने।

१०) असुल फछ्यौट हुन बाँकी रकमहरूको समयमै असुली फछ्यौट तथा सांको लागि तरताकेता सुनिश्चित गर्ने।

११) दैनिक कोषको स्थिति अवलोकन गर्ने।

ख) राजस्वका श्रोत पहिचान तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य

- १) गाउँपालिकाको अल्पकालिन तथा दिर्घकालिन आर्थिक प्रवर्धन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी नीति निर्धारण गर्न तथा गाउँपालिकाको आम्दानी राजस्वको संभाव्य श्रोतहरूको पहिचान गरी संकलन सम्बन्धी नीति तय गर्न नीति निर्माताहरूलाई सहयोग गर्ने।
- २) लागु गरिएका कर, शुल्कहरूको प्रभावकारीता विश्लेषण गर्ने र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक उपायहरू लागु गराउने।
- ३) गाउँपालिकाको राजस्वको वार्षिक बजेट अनुमान गरी वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्न सो प्रतिवेदन वित्त विभागमा पठाउने।
- ४) गाउँपालिकामा आर्थिक कृयाकलापहरूको लागि उपयुक्त कार्यक्रमहरूको संभाव्य अध्ययन गरी गराई सो को वातावरण तयार गर्न सम्बद्ध पक्षहरूको सहयोग प्राप्त गर्न निरन्तर लागी पर्ने।
- ५) गाउँको विकास निर्माण तथा सेवा सुविधा प्रदान गर्ने कार्यहरूमा निजि क्षेत्र परिचालनको संभाव्यता अध्ययन गराई निजि क्षेत्र परिचालन गर्न पहल गर्ने तथा सो सम्बन्धी नीति तय गर्न सहयोग गर्ने।
- ६) करदाताहरूको विवरण अध्यावधिक गराउने।

ग) बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

- १) गाउँपालिकाको आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्न बडा समिति कार्यालय तथा विभिन्न शाखाको वार्षिक कार्यक्रमहरूको माग गर्ने।
- २) गाउँपालिकाको नीति अनुसार वडास्तरिय तथा गाउँस्तरिय विकास योजनाहरूको लगत सम्बन्धित शाखाहरूबाट माग गर्ने।
- ३) वडागत तथा शाखा कार्यक्रम तथा विकास योजनाहरूको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेट मस्यौदा तयार गरी गराई कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- ४) बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।

घ) लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य

१) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार एवं वित्तिय विवरणहरूको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण समयमै सम्पन्न गर्न उचित व्यवस्था मिलाउने ।

२) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार एवं वित्तिय विवरणहरूको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनको लागि लेखा परीक्षक छनौट गर्न लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

३) लेखा परीक्षकलाई लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

४) अन्तिम लेखा परिक्षण हुदा तयार गरिएको आर्थिक विवरण सहितको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्न कार्यकारी अधिकृत मार्फत प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

५) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको जवाफ तयार गरी गराई अन्तिम रुप दिई सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।

६) बेरुजु लगत किताव खडा गरी लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा देखिएका बेरुजुहरू फछ्यौट गर्ने र गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

ड) समन्वय तथा अन्य कार्य

१) गाउँपालिकाका शाखाहरू बीच, शाखा तथा विभिन्न बडा समिति कार्यालय बीच समन्वय कायम गर्ने गराउने

२) शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा वा नयाँ नियुक्ति हुवा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।

३) शाखाका र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने । कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहीता बहन गर्ने गराउने ।

४) आफू अन्तरगतका कर्मचारीहरूको कामको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक ६-६ महिनामा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको आधारमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सुपरिवेक्षण गरी कारवाही तथा पुरस्कारको लागि प्रशासकीय अधिकृत समक्ष शिफारिश गर्ने ।

५) शाखा र अन्तरगतका उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य दक्षता विश्लेषण गर्ने तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि तालीम तथा विभिन्न कार्यक्रमहरूका लागि सिफारिश गर्ने । मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यहरूमा समन्वय ल्याउनु साथै निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने ।

६) कार्यकारी अधिकृतको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

७) आपनो शाखाको जिम्मेबारी तथा कार्य प्रकृति अनुसारका अन्य आवश्यकिय कार्यहरू गर्ने ।

८) गाउँपालिकामा आई पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने तथा कार्यकारी अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारको कार्य गर्ने।

योजना शाखा

- १) नयाँ योजनाहरूको खाता संचालनका लागि उपभोक्ता समितिहरूको विभिन्न बैंकहरूमा सिफारिस परिपत्र गरिएको छ।
- २) आ.व.२०८०/८१ को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम लगायत कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम भएको साना योजनाहरू योजना उपभोक्ता समितिबाट सम्झौता भएको छ।
- ३) योजना शाखाबाट भुक्तानीका लागि प्राप्त हुन आएका बिलभरपाईको आधारमा भुक्तान गर्न प्रक्रिया अगाडी बढाउने कार्यहरू गरिएको छ।
- ४) अन्य: यस शाखाबाट हुने सेवाग्राहीहरूलाई दैनिक सेवाहरू प्रवाह भईरहेको र दैनिक कार्यका लागि शाखागत रूपमा समन्वयको कामहरू भईरहेको छ।
- ५) चालु आ.व.२०८०/८१ को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार विभिन्न वडाहरूमा विनियोजन भएको साना तथा योजनाहरू समयमानै सम्झौता गरी समयमानै भुक्तान दिने उद्देश्यले तथा उपभोक्ता संग समन्वय गरिने कार्य अधि बढाईयो ।
- ६) विभिन्न विद्यालय भवनहरूको निर्माण कार्य ठेक्का मार्फत प्रक्रियामा रहेको।

अमिन

१. परेको निवेदनको आधारमा नाप नक्शा भएको ।
२. ऐलानी जग्गा सम्बन्धी जनकारी गराईएको।
३. नक्शा पास भएको।
४. वन तथा वातावरण प्रकोप व्यवस्थापन शाखालाई ऐलानी जग्गा सम्बन्धी जानकारी गराईएको ।

वन तथा वातावरण शाखा

१. बातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण ऐन, २०८०।
२. पालिका स्तरीय वन, बातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक।
३. वृक्षारोपन तरिका तथा प्रक्रियाबारे अभिमुखिकरण।
४. सार्वजनिक जग्गा व्यवस्थापन समूह गठन।
५. सार्वजनिक जग्गा व्यवस्थापन समूहको विधान तथा कार्ययोजना तयार गरिएको।
६. सार्वजनिक, ऐलानी, तथा सरकारी जग्गाको पहिचान गरिएको
७. वन क्षेत्रको वन, उद्दमी तथा सरोकारवालाहरुको भेला।

स्वास्थ्य शाखा

Total OPD Service: 12000-

- खोप कार्यक्रममा खोप लिएको सेवाग्राहीहरुको संख्या- 1030
- BCG लगाएका बच्चा- 125
- MR 2nd लगाएका बच्चा -52
- गर्भ जाँच गराएका सेवाग्राहीहरुको संख्या-225
- 1st ANC-120
- प्रोकोतक अनुसार ANC गराएका संख्या-100
- गाँउघर क्लिनिक बाट सेवा पाएका सेवाग्राही-850
- FCHV बाट सेवा पाएका सेवाग्राहीहरुको संख्या-1500
- स्वास्थ्य शाकाबाट औषधीको टेन्डर खुलाएको
- सबै स्वास्थ्य सेवकहरुको वार्षिक समिक्षा गौस्ठी सम्पन्न गरेको।
- क्षयरोग तथा कुष्ठरोगको वार्षिक समिक्षा गोष्ठी सम्पन्न गरेको।
- Routing Immunisation Programme संचालन गरेको।
- Vit A र Albendawle Programme संचालन गरेको।

रोजगार शाखा

श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु.....।

१. वैदेशिक रोजगारमा जाने दुई (२) जना श्रमिकको श्रमको अनलाईन आवेदन भरी पुनः श्रम स्वीकृतिको E sticker प्रिन्ट गरी श्रमिकलाई उपलब्ध गराईएको।
२. आ.व. २०८१/०८२ मा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत विनियोजन भएका बजेट तथा कार्यक्रमहरुको विवरण EMIS मा प्रविष्टि गरिएको।
३. वैदेशिक रोजगारको क्रममा मृत्यु भएकोलाई आर्थिक सहायता पाउनको लागि वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय संग समन्वय गरिएको।

पशु सेवा शाखा

क्र.स.	सम्पादित कार्यहरु	सम्पादित कार्यहरुको विवरण	कैफियत
१	पशु उपचार	• यस पशु सेवा शाखामा दैनिक आउने गाईभैसी र बाख्राहरु उपचार गरिएको • घाँउ ड्रेसिङ तथा सुचुरिङ गरिएको •	
२	बन्ध्याकरण	• बोका, पाडा, बाछ्या, र गोरुहरुलाई खसी बनाउने तथा आइ चाप्ने कार्य गरिएको	
३	कृत्रिम गर्भधारण	• गाई/भैसी र बाख्रालाई कृत्रिम गर्भधान सेवा दिई रहेको	
४	औषधी वितरण	• बडामा संचालित रहेको पशु सेवा केन्द्रहरुको लागि औषधीहरु प्याकिङ गरी वितरण गरेको	
५	ईपिडिमियोलोजिकल रिपोर्टिङ	• मंसिक रुपमा भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र कलैयामा रिपोर्टिङ गरेको	

सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखातर्फ:-

Google translate

घटना र दर्ताको समय अन्तर अनुसार प्रतिवेदन

जिल्ला : बारा गा.पा/न.पा. : देवताल दर्ता मिति देखि : २०८१-१०-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८१-१२-३१ वर्ष देखि : ० वर्ष सम्म : ५० दर्ता अन्तर : १०

दर्ता प्रकार	दर्ता भएको वर्ष							जम्मा
	१-३५ दिन	३६-३६५ दिन	१-१० वर्ष	११-२० वर्ष	२१-३० वर्ष	३१-४० वर्ष	४१-५० वर्ष	
जन्म	४५	४७	७२	१५	६	६	०	१९१
मृत्यु	१४	२	४	३	१	२	०	२६
सम्बन्ध बिच्छेद	०	१	०	०	०	०	०	१
विवाह	३	११	५०	७	३	१	०	७५
बसाई सरी आएको	०	०	०	०	०	०	०	०
बसाई सरी जाने	४	०	०	०	०	०	०	४
जम्मा	६६	६१	१२६	२५	१०	९	०	२९७

अनुसूची ४

दफा ७ संग सम्बन्धित

अनुमानित बजेट प्रतिवेदन

जिल्ला : बारा गा.पा/न.पा. : देवताल आर्थिक वर्ष : २०८१/८२ अबधिको किसिम : त्रैमासिक किस्ता : तृतीय

वडा नं.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)		जेष्ठ नागरिक एकल महिला		विधवा (आर्थिक सहायता)		क बर्ग		ख बर्ग (आर्थिक सहायता)		क्षेत्र तोकिएका बालबालिका		दलित बालबालिका		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	१५६	१८७२०००	११	८७७८०	६	४७८८०	२७	२१५४६०	७	८३७९०	१०	६३८४०	१८७	२८५१२९	२४	३५४४९	४२८	२६९१३२८
२	३४५	४१३९८७९	०	०	१६	१२७६८०	४०	३१३८८०	६	७१८२०	२९	१८०८८०	५०५	७७४२८२	३	२९७९	९४४	५६११३९२
३	२४०	२८६९७७९	१३	९८४२०	६	४७८८०	२१	१६७५८०	४	४७८८०	२०	१२७६८०	३३४	५०१५३७	२७	४१६७३	६६५	३९०२४२१
४	१४५	१७२४०००	८	६३८४०	९	६९१६०	२६	२०२१६०	४	४७८८०	११	७०२२४	१८१	२७२६५९	३६	५५२६२	४२०	२५०५१८५
५	१६४	१९५६०००	१०	७९८००	४	३१९२०	१९	१४८९६०	४	४७८८०	१८	११४९१२	२०४	३१२५४१	३१	४६१५३	४५४	२७३८१६६
६	२२७	२६५०३६३	१७	१३०३४०	११	८७७८०	२८	२१५४६०	६	७१८२०	२२	१३८३२०	२५६	३९१७४७	४६	६८४४३	६१३	३७५४२७३
७	१८३	२१८०४३७	१७	१३५६६०	११	८७७८०	३२	२५००४०	८	९५७६०	१२	७६६०८	२७१	४१७५३०	४८	७३१४८	५८२	३३१६९६३
जम्मा	१४६०	१७३९२४४२	७६	५९५८४०	६३	५०००८०	१९३	१५१३५४०	३९	४६६८३०	१२२	७७२४६४	१९३८	२९५५४२५	२१५	३२३१०७	४१०६	२४५१९७२८

कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धि विवरण

सि.न.	बैठक संख्या	उपस्थिति	निर्णय संख्या	बैठक मिति
१	७	१७	२	२०८१/११/०२

शिक्षा शाखा:-

- ✓ विद्यालयका शिक्षक, कर्मचारीहरूको तलब भत्ता निकासा,
- ✓ विभिन्न विद्यालयहरूको अनुगमन,

कृषि शाखा:-

- ✓ यस शाखामा पर्ने आएका विभिन्न निवेदनको आधारमा सिफारिस दिईएको जस्तै:
- ✓ -चैते धानको बिउ वितरण
- ✓ -किसान सुचिकरण कार्यक्रम
- ✓ -कृषि सिचाई मिटरको लागि सिफारिस आदी
- ✓ यस पालिका भरिेको बालीहरू अनुगमन तथा निरिक्षण तथा स्वस्थय बालीहरू उत्पादन गर्नको लागि सल्लाह दिइएको

सूचना अधिकारी तथा गुणासो सुन्ने र समाधान गर्ने अधिकारीको नाम र पद:-

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गुणासो समाधान गर्ने अधिकारी:- कृष्ण नन्दन राय

ख. सूचना अधिकारी:- मुकेश कुमार यादव

ग. गुणासो सुन्ने अधिकारी:- प्रमिला चौधरी

सार्वजनिक निकायको वेभसाइट र ईमेल

वेभसाइट:- <https://devtalmun.gov.np/>

ईमेल: devtalgaupalika2073@gmail.com

lto.devtalmun@gmail.com

info@devtalmun.gov.np

फेसबुक:- Devtal Rural Municipality

देवताल गाउँपालिका
ऐन, कानूनको विवरण

सि.नं.	ऐन, नियमावली, कार्यविधिको नाम	पारित मिति	भाग	खण्ड	संख्या
१	घाँ बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि	२०७४-१२-१४	२	१	१
२	देवताल गाउँपालिकामा करार प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५-०३-१५	२	२	१
२	देवताल गाउँपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७५	२०७५-०३-१५	२	२	२
३	देवताल गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२०७५-०३-१५	२	२	३
४	देवताल गाउँपालिका जनप्रतिनिधि कर्मचारीहरु आचारसंहिता , २०७५	२०७५-०३-१५	२	२	४
६	गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७९	२०७९-१०-२४	२	६	१
७	साझेदारी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९	२०७९-१०-२४	२	६	२
८	चालिका तथा समावेसी शिक्षा सञ्चालन गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७९	२०७९-१०-२४	२	६	३
९	आर्थिक सहायता वितरण कार्यविधि, २०७९	२०७९-१०-२४	२	६	४
१०	सरकारी जग्गा लिजमा उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७९	२०७९-१०-२४	२	६	५
११	गा.पा. अध्यक्ष छात्रवृत्ति कोष व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	२०७९-१०-२४	२	६	६
१२	गा.पा. अध्यक्ष कृषि अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	२०७९-१०-२४	२	६	७
१३	विषयगत समिति (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९	२०७९-१०-२४	२	६	८
१४	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९	२०७९-१०-२४	२	६	९
१५	गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९-१०-२४	२	६	१०
१६	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९-१०-२४	२	६	११
१७	करार सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, पहिलो संशोधन, २०७९	२०७९-१०-२४	२	६	१२
१८	आन्तरिकनियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिदर्शन, २०८०	२०८०-०४-१६	२	७	१
१९	गाउँपालिका आपतकालिन कार्य संचालन विधि, २०८०	२०८०-०४-१६	२	७	२
२०	स्थानीय विपत व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०८०	२०८०-०४-१६	२	७	३
२१	देवताल धर्म सांस्कृतिक आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०-१०-२३	२	७	४
२२	देवताल जनकल्याण सामाजिक संस्था आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०८०-१०-२३	२	७	५
२३	देवताल आर्थिक सहायता सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०	२०८०-१०-२९	२	७	५

देवताल गाउँपालिका
ऐन, कानूनको विवरण

सि.नं.	ऐन, नियमावली, कार्यविधिको नाम	पारित मिति	भाग	खण्ड	संख्या
१	देवताल गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने बनेको विधेयक, २०७५	२०७५-०३-१५	१	२	१
२	देवताल गाउँपालिकाको सहकारी विधेयक, २०७५	२०७५-०३-१५	१	२	२
३	देवताल गाउँपालिकाको शिक्षा विधेयक, २०७५	२०७५-०३-१५	१	२	३
४	देवताल गाउँपालिकाको प्रशासनिक कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५	२०७५-०३-१५	१	२	४
५	देवताल गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७५	२०७५-०३-१५	१	२	५
६	न्यायिक समितिले उजुराको कार्यवाही गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७५	२०७५-०३-१५	१	२	६
७	देवताल गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सेवा विधेयक, २०७५	२०७५-०३-१५	१	२	७
८	निजि तथा साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ऐन, २०७९	२०७९-१०-२४	१	६	१
९	वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धी ऐन, २०७९	२०७९-१०-२४	१	६	२
१०	आर्थिक विधेयक, २०८०	२०८०-०३-११	१	७	१
११	विनियोजन विधेयक, २०८०	२०८०-०३-११	१	७	२
१२	देवताल वातावरण तथा स्रोत संरक्षण ऐन, २०८०	२०८०-१०-२९	१	७	३
१३	देवताल कर्मचारी तथा पदाधिकारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०८०	२०८०-१०-२९	१	७	३